A DOKUMENTUMOT ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

65. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2021. december 29., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2021. (XII. 29.) SZTFH utasítás	A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról	5896
6/2021. (XII. 29.) MK utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (I. 31.) MK utasítás módosításáról	5911
21/2021. (XII. 29.) EMMI utasítás	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	5921
69/2021. (XII. 29.) HM utasítás	Repülőbázis- és katonai létesítmény látogatás, valamint főbb fegyver- és haditechnikai rendszerek új típusainak bemutatása előkészítéséről és végrehajtásáról	5991
13/2021. (XII. 29.) IM utasítás	Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (VIII. 1.) IM utasítás módosításáról	5992
29/2021. (XII. 29.) ITM utasítás	Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás módosításáról	6008
12/2021. (XII. 29.) PM utasítás	A pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról	6010
44/2021. (XII. 29.) BVOP utasítás	A Telekom hálózatos, nem nyilvános mobil távközlési szolgáltatás fogvatartottak részére történő működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 35/2020. (VII. 16.) BVOP utasítás módosításáról	6024
16/2021. (XII. 29.) GVH utasítás	A fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról	6027
1/2021. (XII. 29.) OKFŐ utasítás	Az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetményén felüli díjairól és vezetői juttatásairól	6029
18/2021. (XII. 29.) SZTNH utasítás	A közbeszerzési szabályzatról	6036

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

62/2021. (XII. 29.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és Belize Kormánya között a diplomata-, szolgálati és hivatalos útlevéllel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló Megállapodás hatálybalépéséről	6045

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről 6046

2/2021. (XII. 13.) KKB határozat a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2022. évi munkatervének elfogadásáról 6050

3/2021. (XII. 13.) KKB határozat a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról 6055

4/2021. (XII. 13.) KKB határozat a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács tagjainak módosításáról 6056

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének közleménye a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó vallási közösségek részére történő technikai szám kiadásról 6056

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről 6057

I. Utasítások

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága elnökének 2/2021. (XII. 29.) SZTFH utasítása a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás módosításáról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 13. § a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

1. § A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2021. (X. 1.) SZTFH utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szmsz.) az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Ez az utasítás 2022. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Biró Marcell s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2021. (XII. 29.) SZTFH utasításhoz

1. § Az Szmsz. 2. § (4) bekezdés k)–l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a bekezdés a következő m)–n) ponttal egészül ki:
(A Hatóság jogállását, feladatait és hatáskörét)
„k) a választottbíráskodásról szóló 2017. évi LX. törvény (a továbbiakban: Vbt.),
l) a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (a továbbiakban: Bt.),
m) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.) és
n) az a)–m) pont szerinti törvények felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok”
(rendelkezései határozzák meg.)

2. § (1) Az Szmsz. 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Hatóság alapadatai a következők:
a) a Hatóság megnevezése: Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága,
b) a Hatóság megnevezésének rövidítése: SZTFH,
c) Angol nyelvű megnevezés: Supervisory Authority of Regulatory Affairs,
d) Német nyelvű megnevezés: Aufsichtsbehörde für Regulierte Tätigkeiten,
e) Francia nyelvű megnevezés: Autorité de Surveillance des Activités Réglementées,
f) A Hatóság székhelye: 1051 Budapest, Sas u. 20–22.,
g) Költségvetési szektor: 1051,
h) Költségvetési szakág: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége,
i) PIR törzsszám: 846859,
j) Államháztartási egyedi azonosító: 393351,
k) Adószám: 15846853-2-41,
l) Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00362887-00000000,
m) Fejezeti előirányzat-felhasználási keret elosztási számlaszám: 10032000-00362894-40000004,
n) Fejezeti előirányzat-felhasználási keret befizetési számlaszám 10032000-00362894-60000006.”

(2) Az Szmsz. 3. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatóság 2021. október 1-jén kelt, SZTFH/1-1/2021 számú Alapító Okirata szerint a Hatóság a következő alaptevékenységeket látja el:)
„a) az Fdvtv., a Vht., az Szjtv., a Csődtv., a Bt. és az e törvények felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok hatálya alá tartozó szervezetek, személyek ezen jogszabályok szerinti tevékenységének felügyelete, valamint az e jogszabályokban meghatározott, a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok,"

(3) Az Szmsz. 3. § (2) bekezdés c) pont ca) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatóság 2021. október 1-jén kelt, SZTFH/1-1/2021 számú Alapító Okirata szerint a Hatóság a következő alaptevékenységeket látja el:
a Hatóság elnöke rendeletben állapítja meg:)
„ca) a dohánytermék-kiskereskedőkkel, a dohány-kiskereskedelmi ellátóval megkötött koncessziós szerződések szerinti koncesszióköteles tevékenység gyakorlásának ellenőrzésére, a dohánytermék-kiskereskedelmi jogosultság gyakorlására külön feljogosított személyek kötelezettségeinek ellenőrzésére, a dohánytermék-kiskereskedelem engedélyezésével, a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenység végzésére jogosító engedéllyel rendelkező személyek közhiteles nyilvántartására, a dohánytermék kiskereskedelem hatósági felügyeletére és a fiatalkorúak különös védelmével kapcsolatos rendelkezések végrehajtásának ellenőrzésére és a dohánytermék-nagykereskedő Fdvtv. szerinti kötelezettségeinek ellenőrzésére, a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartás-vezetési és adatszolgáltatási kötelezettségére, valamint a dohánytermékek árbejelentésére és árközzétételére vonatkozó részletes szabályokat,"

(4) Az Szmsz. 1. melléklet 3. § (2) bekezdés c) pontja a következő cf)–ch) alponttal egészül ki:
(A Hatóság 2021. október 1-jén kelt, SZTFH/1-1/2021 számú Alapító Okirata szerint a Hatóság a következő alaptevékenységeket látja el:
a Hatóság elnöke rendeletben állapítja meg:)
„cf) a földtani kutatásra, a Bt. hatálya alá tartozó, hatósági engedély vagy koncessziós szerződés alapján végezhető tevékenységek engedélyezésére, a kutatás engedélyezésére és a kutatási munkaprogram alapvető tartalmi követelményeire, a kutatási jogadományhoz, illetve a kutatási engedélyhez tartozó pénzügyi biztosítékra, valamint a kutatási terület kialakítására és mértékére, valamint kutatási jogadománnyal vagy kutatási engedéllyel érintett olyan részben vagy egészben fedő vagy magában foglaló földtani szerkezetek esetében, amelyekre más bányavállalkozó bányászati jogát már megállapították, a kötendő megállapodás hatósági jóváhagyásának feltételeire vagy a megállapodás hiányában az együttműködés szükségességének és tartalmának megállapítására, a biztonsági övezet és a védőpillér kijelölésére, biztonsági övezetben érvényesítendő tilalmakra és korlátozásokra, a bányatérképek elkészítésére és változásokkal történő kiegészítésére, a bányászati és gázipari tevékenység biztonságára és üzemi felügyeletére, a bányavállalkozó, a gázipari engedélyes ezzel kapcsolatos kötelezettségeire, a bányamentő és kitörésvédelmi szolgálat működtetésére, az üzemzavar-elhárítási, kitörésvédelmi tervre, a bányának a fő bányaveszélyek szempontjából való minősítésére, a jogosulatlan, szabálytalan bányászati tevékenység végzése, kitermelés engedély nélküli szünetelése, hatósági engedélyhez kötött gázipari tevékenység engedély nélküli, vagy jogszabályban vagy a bányafelügyelet határozatában foglalt előírásoktól eltérő végzése, a biztosítékadási kötelezettség megsértése esetén alkalmazható intézkedésekre, a bányászati tevékenységből eredő kötelezettségek teljesítésének pénzügyi fedezetére szolgáló biztosítékokra, a Bt. szerinti polgári robbantási, polgári felhasználású robbanóanyag-forgalmazási, a nyomástartó berendezést vizsgáló szakértői és felügyeleti tevékenységek folytatásának részletes feltételeire, az e tevékenységekre jogosító eljárás rendjére, az e tevékenységeket végzőkről vezetett nyilvántartás személyes adatot nem tartalmazó adattartalmára, valamint a nyilvántartás vezetésére, a robbanóanyag forgalmazására és e tevékenységek hatósági felügyeletére, az ásványvagyon-gazdálkodás részletes követelményeire, a szolgáltatásra köteles földtani adatok körére és az adatszolgáltatás rendjére, a bányászati jog új jogosítottjának kijelölésére vonatkozó hatósági pályázati eljárásra, a geotermikus védőidom meghatározására és kijelölésére, valamint a geotermikusenergia-hasznosító létesítmények, a kitermelt és hasznosított geotermikus energia mennyiségének, és a megállapított geotermikus védőidomok nyilvántartására, az ásványi nyersanyag és a geotermikus energia természetes előfordulási területén elvégzendő érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálat lefolytatására, valamint a vizsgálatban részt vevő közigazgatási és egyéb szervek közreműködésére, a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó egyes nyomástartó berendezések engedélyezésére, hatósági felügyeletére, az energetikai és ipari eredetű szén-dioxid tárolására alkalmas földtani szerkezetek vonatkozásában a potenciális tárolóhely felmérésére, a szén-dioxid geológiai tárolásához kapcsolódó földtani kutatás és a tárolás engedélyezésére, a kutatási engedély átruházására, szén-dioxid-áram besajtolására, az üzemeltető és a bányafelügyelet ellenőrzésére, a pénzügyi biztosítékra és pénzügyi hozzájárulásra, a tárolóhely

bezárására, a bányafelügyelet által vezetett nyilvántartás személyes adatot nem tartalmazó tartalmi követelményeire, a korrekciós intézkedések elvégzésére, az új tárolási engedélyes kijelölésére, a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó sajátos építményekre vonatkozó építésügyi hatósági eljárás, az építési tevékenységek körére, az eljárás megindítására irányuló kérelemhez csatolandó műszaki dokumentáció tartalmára, az ásványi nyersanyag és geotermikus energiavagyon nyilvántartására, a Bt. 26/A. § (4) bekezdése szerinti kitermelési határidő meghosszabbítása esetén fizetendő térítés mértékének és a megfizetés módjának megállapítására, a használaton kívüli bányászati célú mélyfúrások nyilvántartására, azok kockázatelemzésére, besorolására, valamint a céltartalék képzésére, a koncessziós pályázatra kijelölhető zárt területek listájának közzétételére, a vizek kártételei elleni védelem és védekezés célját szolgáló közcélú vízilétesítmények létesítéséhez szükséges anyagnyerő hely engedélyezésére, az engedély iránti kérelem tartalmi követelményeire, a komplex műveleti terv tartalmára, az anyagnyerő hely létesítéséhez szükséges biztosítékokra, az anyagnyerő hely megszüntetésére irányuló kérelem tartalmi követelményeire, a műszaki-biztonsági szempontból jelentős munkakörök betöltéséhez szükséges szakmai képesítésre és gyakorlatra, valamint az ilyen munkakörben foglalkoztatottak alaptanfolyami és időszakos továbbképzésére, az egyes munkabiztonsági szaktevékenységnek minősülő feladatok ellátásához szükséges szakmai képesítésre és gyakorlatra, a hites bányamérőre, a bányatérképek méretarányára és tartalmi követelményeire, a polgári robbantási tevékenység műszaki-biztonsági követelményeit tartalmazó szabályzatra, a bányászati és gázipari biztonsági szabályzatokra, a létesítmények tervezésére, létesítésére, üzembe helyezésére, üzemeltetésének és megszüntetésének műszaki biztonsági követelményeire, és egyéb feltételeit tartalmazó biztonsági szabályzatokra, a műszaki-biztonsági irányítási rendszerek alkalmazási szabályaira, a szakági műszaki bizottságok létesítésére, feladataik és működésük rendjére, a Bt. szerinti földtani szakértői tevékenység folytatásának részletes feltételeire, az e tevékenységre jogosító eljárás rendjére, a szakértők nyilvántartásának személyes adatot nem tartalmazó adattartalmára, valamint a nyilvántartás vezetésére, a bányászati és gázipari biztonságtechnikai és munkabiztonsági vizsgák tematikájára és rendjére, a hites bányamérői tevékenység folytatásának részletes feltételeire, az e tevékenységre jogosító eljárás rendjére, a nyilvántartás személyes adatot nem tartalmazó adattartalmára, valamint a nyilvántartás vezetésére, a bányászati hulladékok kezelésére, a szén-dioxid-szállítóvezetékek biztonsági követelményeire és a szén-dioxid-szállítóvezetékek biztonsági szabályzatára, a bányaüzemi felelős műszaki vezetői tevékenység folytatásának részletes feltételeire, az e tevékenységre jogosító eljárás rendjére, a nyilvántartás személyes adatot nem tartalmazó adattartalmára, valamint a nyilvántartás vezetésére, a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó tevékenység során bekövetkezett súlyos üzemzavarok és súlyos balesetek körére, az arról szóló jelentéstételi kötelezettségre és vizsgálati rendjére vonatkozó részletes szabályokat, a koncessziós pályázatra kijelölhető zárt területeket,

cg) az Ibtv. 22/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti tanúsító hatósági tevékenység eljárásrendjének, az engedélyezési eljárás, valamint a nyilvántartás részletes szabályait, a hadiipari kutatás, fejlesztés, gyártás és kereskedelem kivételével a megfelelőségi önértékelésre, a tanúsítási eljárásra, valamint a megfelelőségértékelő szervezetek kötelezettségeire és azok tevékenységére vonatkozó részletes szabályokat, továbbá a hadiipari kutatás, fejlesztés, gyártás és kereskedelem kivételével a megfelelőségértékelő szervezetek által teljesítendő követelményeket,

ch) az azonosítókibocsátó által az egyedi azonosító létrehozásáért és kibocsátásáért az adott azonosítót kérelmező számára felszámolt díj az (EU) 2018/574 bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikk (9) bekezdése szerinti feltételeknek megfelelő mértékét."

(5) Az Szmsz. 3. § (2) bekezdés g)–h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a bekezdés a következő i)–j) ponttal egészül ki:

(A Hatóság 2021. október 1-jén kelt, SZTFH/1-1/2021 számú Alapító Okirata szerint a Hatóság a következő alaptevékenységeket látja el:)

„g) a bírósági végrehajtók szakmai képviseleti szervei feletti törvényességi felügyelet,

h) a bányafelügyeleti és állami földtani feladatok,

i) az Ibtv. 22/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti nemzeti kiberbiztonsági tanúsító hatóság feladatai és

j) törvényben meghatározott rendeletalkotási feladatok."

3. § Az Szmsz. 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az elnök, illetve az elnökhelyettes vezetői munkájának támogatása érdekében a Hatóság egyes szakmai és funkcionális tevékenységeinek irányítását a közvetlen irányításuk alá tartozó igazgatók végzik. Az elnök közvetlen irányítása alatt nemzetközi igazgató, felszámolói és végrehajtói felügyeleti igazgató, biztonsági igazgató, szervezetfejlesztési igazgató, kiberbiztonsági tanúsítási igazgató, igazgatói jogállású országos bányakapitány, földtani igazgató, az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt jogi, ellenőrzési és szerencsejátékügyi

igazgató és gazdasági igazgató, a dohányügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt dohányügyi igazgató működik. Az igazgatók az elnököt nem helyettesíthetik."

4. § Az Szmsz. 17. § (1) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az igazgatók kötelesek a saját szakterületükön)
„k) működtetni és ellenőrizni az általuk irányított, általuk vezetett szervezeti egységek belső kontrollrendszerét, valamint működtetni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét;"

5. § (1) Az Szmsz. 18. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A szervezetfejlesztési igazgató szakmailag irányítja
a) az Informatikai Főosztály és
b) a Humánpolitikai Főosztály
tevékenységét."

(2) Az Szmsz. 18. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (3a)–(3c) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A gazdasági igazgató szakmailag irányítja
a) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály és
b) a Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály
tevékenységét.
(3a) Az országos bányakapitány szakmailag irányítja
a) a Bányászati és Gázipari Főosztály,
b) az Ásványvagyon és Adattári Főosztály
tevékenységét.
(3b) A földtani igazgató szakmailag irányítja
a) a Geoinformatikai Főosztály,
b) a Földtani Főosztály és
c) az Ásványi Nyersanyagkutatási és Geofizikai Főosztály
tevékenységét.
(3c) A dohányügyi igazgató irányítja a Dohánykereskedelmi Főosztály tevékenységét."

6. § Az Szmsz. 20. § (5) bekezdése a következő j)–k) ponttal egészül ki:
(Az önálló szervezeti egység vezetője a vezetése alatt álló szervezeti egységet érintően és feladatkörében köteles)
„j) a hatósági döntése ellen előterjesztett keresetlevél Hatósághoz való megérkezését követően a Hatóság ellen indított közigazgatási per perjogi rendelkezéseinek betartása érdekében haladéktalanul gondoskodni a keresetlevél és mellékleteinek, valamint a közigazgatási ügy releváns iratainak a Jogi Főosztályra történő továbbításáról;
k) működtetni és ellenőrizni az általuk vezetett önálló szervezeti egység belső kontrollrendszerét, valamint működtetni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét."

7. § Az Szmsz. 22. § (1) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hatóságnál a jogszabályi előírásoknak megfelelően az elnök által kinevezett, illetve a tevékenység ellátásával megbízott)
„c) elektronikus információbiztonságért felelős személy (a továbbiakban: információbiztonsági felelős) és"
[(a továbbiakban együtt: speciális tisztséget betöltő személy) működik. Az elnök döntése alapján, vagy ha a Szabályzat így rendelkezik, a speciális tisztséget betöltő személy feladatkörébe tartozó tevékenység külső szolgáltató bevonásával is megszervezésre és ellátásra kerülhet.]

8. § Az Szmsz. 25. §-a a következő (5a)–(5c) bekezdéssel egészül ki:
„(5a) Az elnök külön okiratban eseti vagy állandó jelleggel felhatalmazhatja a stratégiai elnökhelyettest az elnök előzetes egyetértési jogának az állam nevében történő koncessziós pályázat kiírása, elbírálása, ajánlattételi felhívás kiküldése, továbbá a koncessziós szerződés megkötése, a koncessziós szerződés módosítása, megszüntetése tekintetében való gyakorlásával kapcsolatos okiratok kiadmányozására.
(5b) Az általános elnökhelyettes kiadmányozza az elnök 27. § (9) bekezdés a) pontja szerinti munkáltatói jogkörében meghozott előzetes döntése végrehajtására vonatkozó munkáltatói intézkedéseket tartalmazó okiratokat.

(5c) A Küt.-ben meghatározott feltételek figyelembevételével az elektronikusan kiadományozott jognyilatkozatokat a Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály vezetője záradékolja."

9. § (1) Az Szmsz. 27. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Átruházott hatáskörben az általános elnökhelyettes gyakorolja – a (3), (4), (6), (8) és (9) bekezdésben foglaltak kivételével – a munkáltatói jogkört a Hatóság állományába tartozó valamennyi köztisztviselő, munkavállaló felett."

(2) Az Szmsz. 27. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) Az elnök át nem ruházható hatáskörében dönt a Hatóság illetménypolitikai alapelveiről és meghatározza a béren kívüli juttatásokra és érdemelismerésekre jogosultság rendjét."

10. § Az Szmsz. 38. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) Az országos bányakapitány irányítása, vezetése alatt működő önálló szervezeti egység jogtanácsosa a bányászati biztosítékkal kapcsolatos ingatlan-nyilvántartási eljárásban, valamint a zálogjoggal terhelt ingatlanból történő kielégítés érdekében kezdeményezett végrehajtás iránti eljárásban önállóan jogosult a Hatóság nevében kapcsolatot tartani a hatóságokkal, illetve ellátni a Hatóság jogi képviseletét, ellenjegyzi a jelzálogjog szerződést, annak módosítását és a jelzálogjog törléséhez történő hozzájáruló nyilatkozatot."

11. § Az Szmsz. 41. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Hatóság külső és belső kommunikációját, sajtókapcsolatait a Hatóság elnöke a kabinetfőnökön keresztül irányítja, ennek keretében a kabinetfőnök – egyeztetve az illetékes szervezeti egységek vezetőivel – hagyja jóvá a sajtóközleményeket, azok tartalmát. A kabinetfőnök – egyeztetve az illetékes szervezeti egységek vezetőivel – határoz nyilatkozat, tájékoztatásadás esetén annak tartalmáról, valamint a nyilatkozó személyéről. A sajtó részére nyilatkozatot, tájékoztatást a Hatóság tevékenységével kapcsolatban az elnök, illetve az általa kijelölt személy adhat."

12. § (1) Az Szmsz. 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

(2) Az Szmsz. 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

(3) Az Szmsz. 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul.

13. § Az Szmsz.

a) 7. § g) pontjában az „ellenőr" szövegrész helyébe az „ellenőr és" szöveg,

b) 20. § (6) bekezdésében a „szervezeti egységet érintően képviselni a szervezeti egységét a Hatóság" szövegrész helyébe a „szervezeti egységet képviselni a Hatóság" szöveg

lép.

