



Budapest,  
1999. április 14.,  
szerda

30. szám

Ára: 270,- Ft

### TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
9/1999. (IV. 14.) EüM r.	2305
37/1999. (IV. 14.) FVM r.	2318
38/1999. (IV. 14.) FVM r.	2327
29/1999. (IV. 14.) OGY h.	2331
75/1999. (IV. 14.) KE h.	2333
Az egészségügyi intézmények iratkezelési mintaszabályzatáról .	2339
A növényfajták állami elismerésének, valamint a vetőmag és szaporítóanyag minőségének és vizsgálatának díjtételeiről szóló 5/1998. (II. 11.) FM rendelet módosításáról . . . . .	2318
A tenyésztési hatóság által díjfizetés ellenében végzett feladatok körének és a fizetendő díjak mértékének megállapításáról szóló 33/1994. (VI. 28.) FM rendelet módosításáról . . . . .	2327
A Magyar Köztársaság részvételéről az Albániának nyújtandó humanitárius segélyműveletben . . . . .	2331
Bíró felmentéséről . . . . .	2331
A Magyar Köztársaság Legfelsőbb Bírósága jogegységi határozata Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal elnökének közleménye a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó egyház részére történő technikai szám kiadásáról . . . . .	2333
Az Értelmi Fogyatékosok és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetségének közleménye . . . . .	2333
Tájékoztató a közigazgatási és ügykezelői alapvizsga követelményrendszeréről . . . . .	2334
A Környezeti Katasztrófa Ellenes Párt 1998. évi pénzügyi beszámolója . . . . .	2338
A Központi Kárrendezési Iroda közleménye az 1999. május 18—28-ig terjedő időszak — II/1., II/2. és II/3. földalpra vonatkozó — termőföld árveréseiről . . . . .	2339
<b>Nemzetközi szerződések közzététele</b>	
Tájékoztató az ENSZ Biztonsági Tanácsa által a Líbiai Arab Köztársaság ellen hozott szankciók felfüggesztéséről . . . . .	2348
Helyesbítés . . . . .	2348
Tárgymutató az 1999. március hónapban megjelent jogszabályokról, határozatokról és közleményekről	

## II. rész JOGSZABÁLYOK

### A Kormány tagjainak rendeletei

**Az egészségügyi miniszter  
9/1999. (IV. 14.) EüM  
rendelete  
az egészségügyi intézmények iratkezelési  
mintaszabályzatáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdésében, valamint

az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Eüak.) 38. §-a (2) bekezdésének a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az érintett miniszterekkel egyetértésben a következőket rendelem el:

#### 1. §

(1) A gyógyító-megelőző egészségügyi tevékenységet végző állami és helyi önkormányzati intézmények (a továbbiakban: intézmény) iratkezelési szabályzatának elkészítéséhez az e rendelet mellékletét képező Iratkezelési mintaszabályzatot adom ki.

(2) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén, a területileg illetékes levéltár egyetértésével lehet megváltoztatni.

(3) Számítógépes iktatási rendszer kialakításakor az Informatikai Tárcaközi Bizottság és az illetékes levéltár ajánlásait figyelembe kell venni.

## 2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

*Dr. Gógl Árpád* s. k.,  
egészségügyi miniszter

### Melléklet

a 9/1999. (IV. 14.) EüM rendelethez

## **Iratkezelési mintaszabályzat**

### *1. Értelmező rendelkezések*

A mintaszabályzat alkalmazása során:

1. *Adatkezelő:* a betegellátó, az intézményvezető, az adatvédelmi felelős, illetve az adatkezeléssel általuk megbízott egyéb személy, a tolmács és a jeltolmács, valamint külön törvény alapján adatkezelésre felhatalmazott személy vagy intézmény vezetője.

2. *Beadvány:* az intézményhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen az intézmény-nél marad.

3. *Betegellátó:* a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, valamint a gyógyszerész.

4. *Csatolás:* a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

5. *Egészségügyi adat:* az ellátott testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat, továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás), illetve az Eüak. 4. § (1) bekezdése szerinti esetben a szexuális szokásokra vonatkozó adat.

6. *Egészségügyi dokumentáció:* a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

7. *Elektronikus irat:* számítástechnikai program felhasználásával — elektronikus formában rögzített — elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak.

8. *Előadói ív:* olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat tartalmaz, és amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdatabot vagy ügyiratot képez; készülhet elektronikus úton is.

9. *Érkeztetés:* az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatókat, alkalmazása csak osztott iratkezelés esetén indokolt.

10. *Feladatkör:* azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

11. *Gyógykezelés:* minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzése, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyfürdőellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.

12. *Gyűjtőív:* a több intézményhez vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre érkező válaszokat külön új iktatószám adása nélkül együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi; tartalmazza az alapirat iktatószámát, tárgyát, a beérkező válaszok sorszámát, a beküldő iktatószámát és a beérkezés keltét. (Gyűjtőíven iratváltást nem lehet nyilvántartani.)

13. *Gyűjtőszám:* az az iktatási sorszám, amely alatt több intézményhez vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre érkezett válaszokat — külön iktatás nélkül — a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell. (Gyűjtőszámon az egy intézkedéssel lezáruló ügyek tarthatók nyilván.)

14. *Iktatás:* az iratkezelésnek az érkeztetés utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amely során a beadványt, illetve a saját keletkezésű iratot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében a képernyő iktató rovatait töltik ki.

15. *Iktatókönyv:* az intézmény rendeltetészerű működése során keletkezett (helyben készült, hozzá intézett és megőrzött) iratok (beadványok, kiadmányok, belső iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

16. *Irat:* minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat — a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével —, amely valamely intéz-

mény működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

17. *Iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

18. *Iratkezelési szabályzat*: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

19. *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 intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

20. *Irattár*: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

21. *Irattári anyag*: az intézmény működése során keletkezett vagy az intézményhez érkezett és rendeltetészerűen az irattárba tartozó iratok, illetve számítógépes adathordozók összessége.

22. *Irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és az intézménynél maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

23. *Kapcsolatos szám*: ugyanazon intézmény valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

24. *Kezelési (ügyviteli) feljegyzés*: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iraton tett feljegyzés, többnyire utasítás, amely az ügy tartalmi és/vagy formai intézését érinti.

25. *Kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

26. *Kiadmányozás (kiadványozás)*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).

27. *Kiadmányozó*: az intézmény vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

28. *Közfeladatot ellátó intézmény*: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó intézmény és személy.

29. *Közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

30. *Közlevéltár*: a nem selejtehető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat — ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is — végző, közfeladatot ellátó intézmény által fenntartott levéltár.

31. *Küldemény*: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

32. *Láttamozás*: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

33. *Levéltár*: maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

34. *Magánirat*: a nem közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozó, valamint természetes személy tulajdonában lévő irat.

35. *Másodlat*: a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

36. *Másolat*: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

37. *Mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól — mint kísérő irattól — elválasztható.

38. *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

39. *Orvosi titok*: a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve a befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.

40. *Számítástechnikai adathordozó*: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

41. *Személyazonosító adat*: a családi és utónév, a leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely és a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

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

43. *Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)*: az intézmény tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül a szervezeti egység(ek) feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

44. *Szignálás*: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadományozni jogosult részéről.

45. *Ügyintézés*: valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

46. *Ügyintéző*: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

47. *Ügyirat*: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabot tartalmazza.

48. *Ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett irato(ka)t tartalmazza.

49. *Ügykör*: az intézmény vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

50. *Ügyvitel*: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában. Az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamatok összessége.

## II. Általános rendelkezések

### 2.1. Az iratkezelés szervezete

A gyógyító, megelőző egészségügyi ellátást nyújtó intézményekben az iratkezelést az intézmény szervezeti tagozódásának, illetve iratforgalmának megfelelően:

- a) központosított (centralizált),
- b) osztott (decentralizált) vagy
- c) vegyes

iratkezelési szervezettel lehet végezni.

a) A központosított iratkezelési rendszerben az iratkezelés valamennyi fázisa: iratátvétel, postabontás, iktatás, név- és tárgymutató készítés, szerelés, csatolás, irattovábbítás az illetékes szervezeti egységekre, az ügyintézést követő irattovábbítás, határidőbe, irattárba helyezés, selejte-

zés, levéltári átadás központosítottan, önálló szervezeti egységben történik.

b) Az osztott rendszerben az iratkezelés valamennyi az a) pontban említett fázisát a szervezeti egységek végzik.

c) A vegyes rendszerben az iratkezelés egyes fázisai központilag történnek pl. az iratátvétel, a bontható iratok bontása, érkeztetés, iktatás, irattovábbítás szervezeti egységekre, expedálás, irattározás, selejtezés, levéltári átadás. A szervezeti egységeknél történik a postabontó által nem bontható iratok bontása, szignálása, iktatása, átmeneti irattározása. A hálózati formában működő számítógépes iratkezelés is vegyes rendszerben történik.

### 2.2. Az iratkezelést oly módon kell megszervezni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen,
- segítse a intézmény feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való fennmaradását,
- biztosítsa a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### 2.3. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető köteles

- az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit biztosítani, és évente ellenőrizni az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását;
- kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását az Ltv.-ben foglaltak figyelembevételével;
- az adatvédelmi felelőssel ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben (a továbbiakban: Avtv.), az Ltv.-ben, illetve az Eüak.-ban foglaltaknak;
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben és az irattárban középiskolai végzettségű iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak (OKJ 52 3452 03).

A felügyelettel megbízott vezető hatáskörének átruházása esetén meg kell jelölni a hatáskört ellátó új vezető beosztását, és fel kell sorolni a hatásköréhez tartozó, ellátandó feladatokat.

2.4. Számítógépes iktatási rendszer, illetve elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat — a számítógépes programba beépítve — kell, hogy tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos hatáskörökhöz tartozó feladatokat, összhangban az adatbiztonsági szabállyal. A szabályzatban meg kell határozni, a papíralapú és az elektronikus iratok körét, a hagyományos és elektronikus iratkezelés viszonyát, az alkalmazott vagy alkalmazható programokat.

### III. A küldemények átvétele, érkeztetése és felbontása

#### 3.1. A küldemények átvétele

Az iratkezelési szabályzatban meg kell határozni az intézményhez érkező küldemények átvételére való jogosultságot, az átvétellel kapcsolatos teendőket. Célszerű a küldemény érkezésének módja szerinti meghatározás, nevezetesen postai vagy hivatali kézbesítés, informatikai vagy telekommunikációs eszköz, illetve magánfél személyes benyújtása stb.

#### 3.2. Az átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- az ügyfélszolgálati iroda dolgozója,
- az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
- „s. k. felbontásra” jelölés esetén a címzett vagy az általa megbízott személy.

#### 3.3. A küldemények ellenőrzése

Az átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:

- a címzést és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát, (téves címzés vagy kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzethez, ha ez nem lehetséges akkor a feladóhoz),
- az azonosító jelek megegyezőségét a kézbesítő okmányon és a küldeményen,
- a küldemény sértetlenségét,
- sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét és ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét,
- a hiányzó iratról vagy mellékletekről jegyzőkönyvet kell felvenni, s a jegyzőkönyv egy példányát a küldő intézménynek vagy személynek is meg kell küldeni,
- biztonsági vizsgálat: az átvételkor a intézménynél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell.

#### 3.4. Az átvétel igazolása

Az átvevő a kézbesítőokmányon elismeri az átvételt, amit aláírásával és az átvételi dátummal hitelesít. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételénél az átvétel dátumán kívül az órát és a percet is fel kell tüntetni. A gyors elintézést igénylő iratokat az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni. A visszaérkezett tértivevényt az átvevő köteles a feladóhoz visszajuttatni. Amennyiben iktatásra nem jogosult szervezeti egység vagy személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb az első munkanap kezdetén iktatásra átadni.

#### 3.5. A küldemények szétosztása

Az átvevő az iratkezelési rendszernek megfelelően az érkeztetett küldeményeket szervezeti egységek, bontható és nem bontható, iktatandó és egyéb nyilvántartásba veendő egységenként csoportosítja, majd kézbesítőkönyvvel továbbítja az illetékeshez. Központosított rendszer esetén az

iktatandó iratokat a szervezeti egységek részére beiktatja, és ezt követően továbbítja az illetékes szervezeti egységhez.

#### 3.6. A küldemények felbontása, érkeztetése

Az iratkezelési szabályzatban pontosan meg kell határozni a „nem bontható” iratok körét. Ebbe a körbe sorolandók az Avtv., valamint az Eüak. szerint különlegesnek minősülő (szenzitív) adatokat tartalmazó küldemények vagy belső keletkezésű iratok. Például: a humánpolitikai főosztály, a jogi főosztály egyes iratai, valamennyi egészségügyi dokumentáció, gyógykezelésre vonatkozó, az orvosi titok körébe tartozó, konkrét személyhez kapcsolódó személyes adat az „s. k. felbontással” jelölt, illetve azon küldemények, amelyeknek bontását az intézmény vezetője az iratkezelési szabályzatban megtiltotta.

#### 3.7. Bontás, érkeztetés vegyes rendszerű iratkezelés esetén

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt — a „nem bonthatók” kivételével — az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy felbontja, és érkeztetési bélyegzővel látja el.

Az érkeztetési bélyegző adatai: érkeztetési szám, a beérkezés dátuma.

Az iratokat ebben a rendszerben érkeztetőkönyvbe is bevezetik, melynek rovatai:

- érkeztetési szám (év elején kezdődő folyamatos sor-szám),
- a beérkezés dátuma,
- a küldő neve és hivatkozási száma,
- a mellékletek száma.

Az ún. „nem bontható” iratokat zárt borítékon érkezteti, és az érkeztető könyvbe a fenti rovatokból, a borítékról leolvashatók kerülnek bevezetésre (lásd 4.7. pont).

#### 3.8. Bontás, érkeztetés osztott iratkezelés esetén

A küldemények szervezeti egységek szerinti szétosztása és dátumbélyegzése a postaelosztóban történik. A postaelosztóban csak azokat a küldeményeket szabad felbontani, melyekről a címzett szervezeti egység vagy személy neve nem állapítható meg. A küldeményeket szervezeti egységenként csoportosítva, az ajánlottakat ragszám szerint, a hivatkozási számmal rendelkezőket hivatkozási szám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint kell az érintett szervezeti egység átadókönyvébe bevezetni. Az átvételt az illetékes szervezeti egység iratkezelője az átvétel dátumával és aláírásával igazolja.

Nem bonthatók:

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellel,
- az „s. k. felbontásra” jelzésű, valamint
- azon küldemények, melyeknél ezt elrendelték.

#### 3.9. Bontás, központosított iratkezelés esetén

Központosított iratkezelés esetén valamennyi felbontható iratot az iratkezelés rendjéért felelős vezető vagy megbízottja bonthatja fel.

3.9.1. A küldemények téves bontásakor, valamint ha kiderül, hogy a borítékban az államtitokról és a szolgálati titokról rendelkező 1995. évi LXV. törvényben foglaltak szerinti minősített irat van, úgy a borítékot újra le kell ragasztani és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd 2 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni és a küldeményt a felvett jegyzőkönyv 1 példányával sürgősen el kell juttatni a címzetthez. A felbontó az átvétel és a felbontás időpontját a kézbesítőkönyvben rögzíti, és szignójával hitelesíti.

3.9.2. A felbontás nélkül átvett küldemény címzettje, amennyiben kiderül, hogy a küldemény hivatalos, úgy köteles azt iktatás céljából az iktatást végző egységhez legkésőbb a következő munkanapon eljuttatni.

3.9.3. A küldemény ellenőrzése bontáskor

Bontáskor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét, illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetleges irathiany, vagy az iraton, vagy az előadói íven, vagy jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie. Amennyiben a bontás során a küldeményben a bontó pénzt vagy egyéb értéket talál, úgy az összeget, illetve a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni. A pénzt, az illetékbélyeget és egyéb értéket köteles a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak elismervény ellenében átadni.

A küldemény borítékját végérvényesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

— az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezőmény fűződik,

— a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani, a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,

— bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

3.9.4. Telefaxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolatot záradékkal hitelesíteni kell, melyet az irat őrzésére kijelölt szervezeti egység iratkezelője végez.

#### IV. Az iratok nyilvántartásba vétele

##### 4.1. Iktatás

Az intézményhez érkező vagy ott keletkező iratokat — ha a jogszabály másként nem rendelkezik — iktatással kell nyilvántartani. Az iratot úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének időpontja, az irat tárgya, az ügyintéző neve, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte bármikor megállapítható legyen.

Az iratkezelési szabályzatban meg kell határozni a nem iktatandó más nyilvántartásba veendő iratok körét (lásd 4.7. pont).

##### 4.2. Iktatás módja

4.2.1. Az iktatás történhet: hagyományos, kézi módszerrel és számítógépes eljárással. Az iratok nyilvántartásba vétele (iktatás) a nyilvántartási könyvbe (iktatókönyvbe) történő bejegyzéssel és ezzel egyezően, egyidejűleg a nyil-

vántartó bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével és az irat előadói ívbe helyezésével történik.

Az iktatás történhet, alszámokra tagolódó vagy alszámok nélküli sorszámos rendszerben. Gyűjtőszám és gyűjtőív használható abban az esetben, ha egy intézkedésre vagy felhívásra több intézménytől vagy szervezeti egységtől érkeznek válaszok (ún. egyfordulós ügyek). A beérkezett válaszokra a gyűjtőszámot és a soron következő alszámot vezetik rá. Az irat nyilvántartása gyűjtőíven történik. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben is. A gyűjtőszámok jegyzékét a tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni. [Pl. Gy. 25/3: A 25 az iktatókönyvbe egyszer tárgymeghatározással bejegyzett gyűjtő (iktatószám) a (3 a beérkezett 3. válasz).] A gyűjtőíveket év végén emelkedő sorszám szerint összekapcsolva az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

4.2.2. Számítógépes iktatásnál az irat nyilvántartási adatait elektronikusan rögzítik, ennél az iktatási módnál az alszámokra tagolódó rendszert célszerű alkalmazni. Ebben az esetben, egy sorszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Az irat adatainak rögzítésével egyidejűleg az iktatóbélyegzőt el kell helyezni az ügyiraton, rovatait kitölteni, előadói ívbe helyezni, és annak rovatait értelemszerűen kitölteni.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata. Ha van, úgy azt a kezelőnek szerelnie kell.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen együtt maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben is jelölni kell. A jelölés, a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának megjelölésével történik.

Az ügyintézés során a nem ugyanazon ügyirathoz tartozó iratok átmeneti összekapcsolása (csatolása) is szükséges lehet. Az ideiglenesen csatolt iratokat legkésőbb az irattározás során eredeti helyükre vissza kell helyezni.

##### 4.3. Az iktatókönyv

4.3.1. Hagományos, kézi iktatás esetén minden naptári év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

4.3.2. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat bármely módon olvashatatlanná tenni tilos. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

4.3.3. Téves iktatás esetén az előző pontban foglaltak szerint kell eljárni, ebben az esetben azonban azt is meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát, mely számra iktatták át.

4.3.4. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az iktatás utolsó számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével le kell zárni.

4.3.5. Számítógépes iktatási rendszer esetén az iktatóprogram tartalmazza a kézi iktatásnál előírtakat (törlési, javítási, hozzáférési jogosultság szabályozásával).

#### 4.4. Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- az iktatás sorszámát (iktatószám),
- az iktatás időpontját,
- az irat küldőjének azonosító adatait,
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám),
- az irat tárgyát,
- az elő- és utóirat korábbi iktatószámát,
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait,
- az elintézés határidejét,
- az elintézés módját, idejét,
- az esetleges címzetteket,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés),
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- a mellékletek számát.

#### 4.5. Az iktatószám

Az iktatást minden évben 1-gyel, — osztott iktatás esetén ha külön számkeretet jelölnek ki — ennek első számával kell kezdeni. A különböző szervezeti egységek iktatószámait pl. római számok, illetve betűjelek különböztetik meg egymástól. A megkülönböztető jelek jegyzékét, illetve a számkerethez tartozó szervezeti egységek kódját az iratkezelési szabályzat mellékletében fel kell tüntetni. Az iktatószám első része tehát a sorszám, második része az aktuális évszám (pl. 1324/1998.) alkalmazása centralizált iratkezelés esetén célszerű.