14. § Hatályát veszti az Szmsz.

a) 7. § h) pontja,

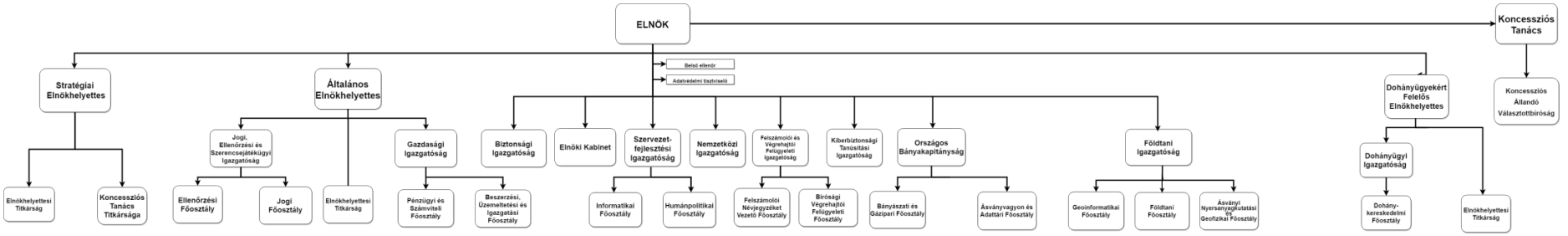
b) 20. § (4) bekezdésében az „igazgatóságot vezető" szövegrész,

c) 27. § (7) bekezdése.

1. függelék a 2/2021. (XII. 29.) SZTFH utasításhoz

„1. függelék

A Hatóság szervezeti ábrája



„

2. függelék a 2/2021. (XII. 29.) SZTFH utasításhoz

1. Az Szmsz. 2. függelék 4. alcíme a következő 1/A. ponttal egészül ki:
„1/A. A biztonsági igazgató irányítja az információbiztonsági felelős munkáját, aki feladata ellátása során az elnöknek közvetlenül is adhat tájékoztatást."

2. Az Szmsz. 2. függelék 4. alcím 2. pontja a következő f) alponttal egészül ki:
[A biztonsági igazgató a Hatóság szabályszerű, a meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése (integritás) biztosításával összefüggő feladatkörében]
„f) megszervezi a Hatóság biztonságos és befolyásmentes működésének ellenőrzési rendszerét, és közreműködik annak végrehajtásában."

3. Az Szmsz. 2. függelék 4. alcím 4. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Biztonsági Igazgatóság védelemigazgatási és vagyonvédelmi feladatkörében)
„b) végrehajtja a Hatóság teljes körű vagyonvédelmi, biztonságtechnikai és üzembiztonsági feladatait;"

4. Az Szmsz. 2. függelék 4. alcím 5. pontja a következő j) alponttal egészül ki:
(A Biztonsági Igazgatóság információbiztonsági feladatkörében)
„j) ellátja a minősített adatok kezelésére szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;"

5. Az Szmsz. 2. függelék 4. alcím 6. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép, és a pont a következő d) alponttal egészül ki:
(A Biztonsági Igazgatóság egyéb feladatkörében)
„c) kapcsolatot tart az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel, Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézettel, az azon belül működő Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatósággal, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a valamit a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a többi nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervvel;
d) koordinálja a Hatósághoz a nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervektől érkező megkereséseket, adatkéréseket."

6. Az Szmsz. 2. függelék 5. alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. A szervezetfejlesztési igazgató irányítja az Informatikai Főosztály és a Humánpolitikai Főosztály tevékenységét."

7. Az Szmsz. 2. függelék I. fejezete a következő 5/a–5/c. alcímekkel egészül ki:
„5/a. A kiberbiztonsági tanúsítási igazgató
1. A kiberbiztonsági tanúsítási igazgató vezeti a Kiberbiztonsági Tanúsítási Igazgatóságot.
2. A Kiberbiztonsági Tanúsítási Igazgatóság a Hatóság mint az Ibtv. 22/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti tanúsító hatóság feladatai körében, európai kiberbiztonsági tanúsítási rendszer hatálya alá tartozó IKT-termék, IKT-szolgáltatás vagy IKT-folyamat vonatkozásában végzett tanúsításfelügyeleti tevékenysége keretében
a) nyilvántartásba veszi a megfelelőségi önértékelést végző szervezeteket,
b) nyilvántartásba veszi a megfelelőségértékelő szervezeteket,
c) az Ibtv. 22/B. § (6) bekezdése szerinti esetekben engedélyezési eljárást folytat le a megfelelőségértékelő szervezetek vonatkozásában,
d) ellátja a piacfelügyeleti hatósági feladatokat, ennek keretében ellenőrzi az IKT-termékekre, IKT-szolgáltatásokra vagy IKT-folyamatokra vonatkozó tanúsítási rendszerben, az uniós és magyar jogszabályokban foglalt követelményeknek való megfelelőséget, valamint a megfelelőség tanúsítását,
e) az Ibtv. 19. § (1) bekezdése szerinti eseménykezelő központ bevonásával végzi az IKT-termékkel, IKT-szolgáltatással vagy IKT-folyamattal kapcsolatosan bejelentett sebezhetőséggel összefüggő feladatokat.
3. A Kiberbiztonsági Tanúsítási Igazgatóság részt vesz az (EU) 2019/881 európai parlamenti és tanácsi rendelet által előírt kölcsönös felülvizsgálati eljárásokban.
4. A Kiberbiztonsági Tanúsítási Igazgatóság az (EU) 2019/881 európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott esetekben tanúsítványt bocsát ki, és ehhez kapcsolódóan részt vesz a vonatkozó európai kiberbiztonsági tanúsítási rendszer rendelkezései szerint a kölcsönös értékelési mechanizmusban.

5. A Kiberbiztonsági Tanúsítási Igazgatóság jár el mindazon egyéb feladatokban, amelyeket jogszabály a Hatóság mint az Ibtv. 22/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti tanúsító hatóság feladataként határoz meg.

5/b. Az országos bányakapitány

1. Az országos bányakapitány

a) irányítja a Bányászati és Gázipari Főosztály és az Ásványvagyon és Adattári Főosztály tevékenységét,

b) a Koncessziós Tanács Titkársága részére állást foglal

ba) a zárt területen ásványi nyersanyagok kutatására, feltárására, kitermelésére, geotermikus energia kutatására, kinyerésére és hasznosítására, kőolaj, kőolajtermék, továbbá – a földgáz kivételével – az egyéb szénhidrogén-gáz szállítóvezetékek létesítésére és üzemben tartására irányuló tevékenység (a továbbiakban együtt: koncesszióköteles bányászati tevékenység) gyakorlásának átengedéséről szóló pályázat kiírásához, elbírálásához,

bb) a koncesszióköteles bányászati tevékenység gyakorlására jogosító koncessziós szerződés megkötéséhez, módosításához, megszüntetéséhez szükséges előzetes hozzájárulás megadása tárgyában.

2. A Bányászati és Gázipari Főosztály

a) eljár a Hatóság mint bányafelügyelet hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben,

b) ellátja a Hatóság jogszabályokban meghatározott feladatkörét érintő ásványvagyon-gazdálkodási feladatokat,

c) felmentést ad, illetve eltérést engedélyez a biztonsági szabályzatok rendelkezései alól, és figyelemmel kíséri az esetleges feltételek és határidők végrehajtását,

d) ellátja a robbantásvezetői és robbantómesteri vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat,

e) közreműködik a hites bányamérői szakmai minősítő bizottság munkájában, ellátja a hites bányamérői minősítéssel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,

f) végzi a súlyos üzemzavarok és balesetek vizsgálatát,

g) ellátja a földtani veszélyek elleni védelemmel kapcsolatos feladatokat,

h) jóváhagyja a földgáztárolói, szállítói és elosztói engedélyesek, PB-gáz forgalmazók minőségbiztosítási rendszerét,

i) előmunkálati jogot, vezetékjogot, használati jogot engedélyez,

j) ellátja a munkavédelmi információs szolgálatokra meghatározott, munkavédelemmel kapcsolatos tájékoztató, tanácsadó és felvilágosító feladatokat,

k) ellátja a bányászati koncesszióval összefüggésben a Hatóság, mint bányafelügyelet hatáskörébe utalt feladatokat,

l) részt vesz feladatkörében a központi adatbázisok kialakításában,

m) vezeti, koordinálja a komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálattal összefüggő feladatokat,

n) feladatkörében jelentést készít, és elemzést végez,

o) folyamatosan ellenőrzi a bányaművelési térkép téradatok megküldését és feldolgozását, valamint megteszi az azzal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,

p) végzi a hatósági ellenőrző bányaméréseket, és értékeli annak megállapításait, szükség esetén megteszi az azzal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,

q) részt vesz a Magyar Szabványügyi Testület műszaki bizottságaiban, valamint a szénhidrogén szállítóvezetékek, a gázelosztó vezetékek, szállítható nyomástartó berendezések üzemeltetésével kapcsolatos Műszaki Szakbizottságban,

r) közreműködik az Európai Uniónak történő adatszolgáltatások, jelentések elkészítésében,

s) vezeti a szén-dioxid geológiai tárolására kiadott tárolási engedélyekre, valamint a bezárt tárolóhelyre és az azt övező tárolókomplexumra vonatkozó, a geotermikus energia hasznosításához kapcsolódó, a bányaüzemi felelős műszaki vezetői, a nyomástartó berendezést vizsgáló szakértői, hites bányamérői, a bányászati hulladékok kezeléséről szóló miniszteri rendelet szerinti bezárt bányászati hulladékkezelő létesítményekre vonatkozó, a használaton kívüli bányászati célú mélyfúrásokra vonatkozó és a robbantómesterekre, valamint a robbantásvezetőkre vonatkozó nyilvántartást.

3. A Bányászati és Gázipari Főosztály a tevékenységét a Bányászati és Koordinációs Osztály, a Budapesti Bányafelügyeleti Osztály, a Miskolci Bányafelügyeleti Osztály, a Pécsi Bányafelügyeleti Osztály, a Szolnoki Bányafelügyeleti Osztály és a Veszprémi Bányafelügyeleti Osztály útján látja el.

4. Az Ásványvagyon és Adattári Főosztály

a) részt vesz a komplex érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálattal összefüggő feladatok végrehajtásában,

b) működteti a központi, országos gyűjtőkörrel rendelkező Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattárat,

c) biztosítja a jogszabályokban meghatározott adatkörökben az adatgyűjtés teljességét és rendszerességét, ellenőrzi az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,

d) biztosítja a tárolási és archiválási rendszer megfelelő működtetését, a dokumentum- és adatállomány állagának megóvását, teljes körű fizikai védelmét a központi adattárban, ellenőrzi azt a további adattári részlegekben a Hatóság más szervezeti egységeinél és külső szervezeteknél,
e) aktualizálja a nyilvántartási rendszert, a dokumentum- és adatállományokra vonatkozó metaadatbázisokat, illetve a földtani és bányászati alapadatokat tartalmazó adatbázisokat,
f) adatgyűjtést, adatfeldolgozást, valamint adatbázisokból adatkiadást teljesít, másolatot készít,
g) biztosítja a Hatóság feladatainak ellátásához szükséges térinformatikai rendszerek építését, az adatok térinformatikai feldolgozását, az igényelt térképi, valamint egyéb grafikus anyagok digitalizálását, szabványos digitális állományokból grafikus nyomtatását, azok hálózaton keresztül történő elérésének biztosítását,
h) működteti az adattári olvasótermet,
i) biztosítja a jogszabályokban és utasításokban meghatározott adatvédelmet és adatkezelési rendet a központi adattárban,
j) felügyeli a földtani és bányászati kutatásokból származó és állami földtani adatnak minősülő mintaanyag kezelését,
k) működteti a bányatelkek, kutatási területek (BATER) nyilvántartását,
l) ellátja a TAKARNET rendszer működtetésével összefüggésben jelentkező feladatokat,
m) vezeti az ország hatósági határozatok alapján hivatalos ásványvagyonadatainak nyilvántartását,
n) adatbázisából adatot szolgáltat, igazolást ad ki a nyersanyag mennyiségéről, minőségéről és megkutatottsági kategóriájáról,
o) közreműködik az állami ásványvagyon-hasznosítási koncepciók, tervek kialakításában, az aktuális és hosszabb távú koncessziós tevékenység tervezéséhez, előkészítéséhez és lefolytatásához biztosítja a szükséges ásványvagyonadatokat,
p) gondoskodik a koncessziós pályázatok előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges háttéranyagok (területlehatárolások, területértékelések stb.) elkészítéséről, szükség szerint részt vesz a pályázatok lebonyolításához szükséges szervezeten belüli feladatok végrehajtásában,
q) közreműködik a földtani közeg, valamint az ásványi és potenciális másodlagos nyersanyagok megkutatottsági szintjének növeléséhez és az adatok nyilvántartásához fűződő állami érdek érvényesítésében,
r) végzi az ország földtani veszélyforrásainak felmérését, közreműködik a földtani veszélyek elleni védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, összehangolja az alábányászott és felszínmozgásos területek nyilvántartásához szükséges feladatok ellátását,
s) ellátja az államigazgatási szervek megkeresésére induló, feladatkörébe tartozó földtani szakvéleményezési feladatokat,
t) közreműködik a Pince- és Partfalveszély-Elhárítási Szakértői Bizottság munkájában és más, földtani veszélyek elleni védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,
u) vezeti a földtani szakértői, kutatási területre és a bányatelekre vonatkozó, valamint az állami ásványi nyersanyag és geotermikus energiavagyon nyilvántartást,
v) ellenőrzi a bányajáradék számításának, a bányajáradék önbevallás alapjául szolgáló adatoknak és a bányajáradék fizetési kötelezettségnek a teljesítését, rendelkezik a bányajáradék-folyószámla felett,
w) elkészíti a havi Kincstári Jelentést és az éves Bányajáradék Jelentést, adatot szolgáltat az éves, Állami Számvevőszék részére benyújtandó jelentés elkészítéséhez.
5. Az Ásványvagyon és Adattári Főosztály tevékenységét az Ásványvagyon-nyilvántartási és Bányajáradék-bevételi Osztály és az Adattári Osztály útján látja el.

5/c. A földtani igazgató

1. A földtani igazgató irányítja a Geoinformatikai Főosztály, a Földtani Főosztály és az Ásványi Nyersanyagkutatási és Geofizikai Főosztály tevékenységét.
2. A Geoinformatikai Főosztály
a) támogatja az Igazgatóság és az Országos Bányakapitányság digitális külső, belső adatszolgáltatásait,
b) az Informatikai Főosztállyal együttműködve gondoskodik az Igazgatóság és az Országos Bányakapitányság szakmai szakrendszereinek összehangolt támogatásáról, fejlesztéséről, geoinformatikai feladatainak végrehajtásáról,
c) az informatikai alapinfrastruktúrát ide nem értve biztosítja az Igazgatóság és az Országos Bányakapitányság feladatainak ellátásához szükséges térinformatikai rendszerek működtetését, az adatok térinformatikai feldolgozását, az igényelt térképi, valamint egyéb grafikus anyagok digitalizálását, szabványos digitális állományokból grafikus nyomtatását, azok hálózaton keresztül történő elérésének biztosítását,

d) az informatikai alapinfrastruktúrát ide nem értve működteti a bányatelkek, kutatási területek (BATER) nyilvántartás informatikai környezetét,
e) az informatikai alapinfrastruktúrát ide nem értve végzi a bányanyitásokhoz szükséges információs rendszerek működtetését és fejlesztését,
f) közreműködik a nyilvántartás megfelelő elemeinek a nemzetközi szabványokkal történő, szakmailag megalapozott mértékű összehangolásában, részt vesz az ehhez szükséges szabályozási környezet kialakításában,
g) közreműködik a földtani veszélyek elleni védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, összehangolja az alábányászott és felszínmozgásos területek nyilvántartásához szükséges feladatok ellátását,
h) koordinálja az Igazgatóság adatvagyonának folyamatos működését és fejlesztését,
i) biztosítja a webes térképi és egyéb adatbázis alapú szolgáltatások magas színvonalú, szervezeten belüli és a külső igények szerinti megvalósítását, fenntartását,
j) közreműködik a koncessziós ásványi nyersanyag-hasznosítással összefüggő feladatok, valamint az érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatok elvégzésében,
k) rendszerezi és nyilvántartja a földtani, geofizikai és tudománytörténeti gyűjtemények anyagát, tudományosan kutatja a gyűjtemények anyagát, lehetőséget biztosít a kölcsönzésre más múzeumok és kiállítóhelyek számára,
l) működteti az Eötvös Loránd Emlékgyűjteményt és a Földtani és Geofizikai Szakkönyvtárat, amely nyilvános szakkönyvtárként a teljesség igényével gyűjti a Kárpát-medence földtudományi, elsősorban földtani, geofizikai irodalmát és térképeit, a gyűjtött irodalmat állományába rendezi és közreadja, elektronikus könyvtári katalógust épít,
m) végzi a bányafelügyeleti és földtani szervezeti egységek és jogelődjei kiadványainak digitalizálását, amit az OSZK EPA (Elektronikus Periodika Adatbázis) felületén is közread,
n) térképtárat működtet,
o) ellátja az államigazgatási szervek megkeresésére induló, feladatkörébe tartozó földtani szakvéleményezési feladatokat,
p) az informatikai alapinfrastruktúrát ide nem értve végzi a hatáskörébe rendelt adatok informatikai biztonsági szabályok szerinti kezelését, és felel azok betartásáért és betartatásáért, teljes körű és az Európai Parlament és az Európai Tanács az Európai Közösségen belüli térinformációs infrastruktúra (INSPIRE) kialakításáról szóló irányelvének (2007/2/EK) és a kapcsolódó joganyagnak is eleget tevő metaadatrendszert és szolgáltatást épít és üzemeltet,
q) szakmai támogatást biztosít az Országos Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattár fejlesztéséhez, működtetéséhez.
3. A Geoinformatikai Főosztály a tevékenységét a Digitális Adatvagyon-szolgáltatási Osztály, valamint a Gyűjteményi Osztály útján látja el.
4. A Földtani Főosztály
a) végzi a Hatóság felszín alatti pórustér és az azt kitöltő fluidum (elsősorban felszín alatti víz) vizsgálatával, fizikai és kémiai állapotával, térbeli elhelyezkedésével, áramlásával, utánpótlódásával, anyag- és hőtranszportjával kapcsolatos komplex vízföldtani vizsgálatait,
b) támogatja és elősegíti az állam felszín alatti pórustérrel és az azt kitöltő fluidummal kapcsolatos fenntartható gazdálkodási és hasznosítási tevékenységét,
c) működteti és fejleszti az Országos Felszín Alatti Vízszintmegfigyelő Hálózatot, valamint a „Vízföldtani észlelőhálózat akkreditált vízmintavételi rendszerrel és modellezéssel" nevű kutatási infrastruktúrát, hozzájárul a hazai és európai uniós jogszabályok teljesítéséhez szükséges vízföldtani kutatásokhoz, a felszín alatti vizek hasznosításával és védelmével, a bányászattal, geotermikus energiahasznosításokkal, nyersanyag-gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok hidrogeológiai megalapozásához,
d) hozzájárul a hazai és európai uniós jogszabályok teljesítéséhez szükséges vízföldtani kutatásokhoz, a felszín alatti vizek hasznosításával és védelmével, a bányászattal, geotermikus energiahasznosításokkal, nyersanyag-gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok hidrogeológiai megalapozásához,
e) elkészíti a Vízföldtani Naplókat, vezeti az Országos Kút- és Hévízkútkatasztert, valamint működteti a Központi Vízföldtani Adattárat,
f) geotermikus védőidom kijelölésével összefüggő feladatokat végez,
g) közreműködik az érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatok végrehajtásában, továbbá a koncessziós ásványvagyon-hasznosítási feladatok végzésében,
h) elemzi a külfejtéses és mélyműveléses bányászati tevékenységek vízbázisokra gyakorolt lokális és regionális hatásait a bányászati engedélyeztetési, illetve rekultivációs feladatok támogatása érdekében,

i) működteti a mélyfúrási magmintagyűjteményt,
j) biztosítja a bányanyitásokhoz a komplex földtani, vízföldtani információs bázisok működtetését, fejlesztését,
k) elvégzi és koordinálja a koncessziós nyersanyag-hasznosításhoz kapcsolódó érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatokat,
l) ásványvagyon-prognózisokat készít,
m) vizsgálja és értékeli a hazai bányászati lehetőségeket (földtani adottságok, korlátozó tényezők szempontjából), azok térbeli és időbeli változásait,
n) tematikus földtani információkat biztosít a bányászati ágazat szereplői, valamint földtani kutatást végzők felé,
o) felméri és értékeli a határokkal osztott felszín alatti víztartókat és áramlási rendszereket,
p) értékeli és végzi a bányászati és ipari hulladékokkal, valamint hulladéklerakó helyekkel kapcsolatos komplex földtani vizsgálatokat,
q) kutatásokat végez mélységi pórusterek hasznosításával és fenntartható gazdálkodásával kapcsolatban, környezetföldtani adatokat és információkat gyűjt, növeli értéküket, akkreditált és nem akkreditált mintavételezést végez, laboratóriumi vizsgálatokat végeztet, bővíti és napra készen tartja a környezetföldtani adatvagyont,
r) az épített környezetre vonatkozó hatások tekintetében vizsgálatokat végez a sekélyföldtani közeg építésalkalmasságára nézve,
s) földtani kutatásokat és térképezést végez az ország területén a földtani ismeretesség, az ásványi nyersanyagok elterjedése és bányanyitási szempontok figyelembevételével,
t) felméri és a helyszínen reambulálja az országosan nyilvántartott földtani veszélyforrásokat, a folyamatok megértését elősegítő kutatásokat végez, közreműködik a koncessziós pályázatra javasolt terület általános- és szerkezetföldtani, teleptani, természet- és környezetvédelmi, külfejtéses bányaművelési, közlekedésföldrajzi, vízföldtani, energiahálózati, levegőtisztaság- és örökségvédelmi vizsgálatában és elemzésében, a koncesszióköteles ásványi nyersanyagok érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatának végrehajtásában és a tanulmányok szerkesztésében,
u) a Föld, a litoszféra és különösen a földkéreg anyagi, szerkezeti és földtörténeti sajátosságainak, időbeli és térbeli változásainak megismerése érdekében földtani kutatásokat folytat az ország egész területén,
v) földtani 3D térmodelleket fejleszt, elkészíti és szolgáltatja az ország földtani térmodelljét,
w) szakmai támogatást nyújt az alkalmazott földtani kutatások elvégzéséhez, különös tekintettel az ásványi nyersanyagokkal és erőforrásokkal történő gazdálkodásra, továbbá nagy kockázatú, országos jelentőségű beruházásokra,
x) működteti a Vizsgálólaboratóriumot, amely működését az MSZ EN ISO/IEC 17025 szabvány előírásai szerint végzi a földtani és ásványi nyersanyagkutatási feladatok támogatása érdekében, valamint akkreditált laboratóriumi szolgáltatásokat nyújt a felmerülő analitikai igények kielégítésére,
y) támogatja az Országos Bányakapitányság részére leadott kutatási zárójelentések szakmai felülvizsgálatát,
z) komplex földtani adatok, valamint 3D modellek megalkotásával részt vesz a Hatóság ásványvagyon-gazdálkodási feladatainak támogatásában.
5. A Földtani Főosztály a tevékenységét a Vízföldtani Osztály és a Földtani és Laboratóriumi Osztály útján látja el.
6. Az Ásványi Nyersanyagkutatási és Geofizikai Főosztály
a) tervezi, engedélyezteti, irányítja, kivitelezi, feldolgozza és értelmezi a Hatóság szeizmikus, mérnök- és sekélygeofizikai, erőtér geofizikai, geoelektromos, elektromágneses, paleomágneses, távérzékelési kutatásait,
b) végzi az állami adatbázisban található geofizikai adatok kezelését, ellenőrzését, karbantartását, digitalizálását, adatbázisba rendezését, folyamatos bővítését, továbbá a korábbi évtizedekben mért terepi, feldolgozott és értelmezett geofizikai adatok mai feldolgozóeszközökkel történő feldolgozásra alkalmassá tételét, információtartalmuk megmentését,
c) építi Magyarország felszínalatti térrészének geofizikai modelljét,
d) ellátja a földkéreg anyagi, szerkezeti és fejlődéstörténeti sajátosságainak, a Föld belső szerkezetének, alakjának és dinamikájának, valamint a földkörüli térség dinamikai folyamatainak geofizikai kutatási feladatait,
e) tudományos kutatásokat végez az ország területén a litoszféra anyagi, szerkezeti és fejlődéstörténeti sajátosságainak megismerésére a geofizikai adatok alapján,
f) gondoskodik a rendelkezésre álló tudásbázis, műszerpark és speciális szoftverek használatával a nagy kockázattal járó, alapkutatás jellegű, az ország nyersanyag-potenciálját növelő geofizikai mérések kivitelezésének feldolgozásáról és komplex földtani értelmezéséről,
g) közreműködik Magyarország ásványi nyersanyag-potenciáljának felmérésében,

h) közreműködik a koncesszióköteles ásványi nyersanyagok érzékenységi és terhelhetőségi vizsgálatának szénhidrogén földtani, geotermikus és geofizikai vonatkozású végrehajtásában,
i) létrehozza és működteti a koncessziós ásványi nyersanyag-hasznosításhoz kapcsolódó földtani-geofizikai adatszobát,
j) vizsgálatot végez, és szakvéleményt készít a környezeti hatásokra érzékeny létesítmények elhelyezéséhez, illetve a települések rendezéséhez és fejlesztéséhez,
k) vizsgálja a természeti jelenségek földtani környezetre gyakorolt hatásait, a természetes eredetű, valamint az emberi beavatkozással összefüggő felszínmozgások veszélyeit, valamint az országos földrengés-veszélyeztetettséget,
l) felelős az országos geofizikai szakmai adatbázisok fejlesztéséért, fenntartásáért,
m) karbantartja és fejleszti a geofizikai felmértségi adatbázist,
n) támogatja az Országos Bányakapitányság adatszolgáltatásaihoz kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,
o) feladatkörében segíti a Hatóság jogszabályban meghatározott feladataival összefüggő korszerű adatszolgáltatások elvégzését,
p) szeizmikus, geotechnikai és sekélygeofizikai, erőtérgeofizikai, geoelektromos, elektromágneses, paleomágneses, geotermikus kutatásokhoz szükséges műszereket és eszközöket fejleszt, tervez és építtet,
q) folyamatosan fejleszti a nemzetközi trendek követésével a szeizmikus, geotechnikai és sekélygeofizikai, erőtérgeofizikai, geoelektromos, elektromágneses, paleomágneses, távérzékelési, adatfeldolgozási és értékelési módszereket, és elvégzi az új eljárásoknak a hazai földtani adottságoknak megfelelő adaptálását, kutatási tevékenységek végzése a geofizikai módszertan fejlesztése érdekében,
r) működteti a Tihanyi Geofizikai Obszervatóriumot, amely a földmágneses tér folyamatos vizsgálatával foglalkozik,
s) működteti a Gravitációs és Geodinamikai Obszervatóriumot, amely a gravitációs jelenségek és ezek detektálására alkalmas műszerekkel foglalkozik,
t) működteti a Paleomágneses laboratóriumot, amely paleomágneses jelenségek vizsgálatával, mérésével és értelmezésével foglalkozik,
u) fenntartja az Országos Gravimetriai Alaphálózatot a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló törvény alapján,
v) fenntartja a Földmágneses Alaphálózatot, amely földmágneses tér változó értékeinek hálózatos monitoringozását végzi,
w) fenntartja a mélyfúrás-geofizikai alapetalon rendszerét.
7. Az Ásványi Nyersanyagkutatási és Geofizikai Főosztály tevékenységét az Ásványi Nyersanyagkutatási Osztály és a Geofizikai Osztály útján látja el.
8. Az Igazgatóság a feladatvégzéséhez igénybe veszi az Országos Bányakapitányság keretében rendelkezésre álló ásványvagyon bevallási és nyilvántartási adatokat."

8. Az Szmsz 2. függelék 7. alcím 5. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogi Főosztály jogi feladatkörében)
„h) kiadmányozás előtt jogi szempontból véleményezi a közszolgálati jogviszony, valamint munkaviszony megszüntetésére irányuló, a Humánpolitikai Főosztály által előkészített okiratot;

9. Az Szmsz 2. függelék 7. alcím 5. pont n) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogi Főosztály jogi feladatkörében)
„n) a társfőosztályok megkeresésére az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvénnyel kapcsolatos eljárási modelleket, iratmintákat, eljárásjogi iránymutatásokat készít el, véleményezi azokat;"

10. Az Szmsz 2. függelék 7. alcím 7. pontja a következő i) alponttal egészül ki:
(A Jogi Főosztály szerencsejáték-felügyeleti feladatkörében)
„i) ellátja a Szerencsejáték Szabályozók Európai Fórumában (GREF) való tagsággal kapcsolatos feladatokat, melynek keretében kapcsolat tart a Fórummal, részt vesz a Fórum által szervezett munkacsoport üléseken és konferenciákon, egyéb találkozókon, tájékoztatást küld, adatot szolgáltat a szerencsejáték-szektort érintően a munkacsoportok és annak tagjai megkeresésére, továbbá a munkacsoportokhoz és annak tagjaihoz a szerencsejáték-szabályozással kapcsolatban megkeresést intézhet."

11. Az Szmsz. 2. függelék 8. alcím 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a 8. alcím a következő 14. ponttal egészül ki:
„13. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a tevékenységét a Pénzügyi Csoport és a Számviteli Csoport útján látja el.
14. A Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály a tevékenységét a Beszerzési Csoport, az Üzemeltetési Csoport és az Igazgatási Csoport útján látja el."

12. Az Szmsz. 2. függelék 10. alcím az alcím címét követően a következő 1. ponttal egészül ki:
„1. A Koncessziós Tanács Titkársága főosztályként működik, melyet főosztályvezetői besorolású titkárságvezető vezet."

13. Az Szmsz. 2. függelék 10. alcím g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Koncessziós Tanács Titkársága)
„g) előkészíti az elnök előzetes egyetértési jogának gyakorlása körébe tartozó döntéseket az állam nevében történő koncessziós pályázat kiírása, elbírálása, ajánlattételi felhívás kiküldése, továbbá a koncessziós szerződés megkötése, a koncessziós szerződés módosítása, megszüntetése tekintetében, azzal, hogy koncesszióköteles bányászati tevékenység esetében az Országos Bányakapitányság, ha a koncesszió tárgya szerencsejáték-szervezés, a Jogi Főosztály, ha dohánytermék-kiskereskedelem vagy a dohány-kiskereskedelmi ellátási jogosultság átengedése, a Dohányügyi Igazgatóság véleményét köteles előzetesen kikérni;"

14. Az Szmsz. 2. függelék 12. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„12. A dohányügyi igazgató
1. A dohányügyi igazgató irányítja a Dohánykereskedelmi Főosztály tevékenységét.
2. A dohányügyi igazgató
a) előmozdítja a dohánytermék-kiskereskedelem szervezett működését;
b) kapcsolatot tart és együttműködik a Hatóság egyéb szakterületeivel;
c) biztosítja a dohányügyi szakterület egységes jogalkalmazását;
d) információkat gyűjt a Hatóság stratégiája céljából az irányítása alá tartozó szakterületen hatályos szakmai jogszabályok gyakorlati alkalmazhatóságáról, fejlesztési irányairól;
e) javaslatot tesz a dohánypiacot érintő ágazati jogszabályokra vonatkozóan, és véleményezi a szakterületét érintően azokat;
f) felel a dohányügyekben szükséges hatósági intézkedések megtételéért;
g) gondoskodik a dohányügyi szakrendszerek működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
h) folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az érintett kormányzati és dohányipari szereplőkkel, érdekképviseleti szervekkel;
i) felügyeli és koordinálja a dohányszakmai tájékoztató anyagokat;
j) a Koncessziós Tanács Titkársága részére állást foglal
ja) a dohánytermék-kiskereskedelem és a dohány-kiskereskedelmi ellátási jogosultság átengedéséről szóló pályázat kiírásához, elbírálásához,
jb) a dohánytermék-kiskereskedelmi ellátási tevékenység gyakorlására jogosító koncessziós szerződés megkötéséhez, módosításához, megszüntetéséhez
szükséges előzetes hozzájárulás megadása tárgyában;
k) koordinálja a Hatóság dohányzás visszaszorítását és az egészségvédelmet érintő feladatokban való részvételét, a közösségi tereken, sportrendezvényeken és egészségvédelmi programokban történő megjelenést.
3. A Dohánykereskedelmi Főosztály
a) jogszabálysértés esetén az Ellenőrzési Főosztály által végzett ellenőrzés során felvett jegyzőkönyv alapján hatósági eljárást folytat le;
b) közreműködik a koncessziós szerződésekből eredő jogok és vállalt kötelezettségek érvényesítésében, az Ellenőrzési Főosztály által a dohánytermék-kiskereskedőkkel, valamint a dohány-kiskereskedelmi ellátóval megkötött koncessziós szerződések szerinti koncessióköteles tevékenység gyakorlásának ellenőrzése keretében felvett jegyzőkönyv alapján jogszabálysértés vagy szerződésszegés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
c) ellátja a dohánytermék-kiskereskedelem engedélyezésével, a dohánytermék-kiskereskedelmi tevékenység végzésére jogosító engedéllyel rendelkező személyek közhiteles nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
d) szakmai állásfoglalásokat bocsát ki;

e) a dohánytermék-kiskereskedők részére országos szakmai képzési rendszert működtet, és oktatási feladatokat lát el, e körben képzési anyagokat, valamint tájékoztatókat állít össze;
f) létrehozza és folyamatosan működteti a dohányipari ágazati konzultációs fórumot;
g) a dohánytermék-nagykereskedők, a dohánytermék-kiskereskedők, valamint a dohány-kiskereskedelmi ellátó közötti vitás kérdések rendezésére vonatkozóan mediációs tevékenységet lát el;
h) jogszabályban meghatározottak szerint fogadja a dohányboltban forgalmazható termékek regisztrációs adatait, és ezeket a dohány-kiskereskedők, valamint a dohány-kiskereskedelmi ellátó részére publikálja; készletnyilvántartó minősítési rendszert működtet, a dohánytermék-kiskereskedők készlet- és forgalmi adatait kezeli, feldolgozza, ennek keretében különösen
ha) Adatgyűjtő rendszert működtet, kezeli a termékregisztrációs alrendszert az Adatgyűjtő-rendszerben,
hb) ellátja a dohánytermékek árainak bejelentésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat, a szolgáltatott árbejelentéseket rendszerezi, feldolgozza és a Hatóság honlapján közzéteszi, a Hatóság elnökének rendeletében foglaltak szerint átadja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) részére szolgáltatandó – személyes adatnak nem minősülő – adatokat,
hc) üzemelteti a dohányboltkereső mobilapplikációt,
hd) a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) részére rendszeres havi adatszolgáltatást nyújt a dohányboltok értékesítési adatairól (Adatgyűjtő, KSH-felület),
he) továbbítja a kezelt adatokat az arra jogosult hatóság, bíróság, egyéb közhatalmi szerv megkeresése esetén,
hf) interfészen keresztül megvalósuló adatátadást biztosít a minősített készletnyilvántartó rendszerek, a NAV, a dohány-kiskereskedelmi ellátó és az adatszolgáltatásra kötelezettek részére,
hg) a regisztrációs kötelezettséggel rendelkező személyek részére (gyártók, importőrök, forgalmazók, dohány-kiskereskedelmi ellátó) a beérkezett adatokat és az azokból készült elemzéseket, kimutatásokat ellenérték fejében átadja az erre vonatkozó szerződésben foglaltak szerint,
hh) működteti a dohánybolti portált;
i) a jövedéki adóról szóló törvény alapján a dohánytermékek árainak közzététele érdekében jogszabályban meghatározottak szerint a szolgáltatott árbejelentéseket rendszerezi, feldolgozza és továbbítja; az Adatgyűjtő alrendszereként működteti az árbejelentési rendszert, és átadja a bejelentett árakat a NAV és a minősített készletnyilvántartó rendszerek részére;
j) közreműködik a dohányzás visszaszorítását és az egészségvédelmet érintő feladatokban
ja) médiakampány szervezésével, lebonyolításával, szakmai támogatásával,
jb) a leszokást elősegítő szervekkel, egészségügyi intézményekkel történő együttműködés formájában,
jc) egészségvédelmi tájékoztatók előkészítésével, rendelkezésre bocsátásával;
k) az ügyfelekkel való kapcsolattartás érdekében működteti a Dohánykereskedelmi Ügyfélszolgálatot.
4. A Dohánykereskedelmi Főosztály az (EU) 2018/574 bizottsági végrehajtási rendelet 3. cikk (1) bekezdése szerinti azonosítókibocsátói feladatai körében
a) kezeli a Kódkibocsátó rendszert és a Reporting Service rendszert;
b) negyedévente előkészíti a nyomonkövethetőségi rendszer működése tekintetében az (EU) 2018/574 bizottsági végrehajtási rendelettel összefüggő feladatok végrehajtásáról az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályozásáért felelős miniszter részére teendő jelentést;
c) csomagolásszintű és gyűjtőcsomagolás-szintű azonosító kódokat bocsát ki a gazdasági szereplők részére a szolgáltatási szerződésben foglaltak alapján; biztosítja a DAKIR-rendszerhez történő hozzáférést a gyártók, importőrök, forgalmazók részére;
d) gazdasági szereplő, létesítményazonosító kódokat bocsát ki a dohány-kiskereskedelmi ellátó, a nemzeti dohányboltok, a büntetés-végrehajtási intézetek és duty free üzletek részére;
e) a dohányboltok részére gazdasági szereplő és létesítményazonosító kódokat bocsát ki;
f) a Koncessziókezelő rendszerben módosított adatokat átvezeti a DAKIR azonosítói adatokon;
g) a kódkibocsátó rendszer üzemeltetésével, fejlesztésével, a felmerülő problémák kezelésével, riportok készítésével kapcsolatos feladatok keretében kapcsolatot tart a külső szereplőkkel;
h) részt vesz az Európai Bizottság keretében az uniós nyomonkövethetőségi rendszerrel kapcsolatos feladatok, fejlesztések, státuszjelentések, statisztikák megvitatása céljából működő Nyomonkövethetőségi munkacsoport ülésein.
5. A Dohánykereskedelmi Főosztály tevékenységét a Dohányfelügyeleti Osztály és a Hatósági és Igazgatási Osztály útján látja el.”

15. Az Szmsz. 2. függelék

a) 1. alcím 8. pont e) alpontjában, 2. alcím 6. pont q) alpontjában, 6. alcím 3. pont e) alpontjában és 9. alcím 3. pont e) alpontjában a „Gazdasági és Igazgatási Főosztállyal" szövegrész helyébe a „Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztállyal" szöveg,

b) 2. alcím 4. pontjában a „Hatóság szervezeti egységei a szakterületüket érintő valamennyi – a Hatóság nemzetközi együttműködése keretében szerzett – a Hatóság feladat- és hatáskörét érintő európai uniós és nemzetközi döntésről, intézkedésről, jogszabályváltozásról és egyéb információról tájékoztatást kapjanak, és hogy szakmai álláspontjukat" szövegrész helyébe a „Hatóság szervezeti egységei szakmai álláspontjukat" szöveg,

c) 4. pont 2. alpontban a „biztonsági igazgató" szövegrész helyébe a „Biztonsági Igazgatóság" szöveg,

d) 5. alcím 3. pont nyitó szövegrészében az „A Szervezetfejlesztési Igazgatóság" szövegrész helyébe az „Az Informatikai Főosztály" szöveg,

e) 5. alcím 4. pont nyitó szövegrészében a „Szervezetfejlesztési Igazgatóság humánpolitikai feladatkörében" szövegrész helyébe a „Humánpolitikai Főosztály" szöveg,

f) 5. alcím 4. pont g) alpontjában a „Szervezetfejlesztési Igazgatóság" szövegrész helyébe a „Humánpolitikai Főosztály" szöveg,

g) 5. alcím 4. pont j) alpontjában a „Szervezetfejlesztési Igazgatóságon" szövegrész helyébe a „Humánpolitikai Főosztályon" szöveg,

h) 5. alcím 4. pont l) alpontjában a „gazdasági területtel" szövegrész helyébe a „Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal" szöveg,

i) 5. alcím 4. pont m) alpontjában a „gazdasági terület" szövegrész helyébe a „Pénzügyi és Számviteli Főosztály" szöveg,

j) 7. alcím 5. pont e) alpontjában az „az érintett szakterületekkel együttműködésben előkészíti" szövegrész helyébe a „véleményezi az érintett szakterületek által előkészített," szöveg,

k) 7. alcím 8. pont l) alpontjában az „ügyekben, felügyeleti eljárásrendet készít, előkészíti, illetve aktualizálja a szerencsejáték-szervezők vonatkozásában előkészített mintaszabályzatot," szövegrész helyébe az „ügyekben a szerencsejáték-szervezők vonatkozásában mintaszabályzatot adhat ki," szöveg,

l) 7. alcím 8. pont q) alpontjában a „Gazdasági és Igazgatási Főosztálynál" szövegrész helyébe a „Pénzügyi és Számviteli Főosztálynál" szöveg,

m) 8. alcím 1. pontjában, 7., 11. és 12. pont nyitó szövegrészében a „Gazdasági és Igazgatási Főosztály" szövegrész helyébe a „Pénzügyi és Számviteli Főosztály" szöveg,

n) 8. alcím 2. alpontjában a „Gazdasági és Igazgatási Főosztályon" szövegrész helyébe a „Pénzügyi és Számviteli Főosztályon" szöveg,

o) 8. alcím 3. pontjában a „Gazdasági és Igazgatási Főosztály" szövegrész helyébe a „Pénzügyi és Számviteli Főosztály és a Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály" szöveg,

p) 8. alcím 8–10. pont nyitó szövegrészében a „Gazdasági és Igazgatási Főosztály" szövegrész helyébe a „Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztály" szöveg,

q) 8. alcím 11. pont nyitó szövegrészében a „Szervezetfejlesztési Igazgatósággal" szövegrész helyébe a „Humánpolitikai Főosztállyal" szöveg,

r) 10. alcímében az „A Koncessziós Tanács Titkársága" szövegrész helyébe a „2. A Koncessziós Tanács Titkársága" szöveg,

s) 11. alcím 3. pont e) alpontjában a „Gazdasági Főosztállyal" szövegrész helyébe a „Beszerzési, Üzemeltetési és Igazgatási Főosztállyal" szöveg

lép.