Osztott iktatás esetén a számkeret pl. 1—1000-ig igazgatási ügyek, 1001—2000-ig jogi ügyek. Az iktatószámot ebben az esetben a kereten belüli soron következő sorszám és az aktuális évszám adja (pl. 1451/1998., ebben az esetben már az iktatószám első tagja nyilvánvalóvá teszi, hogy a kérdéses irat jogi vonatkozású).

Betűjellel történő megkülönböztetés esetén [pl. Ig. 893/1998. (Igazgatási Osztály), Kö. 5013/1998. (Közgazdasági Főosztály)] betűk helyett a folyószám előtt megkülönböztetőül római szám is alkalmazható.

#### 4.6. Az iktatóbélyegző

A beérkező irat iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton a szöveg lefedése nélkül kell elhelyezni, és rovatait kitölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának adatai:

- az intézmény neve, székhelye,
- az iktatószám,
- az iktatás dátuma,
- az ügyintéző vagy az ügyintéző szervezeti egység neve,
- mellékletek száma,
- tételszám.

4.7. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a tananyagokat,
- a tájékoztatókat, meghívókat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a visszaérkezett tértivevényeket,
- a sajtótermékeket.

#### 4.8. Számítógépes iktatási sajátosságok

A számítógépes iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni mint a hagyományos iktatásnál. Számítógépes érkeztetés és iktatás esetén is fel kell tüntetni az iraton mindazon kezelési feljegyzéseket, amelyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. A számítógépes nyilvántartás nem helyettesítheti azokat az átadókönyveket, amelyekben az átadás-átvétel tényét a sajátkezű aláírás bizonyítja.

A számítógépes iktatásnál az iktatási nyilvántartás, az iktatókönyv és az előadói ív azonos adattartalmú. A programnak biztosítania kell az ügynkénti nyomtathatóságot.

A számítógépes rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzíteni kell a módosítás előtti szövegrészt is.

Az adatvédelmi szabályok megtartásával, az iktatási adatbázist hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.

Az iktatási adatbázist az illetékes levéltárral egyeztetett módon, év végén tartós (savmentes) papírra ki kell nyomtatni. Az adatbázis alapján kötelezően kinyomtatandó az iktatókönyv, a név- és tárgymutató, ezeket hitelesítve a tárgyév irataihoz kell csatolni. Az iktatóprogram nyújtotta lehetőség szerint egyéb segédlet (pl. idegen számmutató, felszerelőkönyv, selejtezési jegyzőkönyv) is készíthető. A számítógépes nyilvántartások készítésénél és felhasználásánál az Avtv. adatkezelésre vonatkozó előírásait figyelembe kell venni. Az elektronikus adatbázist év végén hitelesítve le kell zárni.

4.9. A nem papíralapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD ROM) mellé kísérőlapot kell csatolni és ezeket együtt kell kezelni. A kísérőlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását. Maradandó módon rá kell vezetni magára az adathordozóra (tokjára) az iktatószámot. Egy adathordozón csak egy témához tartozó iratok adhatók át.

#### 4.10. Mutatózás

Papíralapú, hagyományos, kézi iktatást végző intézményeknél szervezeti egységeknél az iktatott iratokról név-, tárgy- és szükség szerint idegen számmutatót, felszerelőkönyvet kell vezetni. A név- és tárgymutató naprakész vezetése kötelező. Számítógépes iktatás esetén az 4.8 pontban foglaltak szerint kell eljárni.

### *V. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában*

5.1. A választott iratkezelési rendszertől függően a vezető elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását, illetve ezt a jogkörét — az SZMSZ-ben szabályozott módon — átruházhatja az iratkezelést ellátó szervezeti egység kijelölt munkatársára.

5.2. Központosított és vegyes iratkezelés esetén a központilag érkeztetett és iktatott iratot az iratkezelő szervezeti egység megbízott munkatársai előadói ívbe helyezve, átadókönyvvel eljuttatja az intézkedésre illetékes szervezeti egységhez, melynek vezetője vagy megbízottja ügyintézőkre szignálja az elintézendő ügyiratokat.

5.3. Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem az iktatóhelyhez (pl. az előadóhoz) érkezett, iktatásra az iratkezelőhöz kell irányítani. Az iratkezelő, ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, úgy az elektronikus iratot köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

5.4. Osztott iratkezelés esetén a 5.2. pontban meghatározott valamennyi feladatot az érintett szervezeti egységen végzik.

5.5. A szignáló kijelöli az ügyintézőt — az alkalmazott iktatási rendszertől függően — hivatali egységet vagy részleget, illetve személyt; közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.). A szervezeti egység iratkezelője a kiszignált, beiktatott iratokat bevezeti az illetékes ügyintéző előadói munkanaplójába. Az illetékes ügyintéző a munkanaplóban aláírásával és dátummal hitelesítve elintézésre átveszi az ügyiratot.

#### 5.6. Az ügyintéző feladatai

Ellenőrzi iktatószám és lapszám szerint az általa átvett iratokat, valamint a szükséges iratkezelői teendők elvég-

zését (pl. csatolás, szerelés). Feljegyzéseket készít a tervezett intézkedéseiről — véleménykérés, intézkedés, láttamoztatás, tudomásulvétel —, azok indoklásáról, melyeket az előadói íven rögzít. Az előadói íven készíti el az elintézés tervezetét is.

Az elintézés történhet:

a) az eredeti irat továbbításával más intézményhez vagy szervezeti egységhez intézkedés céljából, ebben az esetben az irat továbbítását az iktatókönyvben is jelölni kell;

b) elintézés-tervezet útján, mely készülhet az előadói íven, esetleg formanyomtatványon, elektronikus úton, az ügyintéző által megszerkesztett a kiadmányozó által jóváhagyott kinyomtatott formában. (Közbenső intézkedéseket is írásban kell megtenni.)

Az elintézés-tervezet elkészítésével egyidejűleg a leíró és a postázó számára meg kell határozni: a levél kiadmányozóját, a leírás módját, a példányszámot a címzettek, a mellékletek számát, a továbbítás módját, a határidős nyilvántartásba helyezést, a határidő napját, az ügyirat, illetve a kiadmány irattárba helyezés előtti láttamozását, a kiadmány továbbításának módját, az esetleges pénzügyi intézkedéseket (pl. számla, postai átutalás elkészítése). Az elintézés után az irattári terv szerinti tételszámot rá kell vezetni az ügyiratra.

c) Intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.

#### 5.7. A kiadmányozás

5.7.1. Külső intézményhez vagy személyhez kiadmányt csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. A kiadmány akkor hiteles, ha

— azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írja alá,

— neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és nem nyomdai sokszorosítású irat esetén a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,

— sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, illetve, a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és/vagy a kiadmányozó intézmény bélyegzőlenyomata. A kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a intézmény bélyegzőlenyomata szerepel.

#### 5.7.2. Hitelesítés

Csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője jogosult a másolat vagy a kiadmány hitelesítésére. A hitelesítés záradékolással történik. A kiadmány hitelesítéséhez az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

#### 5.7.3. A digitális hitelesítés

Az elektronikus úton előállított, az intézmények között elektronikusan továbbított iratok hitelesítésére elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt intézmény által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni.



### 5.8. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

Az intézkedésre kötelezett szervezeti egység iratkezelőjének ellenőriznie kell, hogy az aláírt, hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a jelzett mellékleteket. Az előadói íven vagy az irat másolatán jelölni kell a továbbítás dátumát. A kimenő küldeményeket átadókönyvbe bevezetve kell a postázóba továbbítani. Külön kell csoportosítani az ún. könyvelt küldeményeket (pl. ajánlott, tértivevényes), valamint a továbbítás módja szerint: posta (gyorsposta DHL), kézbesítő, futárszolgálat stb.

## VI. Irattározás és levéltárba adás

### 6.1. Irattározás, irattári terv

Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készít irattári tervet. Az illetékes levéltár egyetértése szükséges a nem selejtehető, maradó értékű iratok körének meghatározásához. Az irattári tervben az irattári tételszámokat szervezeti felépítés vagy feladat és ügkör szerint kell csoportosítani. (A feladat és az ügkör szerinti csoportosítás az időtállóbb.) Az irattári tervben meg kell határozni az egyes ügkörökhöz tartozó tételszámokat, azok szükséges őrzési idejét, selejtezésének, illetve levéltárba adásának időpontját.

### 6.2. Az irattár

Irattározás céljára, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani, amelyben télen-nyáron biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55'—65') és a 17—18 °C hőmérsékletet. Irattározás céljára csak tűz- és vízbiztos helyiség használható. Az irattárban a tűzbiztonsági szabályzat „C” kategóriájára vonatkozó előírásokat kell betartani. (Az irattár helyiségein közművezetékek nem haladhatnak keresztül.) Az irattárat stabil vagy mobil — vasból vagy acélból készült — állványokkal kell berendezni, a munkavédelmi szabályok fokozott figyelembevételével. Az iratokat dobozokban, a maradó értékűeket lehetőleg savmentes dobozban kell tárolni. A nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A külön tárolást az iraton és az irattári nyilvántartásokban is jelezni kell. Elektronikus irattárolás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat, e célból biztonsági másolatokat kell készíteni. A másolatokat az eredetiektől elkülönített helyen, de azonos biztonsági feltételekkel kell tárolni.

### 6.3. Elhelyezés a kézi, átmeneti (operatív) irattárban

Az elintéztet ügök iratai az iratkezelési rendszertől függően, osztott iktatás esetén a szervezeti egység irattárában maradnak. Számítógépes vagy vegyes iratkezelési rendszerben az elintéztet ügök iratait átmeneti irat-

tárba kell helyezni. Az átmeneti irattárba helyezés előtt ellenőrizni kell, hogy az iraton valamennyi kezelői utasítást végrehajtották-e, szerepel-e a megfelelő tételszám. Az ügyintéző átadókönyvvel adja át az elintéztet ügök iratait. Az iratkezelő az átvett iratokat az iktatókönyvből kivezeti és tételszámonként, az iktatószámok emelkedő sorrendjében irattározza. Amennyiben a kézi (átmeneti) irattárba helyezett iratra az ügyintézőnek vagy az illetékes szervezeti egységnek, illetve az intézmény a témában intézkedési vagy betekintési jogkörrel rendelkező vezetőjének szüksége van, úgy azt a kézi (átmeneti) irattár iratkezelője a raktári kölcsönzési naplóba bevezetve, és az irat helyére iratvényt helyezve az illetékes rendelkezésére bocsátja. Iratkölcsönzésnél figyelemmel kell lenni az adatvédelemre, meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, illetve betekintést. A raktári kölcsönzési napló rovatai: az irat iktatószáma, a kölcsönző intézmény vagy személy neve a kölcsönzés illetve a visszaadás dátuma.

Csatolás vagy szerelés tényét az irattári segédleteken is jelezni kell. Év végén a vissza nem származtatott iratokról jegyzéket kell készíteni, és ezt az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez el kell juttatni. Központosított és vegyes iratkezelési rendszerben az átmeneti irattárat is kezelő dokumentációs iroda vagy részleg kimutatást készít az évi irathátralékról, melyet eljuttat az érintett szervezeti egységhez. A szervezeti egység a már lezárt ügök iratait 2 példányos átadási jegyzőkönyvvel és az általuk vezetett segédletekkel adja át. A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón érkezett iratokról pl. faxokról az ügyintézés során tartós megőrzésre alkalmas másolatot kell készíteni.

6.4. Számítógépes iktatási rendszer esetén az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, adatállományok 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 nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített adatokkal.

### 6.5. Irattári kezelés

Az irattári anyag rendszerezése az irattári terv alapján történik. Az irattári rend kialakítása, fenntartása, szakszerű működtetése az irattáros feladata. A központi irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, nagyobb irattárban — a könnyebb eligazodás érdekében — raktártérképet célszerű készíteni.

### 6.6. Az irattári anyag használata

Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból, más intézmény vagy személy megkeresésére. A

használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés. Az intézmény munkatársai az SZMSZ-ben rögzített jogosultságok szerint az anyagba betekinhetnek, hivatali célra kikölcsönözhetik, s róla másolatot készíthetnek, amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik. Rendelkezés hiányában az irattár ügyviteli célú használatát a kiadmányozásra jogosult engedélyezheti. Az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény előírásainak megfelelően az ügyfél vagy szabályos írásbeli meghatalmazással rendelkező megbízottja jogainak érvényesítése érdekében betekinhet az igazolhatóan őt érintő iratokba és azokról saját költségén másolatot készíthet. Az irattári anyag használatának engedélyezésénél figyelembe kell venni az Ltv. 22—26. §-ában, az Avtv. 11—15. §-ában, a 19—20. §-ában, valamint az Eüak. 38. §-a (2) bekezdésének a) pontjában foglaltakat. A betekintés nem sérthet állami és szolgálati titkot, valamint személyes adatokat. Vitás esetekben a fenti jogszabályok figyelembevételével az intézmény vezetője dönt és írásban engedélyezheti vagy megtilthatja a betekintést, illetve a másolást. Tudományos célú kutatást az irattári anyagban az Ltv. 22—29. §-ában meghatározottak alapján az intézmény vezetője engedélyezhet. Az intézmény azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, melyek 15 év után is az őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

### 6.7. Selejtezés

6.7.1. Az iratok selejtezését az irattár méretétől függően, de legalább 5 évenként el kell végezni. A selejtezési szándékot az illetékes közlevéltárnak a munka megkezdése előtt be kell jelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonandó iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

6.7.2. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségével tisztában lévő felelős személy irányítása mellett, az irattári tervben meghatározott őrzési idők letelte után lehet végezni. Az iratselejtezésről 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyeket iktatás és a selejtezési bizottság tagjainak aláírása után az illetékes közlevéltárnak a selejtezés jóváhagyása céljából meg kell küldeni. A selejtezés ellenőrzését az illetékes levéltár a helyszínen vagy az irattári terv alapján végzi. Az ellenőrzést követően a levéltár a selejtezési jegyzőkönyvet záradékolva visszaküldi.

A selejtezési jegyzőkönyv adatai: a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, a selejtezési bizottság tagjai, a selejtezés tárgya (a selejtezendő fond/ok neve, évköre), a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv száma, a kiselejtezésre kijelölt iratok irattári tételszáma évköre és mennyisége, a selejtezési bizottság tagjainak hiteles aláírása.

6.7.3. A közlevéltár jogosult az általa maradandó értékűnek minősített iratokat a selejtezésre javasoltak közül kiemelni és a levéltárnak átadandók közé soroltatni. A közlevéltár által is selejtezhetőnek minősített iratokat a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. Az Avtv. szerinti különleges adatokat tartalmazó iratokat csak zúzás vagy égetés útján szabad megsemmisíteni. Ennek részletes szabályait az intézmény adatvédelmi szabályzatában kell meghatározni. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

### 6.8. Az iratok átadása a levéltárnak

A levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandó értékűnek minősített iratokat legalább 15 év helyben őrzés után, legalább 5 évenként át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltárnak csak lezárt évfolyamok iratai adhatók az ügyviteli segédletekkel együtt. Az átadásról átadás-átvételi jegyzék készül 2 példányban. Az átadás költségei az átadót terheli. Az átadás időpontját és az átadandó iratok jegyzékét az illetékes levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

Az átadás-átvételi jegyzék adatai:

— Az átadó neve (az átadott iratok intézményének neve) és évköre, az átadott iratok mennyisége.

— Az átadott anyagokról raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni: dobozsám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.

— Az átvevő levéltár neve.

— Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez nem rendelkezik a szükséges technikai feltételekkel, úgy az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni, tartós, időálló papíralapú adathordozóra.

— A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó esetleges kikötéseit.

— Az átadó és az átvevő hiteles aláírását.

— Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

### VII. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező intézmény köteles intézkedni az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Melléklet az iratkezelési mintaszabályzathoz**(MINTA)IRATTÁRITERV**

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adási idő/év
<i>I. Igazgatási és jogi ügyek</i>			
1.	Alapító okirat	NS*	—
2.	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei	NS	15
3.	Vezetői, igazgatói utasítások, körlevelek	NS	15
4.	Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei	NS	15
5.	Alapítványi iratok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	NS	15
5.1.	Alapítványi operatív ügyek	10	—
6.	Szakmai pályázatok	NS	15
7.	Hazai és nemzetközi megállapodások, egyezmények	NS	15
8.	Éves szakmai beszámolók és jelentések Éves statisztikai adatszolgáltatások	NS	15
9.	Évközi statisztikai adatszolgáltatás	5	—
10.	Hosszú távú és éves szakmai munkaterv	NS	15
11.	Külső szakmai megbízások (gyógyszer és egyéb kísérletek ügyei)	NS	15
12.	Beteg érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, felvilágosítás, adatvédelem	NS	15
13.	Betegjogi képviselő jelentései az 1997. évi CLIV. törvény szerint	NS	15
14.	Kártérítési perek ügyei (betegekkel kapcsolatos)	NS	mintavétel
15.	Egyéb bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek	10	—
16.	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
17.	Ingtalan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos iratok (felszámolás, privatizálás stb.)	NS	HM**
18.	Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók	NS	15
19.	Bélyegzők nyilvántartása	hatályvesztést követően 5 év	—

*II. Humánpolitikai és munkai ügyek*

30.	Személyi dossziék anyagai: kinevezés, alkalmazás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, szakmai önéletrajz, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok, munkaköri leírások, összeférhetetlenségi nyilatkozat, felmentések, felmondások, elbocsátások, a munkaviszony beszámítása, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek	50	HM
31.	Mellék- és másodállás engedélyezése	15	—
32.	Fegyelmi és kártérítési ügyek (nem betegellátással kapcsolatos)	lejáratot követően 5 év	
33.	Egészségre ártalmas munkakörökben foglalkoztatottak iratai (röntgen, izotóp stb.)	NS	mintavétel
34.	Kitüntetések, jutalmazások iratai	10	

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adási idő/év
35.	Éves létszámstatisztika	NS	15
36.	Évközi létszámstatisztika	10	—
37.	Képzés és továbbképzési ügyek	lejáratot követően 5 év	—
38.	Orvostikai bizottság ügyei	15	mintavétel
39.	Szabadságok engedélyezése	5	—
40.	Szociális és segélyügyek	5	—

### III. Gazdasági ügyek

50.	Költségvetési alapokmányok	NS	15
51.	Éves beszámoló jelentések és vagyonmérlegek	NS	15
52.	Számviteli bizonylatok	5	
53.	Főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, leltárok	10	
54.	Állóeszköz nyilvántartás	NS	HM
54.1.	Állóeszköz és készlet nyilvántartási bizonylatok	10	—
55.	Humánerőforrás és személyi juttatások ügyei	10	
56.	Bérdossziék anyagai: előző munkáltatótól hozott igazolások, kinevezések átsorolás, megszüntetés, éves bérkartonok, adó-, járulék-elszámolások, letiltások	50	—
57.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	10	—
58.	Egészségbiztosítási ügyek iratai	50	HM
59.	Nyugdíjbiztosítási ügyek iratai	50	HM
60.	Külföldi állampolgárok ápolási ügyei	10	—
61.	Illegálisan Magyarországon tartózkodók ellátási, ápolási ügyei	10	—
62.	TAJ kártyával nem rendelkező magyar állampolgárok ellátási és ápolási ügyei	10	—
63.	Menekültek, menedékesek ellátási, ápolási ügyei	10	—
64.	Beruházási és felújítási ügyek tervdokumentációja	NS	HM
65.	Beruházás, karbantartás, felújítás lebonyolítása	10	—

### IV. Szakmai továbbképzési és tudományos ügyek

70.	Beiskolázás, képzés, továbbképzés szervezésével kapcsolatos ügyek	lejáratot követően 5 év	
71.	Tudományos kutatások engedélyezése, tanulmányok, beszámolók	NS	15
72.	Tudományos pályázatok, ösztöndíjak ügyei	NS	15
73.	Orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15	—

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adási idő/év
74.	Nemzetközi együttműködéssel, tudományos kutatással foglalkozó ügyek iratai	NS	15
75.	Szakmai tanácskozások emlékeztetői	NS	15
76.	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	NS	HM
77.	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai	NS	HM
78.	Gyógyszer és gyógymód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	NS	HM
79.	Kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek iratai	20	—
80.	Könyvtári ügyek	10	—

*V. Fekvőbeteg-ellátási ügyek*

90.	Kórtörténeti lapok (szakellátási osztályonként, tétlenként bontva: belgyógyászat, sebészet stb.)	NS	HM
91.	Törzskönyvek	NS	HM
92.	Az 1997. évi XLVII. törvény 1. sz. mellékletében felsorolt fertőző betegségben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	30	
93.	Az 1997. évi XLVII. törvény 2. sz. mellékletében felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén	30	
94.	Kórházi zárójelentések	50	
95.	Információs és statisztikai adatok összesítése	NS	15
96.	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	
97.	Anyakönyvi jelentések	NS	HM

*VI. Járóbeteg-ellátás iratai*

101.	Betegnaplók, törzslapok, orvosi láttelek	50	
102.	Betegforgalmi adatok	30	
103.	Műtéti és ambuláns naplók	NS	30

*VII. Gyógyszertárak*

110.	Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről	30	
111.	Kábítószeres és pszichotróp anyagot tartalmazó gyógyszertári vények	5	
112.	Egyéb gyógyszertári vények	3	

\* NS = nem selejtehető.