16. Hatályát veszti az Szmsz. 2. függelék

a) 2. alcím 2. pont e) alpontja,

b) 2. alcím 6. pont g), k) és l) alpontja,

c) 4. alcím 3. pont c) alpontja,

d) 4. alcím 5. pont c) és h) alpontja,

e) 5. alcím 5. pontja,

f) 7. alcím 8. pont k) alpontja,

g) 7. alcím 11. pontja.

3. függelék a 2/2021. (XII. 29.) SZTFH utasításhoz

1. Az Szmsz. 4. függelék 1. alcím 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. A Hatóság belső ellenőrzési tevékenysége az elnök döntése alapján – részben vagy egészben – külső szolgáltató bevonásával is megszervezhető és ellátható."

2. Az Szmsz. 4. függelék 3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. Biztonsági vezető
A biztonsági vezető ellátja a Hatóság minősített adat védelmével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat és a minősített adat védelmére vonatkozó szabályok alkalmazásának hivatalon belüli felügyeletét. A jogszabályi előírások szerint gondoskodik a nemzeti és külföldi minősített adatok kezelésének személyi, fizikai és adminisztratív feltételeiről, valamint teljesíti a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 6. § (2)–(4) bekezdésében előírt jelentési kötelezettséget."

3. Az Szmsz. 4. függelék 4. alcím k) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az információbiztonsági felelős)
„k) együttműködik a Hatóság felügyelete alá tartozó szervezetek és engedélyesek információbiztonsági felelőseivel;"

4. Az Szmsz. 4. függelék 4. alcíme a következő m) és n) alponttal egészül ki:
(Az információbiztonsági felelős)
„m) jóváhagyásra előkészíti a Hatóság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba és biztonsági szintbe történő besorolását;
n) gondoskodik az információbiztonsági auditok lefolytatásáról."

5. Hatályát veszti az Szmsz. 4. függelék 4. alcím d) alpontja.

A miniszterelnök kabinetfőnökének 6/2021. (XII. 29.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (I. 31.) MK utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (I. 31.) MK utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.

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

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

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

5. § Hatályát veszti a Szabályzat 6. függeléke.

6. § Ez az utasítás 2022. január 1-jén lép hatályba.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 6/2021. (XII. 29.) MK utasításhoz

1. A Szabályzat 28. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnöki Kabinetiroda hivatali egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„b) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda, – olyan esetekben, ahol jogszabály értelmében az állam képviseletére a miniszter jogosult, vagy a peres vagy nemperes eljárásban félként a miniszternek kell részt vennie – a miniszter jogi képviseletének ellátásáról, továbbá – amennyiben a peres vagy nemperes eljárásban félként a miniszterelnök vesz részt – a miniszterelnök jogi képviseletének megszervezéséről, valamint a Megállapodásban részletezettek szerint a Kormányiroda jogi képviseletének megszervezéséről,"

2. A Szabályzat 35. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A közigazgatási államtitkár irányítja
a) a Belső Ellenőrzési Főosztály,
b) a Kormányzati Iratkezelési Főosztály,
c) a Biztonsági Főosztály,
d) a Biztosi Titkársági Főosztály,
e) a Nemzeti Filmiroda, valamint
f) az E-közigazgatási és Informatikai Fejlesztési Főosztály
vezetője tevékenységét."

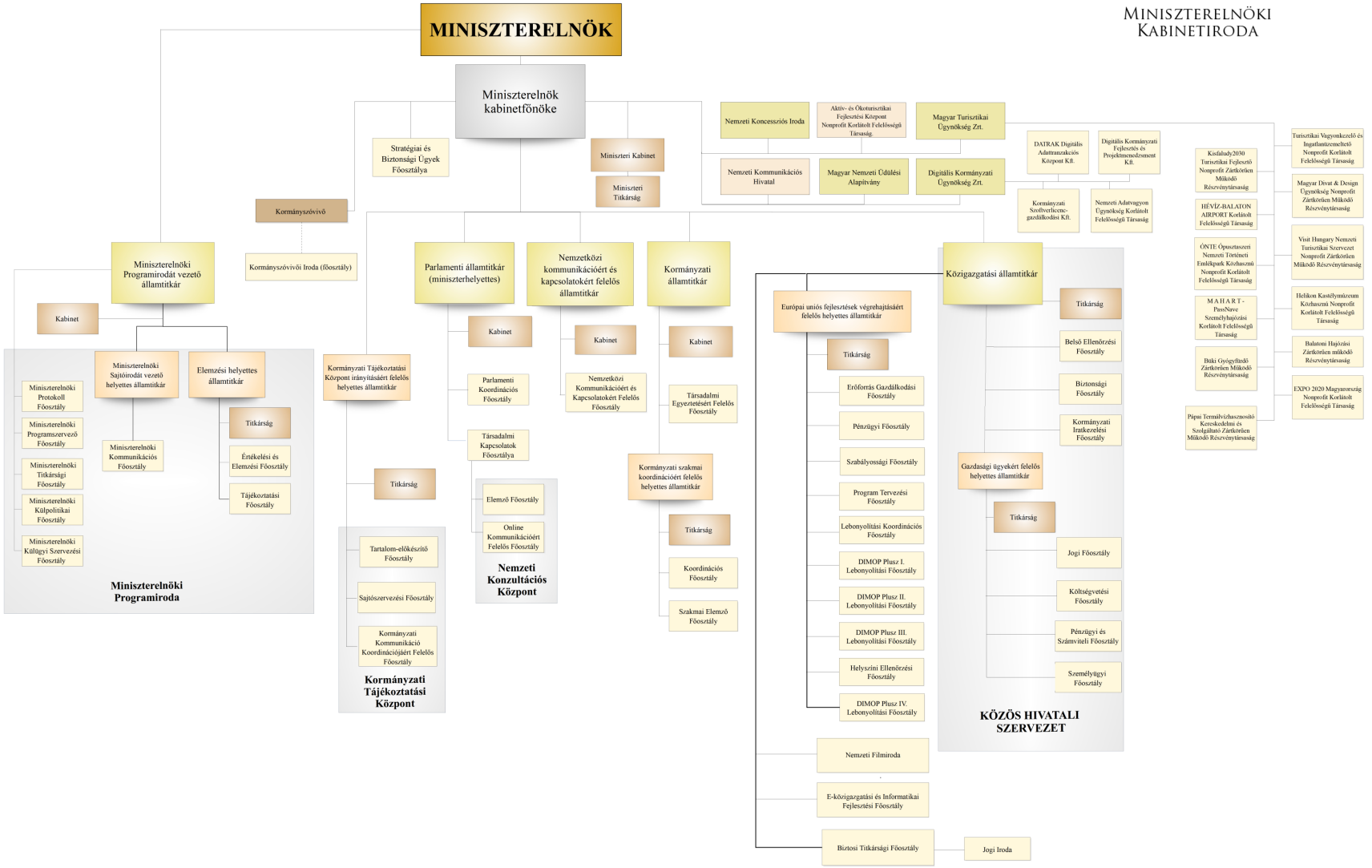
3. A Szabályzat 52/A. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
a) az Erőforrás Gazdálkodási Főosztály,
b) a Pénzügyi Főosztály,
c) a Szabályossági Főosztály,
d) a Program Tervezési Főosztály,
e) a Lebonyolítás Koordinációs Főosztály,
f) a DIMOP Plusz I. Lebonyolítási Főosztály,
g) a DIMOP Plusz II. Lebonyolítási Főosztály,
h) a DIMOP Plusz III. Lebonyolítási Főosztály,
i) a Helyszíni Ellenőrzési Főosztály,
j) a DIMOP Plusz IV. Lebonyolítási Főosztály
vezetőjének tevékenységét."

4. Hatályát veszti a Szabályzat 3. § (9) bekezdése.

1. függelék a 6/2021. (XII. 29.) MK utasításhoz

„1. függelék

MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA



2. függelék a 6/2021. (XII. 29.) MK utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 4.1. pontja a következő 4.1.7. alponttal egészül ki:

„4.1.7. E-közigazgatási és Informatikai Fejlesztési Főosztály

1. Az E-közigazgatási és Informatikai Fejlesztési Főosztály a koordinációs feladatai keretében

a) közreműködik az e-közigazgatási, az informatikai, valamint a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra fejlesztési területeket érintő kormányzati döntések végrehajtásának nyomon követésében,

b) közreműködik az e-közigazgatási, az informatikai, valamint a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra fejlesztési területeket érintő, a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, szakpolitikai előterjesztések, stratégiai előterjesztések, valamint jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésében és véleményezésében, előkészítésében, továbbá összehangolja ezek előkészítését, illetve maga is gondoskodik ezek elkészítéséről, valamint a szükséges kormányzati döntések előkészítéséről, és nyomon követi ezek végrehajtását,

c) nyomon követi az e-közigazgatási, az informatikai, valamint a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúrát érintő ágazati és ágazatközi fejlesztési elképzelések és uniós finanszírozású programok kidolgozását és azok végrehajtását,

d) figyelemmel kíséri az európai uniós tagsággal összefüggő és más nemzetközi feladatok ellátását az e-közigazgatási, az informatikai, valamint a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúrák területén,

e) kialakítja az e-közigazgatási, az informatikai, valamint a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúrát érintő ágazatközi fejlesztéspolitikai koordinációs rendszert és ennek részeként a fejlesztések tervezésének és végrehajtásának felügyeleti rendszerét a meglévő intézményrendszer bázisán, és közreműködik annak működtetésében,

f) kialakítja az e-közigazgatási, az informatikai, valamint a közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra fejlesztési területeket érintő fejlesztések értékelésének rendszerét a meglévő intézményrendszer bázisán, és közreműködik annak működtetésében,

g) közreműködik a miniszterelnök kabinetfőnökének a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet II. fejezet 12. címében („A szakpolitikai felelős feladatai") foglalt feladatainak ellátásában,

h) feladatai hatékony ellátása érdekében együttműködik

ha) azon miniszteri biztosokkal, akiknek a kinevezése kapcsolódik a főosztály feladataihoz,

hb) a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.-vel és – rajta keresztül – annak tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal,

hc) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanáccsal, valamint

hd) az egyes minisztériumokkal, a miniszterek által kijelölt szervezetekkel, egyéb intézményekkel,

és tőlük a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésben információt, felvilágosítást kérhet és szolgáltat,

i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az közigazgatási államtitkár a főosztály részére meghatároz."

2. A Szabályzat 2. függelék 4.2. pont 4.2.2. alpont 3. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Jogi Főosztály jogi képviselettel kapcsolatos feladatai körében:)

„b) jogvitában, peres és nemperes eljárásban

ba) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda jogi képviseletét,

bb) ellátja a miniszter jogi képviseletét olyan esetekben, amelyekben jogszabály értelmében az állam képviseletére a miniszter jogosult, vagy félként a miniszternek kell részt vennie,

bc) gondoskodik a miniszterelnök jogi képviseletének megszervezéséről, amennyiben a peres vagy nemperes eljárásban félként a miniszterelnök vesz részt,

bd) eljáró munkatársát önálló kiadmányozási jogkör illeti meg;"

3. A Szabályzat 2. függelék 4.3. pont 4.3.1. alpont 4.3.1.1. és 4.3.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3.1.1. Kommunikációs Osztály

a) ellátja a helyettes államtitkárságot érintő rendezvények szervezését,

b) felel a helyettes államtitkárság feladatköréhez kapcsolódó eredmények, események kommunikációjáért,

c) koordinálja a kommunikációs terv összeállítását, megvalósítja a tervben vállalt feladatokat,

d) a központi ügyfélszolgálattal együttműködve ellátja a pályázók, kedvezményezettek tájékoztatását, a beérkező kérdések kezelését,

e) gondoskodik a hatáskörét és kompetenciáját meghaladó ügyfélkérdések kezelése esetén a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek bevonásáról, ellátja a kedvezményezettek tájékoztatási és nyilvánossági kötelezettségeinek szakmai szempontú ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos kérdések kezelését.

4.3.1.2. Titkársági Koordinációs Osztály

a) segíti az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár és a titkárságvezető feladatainak ellátását,

b) biztosítja az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárság munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatok folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a Titkárságvezető számára meghatároz,

c) előkészíti és ellátja a helyettes államtitkárság szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok helyettes államtitkársági szintű egységes koordinációját,

d) rendezi és jóváhagyásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkársághoz beérkezett megkereséseket,

e) titkársági ajánlásokat fogalmaz meg az egységes belső működés tekintetében, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához,

f) ellátja a KÖFOP és DIMOP Plusz Monitoring Bizottság titkársági feladatait."

4. A Szabályzat 2. függelék 4.3. pont 4.3.4–4.3.9. alpontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„4.3.4. Szabályossági Főosztály

1. A Szabályossági Főosztály

a) koordinálja az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataihoz kapcsolódó beszerzések előkészítését,

b) állásfoglalásokat ad az irányadó jogszabályok értelmezésével, illetve alkalmazásával kapcsolatosan az egyes támogatáskezelési feladatokat ellátó szervezeti egységek részére,

c) jogi szempontú minőségbiztosítást végez a felhívások és a végrehajtáshoz kapcsolódó dokumentumok vonatkozásában,

d) gondoskodik a saját hatáskörben előkészített előterjesztések előkészítéséről,

e) koordinálja a jogszabály alkotására és módosítására irányuló előterjesztések és jelentések szakterületek általi véleményezését,

f) részt vesz eljárásrendek, szabályzatok, módszertanok kidolgozásában,

g) koordinálja a folyamatba épített, illetve az utó-, valamint az utólagos közbeszerzési ellenőrzések lefolytatását,

h) részt vesz a közbeszerzések támogathatósági, elszámolhatósági és műszaki ellenőrzésében,

i) ellátja a megjelölt operatív programok tekintetében a projektekkel kapcsolatosan felmerülő szabálytalanságok kezelését, a jogorvoslati kérelmeknek a jogorvoslati hatáskört ellátó szerv részére történő felterjesztését, önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntési javaslatot tesz az Irányító Hatóság vezetőjének,

j) ellátja a kifogáskezeléssel összefüggő feladatokat, önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntési javaslatot tesz az Irányító Hatóság vezetőjének,

k) javaslatot tesz arányos csalásellenes intézkedések alkalmazására,

l) ellátja a külső ellenőrzések koordinációját,

m) koordinálja a minisztérium belső ellenőrzési szakterületének ellenőrzései kapcsán az Irányító Hatóságnál felmerülő feladatokat,

n) nyomon követi a külső ellenőrző szervezetek által tett megállapítások végrehajtását,

o) ellenőrzés koordinációs feladata kapcsán kapcsolatot tart az érintett szaktárcákkal és az Európai Unió szervezeteivel,

p) közreműködik a 966/2012/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelet 59. cikk (5) bekezdés a) és b) pontjában szereplő, valamint a 2021–2027 programozási időszakhoz kapcsolódó vezetői nyilatkozat előkészítésében és az éves összefoglaló elkészítésében,

q) ellátja az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,

r) ellátja a közbeszerzések és szerződésmódosítások közbeszerzési elszámolhatósági ellenőrzését.

2. A Szabályossági Főosztályt a fentiekben részletezett szakmai tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár mint irányító hatósági vezető irányítja.

4.3.5. Program Tervezési Főosztály

1. A Program Tervezési Főosztály gondoskodik a megjelölt operatív programok eredményes, hatékony megvalósításáról és a megjelölt operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai irányításáról. Ennek keretében

a) részt vesz a KÖFOP és a DIMOP Plusz tervezésében,

b) a megjelölt operatív programok tervezése és végrehajtása során együttműködik a szakpolitikai felelőssel, biztosítja a szakpolitikai állásfoglalásnak való megfelelést,

c) felelős az Operatív Program módosításának szakmai előkészítéséért és a Bizottsághoz történő előterjesztésért,

d) közreműködik a megjelölt operatív programok szakmai végrehajtásában és végrehajtásának nyomon követésében, felelős az Éves és Záró Végrehajtási Jelentés elkészítéséért,

e) felelős az éves fejlesztési keret kidolgozásáért és módosításáért,

f) felelős a támogatási konstrukciók tekintetében a felhívások, útmutatók elkészítésével, megjelentetésével, módosításával és felfüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,

g) részt vesz a beérkezett támogatási kérelmekkel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátásában,

h) kapcsolatot tart az érintett szaktárcákkal és az Európai Unió szervezeteivel, együttműködik a monitoring folyamatban érintett egyéb szervezeti egységekkel, külső szervezetekkel,

i) felelős a megjelölt Operatív Program indikátorainak, mutatóinak tervezéséért, nyomon követéséért,

j) a felhívások tervezése során kialakítja a konstrukciók indikátor vállalásait a megjelölt operatív programban lefektetett célok elérése érdekében,

k) ellátja a konstrukció- és projektszintű mutatók ellenőrzésének szakmai felügyeletét,

l) ellátja az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,

m) részt vesz és koordinálja az operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállítását és megvalósítását,

n) szakmai szempontból véleményezi az előkészítés alatt álló jogszabályokat, stratégiai jelentőségű dokumentumokat.

2. A Program Tervezési Főosztályt a fentiekben részletezett szakmai tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár mint irányító hatósági vezető irányítja.

4.3.6. Lebonyolítás Koordinációs Főosztály

1. A Lebonyolítás Koordinációs Főosztály

a) koordinálja a DIMOP Plusz I., a DIMOP Plusz II., a DIMOP Plusz III., valamint a DIMOP Plusz IV. Lebonyolítási Főosztály (a továbbiakban együtt: Lebonyolítási Főosztályok) szakmai tevékenységét,

b) gondoskodik a Lebonyolítási Főosztályok egységes működéséről, ellenjegyzi a Lebonyolítási Főosztályok által készített, felsővezetői döntést igénylő szakmai anyagokat,

c) az Erőforrás Gazdálkodási Főosztállyal együttműködik a Lebonyolítási Főosztályok létszámtervezéssel és képzésekkel kapcsolatos igényeinek összehangolásában,

d) gondoskodik az intézménytámogatási rendszer kialakításáról és működéséről,

e) nyomon követi a kiemelt projekteket végrehajtó intézmények tevékenységét a projektek ütemezett végrehajtása vonatkozásában, különös tekintettel a beszerzési, valamint a forrásfelhasználási folyamatokra,

f) felelős a belső eljárásrendek, szabályzatok, módszertanok kidolgozásáért, kiadásáért, felügyeli azok végrehajtását,

g) részt vesz a kiemelt projekteket végrehajtó intézmények menedzsment-tevékenységének értékelésében és a projektvégrehajtáshoz kapcsolódó menedzsment-technikákra vonatkozó jó gyakorlatok megosztásában,

h) elvégzi az európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programokhoz kapcsolódó, monitoring- és információs rendszereket érintő fejlesztések véleményezését, kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, kapcsolatot tart a fejlesztővel,

i) kidolgozza és folyamatosan felülvizsgálja a központi koordináció által nem szabályozott sablondokumentumokat, javaslatot tesz a folyamatok egységesítésére, fejlesztésére,

j) a kiemelten kockázatos projektek beazonosítására kockázatelemzési rendszert dolgoz ki,

k) gondoskodik a kiemelten kockázatosnak minősített projektek nyomon követéséről, és annak kapcsán megoldási javaslatot fogalmaz meg,

l) felelős a Kormány által jóváhagyásra kerülő munkaterv előzetes összeállításáért és végrehajtásáért,

m) javaslatot tesz az éves munkatervek teljesítése, illetve a forrásvesztés elkerülése érdekében szükséges rendszerszintű intézkedésekre,

n) ellátja az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

2. A Lebonyolítás Koordinációs Főosztályt a fentiekben részletezett szakmai tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár mint irányító hatósági vezető irányítja.

4.3.7. DIMOP Plusz I. Lebonyolítási Főosztály

1. DIMOP Plusz I. Lebonyolítási Főosztály felelős az ÁROP, az EKOP és a KÖFOP, valamint a DIMOP Plusz egyes prioritásának átlátható, szabályszerű, eredményes és hatékony lebonyolításáért, valamint az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív végrehajtásáért. Ennek keretében

a) közreműködik az 1. pont szerinti operatív programok, akciótervek, illetve az éves fejlesztési keret kidolgozásában és módosításában,

b) részt vesz a Kormány által jóváhagyásra kerülő munkaterv előzetes összeállításában és végrehajtásában,

c) közreműködik a felhívások, útmutatók és támogatási szerződésminták kidolgozásában,

d) ellátja a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos projekt-kiválasztási feladatokat,

e) gondoskodik a benyújtott projektekre vonatkozó ellenőrzések elvégzéséről, az értékelésre történő előkészítéséről, a nem állami projektértékelői rendszerben történő értékelés esetében az értékelés elvégzéséről, valamint dönt a projektjavaslatok támogatásáról vagy elutasításáról,

f) gondoskodik a támogatói okiratok kibocsátásáról, támogatási szerződések megkötéséről és módosításáról, szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,

g) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,

h) felelős a projektek előrehaladásának pénzügyi és szakmai nyomon követéséért, kifizetések engedélyezéséért, a projektzárással kapcsolatos feladatok ellátásáért,

i) szakmai működése tekintetében rendszeres jelentéseket készít a Lebonyolítás Koordinációs Főosztály számára,

j) felelős a pályázati adatok informatikai rendszerben történő rögzítéséért, valamint adatokat szolgáltat a projektek, programok, pályázatok nyomon követéséhez kapcsolódó adatgyűjtésért és adattárolásért a szakmailag felelős szervezeti egység felé,

k) felelős a pályázatkezeléssel kapcsolatos közbeszerzések műszaki szakmai szempontú ellenőrzési feladatok ellátásáért,

l) ellátja az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,

m) biztosítja az 1. pont szerinti operatív programokhoz szükséges egyedi, speciális tudást igénylő szakértői kapacitást.

2. A DIMOP Plusz I. Lebonyolítási Főosztályt a fentiekben részletezett szakmai tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár mint irányító hatósági vezető irányítja.

3. A DIMOP Plusz I. Lebonyolítási Főosztály szakmai tevékenysége során a Lebonyolítás Koordinációs Főosztály iránymutatásai figyelembevételével jár el.

4.3.8. DIMOP Plusz II. Lebonyolítási Főosztály

1. DIMOP Plusz II. Lebonyolítási Főosztály felelős a DIMOP Plusz kettes prioritásának átlátható, szabályszerű, eredményes és hatékony lebonyolításáért. Ennek keretében

a) közreműködik a DIMOP Plusz kettes prioritást érintő éves fejlesztési keret kidolgozásában és módosításában,

b) részt vesz a Kormány által jóváhagyásra kerülő munkaterv előzetes összeállításában és végrehajtásában,

c) közreműködik a felhívások, útmutatók és támogatási szerződésminták kidolgozásában,

d) ellátja a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos projekt kiválasztási feladatokat,

e) gondoskodik a benyújtott projektekre vonatkozó ellenőrzések elvégzéséről, az értékelésre történő előkészítéséről, a nem állami projektértékelői rendszerben történő értékelés esetében az értékelés elvégzéséről, valamint dönt a projektjavaslatok támogatásáról vagy elutasításáról,

f) gondoskodik a támogatói okiratok kibocsátásáról, támogatási szerződések megkötéséről és módosításáról, szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,

g) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,

h) felelős a projektek előrehaladásának pénzügyi és szakmai nyomon követéséért, kifizetések engedélyezéséért, a projektzárással kapcsolatos feladatok ellátásáért,

i) szakmai működése tekintetében rendszeres jelentéseket készít a Lebonyolítás Koordinációs Főosztály számára,

j) felelős a pályázati adatok informatikai rendszerben történő rögzítéséért, valamint adatokat szolgáltat a projektek, programok, pályázatok nyomon követéséhez kapcsolódó adatgyűjtésért és adattárolásért a szakmailag felelős szervezeti egység felé,

k) felelős a pályázatkezeléssel kapcsolatos közbeszerzések műszaki szakmai szempontú ellenőrzési feladatok ellátásáért,

l) ellátja az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,

m) biztosítja az 1. pont szerinti operatív programhoz szükséges egyedi, speciális tudást igénylő szakértői kapacitást.

2. A DIMOP Plusz II. Lebonyolítási Főosztályt a fentiekben részletezett szakmai tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár mint irányító hatósági vezető irányítja.

3. A DIMOP Plusz II. Lebonyolítási Főosztály szakmai tevékenysége során a Lebonyolítás Koordinációs Főosztály iránymutatásai figyelembevételével jár el.

4.3.9. DIMOP Plusz III. Lebonyolítási Főosztály

1. DIMOP Plusz III. Lebonyolítási Főosztály felelős a DIMOP Plusz hármas prioritásának átlátható, szabályszerű, eredményes és hatékony lebonyolításáért. Ennek keretében

a) közreműködik a DIMOP Plusz hármas prioritást érintő éves fejlesztési keret kidolgozásában és módosításában,

b) részt vesz a Kormány által jóváhagyásra kerülő munkaterv előzetes összeállításában és végrehajtásában,

c) közreműködik a felhívások, útmutatók és támogatási szerződésminták kidolgozásában,

d) ellátja a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos projekt-kiválasztási feladatokat,

e) gondoskodik a benyújtott projektekre vonatkozó ellenőrzések elvégzéséről, az értékelésre történő előkészítéséről, a nem állami projektértékelői rendszerben történő értékelés esetében az értékelés elvégzéséről, valamint dönt a projektjavaslatok támogatásáról vagy elutasításáról,

f) gondoskodik a támogatói okiratok kibocsátásáról, támogatási szerződések megkötéséről és módosításáról, szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,

g) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,

h) felelős a projektek előrehaladásának pénzügyi és szakmai nyomon követéséért, kifizetések engedélyezéséért, a projektzárással kapcsolatos feladatok ellátásáért,

i) szakmai működése tekintetében rendszeres jelentéseket készít a Lebonyolítás Koordinációs Főosztály számára,

j) felelős a pályázati adatok informatikai rendszerben történő rögzítéséért, valamint adatokat szolgáltat a projektek, programok, pályázatok nyomon követéséhez kapcsolódó adatgyűjtésért és adattárolásért a szakmailag felelős szervezeti egység felé,

k) felelős a pályázatkezeléssel kapcsolatos közbeszerzések műszaki szakmai szempontú ellenőrzési feladatok ellátásáért,

l) ellátja az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,

m) biztosítja az 1. pont szerinti operatív programhoz szükséges egyedi, speciális tudást igénylő szakértői kapacitást.

2. A DIMOP Plusz III. Lebonyolítási Főosztályt a fentiekben részletezett szakmai tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár mint irányító hatósági vezető irányítja.

3. A DIMOP Plusz III. Lebonyolítási Főosztály szakmai tevékenysége során a Lebonyolítás Koordinációs Főosztály iránymutatásai figyelembevételével jár el.”

5. A Szabályzat 2. függelék 4.3. pontja az alábbi 4.3.11. alponttal egészül ki:

„4.3.11. DIMOP Plusz IV. Lebonyolítási Főosztály

1. DIMOP Plusz IV. Lebonyolítási Főosztály felelős a DIMOP Plusz négyes prioritásának átlátható, szabályszerű, eredményes és hatékony lebonyolításáért. Ennek keretében

a) közreműködik a DIMOP Plusz négyes prioritást érintő éves fejlesztési keret kidolgozásában és módosításában,

b) részt vesz a Kormány által jóváhagyásra kerülő munkaterv előzetes összeállításában és végrehajtásában,

c) közreműködik a felhívások, útmutatók és támogatási szerződésminták kidolgozásában,

d) ellátja a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos projekt-kiválasztási feladatokat,

e) gondoskodik a benyújtott projektekre vonatkozó ellenőrzések elvégzéséről, az értékelésre történő előkészítéséről, a nem állami projektértékelői rendszerben történő értékelés esetében az értékelés elvégzéséről, valamint dönt a projektjavaslatok támogatásáról vagy elutasításáról,

f) gondoskodik a támogatói okiratok kibocsátásáról, támogatási szerződések megkötéséről és módosításáról, szükség esetén intézkedik a támogatási jogviszony megszüntetéséről,
g) ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott előleg- és kifizetési igényléseket,
h) felelős a projektek előrehaladásának pénzügyi és szakmai nyomon követéséért, kifizetések engedélyezéséért, a projektzárással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
i) szakmai működése tekintetében rendszeres jelentéseket készít a Lebonyolítás Koordinációs Főosztály számára,
j) felelős a pályázati adatok informatikai rendszerben történő rögzítéséért, valamint adatokat szolgáltat a projektek, programok, pályázatok nyomon követéséhez kapcsolódó adatgyűjtésért és adattárolásért a szakmailag felelős szervezeti egység felé,
k) felelős a pályázatkezeléssel kapcsolatos közbeszerzésekhez kapcsolódó műszaki szakmai szempontú ellenőrzési feladatok ellátásáért,
l) ellátja az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,
m) biztosítja az 1. pont szerinti operatív programhoz szükséges egyedi, speciális tudást igénylő szakértői kapacitást.
2. A DIMOP Plusz IV. Lebonyolítási Főosztályt a fentiekben részletezett szakmai tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár mint irányító hatósági vezető irányítja.
3. A DIMOP Plusz IV. Lebonyolítási Főosztály szakmai tevékenysége során a Lebonyolítás Koordinációs Főosztály iránymutatásai figyelembevételével jár el."

3. függelék a 6/2021. (XII. 29.) MK utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „2.3. Közigazgatási államtitkár" sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3. Közigazgatási államtitkár

2.3.0.1. Titkárság
2.3.0.1.1. Szervezeti és Vezetési Auditálást Támogató Osztály
2.3.0.2. Belső Ellenőrzési Főosztály
2.3.0.2.1. Ellenőrzést Támogató Osztály
2.3.0.3. Kormányzati Iratkezelési Főosztály
2.3.0.3.1. Nyílt Iratkezelési Osztály
2.3.0.4. Biztonsági Főosztály
2.3.0.4.1. Rendszerbiztonsági Osztály
2.3.0.5. Biztosi Titkársági Főosztály
2.3.0.5.1. Jogi Iroda
2.3.0.6. Nemzeti Filmiroda
2.3.0.7. E-közigazgatási és Informatikai Fejlesztési Főosztály"

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „2.3.2. Európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár" sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3.2. Európai uniós fejlesztések
végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

2.3.2.1. Európai Uniós Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
2.3.2.1.1. Kommunikációs Osztály
2.3.2.1.2. Titkársági Koordinációs Osztály
2.3.2.2. Erőforrás Gazdálkodási Főosztály
2.3.2.2.1. Erőforrás menedzsment Osztály
2.3.2.2.2. Tudás menedzsment Osztály

2.3.2.3. Pénzügyi Főosztály
2.3.2.3.1. Pénzügyi Monitoring Osztály
2.3.2.3.2. Követeléskezelés és Kifizetési Osztály
2.3.2.3.3. Pénzügyi Eszköz Osztály
2.3.2.4. Szabályossági Főosztály
2.3.2.4.1. Jogi Ügyek Osztály
2.3.2.4.2. Szabálytalanság- és Kifogáskezelési Osztály
2.3.2.4.3. Ellenőrzés Koordinációs Osztály
2.3.2.4.4. Közbeszerzés Koordinációs Osztály
2.3.2.5. Program Tervezési Főosztály
2.3.2.5.1. Tervezési Osztály
2.3.2.5.2. Szakmai Monitoring Osztály
2.3.2.5.3. Indikátor Menedzsment Osztály
2.3.2.6. Lebonyolítás Koordinációs Főosztály
2.3.2.6.1. Kiemelt Ügyek Osztálya
2.3.2.6.2. Módszertani osztály
2.3.2.6.3. Lebonyolítás Támogatási Osztály
2.3.2.6.4. Intézménytámogatási Osztály
2.3.2.7. DIMOP Plusz I. Lebonyolítási Főosztály
2.3.2.7.1.Szakmai Lebonyolítási P1 Osztály
2.3.2.7.2. Pénzügyi Lebonyolítási P1 Osztály
2.3.2.7.3. Támogathatósági P1 Osztály
2.3.2.8. DIMOP Plusz II. Lebonyolítási Főosztály
2.3.2.8.1. Szakmai Lebonyolítási P2 Osztály
2.3.2.8.2. Pénzügyi Lebonyolítási P2 Osztály
2.3.2.8.3. Támogathatósági P2 Osztály
2.3.2.9. DIMOP Plusz III. Lebonyolítási Főosztály
2.3.2.9.1. Szakmai Lebonyolítási P3 Osztály
2.3.2.9.2. Pénzügyi Lebonyolítási P3 Osztály
2.3.2.9.3. Támogathatósági P3 Osztály
2.3.2.10. Helyszíni Ellenőrzési Főosztály
2.3.2.10.1. Helyszíni Ellenőrzési Koordinációs Osztály
2.3.2.10.2. Kiemelt Helyszíni Ellenőrzési Osztály
2.3.2.10.3. Standard Helyszíni Ellenőrzési Osztály
2.3.2.11. DIMOP Plusz IV. Lebonyolítási Főosztály
2.3.2.11.1. Szakmai Lebonyolítási P4 Osztály
2.3.2.11.2. Pénzügyi Lebonyolítási P4 Osztály
2.3.2.11.3. Támogathatósági P4 Osztály”

Az emberi erőforrások minisztere 21/2021. (XII. 29.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

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

1. § Az utasítás hatálya az Emberi Erőforrások Minisztériumára terjed ki.

2. § Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az 1. melléklet szerint határozom meg.

3. § Ez az utasítás 2022. január 1-jén lép hatályba.

4. § Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 24/2020. (XII. 31.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 21/2021. (XII. 29.) EMMI utasításhoz

AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTÉRIUMA EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

1. § (1) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazása során

1. *aláíró:* az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
2. *alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
3. *átadás-átvételi jegyzék:* az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete;
4. *átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
5. *átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
6. *átadókönyv:* más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
7. *dokumentum:* egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
8. *elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
9. *elektronikus tértivevény:* az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
10. *előzményezés:* az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;

11. *feladatkör:* azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
12. *felelős:* az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
13. *hivatali kapu:* a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
14. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy:* a minisztérium hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
15. *hivatkozási szám:* a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
16. *hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
17. *időbélyegző:* az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
18. *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
19. *irat:* valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
20. *iratfolyóméter:* az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
21. *iratkezelési szoftver:* az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
22. *irattári tételszámmal való ellátás:* az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
23. *irattározás:* az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
24. *kézbesítőkönyv:* a minisztériumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
25. *kezdőirat:* a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat;
26. *kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, titkársági ügyintézőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
27. *kezelőiroda:* a minisztériumba érkezett küldemények fogadását, feldolgozását, a szervezeti egységek papíralapú küldeményinek továbbítását, valamint a papíralapú küldemények külső szervezet részére történő továbbítását végző szervezeti elem;
28. *kiadmány:* a jóváhagyás után letisztázott, megfelelő külalakban elkészített és hitelesített irat;
29. *kiadmányozás:* a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
30. *küldemény:* papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;
31. *levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
32. *megőrzési határidő:* az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
33. *minősített elektronikus aláírás:* olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
34. *mintavétel:* a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdek érvényesítése céljából szükséges;

35. *nyílt irat:* a minisztérium elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszerén, meghatározott formában továbbított nem minősített irat;
36. *raktári egység:* az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
37. *selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratoknak, vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratoknak a kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
38. *ügyfélkapu:* a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésére álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;
39. *ügyintézés:* valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
40. *ügyiratdarab:* az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
41. *ügyvitel:* a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
42. *vegyes ügyirat:* papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat;
43. *vonalkód:* nyomdai vagy elektronikus úton előállított számsor (matrica), amely arra szolgál, hogy a dokumentumkezelő rendszer az adott iratot a szkennelést követően a megfelelő érkeztető vagy iktatószámhoz csatolja;
44. *zárt iktatókönyv:* meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető elektronikus iratkezelési adatbázis.

(2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során

a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
d) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet),
f) a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
g) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
h) az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet,
i) a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet,
j) a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet,
k) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.),
l) a központi közigazgatási szervek által irattározott iratanyagok elhelyezéséről szóló 1121/2017. (III. 17.) Korm. határozat,
m) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
n) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
o) az Emberi Erőforrások Minisztériuma bélyegzőhasználati rendjéről, illetve a páncél- és lemezszekrények nyilvántartásáról szóló 40/2017. (VIII. 31.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Bélyegző Szabályzat),
p) az Emberi Erőforrások Minisztériumának elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 23.) EMMI utasítás

rendelkezései az irányadóak.

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.

(2) A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.

(3) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban és a minisztérium egyéb szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.

(4) A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján a minisztérium Biztonsági Szabályzatáról szóló EMMI utasítás vonatkozik.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

3. § (1) Az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

(2) A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el a következő iratkezelési szoftverek alkalmazásával:

a) Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon),

b) Andoc rendszer iratkezelő modul (a továbbiakban: Andoc),

c) IRMA Ügyiratkezelő és Iktatórendszer (a továbbiakban: IRMA).

(3) Az iratkezelés felügyeletét a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el, aki e feladatkörében felelős

a) a Szabályzat elkészítéséért, évente történő felülvizsgálatáért, az iratkezelési feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért, az iratkezelés ellenőrzéseivel kapcsolatos éves terv alapján megállapított feladatok ellátásáért,

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelési szoftver felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,

c) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,

d) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelési szoftver alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáéért, felügyeletéért,

e) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,

f) az iratanyag szabályos selejtezéséért,

g) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,

h) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért, és

i) a jogszabályokban meghatározott egyéb, iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.

(4) A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő Poszeidon üzemeltetését a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) végzi. Emellett az Európai Uniós Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkárság által alkalmazott Andoc, valamint az Integrált Jogvédelmi Szolgálat által alkalmazott IRMA üzemeltetését külső szolgáltató látja el.

(5) A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:

a) szignálási utasítások pontos meghatározása,

b) szervezeti egységén belül a határidők figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése,

c) a kiadmányozás szabályainak betartása,

d) az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység birtokában lévő ügyiratért és az irattározásért is,

e) a további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezése,

f) a szakterülete átmeneti irattárának szakszerű működtetése,

g) a szervezeti egysége munkatársait érintő, minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör megváltozás, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén feladat átadás-átvétel lebonyolításának teljes körű felelőssége,

h) az iratkezelés rendjének és a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának szükség szerinti, de legalább évente egyszeri dokumentált ellenőrzése, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,

i) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében történő intézkedések megtétele,

j) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeinek és utasításainak jegyzőkönyvbe foglalása és a jegyzőkönyv egy példányának megküldése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek,

k) az ellenőrzés során megállapított szabálytalanságok megszüntetésének ismételt ellenőrzés útján történő megvizsgálása,

l) gondoskodás – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,

m) a Szabályzat módosítására irányuló javaslatainak közvetítése az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek,

n) szervezeti egységük szintjén a Szabályzatban meghatározott rend szerinti szabályos selejtezéséért és a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért.

(6) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően az alábbiak:

a) meggyőződés arról, hogy az átvett irat előiratait az iktatás során teljes körűen szerelték-e. Ha az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának közreműködésével az ügyintéző gondoskodik,

b) az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása, azzal, hogy az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézéssel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével,

c) az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedések (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) megtétele és a kiadmánytervezet előírt határidőben történő elkészítése, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeknek a kiadmányozó részére történő biztosítása,

d) gondoskodás a kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről, az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről, és a szervezeti egység iratkezelést végző munkatárs részére történő átadásáról,

e) folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egység iktatást végző munkatársával az ügyiratai/iratai iratkezelési szoftverben történő karbantartása érdekében,

f) az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszám meghatározása és szükség szerinti módosítása, melynek végrehajtásakor

fa) az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,

fb) az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,

fc) a szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy a „saját ügyiratát" úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.

(7) A titkársági ügyintézőnek feladatai az alábbiak:

a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, szkennelése, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás, jogosultság szerinti hitelesítés), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,

b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.

(8) A titkársági ügyintézővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira – a (6) bekezdésben foglaltakon túl – a (7) bekezdés a) pontjában foglaltak is irányadók.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

4. § (1) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni.

(2) Az 1. függelék tartalmazza az irattári tervet.

II. FEJEZET
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

5. § (1) Ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik, a titkársági ügyintézőnek a minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverben vagy pályázatkezelő adatbázisban kell nyilvántartania.

(2) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén iratborító nyomtatható.

(3) A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a titkársági ügyintézőknek az irattárban (átmeneti vagy központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyeznie.

(4) Már az iktatás során irattári tételszámmal kell ellátni a papíralapú iratot, ha a megőrzési kötelezettség az iratról az Eür. szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján kerül teljesítésre.

(5) A hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően

a) az ügyviteli értékű közirat papíralapú példánya megsemmisíthető,

b) a maradandó értékű iratok tekintetében a Poszeidonnak a levéltári átadás feltételeinek való megfelelősége miatt a papíralapú példány megsemmisíthető, vagy

c) nem semmisíthető meg a maradandó értékkel is bíró iratoknak a levéltár által papíralapon is megőrzendőnek minősített példánya.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

6. § (1) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

(2) Jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni

a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,

b) a munkaügyi (személyügyi) nyilvántartásokat, és

c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

7. § (1) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

(2) Az iratkezelési szoftver használatához a következő háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:

a) funkcionális jogosultság, melynek keretében a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, és egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (iktató vagy érkeztető, lekérdező, adatgazda stb.) rendelkezhet,

b) hozzáférési jogosultság, mely meghatározza, hogy a felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,

c) objektum jogosultság, ami dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

8. § (1) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

(2) Alapbeállítás szerint az egyes iktatókönyvekhez tartozó szervezeti egységek jogosultsággal rendelkező felhasználói férnek hozzá.