\*\* HM = helyben marad.

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési  
miniszter  
37/1999. (IV. 14.) FVM  
rendelete**

**a növényfajták állami elismerésének,  
valamint a vetőmag és szaporítóanyag minősítésének  
és vizsgálatának díjtételeiről szóló  
5/1998. (II. 11.) FM rendelet módosításáról**

A növényfajták állami elismeréséről, valamint a vetőmagvak és vegetatív szaporítóanyagok előállításáról és forgalmazásáról szóló 1996. évi CXXXI. törvény 29. §-a (5) bekezdésének *h*) pontjában, valamint az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 67. §-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a — pénzügyminiszterrel egyetértésben — a következőket rendelem el:

1. §

A növényfajták állami elismerésének, valamint a vetőmag és szaporítóanyag minősítésének és vizsgálatának díjtételeiről szóló 5/1998. (II. 11.) FM rendelet (a továbbiakban: R.) 1. számú melléklete helyébe e rendelet *1. számú melléklete* lép.

2. §

Az R. 2. számú melléklete helyébe e rendelet *2. számú melléklete* lép.

3. §

Az R. 3. számú melléklete helyébe e rendelet *3. számú melléklete* lép.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

*Dr. Torgyán József* s. k.,  
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

*1. számú melléklet*  
*a 37/1999. (IV. 14.) FVM rendelethez*

*[1. számú melléklet*  
*az 5/1998. (II. 11.) FM rendelethez]*

**A növényfajták állami elismerésének,  
valamint a szabadalmi eljárással kapcsolatos feladatok  
díjtételei**

1. Bejelentés: 10 000 Ft/fajta

Fizetendő a fajtajelölt bejelentésekor.

2. Gazdasági értékvizsgálat

Megnevezés	Fizetendő díj (Ft/év)
------------	--------------------------

a) Szántóföldi növények

1. kategória szemeskukorica, silókukorica, napraforgó, cukorrépa, burgonya	92 000
2. kategória lucerna, őszi káposztarepce, őszi búza, vöröshere, őszi árpa, tavaszi árpa, borsó, szója	69 000
3. kategória takarmányfüvek, őszi és tavaszi durum búza, rozs, triticale, zab, rizs, cirok, szudáni fű	57 000

b) Zöldség- és győgnövények

4. kategória szabadföldi és hajtatási paradicsom, hajtatási paprika, hajtatási uborka, csemegekukorica, zöldborsó	69 000
5. kategória szabadföldi paprika, uborka, vöröshagyma, sárgarépa, bab	57 000
6. kategória karfiol, kelkáposzta, fejes káposzta, vöröskáposzta, görögdinnye, sárgadinnye, lencse, mák, mustár	46 000

c) Szőlő-gyümölcs

7. kategória alma, borszőlőfajták és klónok	35 000
8. kategória szamóca, kajszibarack, őszibarack, cseresznye, meggy, szilva, körte, ribiszke, köszméte, ribiszkeköszméte, málna, málnaszeder, csemegezőlő	29 000

Megnevezés	Fizetendő díj (Ft/év)
9. kategória	
szőlő- és gyümölcsalanyok	23 000
d) Erdészeti növények	15 000
e) Park- és pázsitfűvek	46 000

Az a)–e) pontokban fel nem sorolt fajták csak DUS-vizsgálatra kötelezettek, kivételt képeznek a növényfajták állami elismeréséről szóló 88/1997. (XI. 28.) FM rendelet 1. számú mellékletében nem szereplő, csak regisztrációra kötelezett fajták, amelyek után vizsgálati díjat nem kell fizetni (a bejelentési díj azonban ezekre a növényfajokra, illetve -fajtákra is vonatkozik).

3. DUS- (megkülönböztethetőség, egyöntetűség és állandóság) vizsgálat az állami elismeréshez, illetve a szabaddal eljáráshoz

Megnevezés	Fizetendő díj (Ft/év)
3.1. Szántóföldi növények*	50 000
3.2. Zöldségnövények	
— palántázott zöldségek	57 000
— helyrevezetett zöldségek	46 000
3.3. Gyógy- és fűszernövények	
— vegetatív szaporítású	40 000
— generatív szaporítású	46 000
3.4. Gyümölcs és szőlő	35 000
3.5. Erdészeti növények**	46 000
3.6. Dísznövények, park- és pázsitfűvek	50 000

A növényfajták vizsgálati díját a vizsgálat kezdetétől befejezéséig évente két részletben, 50 százalékát a kísérletek beállítása után, a további 50 százalékát pedig a vizsgálat befejezését követően kell fizetni.

4. Adatváltoztatási kérelem (elnevezés, cím stb.) 3000

Fizetendő az igénybevétellel kapcsolatos teljesítés esetén.

\* A kukorica, napraforgó, repce és rozs, a takarmánycirok hibrideknél a díjtételt a hibridekre, a vonalakra és az alapegyszeresekre külön-külön kell fizetni.

\*\* Ha nem a bejelentő végzi.

2. számú melléklet  
a 37/1999. (IV. 14.) FVM rendelethez

[2. számú melléklet  
az 5/1998. (II. 11.) FM rendelethez]

**A vetőmagvak minősítésével kapcsolatos feladatok  
díjtételei**

Növénycsoportok megnevezése	Egyszeri ellenőrzési és minősítési díj (Ft/ha)	OECD előírások szerint végzett vizsgálat díja (Ft/ha)
-----------------------------	--	---

- |  |     |     |
|--|-----|-----|
| a) Kalászosok (rizs és hibridrozs, pohánka, tatárpohánka kivételével) dohány, köles és fénymag<br>Minősítő szemle száma: 1   | 570 | 855 |
| b) Rizs, hibridrozs, pohánka, tatárpohánka<br>Minősítő szemle száma: 2, illetve 3  | 340 | 510 |
| c) Nagymagvú hüvelyesek, burgonya, egyéb zöldség, fűszer-, gyógy-, illóolaj- és dísznövények, valamint az a), b) és d) pontokban fel nem sorolt növényfajok, valamint a standard szaporítások szemléje<br>Minősítő szemle száma: 2, 3, illetve 4 | 460 | 690 |
| d) Hibridnövények és azok alapanyaga<br>Minősítő szemle száma: 3, 4, illetve 5   | 440 | 660 |

1.1. A szántóföldi ellenőrzési és minősítési díjat a szaporító alapterület nagysága alapján — minden megkezdett ha-t egésznek véve — kell megállapítani, az alábbiak szerint:

a) A 2 ha-os és a 2 ha alatti szaporítóterületek minősítési díja: 4000 forint.

b) Ha a szaporítótábla területe 2 ha-nál nagyobb, de minősítési munkadíja nem éri el a 8000 forintot akkor díjminimumként 8000 forintot kell az igénybevevőnek megtéríteni.

1.2. Ha az Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet illetékes területi központjának szakembere szántóföldi ellenőrzés céljából a helyszínen megjelenik és az ellenőrzést az akadályozza, hogy a bejelentést tevőnek a szaporítás megkezdésének, kipusztulásának, megsemmisülésének tényét a szántóföldi ellenőrzés megkezdése előtt nem közölte az Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet illetékes területi központjával, a bejelentést tevő a jegyzőkönyvben rögzített szaporítótáblánként 1000 forintot kell fizetnie.

1.3. A szaporítógazdaság vagy a termeltető kérése alapján a szántóföldi ellenőrzésben részesített szaporítótábla felülvizsgálatáért, illetve a jóvátehető hiba miatti alkalmatlan minősítés esetén a megismételt ellenőrzésért (táblánként legalább 13 500 forint) szemledíjat kell fizetni.

1.4. Standard szaporítások nyilvántartásra történő bejelentése tételenként 2850 forint.

Standard szaporítások vetőmagelőállító által kérelmezett szemléje (területnagyságtól függetlenül) tételenként 6000 forint.

A 89/1997. (XI. 28.) FM rendelet 7. §-ának (6) bekezdése alapján végzett ellenőrzés díjköteles.

Az Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet által kezdeményezett ún. szűrőpróba szerinti ellenőrzés továbbra is díjmentes.

## 2. Vetőmagvak mintavétele

Mintázás díja fémzárolási tételként a mintavétel módjától függetlenül 2300 forint. Az automata mintavevő ellenőrzésére végzett kézi mintázásért nem lehet díjat felszámolni.

## 3. Vetőmagvak minősítő vizsgálata

### Teljes szabvány szerinti vizsgálat díjtételei

Vetőmagvak megnevezése	Alapdíj (Ft/tétel)	Drazsírozott és/vagy csávázott minta	Átzárások, megújító fémzárolás, helyszíni visszautasítás díja	Drazsírozott és/vagy csávázott tétel átzárása, megújító fémzárolás helyszíni visszautasítás	Export- és kereskedelmi tételek	Csávázott export- és kereskedelmi tételek
Kalászosok, répák, hüvelyesek, valamint az összes 10 000 kg-ban zárható faj	4 000	5 200	2 000	2 600	6 000	7 800
Burgonya	4 000	5 200	2 000	2 600	6 000	7 800
Fa- és cserjémagvak, valamint az összes 5000 kg és annál kisebb tömegben zárható faj (zöldségnövények, fűszer-, gyógy-, illóolaj-, dísznövények, dohány stb.)	3 400	4 420	1 700	2 210	5 100	6 630
Fűkeverékek	5 800	7 540	2 900	3 770	8 700	11 310
Kukorica, napraforgó	10 000	13 000	5 000	6 500	15 000	19 500

3.1. A teljes szabvány szerinti vizsgálat díja magában foglalja a vonatkozó szabványokban kötelezően előírt vizsgálatokat, kivéve:

a) sejttani (citológiai) vizsgálatban részesülő vetőmagtétel sejttani vizsgálati díját,

b) a kötelező vírusvizsgálatban részesített burgonya vetőgumó tétel esetében a vírusvizsgálat díját (rügydugvány-vizsgálat vagy Elysa-teszt),

c) az erucasav-tartalom vizsgálat díját,

d) a csillagfürt-alkaloida vizsgálat díját.

3.2. Az importált vetőmagtétel belföldiesítő fémzárolásánál a mintavételi és teljes szabvány szerinti díjat kell fizetni.

3.3. A fémzároláshoz felhasznált címke ára belföldi fémzárolásnál 11,50 forint/db, export címkenél 12,50 forint/db. Ez az összeg a zár árát (fém, patent, műanyag) is magában foglalja. Az Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet által

kitöltött kész zsákcímkékre + 1,70 forint/db díjat kell felszámolni.

## 4. Kisparcellás fajtaazonosító vizsgálat és burgonya vetőgumó vizsgálat

A növényfaj, illetve növénycsoport megnevezése	A fajtaazonosító vizsgálat díja (Ft/tétel)	Határidőn túl érkezett minták, illetve OECD-vizsgálat díja (Ft/tétel)

1. Kalászos gabonák, olajretek, mustár, kender, len, repcefélék, köles, muhar, bükkönyfajok, facélia, pohánka

3 400 6 250



A növényfaj, illetve növénycsoport megnevezése	A fajtaazonosító vizsgálat díja (Ft/tétel)	Határidőn túl érkezett minták, illetve OECD-vizsgálat díja (Ft/tétel)	A növényfaj, illetve növénycsoport megnevezése	A fajtaazonosító vizsgálat díja (Ft/tétel)	Határidőn túl érkezett minták, illetve OECD-vizsgálat díja (Ft/tétel)
2. Kukorica, napraforgó, burgonya, hüvelyesek, cirokfélék, szudánifű, répafélék, valamint az előző és a következő pontokhoz nem sorolható növényfajok	4 800	8 750	4. Palántanevelést igénylő dísznövények, gyógy- és fűszernövények, uborka, karósbab, zeller, dohány, hajtatási retek, egyéb palántanevelést igénylő fajok	6 800	12 500
3. Kétéves bírálati időszakot igénylő fajok, lucernafélék, herefélék, fűfélék, tökfélék, helybevetett dísznövények, rizs, helybevetett gyógy- és fűszernövények, valamint egyéb helybevetett zöldségfélék	4 800	8 750	5. Rügydugvány-vizsgálat, paradicson heterózis vizsgálat — fólia alatt	8 100	15 000
			— üvegházban	9 500	17 500
			6. Hibrid kabakosok (dinnye, uborka), hajtató saláta	10 800	20 000
			7. Üvegházi és hajtatási körülményeket igénylő fajok mintáinak vizsgálata	14 300	26 250

## 5. Egyéb vizsgálatok és szakmunkák díjtételei

## 5.1. Tisztasági, csírázóképeségi és TTC életképeségi vizsgálatok díjtételei

Vetőmag megnevezése	Vizsgálati díj, Ft/minta					
	tisztaság		csírázóképeség		TTC életképeség	
	alapdíj	csávázott	alapdíj	csávázott	alapdíj	csávázott
Gabonafélék	2650	3450	2650	3450	3400	4420
Hüvelyesek, kukorica	2650	3450	2650	3450	3400	4420
Olajosok, rostnövények, répák	2650	3450	2650	3450	3400	4420
Herefélék, zöldségnövények (kivéve saláta, új-zélandi spenót)	2650	3450	2650	3450	3400	4420
Füvek, takarmányfüvek	2650	3450	2650	3450	3400	4420
Fűkeverékek	3400	4420	2650	3450	—	—
Saláta, fűszer-, gyógynövény, virág, kömény	2650	3450	2650	3450	3400	4420
Új-zélandi spenót	2650	3450	3400	4420	—	—
Pálmamagvak	1800	2340	3400	4420	3400	4420
Gyümölcsfa-iskolai vetőmagvak, erdészeti és díszcserje magvak	2650	3450	2650	3450	5000	5000

## 5.2. Burgonya vetőgumó vizsgálat

	Alapdíj (forint/ vizsgálat)	Csávázott vetőgumó (forint/ vizsgálat)
Kifogásolt, fémzárolt vetőgumó mintavételi és vizsgálati díja ese- tenként	6200	8060
ELISA vizsgálat (gumónként)	115	150

5.3. Kombinált vizsgálat (csírázóképeség+TTC) ese-  
tén a csírázóképeség és TTC-vizsgálatok díjtételeinek  
összegét össze kell adni.

## 5.4. Részvizsgálatok

Vizsgálatok megnevezése	Vizsgálat díja (Ft/tétel)	
	alapdíj	drázsíro- zott és/vagy csávázott minta
Tiszta anyag képzése csíráztatáshoz — gabona, hüvelyes, kukorica és rostos növények vetőmagja	750	975
— egyéb növények vetőmagjai	750	975
Alkotórészvizsgálat tisztasági viz- sgálatokon belül, annak díján fe- lül, alkotórészenként	375	490
Alkotórészvizsgálat külön vizsgálat- ként, alkotórészenként	750	975
Arankavizsgálat	1 620	2 100
Beléndekvizsgálat, h1-tömeg, vö- rösrizs, üszög, anyarozsszkleró- cium-tartalom, penészség, do- hosság, poloskaszúrtság, vizsgá- latonként	750	975
Magdarabszám, ezermagtömeg, osztályozottság és csíraszám kg- onkénti megállapítása, magvak botanikai meghatározása, legfel- jebb két fajig (minden további faj 100 Ft)	750	975
Csírázási erély, csírázóképeségi vizsgálaton belül, annak díján fe- lül, vizsgálatonként	750	975
Csírázási erély, önálló vizsgálatként	1 620	2 100
Csírázási erély, drázsírozott mag esetében	1 620	2 100

Vizsgálatok megnevezése	Vizsgálat díja (Ft/tétel)	
	alapdíj	drázsíro- zott és/vagy csávázott minta
Cold-teszt módszerrel történő csírá- zóképeségi vizsgálat	1 700	2 210
Béta magvak germitás vizsgálat	1 700	2 210
Nedvességtartalom vizsgálat	2 300	2 990
Lolium spp. csíráztatással egybekö- tött, kvarcfényben megállapítható azonosság vizsgálat, fajtacsoport megállapítása Triticum nemzet- ségénél fenolos módszerrel	1 250	1 625
Vicia striata, Melilotus sp. azonos- sági és Lupinus keserűmagtarta- lom vizsgálat	750	975
Magfertőzöttség vizsgálat, tenyész- tés természetes táptalajon	3 100	4 030
Magfertőzöttség vizsgálat, tenyész- tés speciális táptalajon	8 100	10 530
Orobanche vizsgálat	1 620	2 100
Citológiai (sejtani) vizsgálat	4 350	5 655
Vetőmagvak laboratóriumi kémiai kezelése magvizsgálat előtt (pl. gibberelin, csávázás stb.)	750	975
Röntgenvizsgálat (léha, repedt, sé- rült magvak kimutatása) 200 magnál	4 350	5 655
Elektromos vezetőképesség (ko- duktométeres) vizsgálat	1 675	2 180
Gyorsított öregítési teszt adott faj csíráztatási alapdíja + (hozzáad- va 300 Ft)	1 675	2 180
Csíranövény növekedés vizsgálat, klímakamrában fényvel	4 350	5 655
Csíranövény növekedés vizsgálat, klímakamrában fény nélkül	3 100	4 030
Kelésvizsgálat megadott paraméte- rek alapján	3 730	4 850
Aleuron-teszt kukoricánál	1 675	2 180
Brassica magvak azonosság vizsgá- lata csíranövényekből, klíma- kamrában	4 350	5 655

Vizsgálatok megnevezése	Vizsgálat díja (Ft/tétel)	
	alapidj	drasziro- zott és/vagy csávázott minta
Poa trivialis vizsgálat	1 675	2 180
Nyers vetőmagvak tisztíthatósági értékének vizsgálata műszaki irányelv szerint	4 350	5 655
Nyers vetőmagvak tisztíthatósági értékének vizsgálata műszaki irányelv nélkül	6 250	8 125
Elektroforézis vizsgálat	13 500	17 550
Erucasav-tartalom, alkaloida és egyéb beltartalmi vizsgálatok	5 600	7 280
Élő állati kártevő vizsgálatok	750	975
Fonálféreg vizsgálatok	2 250	2 925
Fusarium vizsgálatok	3 750	4 875

#### 5.5. Egyéb szakmunkák díjtételei

5.5.1. Az Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet által fémzárolt vetőmagtétel keveréséért, átürítéséért az eljáró hatóság díjat ró ki.

#### 5.5.2. A megismételt vizsgálatok díja forintban

A fémzárólató külön kérése alapján elvégzett ismételt vizsgálatért — amennyiben az új vizsgálat eredménye hibahatáron kívül eltér, és az eredeti minősítést meg kell változtatni — nem lehet díjat felszámítani, kivéve, ha az eltérést a mag biológiai tulajdonságából adódó körülmények (pl. keményhéjúság oldódása, nyugalmi állapot megszüntetése, kórokozók stb.) idézték elő.

5.5.3. Újabb vizsgálati díjat kell téríteni abban az esetben, ha az újabb vizsgálat megerősíti az első eredményt.