(3) Az iktatókönyvek alapbeállításától eltérő felhasználói jogosultságok megadásáról a minisztérium közigazgatási államtitkára dönt.

(4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.

(5) A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az iktatóhely szerinti illetékes vezető az erre a célra rendszeresített nyomtatványon írásban kezdeményezi a Dokumentációs Osztály vezetőjénél. A Dokumentációs Osztály vezetőjének utasítására a beállítást az adatgazdák végzik.

(6) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az erre a feladatra kijelölt adatgazda feladata.

(7) A beállítást végző adatgazda a kért jogosultságra vonatkozó adatokat és annak életbe lépési időpontját az eredeti irat kitöltésével igazolja. A kitöltött nyomtatványt visszaküldi az igénylést küldő szervezeti egység részére, valamint elektronikus formában a Dokumentációs Osztály megőrzi.

(8) Az adatgazda feladata az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó

a) hozzáférési jogosultságok,

b) egyedi azonosítók,

c) helyettesítési jogok,

d) a külső és a belső név- és címtárak

naprakészen tartása.

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

8. Hozzáférés az iratokhoz (betekintés, másolatkészítés, kutatás)

9. § (1) A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

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

10. § (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

(2) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

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

12. § (1) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, kutatását, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium központi irattárának őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint lehet kutatás céljára használni.

(2) A minisztérium irattári anyagában kutatni szándékozó állampolgár kutatási szándékát kérelem benyújtásával kezdeményezi a központi irattár működtetéséért felelős iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetőjénél.

(3) A kérelemhez kutatási tervet kell csatolni, amelyben részletesen ki kell fejteni a kutatni szándékozott témát. Tudományos kutatás esetén a kérelemhez csatolni szükséges egy tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv – a kutató részletes kutatói terve alapján megadott – támogatói állásfoglalását.

(4) A kérelmező írásos nyilatkozatban köteles vállalni, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az Info tv.-nek a tudományos kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint meghatározott módon kezeli és használja fel.

(5) A nyilatkozatában meg kell jelölnie az adatkezelés helyét, azaz a kérelmező lakcímét.

(6) A kutatás engedélyezéséről a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység vezetője – az iratképző szervezeti egység állásfoglalásának kikérését követően – dönt.

(7) A kutatót tájékoztatni kell, hogy személyes adatait melyik jogszabály alapján és mennyi ideig kezeli a minisztérium.

(8) Az iratokban történő kutatás során az eredeti dokumentumot a minisztérium épületéből kivinni tilos.

(9) A kutató kérése alapján a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység munkatársai előkészítik a kért iratanyagot.

(10) A központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység a kutatási eseményről betekintést igazoló nyilatkozatot állít ki, amelyben rögzíti

a) a kutató betekintési és elfogadó nyilatkozatát,

b) az irat kiadásának időpontját,

c) az irat visszavételének időpontját,

d) a másolat készítésének tényét, illetve az érintett irat, illetve iratok megnevezését.

(11) A kutatás végeztével az irattáros visszahelyezi az iratot az irattári helyére.

(12) Az érintett iratról, illetve iratokról a kutató saját gépével (fényképező, mobiltelefon, tablet) másolatot készíthet az Ltv.-ben meghatározott szempontok alapján.

(13) A másolat készítése során minden egyes lapra el kell helyezni a minisztérium megnevezését tartalmazó jelölést, a másolat készítését ezt követően lehet elvégezni.

(14) Az irattári anyagban megismert információra a tudományos publikációban az alábbi formában kell hivatkozni: <Intézmény megnevezése> Központi irattára, ügyirat száma/évköre. Továbbá feltüntethető a keletkeztető szervezeti egység neve, az irattári tétel száma, illetve nem iktatott irat esetén a raktári egység száma, valamint a konkrét irat megnevezése.

(15) Az egészségügyi adatot tartalmazó irat kutatása az alábbi eltérések alkalmazása mellett engedélyezhető:

a) tudományos közleményben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy az érintett személyazonossága megállapítható legyen,

b) tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.

(16) A kutatás tényét az iratkezelési szoftverben a kutatott ügyiratok megjegyzési rovataiban fel kell tüntetni, hivatkozva a kutatási kérelem iktatószámára.

13. § (1) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános!" kezelési jelzésű iratok megismerésére az Info tv. 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.

(2) A „Nem nyilvános!" kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

(3) A „Nem nyilvános!" kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

(4) A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános!" kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve, ha ezt a minisztérium közigazgatási államtitkára vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános!"-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.

(5) A „Nem nyilvános!" kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus szoftverben vagy papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.

9. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

14. § (1) Az ügykezelési feladatokat a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a minisztérium szervezeti egységeinek titkársági ügyintézői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott referensei végzik.

(2) Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

(3) Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.

(4) A kezelőirodákat és a titkársági helyiségeket külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a szervezeti egység vezetői határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül meghatározott helyen történő tárolását.

(5) Az iratkezelésre biztosított helyiségek másodkulcsait külön, lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, a tárolással megbízott személynél tartani.

(6) A helyiség munkaidőn kívül, illetve munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – ha a titkársági ügyintéző nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

15. § (1) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

(2) Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.

(3) Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. Ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.

(4) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (például nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során állaguk védelme érdekében mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. A küldemények átvétele

16. § (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, informatikai-telekommunikációs eszköz és telefax útján, hivatali kapun keresztül érkezhet a minisztériumba.

(2) A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a kezelőiroda ügyintézői végzik,

b) a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személy kerül kijelölésre, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,

c) a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,

d) a telefaxon küldött iratot – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – postai úton megküldött iratként kell kezelni,

e) az elektronikus (e-mail) úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére az elektronikus rendszerben üzemeltetett központi postafiók szolgál (ugyfelszolgalat@emmi.gov.hu), amelyet az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó szervezeti egység kezel,

f) a hivatali kapun át érkező küldeményeket a Poszeidon automatikusan átveszi, érkezteti.

17. § (1) A küldemény átvételére jogosult személy (a továbbiakban: átvevő):

a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén

aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,

ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,

ac) a szervezeti egység titkársági ügyintézője,

b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy,

c) ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,

d) elektronikus úton érkezett küldemények esetén
   da) a minisztérium elektronikus postafiókjaira érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy,
   db) a minisztérium hivatali kapuira érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy.

(2) Az átvevő köteles ellenőrizni
a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
d) az iraton jelzett melléklet meglétét, ha a küldemény felbontására jogosult.

(3) A papíralapú küldemény átvételekor az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „AZONNAL" és „SÜRGŐS" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

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

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

(6) A gyors elintézést igénylő („AZONNAL", „SÜRGŐS" jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

(7) Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírással és dátummal kell igazolni.

(8) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

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

18. § (1) Elektronikus iratot tartalmazó elektronikus adathordozót átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, az adathordozó paramétereit és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

(2) Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a minisztérium számítástechnikai rendszerére.

(3) A küldemény a minisztérium számítástechnikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha az
a) a minisztérium informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

19. § (1) Az átvevő a papír alapon érkező küldeményeket átadókönyvvel, illetve az iratkezelési szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „AZONNAL", „SÜRGŐS" vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja. Az elektronikusan érkező küldemények esetében kizárólag az iratkezelési szoftverben történik a továbbítás.

(2) Elektronikus úton, az iratkezelési szoftverben érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

20. § (1) A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (például a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés).

(2) Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

11. A küldemények felbontása

21. § (1) A minisztériumhoz érkezett küldeményeket a Dokumentációs Osztály által működtetett kezelőirodák ügyintézői, valamint a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt titkársági ügyintézője vagy ügyintézői bonthatja vagy bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügyintéző részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.

(2) A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

a) az „s. k. felbontásra" jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel,

b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,

d) pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok),

e) megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket.

(3) Felbontás nélkül és haladéktalanul az épületben található TÜK irodában (Nyilvántartóban) dolgozó titkos ügykezelőnek kell továbbítani – a biztonsági vezető egyidejű értesítésével – a minősített adatot tartalmazó iratokat.

(4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – ha iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

22. § (1) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (például melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel vagy ügyféllel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

(2) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

23. § (1) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, abban az esetben az ügyintézőnek vissza kell zárnia a küldeményt. A téves felbontáskor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, aláírásával dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.

(2) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

24. § (1) Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell a biztonsági vezetőt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A küldeményt haladéktalanul a minisztérium TÜK irodájába (Nyilvántartójába) (Budapest V. kerület, Akadémia u. 3.) kell eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz a titkos ügykezelő juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példányát a titkos ügykezelő a felbontó szervezeti egységnek adja vissza.

(2) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

25. § Az Egészségügyi Tudományos Tanács Igazságügyi Szakértői Testületnél – a kezelt ügyek speciális eljárási rendjének megfelelően – a beérkező küldeményeket helyben bontják. Az iratokat a minisztérium iratkezelési szoftverétől részben elkülönítve, saját szakrendszerben tartják nyilván.

12. A küldemények érkeztetése

26. § (1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni (a továbbiakban: érkeztetni) kell a (2) bekezdésben felsoroltak kivételével.

(2) Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:

a) közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,

b) reklám- és egyéb hirdető anyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),

c) előfizetői felhívások, ajánlatok,

d) papíralapú tértivevények,

e) elektronikus szemét.

(3) A kezelőirodákba érkező küldemények érkeztetését a kezelőirodák ügyintézői végzik. Közvetlenül a címzett szervezeti egységhez érkező küldeményeket a titkársági ügyintézők érkeztetik. A hivatali kapun keresztül érkezett küldeményt a Poszeidon automatikusan érkezteti.

(4) Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftver „Megjegyzés" rovatában fel kell tüntetni, valamint a küldeményt „nem iktatandó" jelzéssel kell ellátni. Az adatbázisból a küldeményt törölni tilos.

27. § (1) A Magyar Posta Zrt. által kézbesített küldeményeket az Akadémia utcai kezelőiroda ügyintézői bontást és érkeztetést követően digitalizálják. A küldemény digitalizált képét az érkeztető számhoz történő rendelést követően hiteles másolattá alakítják, majd az iratkezelő rendszerben továbbítják a címzett szervezeti egység részére.

(2) A kezelőirodák ügyintézői a nem digitalizálható papíralapú iratokat a szervezeti egységek postafiókjaiban helyezik el. A szervezeti egységek titkársági ügyintézői az iratokat kézbesítőkönyvben dokumentáltan vehetik át a kezelőirodákban.

(3) A hivatali kapun keresztül érkeztetett küldemények nem kerülnek kinyomtatásra, azok kizárólag az iratkezelési szoftverben kerülnek továbbításra az érintett szervezeti egység részére. A közvetlenül megcímzett szervezeti egységek esetében a küldemény automatikusan a címzett szervezeti egység birtokába kerül.

28. § (1) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztető-iktató bélyegző lenyomatában az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, mint annak elválaszthatatlan részén a szkennelést megelőzően fel kell tüntetni.

(2) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító az „EMMI" rövidítésből, egy sorszámból és az érkeztetés időpontja szerinti évszámból áll. A sorszámozás minden évben az egyes számmal kezdődik.

(3) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.

(4) Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő neve" adatmezőben a „Feladó ismeretlen" szövegrészt kell feltüntetni.

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

29. § (1) Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető-iktató bélyegző lenyomatának az iraton – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a borítékon – való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Érkeztetéskor a bélyegző rovatai közül kizárólag az érkeztetéssel kapcsolatos adatokat kell feltüntetni.

(2) Az érkeztető-iktató bélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, székhelyének, illetve telephelyének címét, az érkezés dátumát, az érkeztetés sorszámát, az ügyintéző nevét, az iktatószámot, valamint a mellékletek számát.

30. § (1) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz érkeztető-iktató bélyegző lenyomatát a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó" minőséget kell választani.

(2) Ha a számla kísérőlevéllel együtt érkezik, a kísérőlevélre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel, és a kísérőlevelet érkeztetni kell.

(3) Ha a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy – a nyomon követhetőség érdekében – az érkeztető szám feltüntetésével, vagy iktatószámmal ellátott kísérőlevél (például feljegyzés) mellékleteként történhet.

31. § A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az arra kijelölt átvevő végzi el az iratkezelési szoftverben.

32. § (1) Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

a) a küldő neve,

b) a beérkezés időpontja,

c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

d) folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, továbbá

e) a digitalizált postai küldemények esetén a vonalkód azonosítója.

(2) A hivatali kapun keresztül érkező elektronikus küldemények érkeztetési adatait az iratkezelési szoftver automatikusan „áthelyezi" a minisztérium érkeztetési nyilvántartásába. Az elektronikus küldeményekhez az iratkezelési szoftver automatikusan hozzárendeli az EMMI érkeztetési azonosítót.

33. § A küldemény borítékát az ügyirathoz kell csatolni, ha:

a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,

b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,

d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,

e) az „ajánlott" vagy „ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel ellátott.

34. § (1) Az elektronikus küldemény ellenőrzését követően, ha a küldemény nem nyitható meg, a küldőt – ha elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Ezen értesítéseket nem kell iktatni.

(2) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, a küldőt az ügyintézőnek értesítenie kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

35. § Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

36. § A minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

37. § (1) Az érkeztetési művelet elvégzése után az iratkezelési szoftverben lehetőség van érkeztető ív nyomtatására. Az érkeztető íven rögzíthetők a szignálási utasítások (például felelős szervezeti egység és ügyintéző kijelölése, határidő meghatározása).

(2) Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó az iratkezelési szoftverben.

(3) A felsővezető rendelkezhet az érkeztetéssel egy időben történő iktatásról is. Ebben az esetben a küldeményt be kell iktatni és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős szervezeti egységhez.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

38. § (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Ha van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni:

a) ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni;

b) ha a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell;

c) ha az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat" mező kitöltésével hozzárendelhetjük az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben az esetben az iratkezelési szoftver az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni. Az előzményiratok szerelését az újabb (papíralapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve" szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni;

d) ha az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.

(2) A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

(3) A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint a titkársági ügyintéző felelőssége.

(4) Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor a titkársági ügyintéző, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést kölcsönös hivatkozással mindkét (előirat és utóirat) előadói íven fel kell tüntetni.

14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

39. § (1) A titkársági ügyintéző az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. Elektronikus szignálás esetén a vezető a küldeménynek az elektronikus iratkezelő szoftverben található digitalizált képe alapján dönt. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

(2) A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A kiszignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.

(3) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbírálhatja és módosíthatja.

40. § (1) Az irat szignálására jogosult

a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,

b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,

c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az érkeztető vagy előadói ívre és aláírja,

d) a szignálást az iratkezelő szoftverben is végrehajtja.

(2) A minisztérium székhelyére vagy telephelyeire érkező, a miniszterhez címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke szignálja ki.

(3) Az államtitkárok vagy a helyettes államtitkárok nevére érkező iratokat a címzettek saját hatáskörükben vagy titkárságvezetőjük útján szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére.

(4) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a főosztályvezetők saját hatáskörben végzik.

41. § (1) A kiszignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azt valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indoklással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.

(2) Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.

(3) Ha az ügy elintézése több felügyeleti terület, illetve több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.

42. § (1) Egyéb, ügyintézéssel kapcsolatos elvárások:

a) a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,

b) a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja,

c) „SÜRGŐS" jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat vagy irat borítójára, indokát az aktaborító belső oldalán vagy az iratkezelési szoftver megfelelő rovatában meg kell jelölni,

d) a feljegyzés alaki és tartalmi elemeire vonatkozó előírásokat a mindenkori iratmintákat szabályozó utasítás tartalmazza,

e) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.

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

15. Az ügyintézési határidő

43. § (1) Az ügy ügyintézési határidejét az irat első iktatásakor (főszám) kell rögzíteni. Ha az ügyet érintő határidő változik, szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a határidő módosítása az iratkezelési szoftverben is.

(2) A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül továbbított küldeményt a határidő számítása szempontjából

a) a Poszeidon automatikusan elvégzett érkeztetése esetén a beérkezést követő első munkanapon,

b) a hivatali kapu webes felületén történő kezelés esetén az üzenet megnyitásakor (letöltési igazolás megküldésekor) minősül beérkezettnek.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Az egyedi ügyintézési határidőket a szolgálati út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi beérkezés időpontjától kell számítani.

(4) A fenti határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS" jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni. E rendelkezés vonatkozik az országgyűlési képviselők indítványaira is.

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

(6) A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

IV. FEJEZET
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

16. Iratkezelési segédletek

44. § (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba vétellel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadása-átvétele dokumentáltan történjék.

(2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és a minisztériumi szabályzatok alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő speciális iratkezelési segédleteket.

(3) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

a) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédletek nyilvántartására),
b) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
c) elektronikus iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
d) papíralapú iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
e) üzemzavar iktatókönyv,
f) átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő átadott és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
g) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
h) futárjegyzék,
i) kölcsönzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására),
j) szervezeti egység kódok nyilvántartása,
k) korábbi KÉR küldemények, valamint a kezelőirodákban hiteles elektronikus másolattá alakított postai küldemények papíralapú példányai kikérésének nyilvántartása.

45. § (1) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személy vezeti.

(2) A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.

(3) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámmal látja el és a borítólapon feltünteti:
„Ez a könyv ..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap."

(4) A főnyilvántartó könyvet a hitelesítő személy aláírja és a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.

(5) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személyek a 44. § (3) bekezdés d), e), i) pontjában jelölt iratkezelési segédleteket hitelesítik. Ha az iratkezelési segédlet nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el és a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv….. számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap."

(6) A (5) bekezdés szerinti iratkezelési segédletet a hitelesítő személy aláírja, a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.

(7) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a minisztériumokat üzemeltető szervezeti egységtől vagy szervezettől kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.

17. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

46. § (1) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani és kezelni kell

a) a könyveket, tananyagokat,
b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
c) a meghívókat, üdvözlőlapokat,
d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
e) a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
f) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,

g) a munkaügyi nyilvántartásokat,
h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
i) a közlönyöket, sajtótermékeket,
j) a visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
k) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
l) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatók meg,
m) a bérszámfejtési iratokat,
n) egészségügyi dokumentációkat,
o) tervdokumentációkat.

(2) A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

18. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív és iratborító

47. § (1) Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.

(2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

(3) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni
a) az iktatószámot,
b) az iktatás időpontját,
c) a beérkezés időpontját és módját, az érkeztetési azonosítót,
d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
e) a küldés időpontját és módját,
f) a küldő adatait (név, cím),
g) a címzett adatait (név, cím),
h) a hivatkozási számot (idegen szám),
i) a mellékletek számát és típusát (papíralapú, elektronikus),
j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
k) az irat tárgyát,
l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
n) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
o) az irattári tételszámot,
p) az irattárba helyezést.

48. § (1) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.

(2) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni
a) az elektronikus érkeztető nyilvántartást,
b) az elektronikus iktatókönyveknek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) elektronikus adathordozóra elmentett változatát, és
c) az iratkezelési szoftverben tárolt elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – ha az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott – vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített – elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

(3) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

(4) Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartás, iktatókönyvek adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.

(5) Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a minisztérium központi irattára nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átveszi a központi szolgáltatótól. Az adathordozón és annak mellékletét képező iraton végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.

(6) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.

(7) A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért az adathordozókat legalább 5 évente ellenőrizni kell, és újra kell írni.

(8) A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

49. § (1) Ügyviteli segédeszközként

a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,

b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői és vezetői utasítások rögzítésére,

c) az iratok fizikai egységének biztosítására az iratkezelési szoftverből nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat). Az iratok (alszámok) szükség esetén az iratkezelési szoftverből nyomtatható iratborítóba helyezhetők.

(2) Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

19. Az iktatószám

50. § (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza

a) Poszeidon esetében: az iktatókönyv jele/főszám-alszám/iktatási év négy számjegye/szervezeti egység kódja adatokat. Az iktatókönyv jele római szám, a szervezeti egység kódja nagybetű.

b) Integrált Jogvédelmi Szolgálat által használt IRMA esetében: jogterület betűjele-régió rövidítése vagy az IJSZ rövidítés/főszám-alszám/iktatási év négy számjegye adatokat. A jogterület betűjele és a régió rövidítése nagybetű.

c) Andoc esetében: a hét jegyű főszám-három jegyű alszám/iktatási év négy számjegye adatokat.

A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftverek a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezik.

(2) Az iktatókönyvek jeléről, a szervezeti egységek kódjairól, a Dokumentációs Osztály vezet nyilvántartást és szervezeti változások esetén gondoskodik azok felülvizsgálatáról. Az elektronikus ügyintézés miatt a szervezeti egységek kódjaira alkalmazható karakterek száma limitált.

(3) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.

(4) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(5) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(6) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

(7) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a(z) ... iktatószámú irathoz" szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak egy iktatókönyvben csak egy iktatószáma lehet. A már egyszer beiktatott iratot akkor kell újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, vagy a címzett szervezeti egység külön iktatókönyvvel rendelkezik.

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

20. Az iratok iktatása

51. § (1) A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A 46. §-ban foglaltak kivételével iktatni kell minden olyan, a minisztérium részére érkezett vagy a minisztérium által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.

(2) Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain a titkársági ügyintézők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.

(3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.
(4) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.
(5) Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.

52. § (1) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető-iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.
(2) Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az érkeztető-iktató bélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.

53. § (1) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.
(2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „AZONNAL", „SÜRGŐS" jelzésű iratokat.
(3) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.

54. § (1) Az ügyirat tárgyát az elektronikus iktatókönyv „Tárgy" rovatába be kell írni.
(2) Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

21. Elektronikus dokumentumoknak az ügyiratokhoz történő rendelése

55. § (1) A hivatali kapun keresztül érkezett küldemények automatikusan jelennek meg az iratkezelési szoftverben.
(2) Az iratok digitalizált képe (például pdf) képformátumban kerül tárolásra, melyeket az iratkezelési szoftver vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
(3) A vonalkód segítségével történő összerendelés esetén a matricát úgy kell elhelyezni a küldeményen, hogy információ ne kerüljön elfedésre.
(4) A minisztériumhoz közvetlenül benyújtott papíralapú küldeményeket hiteles elektronikus irattá kell átalakítani. A hiteles elektronikus dokumentum előállítása körébe nem tartozó papíralapú küldemények felsorolását a 335/2005. Korm. rendelet 2. melléklete és a 2. függelék határozza meg.
(5) Külső szervtől vagy személytől közvetlenül a szervezeti egységhez benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot az átvétele után a szervezeti egység titkársági ügyintézője bontja, digitalizálja, érkezteti, a digitalizált küldeményt összerendeli a Poszeidonban és hiteles elektronikus másolattá alakítja.
(6) Külső szervtől vagy személytől a kezelőirodába benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot a 27. § (1) bekezdésében szereplő kivétellel, az átvétele után a kezelőiroda ügyintézője érkezteti és dokumentáltan továbbítja a címzett szervezeti egység részére, ahol az (5) bekezdésben ismertetett módon kell eljárni.
(7) A hiteles elektronikus másolattá alakított küldemény papíralapú példányának megsemmisítése tekintetében a 335/2005. Korm. rendelet 61. § (7) és (8) bekezdésében meghatározottak az irányadóak.

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

56. § (1) Vegyes és papíralapú ügyiratok esetében a titkársági ügyintézőnek kell átadni az irat kezelése céljából
a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
b) másik szervezeti egységnek átadásra,
c) más külső szervnek továbbításra, és
d) a határidőbe és irattárba helyezésre
kerülő iratokat.
(2) A nyilvántartásba vett és szignált vegyes és papíralapú ügyiratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

(3) Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

(4) Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben aláírással és az átvétel dátumával kell igazolni. Az iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti.

(5) Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (például ha a döntéshez az üggyel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.

(6) Ha valamely alszámra iktatott irat másodlati példánya (a továbbiakban: másodpéldány) kerül továbbításra az iratkezelési szoftverben, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodpéldány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.

(7) Ha az átvett másodpéldányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.

57. § (1) A papíralapú ügyiratoknak vagy iratoknak az épületen belüli fizikai továbbítása egy másik szervezeti egységhez a titkársági ügyintézők feladata. A titkársági ügyintéző ebben az esetben közvetlenül a címzetthez továbbítja az iratot. Az iratok továbbítása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló átadókönyvvel történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással és az átvétel dátumával igazolni kell.

(2) Az ügyiratok vagy iratok minisztérium épületei közötti továbbítását futár, illetve szükség esetén a titkársági ügyintézők végzik. A futár napi három alkalommal – délelőtt és délután – kézbesíti az iratokat. A rendkívül sürgős küldeményeket ettől eltérő időpontban vagy más módon is továbbítja. Az ügyiratokat a központi postabontón, valamint a kezelőirodákon keresztül lehet eljuttatni a címzetthez. A futárral a postabontó és a kezelőirodák munkatársai tartják a kapcsolatot.

(3) A postabontók és a kezelőirodák munkatársainak munkáját a Dokumentációs Osztály vezetője koordinálja.

23. Kiadmányozás

58. § (1) A kiadmányozási jog gyakorlását az SZMSZ, valamint az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

(2) A kiadmányozás magában foglalja

a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,

b) az érdemi döntésnek, valamint

c) az irat irattárba helyezésének

jogát.

(3) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(4) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak. Az aláírás-bélyegző használatával kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza.

59. § (1) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(2) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egy – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia. Az ügyiratban maradó példánynak tartalmilag és alakilag mindenben megegyezőnek kell lennie az elküldött példánnyal, ennek megfelelően a kiadmányozásra kerülő papíralapú irat minden példányán el kell helyezni a hitelesítésre szolgáló körbélyegző lenyomatot.

60. § (1) A kiadmánytervezet aktapéldányán készítőként az ügyintéző, láttamozóként és jóváhagyóként a hivatali hierarchiának megfelelő vezetők nevét kell feltüntetni, akik kötelesek az aktapéldányt szignóval és keltezéssel ellátni. Az „s. k." jelzés esetén az ügyintéző vagy a titkársági ügyintéző a kiadmányra „a kiadmány hiteléül" záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.

(2) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. A titkársági ügyintéző az elektronikus iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

61. § (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha
a) azt az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
c) az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással és időbélyeggel látta el.

(2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

(3) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes névbélyegzőkről szóló nyilvántartást a Szervezetbiztonsági Osztály, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláíró tanúsítványokról szóló nyilvántartást az Informatikai Osztály kijelölt munkatársa kezeli.

(4) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére időbélyeggel ellátott, a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

(5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

62. § (1) Az iratokon – a kiadmányozó döntése alapján – az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
a) „Saját kezű felbontásra!",
b) „Más szervnek nem adható át!",
c) „Nem másolható!",
d) „Kivonat nem készíthető!",
e) „Elolvasás után visszaküldendő!",
f) „Zárt borítékban tárolandó!",
g) „sima", „ajánlott", „tértivevényes", „elsőbbségi" küldemény.

(2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

63. § (1) A minisztériumnál keletkezett iratokról a másolatkészítési szabályzatban meghatározott személyek jogosultak hiteles papíralapú illetve elektronikus másolatot kiadni.

(2) Papíralapú dokumentumról papíralapú, elektronikus dokumentumról papíralapú, papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése esetén az Eür., valamint a mindenkor hatályos másolatkészítési szabályzat az irányadó.

24. A kiadmányozott irat külalakja

64. § (1) A minisztériumból külső szerveknek, személyeknek küldendő kiadmányok formai követelményeit a mindenkor hatályos belső utasítás határozza meg.

(2) A minisztériumban alkalmazandó iratminták a minisztérium belső honlapján (intranet) kerülnek közzétételre.

(3) A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (például hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély).

(4) Az állampolgárokhoz, más szervekhez hivatalos levél a hatályos belső utasításban meghatározott minták szerint küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette, elhagyását az illetékes vezető kérte vagy protokolláris okok indokolják.

25. A papíralapú irat kézbesítése, expediálása

65. § (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten a titkársági ügyintéző részére előkészíteni. A titkársági ügyintéző csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.

(2) A titkársági ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

66. § (1) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.

(2) A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység munkatársa gondoskodik, aki az irat átvétele után köteles

a) az iratot a címzettnek elküldeni,

b) az iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,

c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) módját és időpontját feljegyezni, és aláírni.

(3) Az iratkezelési szoftverben a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

(4) Ha a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:" cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

(5) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat, a könyvelt küldemények kivételével lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra vagy a tértivevényre valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.

(6) Könyvelt küldemény esetében egy borítékba csak egy iktatószámhoz tartozó irat helyezhető.

(7) A boríték címoldalán fel kell tüntetni

a) a feladó nevét, címét,

b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,

c) a címzett megnevezését és címét,

d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (például „s. k. felbontásra", „SÜRGŐS", „ajánlva").

(8) A szervezeti egység titkársági ügyintézője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímzett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket átadja az illetékes kezelőiroda részére. A küldemények Magyar Posta Zrt. részére történő átadásáról a Dokumentációs Osztály gondoskodik.

67. § A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:

a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,

b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,

c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,

e) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint,

f) a hivatali kapun történő kézbesítés esetén a VIII. fejezetben meghatározottak szerint.

68. § A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (például körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

69. § (1) Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás és érkeztetés nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

(2) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni a központi postabontóban, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

V. FEJEZET
AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

26. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

70. § (1) Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével, illetve az iratkezelési szoftver megfelelő felületének kitöltésével engedélyezi.

(2) A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, az iraton és az előadói íven feltüntetni.

(3) A titkársági ügyintézőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.

(4) A titkársági ügyintéző a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles

a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,

b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.

(5) Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.

(6) A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá a titkársági ügyintéző az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

27. Az irattár

71. § (1) A minisztérium irattári anyaga a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre. A minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzését és tárolását a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NEDOK) által nyújtott szolgáltatás igénybevételével kell biztosítani, melynek részletes szabályait a 93. § tartalmazza.

(2) A nem selejtezhető határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak (a továbbiakban: MNL) az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.

(3) A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

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

(4) A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint egész évben biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és hőmérsékletet (17–18 °C).

(5) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

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

(7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

(8) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.

(9) Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek.

(10) Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy a folyosókon, irodákban elhelyezett zárható szekrény.

(11) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

28. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

72. § (1) A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

(2) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.

(3) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs engedélyezi. Az irattárba helyezés engedélyezésének időpontját és az engedélyező aláírását az előadói íven fel kell tüntetni.

(4) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

73. § (1) Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak lezárt, teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.

(2) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

(3) Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

(4) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. A titkársági ügyintéző feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iratkezelési szoftverben rögzítse.

(5) Ha az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattárazható.

(6) Vegyes ügyirat esetében az előadói íven fel kell tüntetni az alszám megjelölésével azt az iratot, amely kinyomtatásra nem került, kizárólag az iratkezelési szoftverben található.

(7) Ha az ügyirathoz tartozó valamennyi irat elektronikus formában megtalálható az iratkezelési szoftverben, az ügyiratot nem kell kinyomtatni, azt kizárólag az iratkezelési szoftverben kell megküldeni a központi irattár részére.

(8) Ha az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.

74. § (1) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti iratkezelés nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

(3) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a 335/2005. Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérőlappal együtt lehet irattárazni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

75. § Az irattárba helyezés alkalmával a titkársági ügyintéző köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha a titkársági ügyintéző hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot a titkársági ügyintéző irattározásra nem vehet át.

76. § Az irattárban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja" mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.

77. § (1) Átmeneti irattárban, vagy ha nincs a szervezeti egységnek átmeneti irattára, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az elintézett, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

(2) Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak.

(3) Kivételt képeznek a (2) bekezdésben foglaltak alól:

a) a jogi terület peres eljárásainak iratai, amelyek központi irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor,

b) a belső ellenőrzési vezető által meghatározott iratok, amelyeknek a központi irattárba átadására legfeljebb 10 év után kerül sor,

c) a közbeszerzési terület közbeszerzési iratanyagai a közbeszerzésekről szóló törvény előírásai figyelembevételével kerülhetnek átadásra a központi irattárba,

d) az Integrált Jogvédelmi Szolgálat jogvédelmi képviselőinek jogvédelmi feladatellátásával kapcsolatos iratai, melyek központi irattárba történő adására az ügy lezárását követő öt év leteltével kerül sor.

29. Az iratok átadása a központi irattár részére

78. § (1) Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.

(2) A központi irattár

a) nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységeit,

b) átveszi, tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,

c) az őrzésében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,

d) megsemmisíti a hiteles másolatkészítési eljáráson átesett iratok papíralapú példányait,

e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL részére történő átadásáról,

f) gondoskodik a hosszú megőrzési idejű iratoknak a NEDOK részére történő átadásáról,

g) gondoskodik a nem papíralapú iratok, adathordozók olvashatóságáról.

(3) A központi irattárba

a) a lezárt évfolyamú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,

b) az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat

kell leadni.

79. § (1) Az iratok központi irattárban történő átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet", amelynek melléklete az évkör, tételszám, iktatószám szerint elkészített iratjegyzék. Az Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv nem selejtezhető, annak egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átadó

szervezeti egység irattárában megőriz. Az ügyiratokat az iratkezelési szoftverben is át kell adni (postázni) a Dokumentációs Osztály illetékes központi irattára részére.

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

(3) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.

(4) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

(5) A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

(6) A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

80. § (1) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg az alábbiak szerint:

a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,

b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,

c) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,

d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani.

(2) Az elektronikus adathordozó esetén az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

30. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

81. § (1) A minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.

(2) Az átmeneti, valamint a központi irattár iratot csak a készítő szervezeti egység, vagy a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (például Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, Belső Ellenőrzési Főosztály) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.

(3) Ha más szervezeti egység iratát kérik ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.

(4) Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.

(5) Az irat kikérésre vonatkozó kérelmet írásban a Dokumentációs Osztály vezetőnek kell megküldeni.

(6) Papíralapú és vegyes ügyiratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amit – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén, a kölcsönzés befejezése után pedig az ügyiratban elhelyezve kell tárolni.

82. § (1) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési szoftverben is jelezni kell. A titkársági ügyintéző az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. A titkársági ügyintéző iratot véglegesen csak a központi irattárnak adhat át.

(2) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

(3) A kölcsönzési napló rovatai:

a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),

b) kölcsönző neve,

c) irattári hely: irattár neve (ha nem irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót, akkor a doboz sorszáma),
d) iktatott iratnál iktatószám/tételszám,
e) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (például számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
f) az irat tárgya,
g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
h) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
i) a kiemelést végző neve,
j) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
k) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
l) a visszahelyezést végző neve,
m) az engedélyező neve, ha nem a készítő részére történik az irat kiadás.

83. § (1) Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
(2) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Ha a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
(3) A központi irattár az illetékes levéltár, az MNL, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

31. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

84. § (1) A központi irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat évente az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
(2) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

85. § (1) Az iratselejtezésre az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető jóváhagyásával kerülhet sor.
(2) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
(3) A selejtezés során ellenőrizni kell
a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
(4) Az iratselejtezésről – kivéve a 46. § (1) bekezdés a), b), c) és i) pontjában szereplő iratok esetében – az iratkezelésért felelős vezető elektronikus aláírásával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatás után az MNL-hez elektronikus úton kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen része a selejtezési iratjegyzék.
(5) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza
a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
b) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét és megnevezését,
c) az iratok évkörét,
d) a selejtezésre kerülő iratok összesített terjedelmét,
e) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
f) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
g) a selejtezést jóváhagyó vezető elektronikus aláírását.
(6) A selejtezés tényét és időpontját az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába be kell vezetni.
(7) A selejtezési jegyzőkönyv részeként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza
a) a selejtezésre kerülő iratok tételszámait,
b) a tételek megnevezését,
c) a tételek évkörét,
d) az iratjegyzék készítésének időpontját.
(8) Az MNL engedélyét a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányához csatolt záradék tartalmazza. Az átmeneti irattár csak a központi irattár közreműködésével selejtezheti a lejárt megőrzési idejű iratait.

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

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

(3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, valamint a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat archiválás céljából meg kell küldeni a központi szolgáltató részére. Ezzel egyidejűleg roncsolással meg kell semmisíteni a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

87. § (1) Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – amit a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a minisztériumot üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

(2) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni. A lezárt zsákokra az üzemeltető szervezeti egységnek vagy szervezetnek megküldött, szállításra vonatkozó megrendelő lap másolatát rá kell tűzni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.

(3) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, erről a selejtezést előkészítő szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

88. § Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelően lefolytatott hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően, jegyzőkönyv felvétele mellett, a közirat papíralapú példánya megsemmisíthető.

32. Az iratok levéltárba adása

89. § (1) A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően az MNL-nek átadja.

(2) Az MNL számára átadandó ügyiratokat

a) az irattári terv szerint,
b) az ügyviteli segédletekkel együtt,
c) nem fertőzött állapotban,
d) levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
e) a minisztérium költségére,
f) az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt,

teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

(3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:

a) az átadó szervezeti egység megnevezését és hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
b) az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,
c) az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
d) az átadás helyét és idejét,
e) az átadó képviselőjének nevét, beosztását és aláírását,
f) az átvevő MNL képviselőjének nevét és aláírását,
g) az átadásra kerülő iratanyagot keletkeztető szervnek, illetve szervezeti egységnek a megnevezését,

h) az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
i) az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
j) az irat mennyiségét iratfolyóméterben, és
k) sorszámozva a segédleteket.

(4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező, átadási egységek szerint készült iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként
a) az iratok tételszámait,
b) a tételek megnevezését,
c) a tételek évkörét, és
d) az iratokat tartalmazó raktári egység számát.

(5) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

(6) Az átadásra kerülő papíralapú iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, mint például a fémből készült iratkapcsolót és a műanyagból készült iratborítót.

(7) Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet által meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

(8) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

33. Központosított irattári szolgáltatások

90. § (1) A 335/2005. Korm. rendelet 63/A. és 63/B. §-a rendelkezik a központi irattározási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokról. A 335/2005. Korm. rendelet 3. melléklete a szolgáltatást igénybe vevő államigazgatási szervek, a 4. melléklete a kötelezően biztosítandó központosított irattári szolgáltatások körét határozza meg.

(2) A Központi Közigazgatási Irattár létrehozásának célja, hogy a központi közigazgatási szervek papíralapú iratai állományvédelmi, adatvédelmi és adatbiztonsági szempontból optimális elhelyezésével megelőzhető legyen az iratállomány felhalmozódása, illetve egyéb bérelt helyiségekben való tárolása, továbbá az esetleges rongálódása.

(3) A 335/2005. Korm. rendelet 63/A. § (1) bekezdése szerint a minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzésével és tárolásával kapcsolatos feladatokat a NEDOK látja el.

(4) A minisztérium a 335/2005. Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott szolgáltatásokat – a 335/2005. Korm. rendelet 63/B. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kivétellel – kizárólag a NEDOK-tól veszi igénybe.

(5) A minisztérium a kezelésében lévő papíralapú iratok mennyiségéről, évköréről és irattári tételszámáról az iratkezelési szoftverben nyilvántartást vezet.

(6) A minisztérium a tárgyév március 31-ig tájékoztatja a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős minisztert a következő évben a NEDOK részére központi irattározásra átadni tervezett, 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő iratok mennyiségéről.

(7) A 335/2005. Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott szolgáltatások (például iratanyag Központi Közigazgatási Irattárba adása, adatszolgáltatás, iratkölcsönzés, iratselejtezés, levéltári átadás) biztosítása céljából a minisztérium központi irattárát működtető szervezeti egység a NEDOK-kal folyamatos kapcsolatot tart.

VI. FEJEZET
INTÉZKEDÉSEK A MINISZTÉRIUM MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS FELADAT ÁTADÁSA ESETÉN

91. § (1) Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

(2) Hivatalátadás esetén az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

(3) Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az MNL egyetértésével kell elvégezni.

34. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

92. § (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, titkársági ügyintéző) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elszámolásra kötelezettek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetőek a munkavégzési kötelezettség alól.

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

(3) Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.

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

(5) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell.

(6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.

(7) Az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani a megszűnt szervezeti egység lezárt elektronikus iktatókönyvéhez.

(8) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

(9) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

35. Feladat átadással kapcsolatos rendelkezések

93. § (1) A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve titkársági ügyintéző), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról a Dokumentációs Osztályt értesítik, és írásban kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

(2) A feladat átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el és az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen vezető aláír.

(3) A jegyzőkönyvet és a mellékletét képező iratjegyzéket öt példányban kell elkészíteni.

(4) A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni az átadó személyi anyagába történő elhelyezés céljából. Az ötödik példányt a Dokumentációs Osztály vezetőjének kell átadni.

(5) Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.

(6) Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézést nem igénylő iratokat a Dokumentációs Osztálynak kell átadni irattározásra.

(7) A szervezeti egység vezetője a feladat átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

VII. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

36. Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

94. § A bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza.

37. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

95. § (1) Nem minősített kiadványt, nyomdai terméket a mindenkor hatályos belső utasítás szerint kell elkészíteni.
(2) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

38. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

96. § (1) A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a minisztérium iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az Ltv. vonatkozó rendelkezése alapján az MNL ellenőrzi.
(2) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezése alapján a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.

39. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

97. § (1) Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: üzemzavar iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
(2) Ha az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges az üzemzavar iktatókönyvet alkalmazni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a döntéséről a minisztérium szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
(3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén, soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállásáról és arról, hogy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
(4) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
(5) A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

98. § (1) A „SÜRGŐS", „AZONNAL", „SORON KÍVÜL" jelöléssel ellátott iratokat mind a bejövő, mind a kimenő és a belső iratforgalom esetében az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja.
(2) Az (1) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ" egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (például SZIDFO/23-1/2020/ÜZ).