Megnevezés	Ft/tétel/db
5.5.4. Kétéves kiszerezésű vetőmagvak 1 év utáni kontroll csírátzatása tételenként	2 300
5.5.5. Vizsgálati okmányok többletpéldány díja (3. és további példányok )	1 000
5.5.6. Okmányok másolati díja példányonként	1 000
5.5.7. Vetőmagminősítő bizonyítványok cseréje 2 példányig	1 700
5.5.8. Engedményes vetőmagok minősítése, okmányolása tételenként	2 000

Megnevezés	Ft/tétel/db
5.5.9. Kereskedelmi vetőmagvak fémzárólati kérelmének elbírálása, engedély kiadása tételenként	2 000
5.5.10. Előzetes bizonyítvány kiállítási díja tételenként	1 200
5.5.11. Export kék bizonyítvány a vizsgálati díjon felül tételenként 2 példányig	1 700
5.5.12. Előzetes vizsgálati eredményközlés (részvizsgálatoknál) külön kérés alapján tételenként	1 200
5.5.13. Nemzetközi fajtaigazolás díja tételenként	1 200
5.5.14. Foglalkoztatási díj egyéb esetekben	13 500

*3. számú melléklet  
a 37/1999. (IV. 14.) FVM rendelethez*

*[3. számú melléklet  
az 5/1998. (II. 11.) FM rendelethez]*

#### **A vegetatív szaporítóanyagok, a szőlő-, gyümölcs-, spárga-, komló-, tormá-, dísznövény- és erdészeti szaporítóanyag minősítési, valamint ültetvényberuházás-ellenőrzési feladatok díjtételei**

1.1. A szemledíjakat a kiállított jegyzőkönyv alapján a ténylegesen elvégzett ellenőrzés, minősítés után kell kivetni úgy, hogy minden, a díjtételek alapjául szolgáló megkezdett egységet (pl. hektár, 100 db, 1000 db, 10 ezer db stb.) egésznek kell tekinteni. A díjtételek ellenőrzési mértékegységenként forintban, ÁFA nélkül vannak megadva. A jegyzőkönyvekben a szemledíj összegét fel kell tüntetni. A szemledíj az ellenőrzés és minősítés igénybevevőjét terheli. A szemle eredménye (alkalmas, alkalmatlan) a szemledíj összegét nem befolyásolja.

1.2. Elemi kár vagy a növényállomány egyéb okból történő megsemmisülése, a termelési tevékenység ideiglenes és határidőre bejelentett szüneteltetése, ültetvény beruházások megghiúsulása esetén, ha a termelő az akadályt és annak okát a szemle megkezdését megelőzően az Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet ellenőrzésre illetékes szervének bejelentette, a szemledíj nem számítható fel.

1.3. Amennyiben az ellenőrzött hibájából az ellenőrzés (vizsgálat, minősítés stb.) megghiúsul, a szemle díjait fel kell számítani, és a bejelentő köteles kifizetni. Ha az ellenőrző munkákat a megrendelő hibájából meg kell ismételni, vagy ha sürgős, illetve soron kívüli (munkaidőn túli vagy munkaszüneti napon végzett) vizsgálatot kér, a díjtételek kétszeres összegét kell felszámítani.

1.4. Amennyiben a minősítésért vagy egyéb tevékenységért járó ellenérték megfizetését a fél nem teljesíti, akkor a minősítő bizonylatot (jegyzőkönyvet) vagy egyéb igazolást az Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet visszatarthatja.

1.5. Szőlő-, gyümölcsfa-, komló-, spárga-, torna-, dísz- és erdészeti faiskolai (csemetekerti) engedéllyel kapcsolatos helyszíni szemle területhelyenként\* és ágazonként

— új engedélykérelem esetén	22 000
— területmódosítási kérelem esetén	15 000
— adatváltozás (pl. cím) átvezetése	4 000
— engedély megújítása	1 000

1.6. Szaporítóanyag-termeléssel, -forgalmazással kapcsolatos szakvéleményezés

- a) megkeresésre (minőségvitában) helyszíni szemlén a szabványminőség vagy növényállomány állapotának vizsgálata és szakvélemény-nyilvánítás (jegyzőkönyvben) 25 000
- b) import szaporítóanyag belföldiesítése, EU konform, OECD nemzetközi származási igazolvány kiadása
- |  |        |
|--|--------|
| — alapidj  | 15 000 |
| — első tételhez engedély kiadása, igazolvány kiállítása  | 3 000  |
| — azonos szállítóeszközbe (vagon, kamion) rakodásnál minden további tétel igazolvánnyal ellátása | 500    |
| — dísznövény   |        |
| = éves elvi importengedély kiadása   | 15 000 |
| = eseti importengedély kiadása   | 5 000  |
- c) lerakat létesítéséhez és nagykereskedelmi engedély kiadásához szükséges helyszíni szemle 22 000
- d) beküldött szaporítóanyag minősítése és eredményközlés tételenként (fajtánként) 8 000
- e) fajtaazonosság vizsgálata ültetvényben, megrendelésére
- |              |        |
|--------------|--------|
| — fajtánként | 8 000  |
| — díjminimum | 18 000 |

Amennyiben a minőség, fajtaazonosság stb. megállapítása kiegészítő laboratóriumi vizsgálatot igényel, annak költsége külön térítendő.

2. Szőlő-, komló-, gyümölcsfa-, torna- és spárga szemle és minősítés díjtételei

2.1. Gyümölcsfa-, spárgaiskolák (területhelyenként)

- a) Éves első szemle díja (málna, szamóca, szeder kivételével)
- |                                |        |
|--------------------------------|--------|
| — 1 ha-ig                      | 10 000 |
| — felette hektáronként további | 3 000  |

- b) Második szemle díja a minősítési eljárás költségeivel együtt
- |   |  |        |
|---|--|--------|
| — magcsemete, málna, szamóca, szeder  |  | 12 000 |
| = 50 000 db-ig  |  |        |
| = felette 1000 darabonként további  |  | 100    |
| — gyümölcsstermő bokor ültetvényanyaga és a bogyós gyümölcsű oltványok 1000 darabonként |  | 1 000  |
| — gyümölcsfa-oltvány darabonként  |  |        |
| = certifikált kategóriában  |  | 7      |
| = C.A.C. (kommersz) kategóriában  |  | 9      |
| — díjminimum (területhelyenként)  |  | 10 000 |
| Certifikációs címke (darabonként)   |  | 7      |

2.2. Szőlő-, komlóiskolák területhelyenként a kiiskolázott szaporítóanyag mennyisége alapján

- |  |       |
|--|-------|
| — első szemle díja 10 000 ezer darabig               | 9 000 |
| fölötte 1000 darabonként                             |       |
| = oltvány  | 170   |
| = dugvány  | 80    |
| — második szemle díja 10 000 darabig certifikációval | 9 000 |
| fölötte 1000 darabonként                             |       |
| = oltvány  | 400   |
| = dugvány  | 200   |
| Certifikációs címke (darabonként)                    | 20    |

2.3. Szaporítóanyag-termő ültetvények minősítése, éves szemléje

A) Szőlő és komló

- a) Prebázis A (törzskönyvi előjegyzett), prebázis B (törzskönyvezett) állományok esetenként 1 000
- A továbbszaporításra alkalmas, szakszerűen fenntartott törzsültetvény szemléje díjmentes.

b) Bázis (központi) és certifikált (üzemi) törzsültetvények

- ba) Bázis (központi) ültetvények
- |  |       |
|--|-------|
| — 1 ha-ig                              | 3 000 |
| — 1 ha felett                          |       |
| = nemes ültetvélynél ha-onként további | 700   |
| = alany ültetvélynél ha-onként további | 3 000 |
- bb) Certifikált törzsültetvények
- |  |        |
|--|--------|
| — 1 ha-ig                              | 10 000 |
| — 1 ha felett                          |        |
| = nemes ültetvélynél ha-onként további | 1 500  |
| = alany ültetvélynél ha-onként további | 3 500  |
| de esetenként legalább (díjminimum)    | 10 000 |

\* Megjegyzés: Területhely alatt a nem ugyanazon helységben lévő terület értendő, de ez nem érinti a növény-egészségügyi előírások miatti kötelező elkülönítést (izolációs távolság).

<p>c) Standard (szaporításra ideiglenesen engedélyezett) ültetvények (alany, európai, komló)</p> <p>— 1 ha-ig 13 000</p> <p>— 1 ha felett ha-onként további 6 000</p> <p>de esetenként legalább (díjminimum) 13 000</p> <p>Certifikációs címke, darabonként 20</p> <p><b>B) Gyümölcsstermő növények</b></p> <p>a) Törzskönyvi előjegyzett, törzskönyvi álmányok esetenként 1 000</p> <p>A továbbsszaporításra alkalmas, szakszerűen fenntartott törzsültetvény szemléje díjmentes.</p> <p>b) Központi és üzemi törzsültetvények szemzőhajtást, oltóhajtást, oltóvesszőt, dugványt, bujtványt, sarjat és palántát termő törzsültetvények</p> <p>= vírusmentes 3 000</p> <p>= nem vírusmentes 10 000</p> <p>c) Szaporításra ideiglenesen engedélyezett ültetvények</p> <p>— faiskolai magtermő és szemzőhajtást, oltóvesszőt termő gyümölcsfák, fánként 300</p> <p>— dugványt, bujtványt, sarjat, palántát termő ültetvény 10 000</p> <p><b>2.4. Szaporító- és ültetvényanyagok minősítése, fémzárolása, minőségellenőrzése, helyszíni vizsgálata</b></p> <p>a) Gyümölcs, spárga ültetvényanyagok minősítése, fémzárolása, illetve minőségellenőrzése a fél megrendelésére 1000 db-onként</p> <p>— szamóca, spárga palánta 200</p> <p>— gyökeres dugvány, sarj, alany 500</p> <p>— törzses fajok (oltvány) 1 500</p> <p>— díjminimum esetenként 10 000</p> <p>b) Szőlő, komló 1000 db-onként minősítés, fémzárolás</p> <p>— alapanyag (szőlővessző) 260</p> <p>— gyökeres szaporítóanyag 550</p> <p>— díjminimum esetenként 9 000</p> <p>c) Engedményes szaporítóanyag forgalmazáshoz szükséges szemle 25 000</p> <p><b>2.5. Ellenőrző termesztés díjtételei</b> (Fajtaazonosság vagy rejtett minőséghiba vizsgálata hatósági mintavétel vagy megrendelés alapján, kitermesztés-sel.)</p> <p>a) Gyümölcs szaporító- és ültetvényanyag</p> <p>— alapdíj 12 000</p> <p>— első évi vizsgálat db-onként 150</p> <p>— minden további évben db-onként 200</p> <p>Eredményközléskor a vizsgálat díjminimuma 10 000</p>	<p>b) Szőlő, komló szaporítóanyag</p> <p>— hajtatása, iskolázása db-onként 50</p> <p>— gyökeres szaporítóanyag telepítése, kezelése, vizsgálata az első évben db-onként 100</p> <p>— minden további évben, évente db-onként 150</p> <p>c) Spárga szaporítóanyag vizsgálata</p> <p>— a vizsgálatához szükséges magminta 50 dkg, magonc 500 db, vizsgálati idő 4 év 9 000</p> <p>A fenti díjak a kitermesztés és az eredményközlés költségeit tartalmazzák. A felsorolt munkákon túlmenő igény esetén a kitermesztés díját a tényleges ráfordítások figyelembevételével az Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet állapítja meg.</p> <p><b>2.6. Állami támogatással megvalósuló árutermő gyümölcsös és szőlő ültetvény-beruházások ellenőrzése, a költségvetés terhére</b></p> <p>Ültetvényfelügyeleti ellenőrzés terület-helyenként és esetenként 22 000</p> <p>A telepítés befejezésének ellenőrzését az Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet a beruházó bejelentése alapján, az éves állapotellenőrzést a beruházó külön bejelentése nélkül végzi.</p> <p><b>3. Erdészeti szemlék és minősítés díjtételei</b></p> <p>a) Törzskönyvezett nemesítői növényállomány, gyűjtemény szemléje, alapdíj 15 000</p> <p>az alapdíjon felül tételenként</p> <p>— magtermő klónok 500</p> <p>— vegetatív úton szaporított</p> <p>= juvenilis (anyatelep) formában 400</p> <p>= érett (fa) formában 250</p> <p>— központi anyatelep 2 000</p> <p>b) Üzemi törzsültetvények (plantázsok, anyatelepek) évenkénti helyszíni minősítése, alapdíj 15 000</p> <p>— magtermesztő ültetvényeknél (plantázs) hektáronként további 500</p> <p>— anyatelepeknél az alapdíjon felül törzslappal ellátott tételenként további</p> <p>0,10 ha-ig 1 500</p> <p>0,11 ha—0,50 ha 2 500</p> <p>0,51 ha—1,00 ha 5 000</p> <p>1,01 ha-tól 9 000</p> <p>c) Szaporítóanyagok minősítő szemléje csemetekertben. Szemledíj a szemlézett mennyiség (db) után számítva</p> <p>— magról nevelt (szabadföldi, hidegágyi, intenzív) csemete esetében</p> <p>50 000 db-ig 14 000</p> <p>50 001—100 000 db-ig 20 000</p>
---	--

100 001—250 000 db-ig	28 000	b) Szaporítóanyag-termő ültetvények minősítése és szemléje	
250 001—500 000 db-ig	34 000	— törzskönyvezés, valamint a törzsültetvény szakbizottsági minősítése	15 000
500 001—750 000 db-ig	43 000	— központi és üzemi törzsültetvények éves szemléje	10 000
750 001—1 000 000 db-ig	56 000	— arborétumok éves szemléje	10 000
1 000 001—2 000 000 db-ig	71 000	— kijelölt anyanövény szemledíja db-onként	80
felette megkezdett millióként további	25 000	— külön szemle esetén díjminimum	8 000
Az egyéves magágyi fenyő (a VF kivételével) csemeték szemledíjának ötven százalékát kell figyelembe venni.		c) Szaporítóanyag termesztésre engedélyezett növényállomány minősítése (egyszeri engedélyezés) táblában	
— gyökeres dugvány esetében		— 100 négyzetméterenként	500
25 000 db-ig	12 000	— külön szemle esetén díjminimum	12 000
25 001—50 000 db-ig	14 000	d) Nem ellenőrzött anyanövényről származó szaporítóanyag helyszíni minősítése	
50 001—100 000 db-ig	20 000	— 1000 db-onként	3 000
100 001—150 000 db-ig	32 000	— külön szemle esetén díjminimum	12 000
150 001—200 000 db-ig	40 000	e) Engedményes szaporítóanyagellenőrzése Jogszabálytól és szabványtól eltérő származású és minőségű szaporítóanyag szemledíja	
200 001—250 000 db-ig	53 000	— külön szemle esetén darabonként	6
250 001—500 000 db-ig	79 000	— díjminimum	30 000
500 001 db felett	90 000	f) Fémzárolás (vegetatív szaporítóanyagok)	
d) Vegetatív szaporító alapanyagok és erdészeti magvak fémzárolása Ft/alkalom	14 000	— dugvány, oltóvessző, szemzőhajtás Ft/1000 db	60
e) A begyűjtés, termelés, forgalmazás során megállapított szabálytalanság esetén	30 000	— gyökeres dugvány, sarj, bújtvány Ft/1000 db	250
f) Engedményes szaporítóanyag ellenőrzése jogszabálytól és szabványtól eltérő minőségű, származású szaporítóanyag szemle díja darabonként	6	= magcsemete Ft/1000 db	150
díjminimum	40 000	= cserje Ft/100 db	100
g) Zárlat alatt történő termesztés ellenőrzése, minősítése	14 000	= suháng Ft/100 db	150
h) Feketenyár fajazonossági ellenőrzése molekuláris genetikai (DNS) módszerrel		= fa Ft/100 db	250
— anyafa ellenőrzése	15 000	= konténeres szaporítóanyag	300
— magcsemete ellenőrzés 10 000 db-ként	7 000	= fémzárolási díjminimum	7 000
		= certifikációs címke	7
		= certifikációs igazolás kiadása	8 000
4. Dísznövény-szemlék és -minősítés díjtételei		g) Ellenőrző termesztés (fajtaazonosság vagy rejtett minőséghiba vizsgálata kitermesztéssel)	
a) Díszfaiskola éves szemléje az engedélyezett termőterület alapján, területhe-lyenként évi		— lomblevelű cserje első évi vizsgálata db-onként	700
1 ha-ig	15 000	= minden további évben évente db-onként	300
1,1—10 ha-ig	15 000	— lomblevelű fák és tűlevelűek első évi vizsgálata db-onként	700
+1 ha felett ha-onként	3 000	= minden további évben db-onként	300
10,1—50 ha-ig	42 000	— lágyszárú növények ellenőrző kitermesztése, tételenként	
+10 ha felett ha-onként	1 000	= szabadföldi kultúrában	900
50,1 ha felett	100 000	= üvegházi kultúrában	1 000
+50 ha felett ha-onként	2 000		
(A díj megállapításánál minden megkezdett hektárt egész hektárnak kell tekinteni.)			
Szerződéses termeltetés esetén a szemledíjat a termeltető fizeti			
területhe-lyenként	14 000		

Fenti díjak a kitermesztés és az eredményközlés költségeit tartalmazzák. A felsorolt munkákon túlmenő igény esetén a kitermesztés díját a tényleges ráfordítások figyelembevételével az Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet állapítja meg.

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési  
miniszter  
38/1999. (IV. 14.) FVM  
rendelete**

**a tenyésztési hatóság által díjfizetés ellenében végzett feladatok körének és a fizetendő díjak mértékének megállapításáról szóló 33/1994. (VI. 28.) FM rendelet módosításáról**

Az állattenyésztésről szóló 1993. évi CXIV. törvény (a továbbiakban: Tv.) 49. §-a (1) bekezdésének a) 12. pontjában, valamint az illetékekről szóló, többször módosított 1990. évi XCIII. törvény 67. §-ában kapott felhatalmazás alapján — a pénzügyminiszterrel egyetértésben — a következőket rendelem el:

## 1. §

A tenyésztési hatóság által díjfizetés ellenében végzett feladatok körének és a fizetendő díjak mértékének megállapításáról szóló — a 47/1997. (VII. 4.) FM rendelettel módosított — 33/1994. (VI. 28.) FM rendelet (a továbbiakban: R.) melléklete helyébe e rendelet *melléklete* lép.

## 2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba, rendelkezéseit az ezt követően megkezdett eljárások esetében kell alkalmazni.

*Dr. Torgyán József* s. k.,  
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 38/1999. (IV. 14.) FVM rendelethez

„Melléklet a 33/1994. (VI. 28.) FM rendelethez

**Az állattenyésztéssel kapcsolatos igazgatási szolgáltatások díjtételei**

Az R. 3. §-ában felsorolt igazgatási szolgáltatásokért fizetendő díj összege:

Igazgatási szolgáltatás megnevezése és besorolása	Díj mértéke	Áfa mértéke (%)	Díj és áfa együttes mértéke (Ft)
---	-------------	-----------------	----------------------------------

Az R. 3. §-ának a) pontja alapján:

1. Mének központi sajátjeljesítmény-vizsgálata (SZJ 011124)	170 000 Ft/vizsgálat	12	190 400
2. Sertés központi hízekonyság és vágóérték vizsgálata (SZJ 011124)	10 000 Ft/vizsgálat	12	11 200
3. Gyapjúvizsgálatok			
3.1.1. Műszeres vizsgálat (SZJ 142311)	320 Ft/egyed	12	358
3.1.2. Makroszkópos vizsgálat (SZJ 142311)	92 Ft/egyed	12	103
3.2. Bundavizsgálat (SZJ 142311)	1 800 Ft/bunda	12	2 016
4. Méhtenyésztés — fajtabélyeg vizsgálat (SZJ 011124)	3 300 Ft/vizsgált méhanya	12	3 696

Az R. 3. §-ának b) pontja alapján:

1. Szarvasmarha			
1.1. Vizsgált tenyészbikák értékelésenkénti első laktációt zárt leányszám növekedése alapján leányutódonként (SZJ 011124)	375 Ft/elsőborjas laktációt zárt egyed	12	420
1.2. Sajátjeljesítmény-vizsgálattal minősített tenyészbikánként (SZJ 011124)	2 000 Ft/bika	12	2 240

Igazgatási szolgáltatás megnevezése és besorolása	Díj mértéke	Áfa mértéke (%)	Díj és áfa együttes mértéke (Ft)
2. Sertés			
2.1. Szaporasági értékelés (SZJ 011124)	210 Ft/fialás	12	235
2.2. Üzemi sajátteljesítmény-vizsgálat (SZJ 011124)	30 Ft/vizsgálat	12	34
3. Juh és kecske			
3.1. Üzemi sajátteljesítmény-vizsgálat (SZJ 011124)	54 Ft/vizsgálat	12	58
3.2. Üzemi ivadékteljesítmény-vizsgálat (hús) (SZJ 011124)	4 600 Ft/kos	12	5 152
3.3. Üzemi ivadékteljesítmény-vizsgálat (gyapjú) (SZJ 011124)	3 000 Ft/kos	12	3 360
3.4. Központi ivadékteljesítmény-vizsgálat (SZJ 011124)	7 000 Ft/kos	12	7 840
4. Ló ivadékteljesítmény-vizsgálat (SZJ 011124)	230 Ft/egyed	12	258

A díjak magukban foglalják a kiértékelést és a tenyésztő szervezetek részére szükséges részletes adatok közzétételét.

*Az R. 3. §-ának d) pontja alapján:*

A fajta elismerési eljárás során a fajta éves nyilvántartási díja

1.1. Bejelentéskor (SZJ 011123)	45 000 Ft/fajta	12	50 400
1.2. Bejelentést követő megkezdett naptári évtől (SZJ 011123)	30 000 Ft/év/fajta	12	33 600
2. A fajta elismerését követően (SZJ 011123)	16 500 Ft/év/fajta	12	18 480

*Az R. 3. §-ának e) pontja alapján:*

1. Mesterséges termékenyítő/embriológiai állomás, hal-keltető üzemeltetés engedélyezése előtti vizsgálat (SZJ 142330)	27 000 Ft/állomás, illetve telep	25	33 750
2. Mesterséges termékenyítési engedély megalapozását célzó vizsgálatok			
2.1. Tenyészbika komplett andrológiai vizsgálata helyszíni mintavétellel, friss ondó minőségi és szelektív bakteriológiai vizsgálata (SZJ 142311)	2 500 Ft/egyed	12	2 800
2.2. Tenyészkan komplett andrológiai vizsgálata helyszíni mintavétellel, friss ondó minőségi és szelektív bakteriológiai vizsgálata (SZJ 142311)	2 000 Ft/egyed	12	2 240
2.3. Tenyészkos, tenyészbak komplett andrológiai vizsgálata helyszíni mintavétellel, friss ondó minőségi és szelektív bakteriológiai vizsgálata (SZJ 142311)	1 500 Ft/egyed	12	1 680
2.4. Tenyészmen komplett andrológiai vizsgálata helyszíni mintavétellel, friss ondó minőségi és szelektív bakteriológiai vizsgálata (SZJ 142311)	2 500 Ft/egyed	12	2 800
2.5. Gímszarvas komplett andrológiai vizsgálata helyszíni mintavétellel, friss ondó minőségi és szelektív bakteriológiai vizsgálata (SZJ 142311)	1 500 Ft/egyed	12	1 680
3. Méhanya nevelő telep üzemeltetésének évi engedélyezés előtti vizsgálata (SZJ 142330)	33 000 Ft/telep	25	41 250



Igazgatási szolgáltatás megnevezése és besorolása	Díj mértéke	Áfa mértéke (%)	Díj és áfa együttes mértéke (Ft)
---	-------------	-----------------	----------------------------------

Az R. 3. §-ának f) pontja alapján:

Engedélyhez kötött tevékenységek felülvizsgálati eljárási díja:

1. Mesterséges termékenyítő/embriológiai állomások, halkeltetők éves helyszíni felülvizsgálati eljárási díja (SZJ 142330)	27 000 Ft/állomás, illetve keltető	25	33 750
2. Baromfikeltető állomás felülvizsgálata (SZJ 142330) (Keltető kapacitás tyúktojásban)			
1 000— 10 000	20 000 Ft/állomás	25	25 000
10 001— 20 000	22 000 Ft/állomás	25	27 500
20 001— 50 000	24 000 Ft/állomás	25	30 000
50 001— 100 000	27 500 Ft/állomás	25	34 337
100 001— 500 000	38 000 Ft/állomás	25	47 500
500 001—1 000 000	44 000 Ft/állomás	25	55 000
1 000 001—3 000 000	50 000 Ft/állomás	25	62 500
3 000 001 fölött	55 500 Ft/állomás	25	69 375
3. Mesterséges termékenyítési engedélymegújításához, az éves felülvizsgálati eljárás alkalmával lefolytatott vizsgálatok. Friss és mélyhűtött sperma vizsgálata (SZJ 142311)			
3.1. bikasperma	1 350 Ft/minta	12	1 512
3.2. ménsperma	1 500 Ft/minta	12	1 680
3.3. kansperma	1 000 Ft/minta	12	1 120
3.4. kossperma, kecskebaksperma	1 000 Ft/minta	12	1 120
3.5. szarvassperma	1 000 Ft/minta	12	1 120

Az R. 3. §-ának g) pontja alapján:

Az elismeréshez kötött tevékenységek, a fajta és a szervezet általános tevékenységének felülvizsgálati eljárása:

- sertés- és juh fajoknál, valamint kecskefajban törzskönyvezett tenyészetek 30% -ára kiterjedően;
- szarvasmarhafajnál a tenyészetek 30% -ára de fajtánként legfeljebb 80 tenyészetre, kiterjedően;
- lófaj esetében szervezetenként;
- baromfifajoknál elismert szervezetenként, valamint a tenyésztésbevételel megelőzően az I—II—III. törzskönyvi, illetve főkönyvi osztályba tartozó állományokra vonatkozóan.

Tenyésztő szervezetek elismerésének megújításához szükséges éves felülvizsgálati eljárás díja, kivéve baromfi (SZJ 142330)

26 000 Ft/tenyészet 25 32 500

Az I., II., III. törzskönyvi és főkönyvi osztályba tartozó baromfiállományok felülvizsgálata esetén nőivarú egyedenként (SZJ 142330)

— tyúk	1,70 Ft/nőivarú egyed	25	2,1
— pulyka, kacska	3,50 Ft/nőivarú egyed	25	4,4
— lúd	6,70 Ft/nőivarú egyed	25	8,4

Igazgatási szolgáltatás megnevezése és besorolása	Díj mértéke	Áfa mértéke (%)	Díj és áfa együttes mértéke (Ft)
---	-------------	-----------------	----------------------------------

Az R. 3. §-ának h) pontja alapján:

Szaporítóanyag behozatala esetén azok fizikai, biológiai és minőségi tulajdonságainak vizsgálata:

1. Importszállítmányok zárszolgálati minőségvizsgálata (SZJ 142311)			
1.1. Mélyhűtött bikasperma, ménsperma	2 000 Ft/minta	12	2 240
1.2. Egyéb fajok mélyhűtött spermája	1 000 Ft/minta	12	1 120
2. Karanténban tartózkodás üzemeltetési költsége konténerenként és karanténnaponként (maximum 30 napra) (SZJ 171200)	400 Ft/karanténnap	12	448

Az R. 3. §-ának i) pontja alapján:

Szaporítóanyagok forgalmi és exportcélú minőség-ellenőrzése:

Kereskedelmi forgalomba került szaporítóanyag-szériák, végtermék ellenőrzése, reklamációs vizsgálatok termelési szériánként, illetve mintánként (SZJ 142311)

1. Mélyhűtött bikasperma	1 500 Ft/minta	12	1 680
2. Kansperma	1 100 Ft/minta	12	1 232
3. Kos-, kecskebaksperma	1 200 Ft/minta	12	1 344
4. Ménsperma	1 500 Ft/minta	12	1 680
5. Egyéb állatfajok spermája	1 000 Ft/minta	12	1 120

Az R. 3. §-ának j) pontja alapján:

1. Sertés			
1.1. Fialási adatok nyilvántartása és feldolgozása (SZJ 011123)	180 Ft/fialás	12	202
Üzemi sajátjeltesítmény-vizsgálati adatok nyilvántartása és feldolgozása (SZJ 011123)	30 Ft/vizsgálat	12	34
Prémésállat-tenyésztési adatok és bírálati eredmények nyilvántartása (SZJ 011123)	230 Ft/egyed	12	258
Nyúltenyésztési és törzskönyvezési adatok nyilvántartása (SZJ 011123)	230 Ft/egyed	12	258

Az R. 3. §-ának k) pontja alapján:

Az egységes állatazonosítási és nyilvántartási rendszer működtetésének keretében:

1. Juh és kecske számítógépes adatnyilvántartás és -kezelés (SZJ 123000)	24 Ft/egyed	25	30
2. Juh és kecske adatok felvétele számítógépre vitele (SZJ 123000)	17 Ft/egyed	25	21''

### III. rész HATÁROZATOK

#### Az Országgyűlés határozatai

#### Az Országgyűlés 29/1999. (IV. 14.) OGY határozata

##### a Magyar Köztársaság részvételéről az Albániának nyújtandó humanitárius segélyműveletben\*

1. Az Országgyűlés az Alkotmány 40/B. §-ának (1) bekezdésére tekintettel hozzájárul:

— a Magyar Honvédség hivatásos állományából 5 főnek a NATO Szövetséges Szárazföldi Mobil Erők Parancsnokságához (AMFI) Albániába történő kiküldéséhez egyéni fegyverzettel;

— a Magyar Honvédség kötelékébe tartozó — legfeljebb 40 főből álló — közegészségügyi-járványügyi felderítő és elemző csoport kiküldéséhez Albániába, egyéni fegyverzettel. A csoport feladata a menekültek, különösen a sérültek és betegek ellátása.

2. A kiküldés időtartama a humanitárius segélyművelet alakulásához igazodik, de legfeljebb annak befejezéséig tart.

3. Ez a határozat az elfogadásakor lép hatályba.

*Dr. Áder János* s. k.,  
az Országgyűlés elnöke

*Molnár Róbert* s. k.,  
az Országgyűlés jegyzője

*Dr. Világosi Gábor* s. k.,  
az Országgyűlés jegyzője

\* A határozatot az Országgyűlés az 1999. április 13-i ülésnapján fogadta el.

#### A Köztársasági Elnök határozatai

#### A Köztársaság Elnökének 75/1999. (IV. 14.) KE határozata

##### bíró felmentéséről

Az Országos Igazságszolgáltatási Tanács előterjesztésére

*dr. Búzás Hubát*

1999. július 15-i hatállyal — lemondására tekintettel — bírói tisztségéből

felmentem.

Budapest, 1999. április 9.

*Göncz Árpád* s. k.,  
a Köztársaság elnöke

### IRÁNYMUTATÁSOK, IV. rész JOGEGYSÉGI HATÁROZATOK

#### A Magyar Köztársaság Legfelsőbb Bírósága jogegységi határozata

1/1999. PJE szám

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG NEVÉBEN!

A Magyar Köztársaság Legfelsőbb Bíróságának jogegységi tanácsa a Legfelsőbb Bíróság Gf.VI. tanácsa által kezdeményezett jogegységi eljárásban meghozta a következő

jogegységi határozatot:

A közös vállalat korlátolt felelősségű társasággá vagy részvénytársasággá történt — az 1989. évi XIII. törvény alapján végrehajtott — átalakulását követően a közös vállalat volt tagjai a jogelőd közös vállalat tartozásaiért kezesként nem felelnek.

#### INDOKOLÁS

I.

A Legfelsőbb Bíróság Gf.VI. tanácsa az előtte Gfv.VI.32.205/1998. szám alatt folyamatban lévő felülvizsgálati eljárást 3. sorszámú végzésével — a bíróságok szervezéséről és igazgatásáról szóló 1997. évi LXVI. törvény (Bsz.) 29. §-a (1) bekezdésének *b*) pontja és (2) bekezdése alapján — felfüggesztette, és a felülvizsgálat tárgyát képező jogkérdés tekintetében jogegységi eljárást kezdeményezett.

A végzés indokolása szerint a Legfelsőbb Bíróság gyakorlatában két — egymástól eltérő — álláspont alakult ki abban a kérdésben, hogy ha a közös vállalat korlátolt felelősségű társasággá vagy részvénytársasággá alakult át és a volt közös vállalat hitelezői az új társasági forma szerint működő gazdasági társasággal mint jogutóddal szemben fennálló követelésüket nem tudják behajtani, fennáll-e a jogelőd közös vállalat volt tagjainak a kezesi felelőssége, vagy sem.

Az eltérő álláspontok kialakulásánál az eljáró bíróságok az új társasági formává történő átalakulás időpontjára tekintettel irányadó, a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. törvényt (Gt.) és a gazdálkodó szervezetek és a gazdasági társaságok átalakulását szabályozó 1989. évi XIII. törvényt (Átv.) értelmezték és alkalmazták.

Az egyik álláspont szerint az Átv. 8. §-ának (1) bekezdése értelmében a közös vállalat jogutóda a részvénytár-

saság (korlátolt felelősségű társaság). Az átalakulás nem von maga után változást az átalakuló szervezet jogai és kötelezettségei tekintetében, azok változatlanul átszállnak a jogutód gazdasági társaságra. Ebből következik, hogy az átalakulás következtében a hitelező(k) nem kerülhet(nek) hátrányosabb helyzetbe, a jogelőd közös vállalat tagjainak kezesi felelősségét az átalakulás ténye nem változtatja meg. A volt tagok a Gt. 127. §-ának (1) bekezdése és 54. §-ának (2) bekezdése szerint vagyoni hozzájárulásuk arányában kezesként helytállni tartoznak azokért a hitelezői követelésekért, amelyek még az átalakulás előtt a közös vállalattal szemben keletkeztek.

A másik álláspont érvelése szerint nem vitás, hogy az Átv. 8. §-ának (1) bekezdése az átalakult gazdasági társaság általános jogutódi minőségét mondja ki, amely jogutód teljes vagyonával felel a jogelőd gazdasági társaság tartozásaiért.

Ugyanakkor az Átv. 48. §-a csak a közkereseti társaságok és a betéti társaságok korlátolt felelősségű társasággá vagy részvénytársasággá való átalakulása esetére írja elő a jogelőd társaság tagjainak jogszabályban meghatározott ideig fennálló korlátlan felelősségét, a volt közös vállalat tagjaira nézve ilyen szabályt nem állapít meg. A törvény tételes felsorolása mellett e felelősséget kiterjesztően értelmezni nem lehet.

## II.

A Gt. 127. §-ának (1) bekezdése értelmében a közös vállalat jogi személyek által alapított olyan gazdasági társaság, amely a tagjai által rendelkezésre bocsátott alaptőkével és egyéb vagyonával felel kötelezettségeiért. Ha a vállalati vagyon a tartozásokat nem fedezi, a tagok a vállalat tartozásaiért együttesen — vagyoni hozzájárulásuk arányában — kezesként felelnek.

A Gt. fent hivatkozott rendelkezése a közös vállalat működése alatt keletkezett követelésekért való felelősséget rendez, kimondja, hogy a társaság tartozásaiért mindenképp a közös vállalat tartozik helytállni. Ha a vagyon kellő fedezetül nem szolgál, a közös vállalat tagjai a Gt. 17. §-a alapján alkalmazandó Ptk. 272. §-ának (1) bekezdése és 334. §-ának (1) bekezdése szerint együttesen kezesként felelnek. A Gt. 127. §-ában szabályozott ez a kezesség a Ptk. 274. §-ának (1) bekezdése szerint minősülő egyszerű kezesség. Az egyes tagok felelőssége arányaiban igazodik a vagyoni hozzájáruláshoz, de az meghaladhatja a vagyoni hozzájárulás nagyságát. E szabály alapján fennálló helytállási kötelezettség irányadó a társaság fennállása alatt.

A gazdasági társaság, így a közös vállalat megszűnésének az eseteit a Gt. 46. §-ának (1) bekezdése tartalmazza. Az itt *a*), *b*), *d*)—*g*) pontok alatt felsorolt esetekben a vállalat jogutód nélkül szűnik meg, míg a *c*) pont alatti esetben a megszűnés jogutódlással történik, a kö-

zös vállalat más társasággal egyesül, abba beolvad, szétválik vagy más társasági formába alakul át. Az Átv. — többek között — ez utóbbi esetre irányadóan állapított meg szabályokat.

Az Átv. 1. §-a a törvény célját abban fogalmazza meg, hogy szabályokat adjon az általános jogutódlás kimondásával a hatálya alá vont gazdálkodó szervezetek gazdasági társaságokká alakulására, továbbá gazdasági társaságoknak egymás közötti átalakulására, ideértve ez utóbbiak egyesülését és szétválását is. Az Átv. 2. §-a (1) bekezdésének *f*) pontja az Átv. hatálya alá sorolja a gazdasági társaságokat is. Az Átv. 8. §-ának (1) bekezdése szerint az átalakulás során létrejövő gazdasági társaság az átalakult szervezet általános jogutóda, míg a 9. § (1) bekezdése rögzíti, hogy az átalakulás az átalakuló szervezettel szemben fennálló követeléseket nem teszi lejárttá.

Az Átv.-nek ezek a rendelkezései egyértelműek abban, hogy az új gazdasági társaság az átalakult, ily módon az átalakulás következtében megszűnt korábbi gazdasági társaság jogait és kötelezettségeit átveszi, az átalakulást megelőzően létrejött jogviszonyokban a törvény rendelkezése alapján alanyváltozás következik be. Az új, jogutód gazdasági társaság felel mindazokért a kötelezettségeikért, amelyeket jogelődje, az átalakult szervezet vállalt, és bekövetkezhet a jogutód társaság tagjainak is a felelőssége, ha az új társasági formára vonatkozó törvényi rendelkezések szerint, és ott meghatározott módon, felelősséggel tartozhat a tag is.

Értelmezést az igényelt, mennyiben marad fenn a jogutódlás következtében megszűnt korábbi jogelőd közös vállalat tagjainak a kezesi felelőssége, tehát a jogelőd közös vállalatnak a kötelezettségei az átalakulás után „visszaháríthatók-e” a jogelőd vállalat volt tagjaira, mint kezesekre.

A gazdasági társaságok egymás közötti átalakulásának a szabályait az Átv. harmadik része tartalmazza. Az V. fejezet a közös szabályokról, a VI. fejezet a korlátolt felelősségű társasággá, a VII. fejezet a részvénytársasággá, míg a VIII. fejezet a közkereseti társasággá és a betéti társasággá alakulás szabályairól rendelkezik.

A közös szabályoknál elhelyezett Átv. 48. §-a kimondja, hogy a közkereseti társaságnak és betéti társaságnak korlátolt felelősségű társasággá és részvénytársasággá történő átalakulása esetében az átalakuló társaság tagjai a társaságnak az átalakulás elhatározása előtt keletkezett tartozásaiért öt évig korlátlanul felelnek, kivéve, ha jogszabály valamely követelésre ennél rövidebb elévülési határidőt állapít meg.

Az Átv. 48. §-a alapján egyértelmű az a jogalkotói akarat, mely a jogi személyiséggel nem rendelkező, főszabályként korlátlan és egyetemleges felelősség mellett működő, jogutódlással megszűnő társaság volt tagjainak felelősségét kívánta fenntartani, ha a társaság korlátolt felelősségű társasággá vagy részvénytársasággá alakult át.

A jogutódlással megszűnő közös vállalatot jellemző, sajátos kezesi felelősség fennmaradását sem a közös szabályok, sem a további különös szabályok nem írják elő. Ilyen külön rendelkezés hiányában a korábbi társasági forma szerinti felelősség fennmaradását nem lehet megállapítani, mert a törvényben az adott társasági formára és annak tagjaira vonatkozó, tételesen meghatározott felelősség kiterjesztően nem értelmezhető.

A kifejtettekre figyelemmel a jogegységi tanács — a Bs. 27. §-ában, 29. §-a (1) bekezdésének *b*) pontjában és 32. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján — a rendelkező rész szerint határozott.

Budapest, 1999. március 30.

*Dr. Horeczky Károly* s. k.,  
a tanács elnöke

*Dr. Bodor Mária* s. k.,  
előadó bíró

*Dr. Gabányi Józsefné* s. k.,  
bíró

*Dr. Haitsch Gyula* s. k.,  
bíró

*Dr. Murányi Katalin* s. k.,  
bíró

## V. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMÉNYEK

### Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal elnökének k ö z l e m é n y e

#### a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó egyház részére történő technikai szám kiadásáról

A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló — módosított — 1996. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Tv.) 11. §-ának (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal a Tv. 4/A. §-ának (1) bekezdése szerinti kedvezményezettek részére a következő technikai számot adja:

Sor- szám	Kedvezményezett	Technikai szám
1.	Krisztusban Hívó Nazarénus Gyülekezet	0671
2.	Magyar Vaisnava Hindu Misszió	0767

*Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal  
elnöke*

### Az Értelmi Fogyatékosok és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetségének közleménye

Az értelmi fogyatékosok érdekében tevékenykedő szervezetek 1999. évi működési támogatására kiírt pályázat elbírálása után a következő összegek kerültek megítélésre:

A szervezet neve	Megítélt összeg
Átmeneti Otthon Egyesület	1 000 000
Bianka Értelmi Fogyatékosok Egyesülete	600 000
Értelmi Sérültek és Szakdolgozók Országos Érdekvédelmi Szövetsége	5 000 000
Értelmi Sérültek Victoria Egyesülete	1 000 000
Értelmileg Sérültek és Szüleinek Intézeti Országos Szövetsége	400 000
Értük Velük Egyesület	1 000 000
Gyermekeinkért Egyesület	2 000 000
Hársfa Egyesület	1 200 000
Havasi Gyopár Turisztikai és Táboroztató Egyesület	400 000
Kézenfogva Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Értelmi Fogyatékosok Érdekvédelmi Egyesülete	1 000 000
Küldetés Egyesület	3 500 000
Magyar Értelmi Fogyatékosok Sportszövet- sége	2 000 000
Magyar Speciális Művészeti Műhely Egyesü- let	5 000 000
Magyar Speciális Olimpia Szövetség	2 000 000
Miskolc és Miskolc környékén élő Autisták Érdekvédelmi Egyesülete	2 000 000
Speciális Intézetek Országos Szövetsége	400 000
Vízipók Egyesület	700 000
ÉTA	5 000 000
Aligátor Úszócsoport	200 000
Autisták Érdekvédelmi Egyesülete	1 200 000
Bárka Egyesület	1 200 000
Down Egyesület	500 000
<b>Összesen:</b>	<b>37 300 000</b>

**Tájékoztató  
a közigazgatási és ügykezelői alapvizsga  
követelményrendszeréről**

Az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság Elnöksége — a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló 51/1993. (III. 31.) Korm. rendelet 4. §-a alapján — 1999. április 7-i ülésén megállapította a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsga követelményrendszerét és jóváhagyta a vizsgakérdéseket.

A közigazgatási alapvizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészből, az ügykezelői alapvizsga gyakorlati és szóbeli vizsgarészből áll. Mindkét vizsga esetében egy napon történik a két vizsgarész számonkérése.

*Általános követelmények  
a közigazgatási és ügykezelői alapvizsga  
írásbeli (gyakorlati), szóbeli vizsgájának teljesítéséhez*

**Közigazgatási alapvizsga**

A vizsgakövetelmény a tankönyvből és a külön jegyzékben felsorolt jogszabályokból áll. A vizsgán mindig a hatályos jogszabályok ismerete, illetve az azoknak megfelelő állapot a követelmény.

**Írásbeli vizsgarész**

A vizsgázó az írásbeli vizsgarész teljesítése során számot ad arról, hogy a Közigazgatási alapvizsga című tankönyvben összefoglalt tananyagot és a tankönyvben, valamint az e tájékoztatóban felsorolt jogszabályokat olyan alaposan és részletesen, összefüggéseiben is ismeri, hogy annak alapján képes az írásbeli feladatok jó színvonalú megoldására. Tekintve, hogy a közigazgatásban az írásbeliségnek kiemelten fontos szerepe van, az írásbeli vizsgarészben követelmény a szakszerű, ugyanakkor közérthető, magyaros, nyelvtanilag helyes és pontos, gördülékeny fogalmazás.

Az írásbeli vizsgán ezért tesztkérdések megoldása mellett fogalmazási készséget is igénylő kifejtő kérdések, és iratok szerkesztése (határozat, jegyzőkönyv, hirdetmény stb.) szövegezése is szerepel.

A feladatlap hibátlan megoldására 100 pont adható.

Az írásbeli vizsga időtartama 120 perc.

A vizsgabizottság az írásbeli vizsgát az alábbi érdemjeggyel minősíti a megadott pontszámhatárok szerint:

a) elégtelen (1)	0—60 pont
b) elégséges (2)	61—70 pont
c) közepes (3)	71—80 pont
d) jó (4)	81—89 pont
e) jeles (5)	90—100 pont

**Szóbeli vizsgarész**

A vizsgázó a szóbeli vizsgán egy tételt húz, amely a) és b) részből áll.

A vizsgabizottság a feleletet a két tétel alapján egy közös érdemjeggyel értékeli.

Felkészülésre legalább 20 percet kell biztosítani számára.

A vizsgabizottság a húzott tételhez nem tartozó kérdés(ek)e)t is feltehet.

A vizsgázó a kihúzott tételre vonatkozóan számot ad arról, hogy az adott kérdésköröket megfelelő színvonalon ismeri, azokról jó beszéd, fogalmazási készséget mutatva olyan időtartamban felel, amely alapján felkészültsége megítélhető.

A szóbeli vizsga minősítése az írásbeli vizsgánál írottakkal megegyező.

A szóbeli vizsgára bocsátásnak nem feltétele az eredményes írásbeli vizsga.

**KÖZIGAZGATÁSI ALAPVIZSGA**

A tananyag fő témakörei:

1. A Magyar Köztársaság alkotmányos alapjai
2. A magyar közigazgatás rendszere
3. Az államigazgatási eljárás és az ügyintézés általános szabályai
4. A közszolgálat rendszere
5. Költségvetés és adórendszer
6. A szakigazgatás nagy területei
7. Informatika a magyar közigazgatásban
8. Személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánossága
9. Az Európai Unióval kapcsolatos alapismeretek

Tankönyv:

Dr. Lőrincz Lajos (szerk.): Közigazgatási alapvizsga  
BM Kiadó, Budapest 1998.

*Jogszabályokjegyzéke*

A vizsga tananyagát képezik a tankönyv fejezetei végén felsorolt jogszabályok, ezek közül kiemelt jelentőségűek:

1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmányáról
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
1957. évi IV. törvény az államigazgatási eljárás általános szabályairól
1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról
1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
1987. évi XI. törvény a jogalkotásról

*Szóbeli kérdések*

- 1/a Az alkotmány fogalma, fajtái; az államhatalmi ágak megosztásának elve  
1/b Közszolgálati nyilvántartás
- 2/a Az állam szuverenitása, a közvetlen hatalomgyakorlás formái  
2/b Közszolgálati etika
- 3/a A választási rendszer, választási alapelvek  
3/b Közszolgálati ellenőrzés
- 4/a A választási eljárás  
4/b Az Európai Unió felépítése, a közösségi modell
- 5/a Az országgyűlés feladat- és hatásköre, szervezete, működésének főbb szabályai  
5/b Az Unió Tanács, valamint az Európai Tanács felépítése, szerepe
- 6/a Az országgyűlési képviselők jogállása  
6/b Az államháztartás rendszere
- 7/a A parlamenti ellenőrzés szervei  
7/b A központi költségvetés rendszere
- 8/a A köztársasági elnök választása, feladat- és hatásköre, megbízatásának megszűnési esetei  
8/b Az Európai Bizottság helye az Unió rendszerében, feladatai
- 9/a A kormány helye az államszervezetben, feladat- és hatásköre  
9/b Az adó fogalma, adóhatóság, adó tárgya, adóalap
- 10/a A kormány szervezete és működése  
10/b A közigazgatási munkát támogató alkalmazói szoftverek
- 11/a A miniszterelnök és a miniszterek jogállása, a belügyminiszter feladat- és hatásköre  
11/b Az Európai Parlament működési területei
- 12/a Az Alkotmánybíróság  
12/b A közösségi jogalkotás folyamata, a közösségi jog forrásai
- 13/a Az igazságszolgáltatási alapelvek, a bírói szervezet  
13/b Az oktatási rendszer, oktatási igazgatás feladatai, a kultúra igazgatásának területei
- 14/a Az ügyészi szervezet, az ügyészség tevékenysége  
14/b Az önkormányzatok költségvetése
- 15/a Az alapvető emberi jogok szabályozása, csoportosítása  
15/b A központi költségvetési szervek, a Magyar Államkincstár
- 16/a Az állampolgársági jogviszony  
16/b A költségvetési szervek fogalma, tevékenységi területei, alapításuk, megszüntetésük, csoportosításuk
- 17/a Jogforrás, jogszabály, jogforrási hierarchia  
17/b A helyi adók
- 18/a A jogszabályok és nemzetközi szerződések szerepe a jogforrások rendszerében, az állami irányítás egyéb jogi eszközei  
18/b Európai Közösségek Bírósága
- 19/a A jogszabályok érvényessége és hatályossága  
19/b A költségvetési szervek gazdálkodása
- 20/a A jogszabályok jelölése, kihirdetése, nyilvántartása  
20/b A Országgyűlés, a kormány és a miniszterek feladatai a központi költségvetéssel kapcsolatban
- 21/a A közigazgatás felépítésének általános elvei (közigazgatás, önkormányzati igazgatás, centralizáció, decentralizáció, dekoncentráció)  
21/b Az iroda-automatizálás fogalma, iroda-automatizálást támogató szoftverek főbb funkciói, térinformatika
- 22/a A közigazgatás központi szervei (tipológiája, a központi és helyi igazgatás viszonya, dekoncentrált szervek)  
22/b Az információrendszer fogalma, az információrendszer típusai a közigazgatásban
- 23/a A demokratikus önkormányzás alapelvei, feltételei  
23/b A szociális igazgatás meghatározása, a gyámság, gondnokság, gyermek- és ifjúságvédelem
- 24/a Az ország területi tagozódása, területszervezési hatáskörök  
24/b A személyi jövedelemadó
- 25/a Az önkormányzatok feladat- és hatásköre megállapításának elvei  
25/b A közigazgatási rendszet fogalma, legfontosabb területei, azok jellemzői
- 26/a Az önkormányzatok főbb feladatai és hatáskörei  
26/b Az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Iroda szerepe a pénzügyi ellenőrzés rendszerében
- 27/a Az önkormányzati hatáskörök gyakorlásának átruházása, a főbb át nem ruházható hatáskörök  
27/b Az Európai Unió felépítése, a közösségi modell
- 28/a A önkormányzati képviselő-testület működésének főbb szabályai  
28/b Az Unió Tanács, valamint az Európai Tanács felépítése, szerepe
- 29/a Az önkormányzati képviselők jogállása, jogai és kötelezettségei  
29/b A személyes adatok fogalma, szenzitív adatok
- 30/a Az önkormányzatok bizottságai, a részönkormányzat  
30/b A számítógép, a személyi számítógép alkalmazásának főbb területei, számítógépes hálózatok

- 31/a A polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, polgármesteri hivatal
- 31/b A személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának egymáshoz való viszonya
- 32/a Az önkormányzati társulások, körjegyzőség
- 32/b Az egészségügyi igazgatás feladatai, az egészségügyi ellátási rendszer, népegészségügy
- 33/a Az önkormányzatok döntései, a szervezeti és működési szabályzatának főbb rendelkezései
- 33/b Az Európai Bizottság helye az Unió rendszerében, feladatai
- 34/a Az önkormányzati rendelet
- 34/b A gazdasági közigazgatás területei, feladatai
- 35/a A fővárosi és fővárosi kerületi önkormányzatok feladatai és hatáskörei, szervezési, működési feltételei
- 35/b A személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánossága a közigazgatási gyakorlatban
- 36/a A megyei önkormányzatok feladat- és hatásköre
- 36/b Az Európai Parlament működési területei
- 37/a A helyi önkormányzatok és a központi állami szervek kapcsolata, az önkormányzati érdekszövetségek
- 37/b Az illetékek fajtái, illetékfizetés módjai
- 38/a A végrehajtási eljárás
- 38/b Az önkormányzati vagyon
- 39/a Az államigazgatási eljárás alanyai, az ügyfelet megillető jogok
- 39/b Európai Közösségek Bírósága
- 40/a Hatáskör és illetékesség az államigazgatási eljárásban
- 40/b A közösségi jogalkotás folyamata, a közösségi jog forrásai
- 41/a Az államigazgatási eljárás szakaszai, az eljárás megindítása
- 41/b Az Európai Unió felépítése, a közösségi modell
- 42/a A tényállás megállapítása és bizonyítás az államigazgatási eljárásban
- 42/b Az Unió Tanács, valamint az Európai Tanács felépítése, szerepe
- 43/a Tárgyalás az államigazgatási eljárásban
- 43/b Az adózás rendje, az adóigazgatási eljárás
- 44/a Az államigazgatási határozatok fajtái és jellemzőjük
- 44/b Az információs önrendelkezési jog, az adatvédelemben érintettek jogai, az adatvédelem alkotmányos biztosítása
- 45/a A határozat módosítása, visszavonása, fellebbezés az államigazgatási eljárásban
- 45/b A harmadik személynek okozott kárért való felelősség és a büntetőjogi felelősség szabályai a köztisztviselői jogviszonyban
- 46/a Felügyeleti intézkedés, ügyészi intézkedés az államigazgatási eljárásban, az államigazgatási határozatok bírósági felülvizsgálata
- 46/b A köztisztviselők díjazása
- 47/a A hatósági bizonyítvány, igazolvány, nyilvántartás; hatósági ellenőrzés
- 47/b A köztisztviselői jogviszony keletkezése, megszűnése
- 48/a A küldemények átvétele, bontása, elosztása, iktatása az ügyiratkezelés folyamatában
- 48/b A közösségi jogalkotás folyamata, a közösségi jog forrásai
- 49/a Ügyintézés, postázás, iratbetekintés, irattározás, selejtezés
- 49/b Európai Közösségek Bírósága
- 50/a A köztisztviselői rendszer két modellje
- 50/b Az Európai Parlament működési területei
- 51/a A köztisztviselői kar csoportosítása, a köztisztviselők kiválasztásának módszerei
- 51/b Kizárás az államigazgatási eljárásból
- 52/a A köztisztviselők továbbképzése, minősítése
- 52/b Az adóellenőrzés
- 53/a A köztisztviselők jogai és kötelességei
- 53/b Az Európai Bizottság helye az Unió rendszerében, feladatai
- 54/a A köztisztviselők fegyelmi és kártérítési felelőssége
- 54/b Áttétel és megkeresés az államigazgatási eljárásban

#### *Ügykezelői alapvizsga*

##### Gyakorlati vizsgarész

A vizsgázó az általános ügyviteli ismeretek, iratkezelés témaköréből egy gyakorlati feladatot, a titkos ügykezelés témaköréből egy másik gyakorlati feladatot tartalmazó tételt húz, amelyek megoldásával bizonyítja, hogy elméleti ismereteit képes a gyakorlatban megfelelően alkalmazni. A két tételből kapott közös minősítés adja a gyakorlati érdemjegyet.

Amennyiben a jelölt rendelkezik a 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározott bizonyítvánnyal, nem kell sem gyakorlati, sem szóbeli vizsgát tennie a titkos ügykezelés és titokvédelem témaköréből.

A vizsgabizottság a vizsgarészeket külön-külön értékeli, és mindkét vizsgarészt egy közös érdemjeggyel minősíti a közigazgatási alapvizsgánál meghatározottaknak megfelelően.

##### Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga menete megegyezik a közigazgatási alapvizsgánál leírtakéval, azzal az eltéréssel, hogy a jelöltnek — amennyiben nem rendelkezik a 79/1995. (VI. 30.)



Korm. rendelet 13. §-ában meghatározott bizonyítvánnyal — egy tételt kell húznia a titkos ügykezelés és titokvédelem témaköréből is, s a két szóbeli tételre adott feleletet a vizsgabizottság egy közös érdemjeggyel minősíti.

A gyakorlati és a szóbeli vizsgarészre adott átlageredmény alapján kapja a vizsgázó a bizonyítványába bekerülő minősítést.

### ÜGYKEZELŐI ALAPVIZSGA

A tananyag fő témakörei:

1. Igazgatási alapismeretek
2. Ügyvitel, ügyiratkezelés, szövegfeldolgozás
3. A titkos ügyiratkezelés, titokvédelem
4. Adatkezelés, táblázatszerkesztés, számítógép az ügyvitelben
5. A kommunikáció
6. Az ügyviteli munkahelyek és a munkahelyi ergonómia

Tankönyv:

Dr. Lőrincz Lajos (szerk.): Ügykezelői alapvizsga  
BM Kiadó, Budapest 1998.

### Jogszabályokjegyzéke

1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmányáról

1957. évi IV. törvény az államigazgatási eljárás általános szabályairól

1995. évi LXV. törvény az államtitokról és a szolgálati titokról

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet a minősített adatok védelméről

40/1998. (III. 6.) Korm. rendelet a minisztériumok és az országos hatáskörű államigazgatási szervek iratkezelési mintaszabályzatáról

### Szóbeli kérdések

#### I. Általános igazgatási és ügykezelési ismeretek

- 1/a A közigazgatási szervek csoportosítása
- 1/b A kiadvány tisztázása, postázás, határidő-nyilvántartás
- 2/a A Kormány összetétele, működése, feladatai és konzultatív szervei
- 2/b Az irat fogalma
- 3/a A minisztériumok
- 3/b Az elektronikus irat és a számítástechnikai adathordozó

- 4/a A területi államigazgatási szervek rendszere, működésük főbb jellemzői
- 4/b A szignálás
- 5/a A helyi önkormányzati rendszer elemei és azok tartalma
- 5/b A számítógépes szövegszerkesztés funkciói
- 6/a Az állam területi beosztása és az önkormányzati rendszer
- 6/b A jegyzőkönyv részei
- 7/a Az önkormányzatok kötelező feladatai és az önként vállalt feladatok
- 7/b A kiadmányozás és a láttamozás
- 8/a Az önkormányzati képviselő-testület működésének főbb szabályai
- 8/b A bizonylat és kiállításának szabályai
- 9/a A fővárosi és a megyei önkormányzat főbb feladat- és hatáskörei
- 9/b A bizonylat alaki, tartalmi követelményei, a bizonylat javítása
- 10/a A helyi önkormányzatok és a központi állami szervek kapcsolatrendszere
- 10/b A hagyományos és a számítógépes előadói ív
- 11/a A közigazgatási eljárás és eljárásjog fogalma
- 11/b Adat, személyes adat, különleges adat, közérdekű adat
- 12/a A közigazgatási eljárás rendszere és alapvető szabályai
- 12/b Az adatkezelés általános szabályai
- 13/a A közigazgatási eljárás jogorvoslati rendszere
- 13/b Az iratkészítés általános szabályai
- 14/a A végrehajtási eljárás szabályai
- 14/b A nyilvántartó munka műveletei
- 15/a A közigazgatási szervek ügyviteli feladatrendszere
- 15/b Az iratok selejtezésének szabályai
- 16/a Az ügyviteli szolgálat korszerű felfogása
- 16/b A szövegfeldolgozás munkafázisai
- 17/a A közigazgatási szervek általános irodai munkafajtái
- 17/b A közokirat fogalma, a közokiratokhoz fűződő jogkövetkezmények
- 18/a Az ügyiratkezelés rendszere és ennek lehetséges szervezeti formái
- 18/b A közigazgatási határozatok csoportosítása alaki szempontból
- 19/a Az ügyiratkezelés fogalma
- 19/b Az ülőkahelyek kialakításának funkcionális követelményei

- 20/a Az ügyiratkezelés folyamatának szakaszai  
 20/b A közigazgatási adattárak csoportosítása, létrehozataluk célja és kezelési rendszerük szerint
- 21/a Az információrendszer működésének legfontosabb elemei  
 21/b A küldemények felbontásának szabályai
- 22/a Az iktatás folyamata; a gyűjtőszám és a gyűjtőív használata  
 22/b A helyi önkormányzatok nyilvántartásainak típusai
- 23/a A manuális és a számítógépes ügyiratkezelés  
 23/b Az írásbeli kommunikáció jellemzői
- 24/a A számítógép ügyviteli alkalmazásának jelentősége  
 24/b A hatósági bizonyítvány fogalma, tartalmi követelményei; hatósági igazolvány
- 25/a A táblázatszerkesztés funkciói  
 25/b Az irattározás (archív iratkezelés)
- 26/a Az ügyiratkezelés célja és rendeltetése  
 26/b Az irányított beszélgetés célja, a kérdezés és az aktív figyelés hibái
- 27/a Az ügyiratkezelés felügyeletét ellátó vezető feladatai  
 27/b A leggyakoribb munkahelyi ártalmak
- 28/a A számítógép ügyviteli alkalmazásának legfontosabb területei  
 28/b Az irat érkeztetése, kezdő- és utóirat
- 29/a A kommunikáció fogalma; a szóbeli közlés  
 29/b Az ügyviteli munkahelyek funkcionális követelményei, a speciális biztonsági szempontok
- 30/a Az országos hatáskörű szervek  
 30/b Iratkezelés, irattár és irattári anyag

## II. Titkos ügyiratkezelés, titokvédelem

1. Az államtitok és szolgálati titok fogalma, és elhatárolásuk
2. A minősítésre jogosultak köre, a minősítési eljárás folyamata
3. A minősített adat megismerésének szabályai
4. A minősített adatok védelmének általános szabályai
5. A titokvédelem felügyeletének rendeltetése, a kapcsolódó tájékoztatási és intézkedési kötelezettségek
6. A minősített adatok kezelésével kapcsolatos általános szabályok
7. A minősített adatkezelés rendszere
8. A védelemre kötelezett személyek feladatai és hatáskörei; a titkos ügykezelő feladatai
9. A minősített adathordozó készítése, nyilvántartása
10. A minősített adathordozó sokszorosításának szabályai, a minősítés felülvizsgálatának, felülbírálatának alakai kellekei

11. A feleslegessé vált minősített adathordozók megsemmisítésének és őrzésének szabályai
12. A más szervtől érkezett minősített adatok átvételének rendje
13. A minősített adatok átadásának, továbbításának és visszavételének szabályai, követelményei
14. A minősített adatok kezelésének rendjéről szóló kormányrendelet hatálybalépése előtt keletkezett és minősített iratok felülvizsgálatának szabályai
15. A minősített adatok kezelésének egyéb feladatai

*Belügyminisztérium Közszolgálati Főosztály*

## A Környezeti Katasztrófa Ellenes Párt 1998. évi pénzügyi beszámolója

Forintban

### *Bevételek*

1. Tagdíjak	5 500
2. Állami költségvetésből származó támogatás	—
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	—
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	—
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	—
6. Egyéb bevételek	1 400 430
<b>Összes bevétel a gazdasági évben</b>	<b>1 405 930</b>

### *Kiadások*

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	—
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	—
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	—
4. Működési kiadások	1 549 164
5. Eszközbeszerzés	—
6. Politikai tevékenység kiadásai	—
7. Egyéb kiadások	—
<b>Összes kiadás a gazdasági évben</b>	<b>1 549 164</b>

*Simon Csaba s. k.,  
elnök*

**A Központi Kárrendezési Iroda****k ö z l e m é n y e****az 1999. május 18—28-ig terjedő időszak****— II/1., II/2. és II/3. földalpra vonatkozó — termőföld árveréseiről****Az 1999. május 18—28-ig terjedő időszak****— II/1. földalpra vonatkozó — termőföld árveréseiről**

A megyei (fővárosi) kárrendezési irodák 1999. május 18—28-ig terjedő időszakra eső termőföld árverési hirdetményeit az 1995. évi LXIII. törvény 1. §-ával módosított 1991. évi XXV. törvény 27. §-ának (2) bekezdése alapján (II/1. földalapról) az alábbiakban tesszük közzé:

*Tájékoztató az árverések fontosabb szabályairól*

1. Az ingatlanok tehermentesen kerülnek árverésre, kivéve az 1991. évi XXV. törvény 25. §-ának (1) bekezdésében meghatározott AK értékben ki nem fejezett érték növekedésének állami támogatással csökkentett összegű megtérítésének kötelezettségét.

2. Az ingatlanok adatai és térképe az ingatlan fekvése szerinti önkormányzat hirdetőtábláján és a gazdálkodó szervezetnél, valamint az árverés helyszínén megtekinthetők.

3. Az ingatlanok AK értékben kerülnek árverezésre. Amennyiben az igénybejelentés alapján egyezség jön létre, úgy az 1000 Ft/AK értékben kerül átszámításra, az egyezség tényét az árverésen be kell jelenteni; ha egyezség nem jön létre, egy AK érték az 1991. évi XXV. törvény 22. §-ának (1) bekezdése alapján 3000 Ft/AK kikiáltási áron indul.

4. Az árverésen a vételre szánt kárpótlási jegyet (banki letéti igazolást) letétbe kell helyezni, amelynek 20%-a az árverési előleg, amely a vételárba beszámít, vagy visszadásra kerül.

5. Az árverésen az 1995. évi LXIII. törvény 1. §-ának — a II/1. földalpra vonatkozó — (2) bekezdése alapján az öt megillető kárpótlási jegyekkel és/vagy banki letéti igazolással az a kárpótlásra jogosult vehet részt:

a) akinek az állandó lakhelye 1991. június 1-jén az érintett településen volt, és jelenleg is ott rendelkezik állandó bejelentett lakhellyel, vagy

b) a kárpótlás alapjául szolgáló termőföld tulajdona a település közigazgatási határán belül volt.

Az árverésen részt venni kívánó jogosultak egyrészt személyi igazolványukkal vagy önkormányzati igazolással bizonyíthatják a lakhely szerinti illetékességüket, másrészt a megyei kárrendezési hivatal által hozott határozattal

igazolhatják, hogy a kárpótlás alapjául szolgáló termőföld az adott település közigazgatási határán belül volt. A kárpótlás alapjául szolgáló termőföld fekvését a földhivatal, illetve a megyei kárrendezési iroda is igazolhatja, amennyiben ez a határozatból nem derül ki.

Meghatalmazással árverező személy esetében a fenti igazolásokat — a meghatalmazó nevére kiállítva — az adatfelvételnél szintén be kell mutatni.

Az árverésen mezőgazdasági vállalkozást támogató utalvánnyal tulajdont szerezni nem lehet.

Az árverésen való részvétel jogosultságát igazolni kell; a jogosultságot igazolni nem tudó személyt az árverésen való részvételből ki kell zárni.

*Figyelmeztetés*

Árverezni a 104/1991. (VIII. 3.) Korm. rendelet 28., 29. és 30. §-ai alapján személyesen, meghatalmazott útján, vagy — több kárpótlásra jogosult esetén — együttesen lehet. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A 104/1991. (VIII. 3.) Korm. rendelet 33. §-ának (5) bekezdése alapján az árverés vezetője kizárja a további árverésből azt az árverezőt, aki az ajánlat lezárását követően nem él vételi jogával. A kizárt személy az árverési előlegét elveszti. Az elvesztett árverési előleg az államot illeti meg.

A vételi jogot csak az a jogosult gyakorolhatja, aki kötelezettséget vállal a termőföld mezőgazdasági hasznosítására (fertőzésmentes és gyommentes állapotban tartására), és arra, hogy a termőföldet a mezőgazdasági termelésből öt éven belül nem vonja ki. Amennyiben vállalt kötelezettségét a tulajdonszerzéstől számított öt éven belül megszegi, a termőföld kártalanítás nélkül állami tulajdonba kerül, és árverés útján lesz értékesítve.

A kárpótlásra jogosult tanyatulajdonost, a tanyaja körüli termőföldre az árverés során elővásárlási jog illeti meg.

A vételi jog alapján szerzett termőföldnek a tulajdonszerzéstől számított három éven belül történő elidegenítéséből származó bevételnek termőföldre fordított érték növelő beruházási kiadásokkal csökkentett részét teljes egészében az elidegenítés évében kell a tulajdonosnak a személyi jövedelemadó alapjául szolgáló összjövedelméhez hozzászámítani. Bevételnek az illetékkiszabás alapjául szolgáló forgalmi értéket kell tekinteni.

Az árverésen bármely okból meg nem jelenő kárpótlásra jogosult később, a mulasztásra hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet; ebből az okból az árverés eredménye nem változtatható meg.

Árverési kifogást nyújthat be az árverésen részt vevő árverező, továbbá az árverésből kizárt személy az árverés lezárását követő három napon belül a Központi Kárrendezési Irodához.

A kárpótlásra jogosult az általa megvásárolt termőföld AK értékben ki nem fejezett értéknövekedésének állami támogatással és az amortizálódott hányaddal csökkentett összegű megtérítésére köteles a földet az árverésen eladó részére.

A termőföld hasznosítását és védelmét szolgáló és/vagy a termőföld értékét növelő meliorációs, öntözési és útépitési beruházások esetében a beruházási költségeknek az állami támogatással és az amortizálódott hányaddal csökkentett értékét kell a földet kiadó részére megtéríteni. A gazdálkodó szervezet által elvégzett számítás helyességét a kárrendezési iroda ellenőrzi.

A vételi jog gyakorlásával tulajdonba kerülő termőföld új tulajdonosa a földet átadó gazdálkodó szervezet részére köteles megtéríteni az új gazdasági évet előkészítő, szükséges fő gazdasági munkáknak (szántás, talajerő-visszapótlás), zöldleltári értékeknek (pl. 3 évnél nem idősebb takarmányvetés)

a gazdálkodó szervezet táblatorzskönyve alapján számított ellenértékét. A térítés mértékében és módjában az új tulajdonos és a gazdálkodó szervezet állapodik meg.

A vételi jog gyakorlásával tulajdonba kerülő földeket az annak fekvése szerint illetékes körzeti földhivatal adja birtokba.

A gazdálkodó szervezet hozzájárulásával a földhivatal birtokba adja a termőföldet akkor is, ha a birtokbaadás egyéb feltételei fennállanak, de a jogosult az elismert tartozását nem fizette meg, vagy részletfizetésben állapodott meg.

Felhívjuk a tisztelt árverezni szándékozók figyelmét, hogy a *Tájékoztató az árverés fontosabb szabályairól*, valamint, hogy e *Figyelmeztetés* az összes termőföld árverési hirdeteménnyel kapcsolatban figyelembe veendő.

*Központi Kárrendezési Iroda*

*Bács-Kiskun megye*

A Központi Kárrendezési Iroda FÜLÖPJAKAB községben, az Alkotmány Mezőgazdasági Szövetkezet, Fülöpjakab használatában (kezelésében) lévő termőföldterületből a Magyar Állam által kijelölt földrészletre az

á r v e r é s t k i t ű z i .

1. Az árverés helye: Fülöpjakab, Felszabadulás u. 4., Előjáróság épülete
2. Az árverést a Békés Megyei Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. Az árverés ideje: 1999. május 18., 10 óra.
4. Az árverésre kerülő földrészletek:

Település: Fülöpjakab

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
076/1 a—1	11 ha 6806 m <sup>2</sup>	szántó	77,36		
076/1 aa	8 ha 8941 m <sup>2</sup>	szántó	74,20		
076/1 f	5 ha 3083 m <sup>2</sup>	szántó	32,08		
0133/19	1 ha 755 m <sup>2</sup>	szántó	6,36		

*Dr. Izsák Dezsőné s. k.,*  
irodaigazgató

*Zala megye*

A Központi Kárrendezési Iroda ZALATÁRNOK községben, a Zalatárnok—Tófej Mgtsz, Zalatárnok használatában (kezelésében) lévő termőföldterületből a Magyar Állam által kijelölt földrészletre az

á r v e r é s t k i t ű z i .

1. Az árverés helye: Zalatárnok, Kultúrház
2. Az árverést a Zala és Vas Megyei Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. Az árverés ideje: 1999. május 18., 10 óra.
4. Az árverésre kerülő földrészletek:

Település: Zalatárnok

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
0207/1-ből	6 ha 7161 m <sup>2</sup>	szántó	32,91	Vezetékjog, jogosult MATÁV Rt.	

*Fekete István s. k.,*  
irodavezető

**Az 1999. május 18—28-ig terjedő időszak  
— II/2. földalapról vonatkozó —  
termőföld árveréseiről**

A megyei (fővárosi) kárrendezési irodák 1999. május 18—28-ig terjedő időszakra eső termőföld árverési hirdetményeit az 1994. évi XXXII. törvény 1. §-ával kiegészített 1991. évi XXV. törvény 27. §-ának (3) bekezdése alapján (II/2. földalapról) az alábbiak szerint tesszük közzé:

*Tájékoztató az árverések fontosabb szabályairól*

Az 1—4. pontok szövege megegyezik a II/1. földalapról írottakkal.

5. Az árverésen az 1994. évi XXXII. törvény 1. §-ával kiegészített 1991. évi XXV. törvény 27. §-ának (3) — a II/2. földalapról vonatkozó — bekezdése alapján, az őt

megillető kárpótlási jegyekkel és/vagy banki letéti igazolással minden kárpótlásra jogosult részt vehet.

Meghatalmazással árverező személy esetében a fenti igazolásokat — a meghatalmazó nevére kiállítva — az adatfelvételnél be kell mutatni.

Az árverésen mezőgazdasági vállalkozást támogató utalvánnyal tulajdont szerezni nem lehet.

Az árverésen való részvétel jogosultságát igazolni kell; a jogosultságot igazolni nem tudó személyt az árverésen való részvételből ki kell zárni.

*Figyelmeztetés*

A *Figyelmeztetés* szövege megegyezik a II/1. földalapról írottakkal.

*Központi Kárrendezési Iroda*

*Baranya megye*

A Központi Kárrendezési Iroda ENDRŐC községben, a Szigetvári Á. G., Szigetvár használatában (kezelésében) lévő termőföldterületből a Magyar Állam által kijelölt földrészletre az

á r v e r é s t k i t ű z i .

1. Az árverés helye: Endrőc, Fő u. 36., Ifjúsági Klub
2. Az árverést a Baranya és Somogy Megyei Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. Az árverés ideje: 1999. május 18., 10 óra.
4. Az árverésre kerülő földrészletek:

Település: Endrőc

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
091	11 ha 9521 m <sup>2</sup>	erdő	33,47	Társas művelés	

*Novák Sándorné s. k.,  
mb. irodaigazgató*

## Borsod-Abaúj-Zemplén megye

A Központi Kárrendezési Iroda EMŐD községben, a Szabadságharcos Mgtsz, Emőd használatában (kezelésében) lévő termőföldterületből a Magyar Állam által kijelölt földrészletre az

á r v e r é s t k i t ű z i .

1. Az árverés helye: Emőd, Polgármesteri Hivatal
2. Az árverést a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. Az árverés ideje: 1999. május 25., 10 óra.
4. Az árverésre kerülő földrészletek:

Település: Emőd

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
0151/2 a	4756 m <sup>2</sup>	gyep	19,83		
0151/2 b	5 ha 1339 m <sup>2</sup>	szántó	136,36		
6519	2906 m <sup>2</sup>	szántó	6,07		
6638	883 m <sup>2</sup>	szántó	1,85		
6654	1212 m <sup>2</sup>	szántó	2,53		
6655	608 m <sup>2</sup>	szántó	1,27		
6656	608 m <sup>2</sup>	szántó	1,27		
6657	2428 m <sup>2</sup>	szántó	5,07		
6696	717 m <sup>2</sup>	gyep	1,12		
6739/1	6275 m <sup>2</sup>	szántó	13,11		
6758	102 m <sup>2</sup>	kert	0,28		
6848	2159 m <sup>2</sup>	szántó	4,51		
6992/2	2396 m <sup>2</sup>	kert	6,66		
7014	568 m <sup>2</sup>	kert	1,58		
7026	1476 m <sup>2</sup>	kert	4,10		
7031	1519 m <sup>2</sup>	szántó	3,17		
7090	1488 m <sup>2</sup>	szántó	3,11		
7096	4789 m <sup>2</sup>	szántó	10,01		
7113	4021 m <sup>2</sup>	szántó	8,40		
7129	1922 m <sup>2</sup>	szántó	4,02		
7130	4812 m <sup>2</sup>	szántó	10,06		
7144	3130 m <sup>2</sup>	szántó	6,54		
7147	2166 m <sup>2</sup>	szántó	4,53		
7150	2048 m <sup>2</sup>	szántó	4,28		
7153	2201 m <sup>2</sup>	szántó	4,60		
7166	2240 m <sup>2</sup>	szántó	4,68		
7195	3546 m <sup>2</sup>	szántó	7,41		
7213	2460 m <sup>2</sup>	szántó	5,14		
7217	1463 m <sup>2</sup>	kert	4,07		
7218	794 m <sup>2</sup>	kert	2,21		
7219	1045 m <sup>2</sup>	kert	2,91		
7231	2670 m <sup>2</sup>	szántó	5,58		
7232	2781 m <sup>2</sup>	szántó	5,81		
7234	2878 m <sup>2</sup>	szántó	6,02		
7247	2877 m <sup>2</sup>	szántó	6,01		
7248	2877 m <sup>2</sup>	szántó	6,01		
7256	2978 m <sup>2</sup>	szántó	6,22		
7262	2877 m <sup>2</sup>	szántó	6,01		
7271	4324 m <sup>2</sup>	szántó	9,04		

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
7279	4039 m <sup>2</sup>	szántó	8,44		
7280	2999 m <sup>2</sup>	szántó	6,27		
7284	1425 m <sup>2</sup>	kert	3,96		

Lévai Sándor s. k.,  
irodaigazgató

### Fejérmegye

A Központi Kárrendezési Iroda CSŐSZ községben, az Új Tavasz Mgtsz, Tác használatában (kezelésében) lévő termőföldterületből a Magyar Állam által kijelölt földrészletre az

á r v e r é s t k i t ű z i .

1. Az árverés helye: Csősz, Művelődési Ház
2. Az árverést a Fővárosi Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. Az árverés ideje: 1999. május 26., 10 óra.
4. Az árverésre kerülő földrészletek:

Település: Csősz

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
024/11-ből	2 ha 3490 m <sup>2</sup>	erdő	10,57	Társult művelés	
024/14	2 ha 3337 m <sup>2</sup>	gyep (legelő)	9,80		

Dr. Györe Attila s. k.,  
irodaigazgató

### Nógrád megye

A Központi Kárrendezési Iroda NÓGRÁDSIPEK községben, az Ipolyvidéki Erdő és Fafeldolgozó Gazdaság, Balassagyarmat használatában (kezelésében) lévő termőföldterületből a Magyar Állam által kijelölt földrészletre az

á r v e r é s t k i t ű z i .

1. Az árverés helye: Nógrádsipek, Kultúrház
2. Az árverést a Fővárosi Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. Az árverés ideje: 1999. május 18., 10 óra.
4. Az árverésre kerülő földrészletek:

Település: Nógrádsipek

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
032/4	7336 m <sup>2</sup>	gyep	0,73		

A Központi Kárrendezési Iroda NÓGRÁDSIPEK községben, az Újkalász Mgtsz, Varsány használatában (kezelésében) lévő termőföldterületből a Magyar Állam által kijelölt földrészletre az

á r v e r é s t k i t ű z i .

1. Az árverés helye: Nógrádsipek, Kultúrház
2. Az árverést a Fővárosi Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. Az árverés ideje: 1999. május 18., 10 óra.
4. Az árverésre kerülő földrészletek:

Település: Nógrádsipek

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
0110/19	9606 m <sup>2</sup>	szántó	11,32		
0600/1	3 ha 8285 m <sup>2</sup>	gyep	3,83		
076/17	9347 m <sup>2</sup>	szántó	13,09		

A Központi Kárrendezési Iroda SZURDOKPÜSPÖKI községben, a Mátra—Nyugatbükk Erdő és Fafeldolgozó Gazdaság, Eger használatában (kezelésében) lévő termőföldterületből a Magyar Állam által kijelölt földrészletre az

á r v e r é s t k i t ű z i .

1. Az árverés helye: Szurdokpüspöki, Faluház
2. Az árverést a Jász-Nagykun-Szolnok és Heves Megyei Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. Az árverés ideje: 1999. május 25., 10 óra.
4. Az árverésre kerülő földrészletek:

Település: Szurdokpüspöki

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
0206/14-ből	23 ha 436 m <sup>2</sup>	erdő	84,57	MATÁV vezetékjog, társult gazdálkodás	
0206/16	2 ha 5014 m <sup>2</sup>	erdő	9,19	MATÁV vezetékjog, társult gazdálkodás	
0206/18	8806 m <sup>2</sup>	erdő	3,23	MATÁV vezetékjog, gázvezeték jog, társult gazdálkodás	
0206/20	1047 m <sup>2</sup>	erdő	0,37	MATÁV vezetékjog	
0206/21	480 m <sup>2</sup>	kert	1,08	MATÁV vezetékjog	
0206/23	2235 m <sup>2</sup>	erdő	0,81	MATÁV vezetékjog	
0206/25	17 ha 9482 m <sup>2</sup>	erdő	65,87	MATÁV vezetékjog, társult gazdálkodás	

Lévai Sándor s. k.,  
irodaigazgató



## Tolna megye

A Központi Kárrendezési Iroda KISMÁNYOK községben, a Mányoki Termelő és Szolgáltató Mezőgazdasági Szövetkezet, Kismányok használatában (kezelésében) lévő termőföldterületből a Magyar Állam által kijelölt földrészletre az

á r v e r é s t k i t ű z i .

1. Az árverés helye: Kismányok, Művelődési Ház
2. Az árverést a Zala és Vas Megyei Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. Az árverés ideje: 1999. május 25., 10 óra.
4. Az árverésre kerülő földrészletek:

Település: Kismányok

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
060/4	6 ha 2851 m <sup>2</sup>	erdő	10,68	Társult művelés	
0120/169-ből	10 ha 1984 m <sup>2</sup>	szántó	350,00		

Dr. Györe Attila s. k.,  
irodaigazgató

**Az 1999. május 18—28-ig terjedő időszak  
— II/3. földalpra vonatkozó —  
termőföld árveréseiről**

A megyei (fővárosi) kárrendezési irodák 1999. május 18—28-ig terjedő időszakra eső termőföld árverési közleményeit az 1997. évi XXXIII. törvény 7. §-a (2) bekezdésének a) pontja szerint az 1991. évi XXV. törvény 19. §-a alapján kijelölt termőföldterületből településenként a 20 hektárt meg nem haladó földterületekre (II/3. földalpar) az alábbiakban tesszük közzé:

*Tájékoztató az árverések fontosabb szabályairól*

Az 1—3. pontok szövege megegyezik a II/1. földalpnál írottakkal.

4. Az árverésen a vételre szánt kárpótlási jegyet (banki letéti igazolást) letétbe kell helyezni, amelynek 20%-a az árverési előleg, amely a vételárba beszámít, vagy visszaadásra kerül.

5. Az árverésen az 1997. évi XXXIII. törvény 7. §-a (2) bekezdésének a) pontja alapján, az öt megillető kár-

pótlási jegyekkel és/vagy banki letéti igazolással az a jogosult vehet részt, akinek állandó lakóhelye 1991. június 1-jén az érintett településen volt, és aki jelenleg is ott rendelkezik állandó lakóhellyel.

Az árverésen részt venni kívánó jogosultak személyi igazolványukkal bizonyíthatják a lakhely szerinti illetékeségüket.

Meghatalmazással árverező személy esetében a fenti igazolásokat — a meghatalmazó nevére kiállítva — az adatfelvételnél be kell mutatni.

Az árverésen mezőgazdasági vállalkozást támogató utalvánnyal tulajdont szerezni nem lehet.

Az árverésen való részvétel jogosultságát igazolni kell. A jogosultságot igazolni nem tudó személyt az árverésen való részvételből ki kell zárni.

*Figyelmeztetés*

A *Figyelmeztetés* szövege megegyezik a II/1. földalpnál írottakkal.

*Központi Kárrendezési Iroda*

*Szabolcs-Szatmár-Bereg megye*

A Központi Kárrendezési Iroda NYÍRMIHÁLYDI községben, az Új Élet Mgtsz, Nyírmihálydi használatában (kezelésben) lévő termőföldterületből a Magyar Állam által kijelölt földrészletre az

árverést kitűzi.

1. Az árverés helye: Nyírmihálydi, Polgármesteri Hivatal
2. Az árverést a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. Az árverés ideje: 1999. május 18., 10 óra.
4. Az árverésre kerülő földrészletek:

Település: Nyírmihálydi

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
0152 a	2859 m <sup>2</sup>	gyep	0,29		
0152 b	4 ha 8323 m <sup>2</sup>	erdő	38,66	Osztatlan tulajdon	

A Központi Kárrendezési Iroda NYÍRBOGÁT községben, a Rákóczi Mgtsz, Nyírbogát használatában (kezelésében) lévő termőföldterületből a Magyar Állam által kijelölt földrészletre az

á r v e r é s t k i t ű z i .

1. Az árverés helye: Nyírbogát, Művelődési Ház
2. Az árverést a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. Az árverés ideje: 1999. május 20., 10 óra.
4. Az árverésre kerülő földrészletek:

Település: Nyírbogát

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
0113/9	2467 m <sup>2</sup>	gyümölcsös	4,29		
0140/2	2693 m <sup>2</sup>	gyep	0,94		
0140/3	342 m <sup>2</sup>	gyep	0,12		
0155/4	13 ha 5569 m <sup>2</sup>	szántó	137,30		
1727	1355 m <sup>2</sup>	erdő	0,85		
2207/2	4319 m <sup>2</sup>	szántó	0,43	Földmérési jel elhelyezési jog	
2242	2004 m <sup>2</sup>	szántó	0,52		
2243	2317 m <sup>2</sup>	szántó	0,60		
2278	2004 m <sup>2</sup>	szántó	0,52		
2279	1634 m <sup>2</sup>	szántó	0,42		
2280	2880 m <sup>2</sup>	szántó	0,75		

Szilágyi János s. k.,  
mb. irodaigazgató



## VI. rész NEMZETKÖZI SZERZŐDÉSEK

Sorszám: 10.

A külügyminisztertől

### Tájékoztató az ENSZ Biztonsági Tanácsa által a Líbiai Arab Köztársaság ellen hozott szankciók felfüggesztéséről

Az ENSZ Biztonsági Tanácsa, az 1192/1998. számú határozata 8. pontjával összhangban, 1999. április 5-én úgy döntött, hogy 1999. április 5-i hatállyal felfüggeszti a Líbiai Arab Köztársasággal szemben a 748/1992., illetve a 883/1993. számú határozataiban elrendelt szankciókat, amelyeket az 1020/1992. (IV. 15.) Korm. határozat és a 164/1993. (IX. 30.) Korm. rendelet melléklete tartalmaz. (Amennyiben a Biztonsági Tanács a szankciók felfüggesztése tárgyában újabb határozatot hoz, arról a külügyminiszter újabb tájékoztatót tesz közzé.)

**Helyesbítés:** A Magyar Közlöny 1999. évi 13. számában kihirdetett, a koncesszióköteles távközlési szolgáltatásokkal kapcsolatos bevételek megosztásáról, a koncesszióköteles távközlési szolgáltatások nyújtásához igénybe vett bérelt vonali szolgáltatások díjáról és a díjak elszámolásáról szóló 1/1998. (I. 12.) KHVM rendelet módosításáról rendelkező 6/1999. (II. 19.) KHVM rendelet 6. §-ának bevezető szövege helyesen a következő:  
„Az R. 14. §-ának (1)—(4) bekezdése helyébe a következő (1)—(3) bekezdés lép, és az eredeti (5)—(6) bekezdés számozása (4)—(5) bekezdésré válik:”

(Kézirathiba)

A Magyar Közlöny 1999. évi 13. számában kihirdetett, a közcélú távközlő-hálózatok számozási tervéről szóló 7/1999. (II. 19.) KHVM rendelet 3. §-ának (1) bekezdése helyesen a következő:

„(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a közcélú távbeszélő-hálózat számozási tervéről szóló 24/1993. (IX. 9.) KHVM rendelet és az azt módosító 7/1997. (V. 9.) KHVM rendelet.”

(Kézirathiba)

A Magyar Közlöny 1999. évi 17. számában kihirdetett, az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet

— 8. §-ának (1) bekezdése helyesen:  
„(1) ... a Pénztár a 2. § i) pontja szerinti ...”

— 36. §-ának (2) bekezdése helyesen:  
„(2) ... az ellátás időtartamától függetlenül az R. 9. számú mellékletben meghatározott beavatkozás, továbbá ...”

— 52. §-a (3) bekezdésének első sorában a „(3)” bekezdésre való hivatkozás helyesen „(2)” bekezdés; utolsó sorában a „(11)” bekezdésre való hivatkozás helyesen „(1)” bekezdés.

— 13. számú mellékletének A) Foglalkozás-egészségügyi szakellátó helyek pontja a következő szövegrésszel egészül ki:

[Csongrád megye Szeged, Hódmezővásárhely, Szentes, Makó 90],  
„Fejér megye Székesfehérvár, Dunaújváros 90”

(Kézirathiba)

A Magyar Közlöny 1999. évi 24. számában közzétett, a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 16/1993. (XII. 14.) BM rendelet módosításáról rendelkező 7/1999. (III. 24.) BM rendelet

— 2. §-ának felvezető mondata helyesen:

„(2) A Rendelet 1. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a következő (3) bekezdéssel egészül ki:”

— mellékleteként kiadott 16/1993. (XII. 14.) BM rendelet 4. számú mellékletének

= Általános szabályok cím harmadik bekezdése helyesen:

„... a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal, ...”

(Kézirathiba)

= Első Rész I.7. pontja helyesen:

„7. A tartalékállomány időtartama alatt bekövetkezett adatváltozások átvezetésével kapcsolatban a közszolgálati nyilvántartásról szóló 68/1993. (V. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 11. §-ának (1) bekezdése és a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 16/1993. (XII. 14.) BM rendelet 6. §-ának (1)—(3) bekezdéseiben foglalt szabályok irányadók.”

= Első Rész II.1. g) pontja első mondatának második fordulata helyesen:

„..., valamint a Vhr. 5. §-ának (2) bekezdése szerinti »áthelyezés kért időpontja« közötti időtartam az egy hónapot meghaladja, a munkáltató ...”

= Első Rész II.1. i) pontjának záró mondatrészére helyesen:

„..., akinek jogviszonyát felmentéssel szüntették meg.”

(Kézirathiba)

= Első Rész IV.4. pontja I/2. alpontja c) pontjának jelölése gondolatjelre változik.

(Nyomdahiba)

= Első Rész IV.4. pontja I/3. alpontjának első gondolatjel részre kiegészül az alábbiak szerint:

„... az adatszolgáltató szervnek itt a KTV TARTINFO...”

= Első Rész IV.6. pontjának második fordulata helyesen:

„..., és ha van pályázati felhívás, a Vhr....”

= Első Rész IV.6. pontja második bekezdésének záró mondatrészére helyesen:

„... illetőleg az adataiknak a számítógépből való törlésére az üres állás betöltését követően kerülhet sor.”

(Kézirathiba)

= Első Rész IV.8. pontjának jelölése hiányzik, helyesen:

„8. A 6. számú függelékkel kell kitölteni...”

(Nyomdahiba)

= Második Rész 6. pontja második bekezdésének utolsó mondata, valamint harmadik bekezdése helyesen:

„... központi és területi szintjei közötti információcserére ...”  
„... jelzett problémák lehetőség szerinti azonnali elhárítására.”

(Kézirathiba)



## ELŐRENDELÉSI FELHÍVÁS

### A Magyar Hivatalos Közlönykiadó közeljövőben megjelenő kiadványai

#### *Magyar Közlöny különszámok*

- A Büntető Törvénykönyv és a büntetőeljárás
- Családjog és a gyámügy
- A jogszabály-előkészítés módszertani elvei
- A kormányzati szervek működésére vonatkozó jogszabályok (a Kormány ügyrendje, Kabinetek, MeH, minisztériumok, fontosabb országos hatáskörű szervek statútumai, Hárszabály stb.)
- A Polgári Törvénykönyv, a polgári perrendtartás, a bírósági végrehajtás, az illeték-, a jelzálogtörvény és a hagyatéki eljárás
- A közúti közlekedéssel, a közúti gépjárművekkel és a személyszállítással kapcsolatos fontosabb jogszabályok
- Egészségügyi jogszabályok
- Környezetvédelmi jogszabályok
- Mezőgazdasági jogszabályok
- A gazdasági társaságokról és a szövetkezetekről szóló törvények, valamint cégbírósi bejegyzésükről szóló jogszabályok
- Hatályos vámjogszabályok
- Az igazságügyi szervek működéséről szóló jogszabályok (bírák, ügyészek, közjegyzők, végrehajtók, ügyvédek, jogtanácsosok jogállása)
- Számvitelrel kapcsolatos jogszabályok
- Állami vezetőkre vonatkozó jogszabályok
- Fontosabb adójogszabályok I—II.
- A Munka Törvénykönyve, a köztisztviselői törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- Az államháztartással és a Kincstárral kapcsolatos jogszabályok

#### *Könyvkiadványok*

- Törvények és Rendeletek Hivatalos Gyűjteménye 1998. (I—VI.)
- Hajózási Szabályzat
- Munkajogi kézikönyv gazdálkodó szervezeteknek, vállalkozóknak

A felsorolt kiadványokra az előrendelést a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címére kérjük eljuttatni.  
1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6. Fax: 266-5099.

### MEGRENDELŐ LAP

Megrendeljük.....

című kiadványt ..... példányban.

A megrendelő cég neve: .....

címe (város, irányítószám): .....

utca, házszám: .....

Az ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után 8 napon belül, a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés: .....

.....

cégszerű aláírás

## ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

Kormányrendelet felhatalmazása alapján jelenteti meg a Miniszterelnöki Hivatal a Magyar Közlöny mellékleteként a **HIVATALOS ÉRTESÍTŐT**. A lap hetente, szerdánként, tematikus főrészekben hitelesen közli a legfőbb állami, önkormányzati, társadalmi, gazdasági szervek, illetve szervezetek személyi, szervezeti, igazgatási és képzési, valamint az üzleti élet híreit. Térítési díj ellenében közzétesszük a Kincstári Vagyon Igazgatóság vagyonértékesítési pályázatait, az állami, társadalmi, gazdasági szervezetek, parlamenti pártok, tb-önkormányzatok, kamarák, helyi önkormányzatok, egyházak, különböző képviselők közleményeit. Fizetett hirdetésként — akár színes oldalakon is — helyet kaphatnak az Értesítőben a gazdálkodó szervezetek, egyetemek, alapítványok, de magánszemélyek közérdeklődésre számot tartó közlései is. Őszintén reméljük, hogy a hírek, információk, közlemények egy lapban történő pontos és rendezett formában való közreadásával sikerül hatékonyabbá és eredményesebbé tenni előfizetőink tájékozódását a hivatali és üzleti életben. Az érdeklődők számára egyéb hasznos információkat is nyújt a lap.

A lap előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6. címén, levélcím: 1394 Budapest 62., Pf. 357; faxszám: 318-6668. 1999. évi éves előfizetési díja: 6384 Ft áfával. Egy példány ára 24 oldalig 140 Ft áfával, utána 8 oldalanként 35 Ft áfával.

A **HIVATALOS ÉRTESÍTŐ** egyes számai megvásárolhatók a Kiadó közlönnyboltjában: 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6. Tel./fax: 267-2780.

## MEGRENDELŐ LAP

Megrendelem a **HIVATALOS ÉRTESÍTŐ** című lapot ..... példányban, és kérem a következő címre kézbesíteni:

A megrendelő neve: .....

címe (város/község, irányítószám): .....

utca, házsám: .....

Az ügyintéző neve, telefonszáma: .....

Előfizetési díj a 2000. évre

fél évre: 3192 Ft áfával

egy évre 6384 Ft áfával

Számlát kérek a befizetéshez

*Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát.*

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás

## Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapok részéről előfizetésüket folyamatosan tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük az 1999. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy újlapraszeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel).

Azesetleges módosítás szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be.

Készpénzes befizetés kizárólag a Közlönyboltban (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6.) lehetséges. (Levélcím: Magyar Hivatalos Közlönykiadó, 1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Fax: 318-6668.)

### Az 1999. évi lapárak

Magyar Közlöny	38 304 Ft/év	Nemzeti Kulturális Alaprogram Hírlevele	2 016 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	8 064 Ft/év	Önkormányzatok Közlönye	2 688 Ft/év
Belügyi Közlöny	10 080 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	12 432 Ft/év
Cégek Közlöny	40 656 Ft/év	Pénzügyi Szemle	9 072 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	9 744 Ft/év	Sport Értesítő	2 016 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	7 056 Ft/év	Statisztikai Közlöny	5 712 Ft/év
Határozatok Tára	9 744 Ft/év	Turisztikai Értesítő	5 040 Ft/év
Hivatalos Értesítő	6 384 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	2 688 Ft/év
Igazságügyi Közlöny	6 384 Ft/év	Vízügyi Értesítő	5 376 Ft/év
Ipari és Kereskedelmi Közlöny	10 416 Ft/év	Bányászati Közlöny	2 016 Ft/év
Környezetvédelmi Értesítő	6 048 Ft/év	Légügyi Közlemények	672 Ft/év
Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi Értesítő	9 408 Ft/év	Élet és Tudomány	4 368 Ft/év
Kulturális Közlöny (a Művelődési Közlöny jogutódja)	7 728 Ft/év	Ludové Noviny	896 Ft/év
Külgazdasági Értesítő	8 736 Ft/év	Neue Zeitung	1 848 Ft/év
Magyar Közigazgatás	3 696 Ft/év	Természet Világa	2 352 Ft/év
Szociális és Munkügyi Közlöny	7 056 Ft/év	Valóság	2 688 Ft/év
Oktatási Közlöny (a Művelődési Közlöny jogutódja)	9 408 Ft/év		

*Az árak a 12%-os áfát is tartalmazzák.*

### CD-JOGÁSZ számítógépes jogszabálygyűjtemény, a Magyar Hivatalos Közlönykiadó hivatalos kiadványa

#### 1999. évi éves hatályosítási díjak

Önálló változat	36 000 Ft + 25% áfa	25 munkahelyes hálózati változat	72 000 Ft + 25% áfa
5 munkahelyes hálózati változat	48 000 Ft + 25% áfa	50 munkahelyes hálózati változat	84 000 Ft + 25% áfa
10 munkahelyes hálózati változat	60 000 Ft + 25% áfa	100 munkahelyes hálózati változat	96 000 Ft + 25% áfa

Rendszerbe lépés díjtalan.

*Az előfizetők a kiadó online szolgáltatásait kedvezményesen vehetik igénybe.*

A **Házi Jogtanácsadó** című lapot kiadja a Házi Jogtanácsadó Könyv- és Lapkiadó Kft. (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.). Éves előfizetési díja 2016 Ft áfával. Előfizetésben megrendelhető: a szerkesztőségben (1101 Budapest, Salgótarjáni út 20.), a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címen, a hírlapkézbesítőknél, vidéken a postahivatalokban, Budapesten a Magyar Posta Rt. HI kerületi ügyfélszolgálati irodáiban, valamint a Hírlapelőfizetési Irodában (1089 Budapest, Orczy tér 1., tel.: 303-3441). A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a szerkesztőbizottság közreműködésével.

A szerkesztőbizottság elnöke: dr. Bártfai Béla. A szerkesztésért felelős: dr. Müller György. Budapest V., Kossuth tér 1–3.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: Nyéki József vezérigazgató.

Szerkesztőségi iroda: Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. Telefon/Fax: 266-5096.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál, Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567.

Információ: Tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 246 mellék.

Példányonként megvásárolható a kiadó Budapest VIII., Somogyi B. u. 6. (tel./fax: 267-2780) szám alatti közlönyboltjában.

Éves előfizetési díj: 38 304 Ft. Egy példány ára: 90 Ft 16 oldal terjedelmig, utána + 8 oldalanként + 45 Ft.

A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407