99. § (1) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
(2) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált szakasz aláhúzásával kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
(3) A következő évben a következő oldalon kell folytatni az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet.

(4) Végső lezáráskor a lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, titkársági ügyintézőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.

(5) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az egyéb papíralapú iratkezelési segédletek mellett kell tartani.

100. § Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzéséről és főnyilvántartó könyvbe vételéről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.

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

VIII. FEJEZET
AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

102. § (1) A levelezőrendszeren érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mail, telefax beérkezését az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában kell dokumentálni.

(2) A minisztérium elektronikus postafiókjait a központi szolgáltató működteti.

(3) Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.

(4) A hivatali kapun keresztül érkezett küldeményeket a Poszeidon automatikusan érkezteti. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni. A vegyes (papíralapú és elektronikus iratot is tartalmazó) ügyiratok esetében az elektronikus küldeményt szükség esetén ki lehet nyomtatni.

(5) A Poszeidonban a „Szervezeti egység postái/várható küldemények" menüpontot legalább napi rendszerességgel ellenőrizni és a küldeményeket folyamatosan kezelni szükséges.

(6) A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldendő iratokat a Poszeidonban a „Csoportos postázás" menüponton, hivatali kapun keresztül lehet továbbítani a címzett részére. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő iratokat az Ügyfélkapu és a Cégkapu szolgáltatáson keresztül lehet megküldeni.

(7) Természetes személy részére küldendő levél formája tekintetében figyelembe kell venni az érintett Rendelkezési Nyilvántartásban tett nyilatkozatát.

(8) Az elektronikus iratkezelési szoftverből kimenő elektronikus iratok hitelesítése minősített tanúsítványon alapuló minősített (szervezeti) elektronikus aláírás és időbélyegző, illetve rendelkezésre állás esetén a kiadmányozó vezető részére biztosított egyedi minősített elektronikus aláíró tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás és minősített időbélyegző használatával történik.

(9) Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.

(10) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Informatikai Osztály vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat a minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

(11) A kezelőiroda által hiteles elektronikus másolattá alakított postai küldemények papíralapú példányainak központi irattárban történő elhelyezéséről és kezeléséről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.

(12) Ha a címzett szervezeti egységnek szüksége van a papíralapú postai küldeményre, annak kiadását a Dokumentációs Osztály vezetőjénél kezdeményezheti. Ebben az esetben a címzett szervezeti egység feladata a postai küldemények papíralapú példányának a megfelelő ügyiratban történő elhelyezése és a papíralapú küldeményen korábban iktatott hiteles elektronikus másolat iktatószámának feltüntetése.

(13) Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az alszámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabokat iktatták.

(14) A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül.

(15) A hivatali kapun keresztül elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát a központi szolgáltató felé telefonon vagy e-mailen az ugyfelszolgalat@ugyfelszolgalat.gov.hu címen a Helpdesk szolgáltatás igénybevételével kell jelezni.

IX. FEJEZET
AZ EURÓPAI UNIÓS PÁLYÁZATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATKEZELÉSÉNEK RENDJE

103. § (1) Az Európai Unió programjai és a minisztérium között közvetlenül megkötött Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok tekintetében a Támogatási Szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusokat kell alkalmazni azzal, hogy a Támogatási Szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusok által nem szabályozott kérdésekben a Szabályzat az irányadó.

(2) Az európai uniós pályázatokkal összefüggésben keletkezett iratok vonatkozásában az Andoc alkalmazása mellett a Poszeidon, továbbá pályázatkezelő szoftver támogatásával kerül sor az iratkezelésre. A Poszeidonban történő iktatási folyamat jelen Szabályzatban rögzített feltételek alapján, vonalkód alkalmazása mellett történik.

(3) Az Andocban iktatott iratok esetében az érkeztetés az iktatással együtt történik.

(4) A szervezeti egység gondoskodik az Andocban iktatott küldemények digitalizálásáról, és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartásba vételéről.

(5) Az Andocban iktatott dokumentumok esetében a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat az iratkezelési szoftverben egy iktatószámon lehet nyilvántartani.

(6) Az 5. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően az Andocban iktatott pályázati anyagok tekintetében előadói ív nem nyomtatható. A szervezeti egység biztosítja a papíralapú ügyiratoknak a dossziéban történő fizikai együttkezelését, irattári tételszámmal ellátását, irattárba helyezését, biztonságos megőrzését, azoknak az irattári tételszám és konstrukciókód alapján történő irattári tárolását.

(7) Érkeztetés és iktatás után az irat belső kézbesítő által kerül továbbításra a szervezeti egységek felé, az iktató rendszerből nyomtatott, átvételi listával. Az aláírt listákat az európai unós szakterület iratkezelésért a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában rögzített felelős szervezeti egység elektronikusan és papír alapon is tárolja.

(8) Az irattárból hivatalos használatra történő iratkikérést tartalmazó kérelmet a Pályázati Infrastruktúra és Iratkezelési Osztály vezetőjének kell megküldeni, az iratok kiadására dosszié szinten kerül sor.

(9) Az európai uniós pályázatokat kezelő szervezeti egységnek Pályázati Infrastruktúra és Iratkezelési Osztálya saját futárral rendelkezik, aki továbbítja a dokumentumokat a minisztérium épületei között.

(10) Az európai uniós pályázatok esetében használt érkeztető-iktató bélyegzők kialakítása eltér a minisztériumban alkalmazott bélyegzők tartalmától.

(11) Az európai uniós pályázatokat kezelő szervezeti egység küldeményeinek átvételére a szervezeti egység arra kijelölt munkatársai jogosultak.

1. függelék

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Irattári Terve
(2022)

A minisztérium irattári terve az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a minisztérium feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.
Az ügy megnevezését, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.

Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:
   a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) betűjellel meghatározza/meghatározzák a rendszerbeli elhelyezkedést:
      A = Általános rész;
      E (a minisztérium betűjele) = Különös rész;
   b) a különös részben a minisztériumra utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.
2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N" jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.
3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

A „HN" (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.
Az „MV" (mintavétel) jelölés meghatározza azon iratok körét, amelyek esetében az illetékes levéltár mintavételezéssel állapítja meg, hogy a tétel mely ügyiratait veszi át. A levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthatja, vagy levéltári átadásra kijelölheti ezen iratok körét. A mintavételezést követően a tétel levéltár által át nem vett része az eredeti őrzési idő letelte után selejtezhető.
A „Tny" (társadalombiztosítási nyugellátás) jelölés meghatározza azon iratok körét, ahol a megőrzési időt a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. § (1) bekezdése szerint a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.
Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (például „lejárat után 5 év", „a végrehajtást követően 5 év", „szerződés teljesítését követően 5 év"), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, selejtezése pedig az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Az Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	10	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem a minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A110	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	–
A111	Jogszabály értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
A112	Állásfoglalás kérése, véleményezés, javaslattétel és belső egyeztetéssel kapcsolatos iratok	5	–
A113	A minisztérium Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
A114	A Covid–19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntéselőkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntéselőkészítő- megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
A115	Más minisztérium, szerv Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
A116	A járványhelyzettel összefüggő megkeresések	10	–
Szervezet és működés			
A201	A minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormányzati döntéshozatal különös hatáskörű politikai döntéshozó fórumai üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a működtetéséért felelős EMMI-nél	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött EMMI előterjesztések, egyéb iratok	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő más tárcánál	5	–

A212	Kormányülésre beküldött EMMI előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő más tárcánál	5	–
A214	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A215	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A217	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A218	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A219	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	HN
A220	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A221	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A222	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A223	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A224	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A225	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A226	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A227	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A228	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A229	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek, együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A231	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A232	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–

A233	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A234	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok	2	–
A235	Tájékoztatás céljából megküldött és érkezett iratok	5	–
A236	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertetők, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A237	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A238	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A239	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	15
A240	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások és egyéb iratok)	5	–
A241	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A242	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A243	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
A244	Az ekvivalencia hatósági ügyek	50	–
A245	Egyéb jogi ügyek	10	–
A246	Tankerületi Központok alapító okiratai	N	15
A247	Egyéb alapító okiratok, SZMSZ-ek	N	15
	Ügyvitel		
A301	Miniszter –feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár –feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	8	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről és megsemmisítéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	N	15
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN

A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások	N	HN
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, ha a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések, beszámolók, feljegyzések	5	–
A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
A322	Ügyviteli értéket nem képviselő, érkeztetési nyilvántartásba vett, de nem iktatandó iratok (meghívók, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, sajtótermékek)	1	–
A323	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
A324	Postaküldemények elektronikus feladójegyzéke (Postalap)	5	–
Humánerőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek, képzés, szervezetfejlesztés)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő iratok (pl. okiratok, értesítések, tájékoztatások, illetmény, szabadság, fizetés nélküli szabadság, szolgálati elismerés, álláshelyi elismerés, rendkívüli munkaidő elrendelése, célfeladat kiírása stb.)	5	–
A402	Védett állománnyal, vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos levelezések, múzeumi belépők, utazási utalványok, teljesítményértékeléssel kapcsolatos iratok, feljegyzések stb.	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Minisztériumi álláspályázatok, önéletrajzok, toborzás-kiválasztással kapcsolatos iratok	2	–
A405	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyvek és azzal kapcsolatos iratok stb. (pl. háttérintézmények, költségvetési szervek felsővezetőire vonatkozóan)	10	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghiúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A407	Háttérintézmények nem miniszteri kinevezésű vezetőivel kapcsolatos dokumentumok	5	–
A408	Minisztériumi felső vezetők kinevezésével, kinevezés-módosításával, megszüntetésével stb. kapcsolatos dokumentumok	10	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	5	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (pl. munkáltatói igazolás, joggyakorlati idő igazolása, szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	3	–
A412	Személyi anyag [a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 179. § (1) szerint] a jogviszony megszüntetését követően	50	–
A413	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos betekintés, (pl. Alkotmányvédelmi Hivatal, Közigazgatási Államtitkár) tájékoztatás	5	–
A414	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	**	–
A415	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–

A416	Kötelező továbbképzéssel és vizsgákkal kapcsolatos iratok, oktatási, oktatásigazgatási, képzési ügyek iratai (pl. a minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése)	3	–
A417	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	2	–
A418	Szociális bizottsággal, (pl. szociális jellegű támogatások, juttatások, temetési támogatás, lakbértámogatás) kapcsolatos iratok	3	–
A419	Szociális bizottság munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos iratai (visszafizetést követően)	1	–
A420	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A421	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok (szemüveg-költségtérítés)	3	–
A422	Munkabaleseti és úti baleseti jegyzőkönyv	5	–
A423	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A424	Ágazati érdekképviseleti szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A425	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A426	Magyar Kormánytisztviselői Karral kapcsolatos iratok	N	15
A427	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A428	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőivel kapcsolatos dokumentumok (pl. kinevezés, kinevezés-módosítás, jogviszony megszüntetés stb.)	10	–
A429	Külszolgálat, gyakornokprogram, szakmai gyakorlat, Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram	N	HN
A430	A védett állománnyal kapcsolatban keletkezett iratok	N	HN
A431	Összeférhetetlenséggel kapcsolatban keletkezett iratok (további gyakorolható tevékenység bejelentése, engedélyeztetése)	5	–
A432	Üdülési lehetőség igénybevétele a Mátraszentimrei Oktatási és Szabadidő Központban	1	–
A433	Szervezetfejlesztéssel kapcsolatos iratok (felmérések, fejlesztések stb.), közösségépítő programok szervezése)	2	–
A434	Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban), szakmai gyakorlat	15	–
** A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerzésre, anyag- vagy javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerzésre, anyag- vagy javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi- és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN

A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A510	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A511	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv és a tervezéssel kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A513	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A514	Államkincstári pénzellátás	8	–
A515	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (RKI, zárolás stb.)	8	–
A516	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A517	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A518	Központi beruházás iratai	8	–
A519	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A520	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A521	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A522	Személyi juttatás	8	–
A523	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A524	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A525	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A526	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A527	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A528	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A529	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	N	15
A530	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A531	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A532	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A533	Számvitellel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A534	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
A535	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A536	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A537	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A538	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–

A540	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A541	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A542	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A543	Ingatlan használatára vonatkozó megállapodások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A544	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A547	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A548	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárta után	3	–
A549	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A550	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A551	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A552	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A553	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések és egyéb anyagok	5	–
A554	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A555	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A556	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A559	Lakásépítés-, vásárlás munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A560	Tárgyévet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A561	Tárgyévet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A562	Elemi költségvetés (Igazgatás)	N	15
A563	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A564	Éves gazdasági program	N	15
A565	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A566	Középtávú gazdasági program	N	15
A567	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A568	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A569	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A570	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A571	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A572	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A573	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A574	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–

A575	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A576	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A577	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A578	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A579	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A580	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	Tny	–
A581	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A582	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A583	Baleseti rokkantsági ügyek	Tny	–
A584	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A585	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A586	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A587	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A588	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A589	Különjuttatás iratai	8	–
A590	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A591	Helyettesítések	8	–
A592	Kereseti igazolások	5	–
A593	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A594	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A595	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A596	Jelenléti ívek	8	–
A597	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolói, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A598	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A599	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A600	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A601	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A602	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A603	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A604	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A605	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A606	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A607	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A608	Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A609	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–

A610	EMMI igazgatás terhére történő kötelezettségvállalások iratai	5	–
A611	Előirányzat átcsoportosítással kapcsolatos iratok	5	–
	Ellenőrzés		
A701	Belső ellenőrzési jelentések és kapcsolódó dokumentumok	10	–
A702	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv	10	–
A703	Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés	10	–
A704	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos iratok	10	–
A705	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A706	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A707	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A708	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzés iratai (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A709	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
	Informatika		
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság és archiválás iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
A814	Társszervekkel kapcsolatos informatikai tárgyú levelezés	2	–
	Biztonság		
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	N	HN
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapdokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A907	Biztonsági szakvélemény, személyi biztonsági tanúsítvány, titoktartási nyilatkozat és felhasználói engedély a visszavonását követően	15	–

A908	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A909	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A910	Ágazati védelmi igazgatással, rendkívüli eseményekkel, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, rendkívüli eseményekkel, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A912	Tűzvédelmi, tűzmegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárat után	5	–
A913	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A914	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A915	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A916	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A917	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A918	Létfontosságú rendszerelemek kijelölése	10	–
A919	Üzemeltetői biztonsági terv	10	–
A920	A belépőkártyák kezelése és adminisztrációja	visszavonást követően 2 év	–
	Kommunikáció, sajtó, média		
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készíttetett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Közzététel belső honlapon – intranet	2	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
E101	A Köznevelési- Kerekasztal működésével kapcsolatos ügyek	N	15
E102	Az Országos Köznevelési Tanács és bizottságai működésével kapcsolatos ügyek (OKNT)	N	15
E103	Köznevelési Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos elvi ügyek (KÖÉT)	N	15
E104	Köznevelési Érdekegyeztető Tanács egyéb ügyei	10	–
E105	Az Országos Diákjogi Tanács működésével kapcsolatos ügyek (ODT); Diákparlament	N	15
E106	Az Országos Nemzetiségi Tanács, (ONT) működésével kapcsolatos ügyek	N	15
E107	Magyar Nemzeti Múzeum (MNM) gazdasági ügyek, kihelyezett keretek	10	–
E108	Nemzeti Sport Intézethez kapcsolódó, jogi kötőerővel bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítása, SzMSz)	N	HN
E109	Nemzeti Sport Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
E110	Nemzeti Sportközpontokhoz kapcsolódó jogi kötőerővel bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítás, SzMSz)	N	HN
E111	Nemzeti Sportközpontokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
E112	Nemzeti Pedagógus Kar (NPK) működésével kapcsolatos ügyek	N	15
Elismerésekkel kapcsolatos iratok			
E201	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos levelezés	10	–
E202	Elismerésekkel kapcsolatos döntések	15	–
Oktatási Jogok Biztosának tevékenységével kapcsolatos iratok			
E251	Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt köznevelési panaszügyek	N	15 MV
E252	Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt felsőoktatási panaszügyek	N	15 MV
Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos iratok			
E301	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatra vonatkozó jogszabályok, azok végrehajtására tett intézkedések	5	–
E302	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat jogalkotási-, illetve jogszabály módosítási javaslatai	5	–
E303	Regisztrált jogvédők hatósági nyilvántartása	N	15
E304	Szociális és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyei	5	–
E305	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat hivatalbóli eljárása kapcsán keletkezett iratanyag, 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 2. § (2)	5	–
E306	Alapvető Jogok Biztosának Hivatalával folytatott levelezés, illetve megkeresés iratai	5	–
E307	Hatóságok, igazságügyi és rendvédelmi szervek megkereséseinek iratai	5	–
E308	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos szakmai rendezvények, jogtudatosító programok szervezése	5	–
E309	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat feladatkörét érintő adatszolgáltatási megkeresések	5	–

E310	Betegjogi képviselő 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 9. § (3) szerinti kapcsolattartása	5	–
E311	Ellátottjogi képviselő 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 10. § (1) c), e) szerinti kapcsolattartása	5	–
E312	Gyermekjogi képviselő 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 11. § szerinti kapcsolattartása	5	–
E313	Kapcsolat egyházakkal, civil szervezetekkel és köztestületekkel	5	–
E314	Módszertani útmutatók a jogvédelmi képviselők tevékenységével kapcsolatban	5	–
E315	Ajánlások, módszertani útmutatók a beteg-, az ellátotti és a gyermekjogok védelmével, e jogok érvényesítésével kapcsolatban	N	15
E316	Az integrált jogvédelem elősegítése érdekében tett rendszerszintű javaslatok, az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó szakembereknek	5	–
E317	Szakmai nap, illetve képzési, továbbképzési programok szervezése a betegek, ellátottak, gyermekek jogainak érvényesülésével jogtudatosításával kapcsolatosan	5	–
E318	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálaton belül működő Nemzeti Kapcsolattartó Pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
E319	Állampolgári megkeresések, panaszügyek	5	–
E320	Tájékoztatás a jogokkal összefüggő kérdésekben a szolgáltatást igénybe vevők és a szolgáltatást nyújtók számára	5	–
E321	Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat éves beszámolója a jogvédelmi képviselők tevékenységéről	N	15
E322	Jogvédelmi képviselői képzés és a jogvédelmi képviselők kötelező továbbképzése	5	–
E323	Jogvédelmi képviselők havi beszámolója	5	–
E324	Korlátozó intézkedés iratanyagai	5	–
E325	Gyermek, fiatal ügyében indult egyedi gyermekvédelmi eljárások, jelzések iratai	5	–
E326	Igazolás jogvédelmi tevékenység ellátására	5	–
	Lakossági kapcsolattartás, ügyfélszolgálat		
E401	Szociális terület – lakossági levelezés	3	–
E402	Egészségügyi terület – lakossági levelezés	3	–
E403	Oktatás-kultúra terület – lakossági levelezés	3	–
E404	Egyéb témájú lakossági levelezés	3	–
	Egészségbiztosítással kapcsolatos iratok		
E501	Az Egészségbiztosítási Alappal és a költségvetéssel kapcsolatos iratok	10	–
E502	Az egészségügyi szolgáltatók pénzügyi helyzetével, adósságállományával, valamint likviditási helyzetével kapcsolatos adatszolgáltatások, elemzések, levelek	10	–
E503	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
E504	Egészségügyi szakellátás finanszírozásával és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	10	–

E505	Az alapellátás és egyéb ellátások (művese kezelés, betegszállítás, otthoni szakápolás, rehabilitáció) finanszírozásával és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
E506	Többletkapacitás-befogadással kapcsolatos ügyek	10	–
E507	Az egészségügyi ellátórendszer átalakításával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	10	–
E508	Az egészségügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	N	HN
E509	Az egészségügyi ellátórendszer finanszírozásával összefüggő jogszabály-módosítások, szakmai anyagok	N	15
E510	Rendkívüli helyzetekhez (árvíz, katasztrófa, járványok) kapcsolódó finanszírozás	N	15
E511	Kormányhivatalok illetve járási hivatalok szakmai irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	–
E512	Egészségbiztosítási ágazatot érintő egyéb, egyéni és intézményi ügyek	5	–
E513	A magyar államot megillető patika-elővásárlási feladatokkal kapcsolatos iratok	5	–
E514	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
E515	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
E516	Az Egészségbiztosítási Alap ellátási és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő működési költségvetés előirányzat változásainak ügyiratai	N	15
E517	Az Egészségbiztosítási Alap finanszírozása (előirányzat-felhasználás)	N	15
E518	Az Egészségbiztosítási Alappal kapcsolatos elemzések, adatszolgáltatások	10	–
E519	A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő költségvetési maradványával kapcsolatos ügyiratok, adatszolgáltatások	10	–
	Egészségügyi fejlesztéspolitikai feladatokkal kapcsolatos iratok		
E601	Nemzeti Fejlesztési Terv iratai	N	15
E603	Szakértői anyagok	N	15
E603	Stratégiai jellegű koncepciók	N	15
E604	Regionális szervezetek ügyei	15	–
E605	Területfejlesztés ügyei	N	15
E606	Stratégiai tervezéssel kapcsolatos nemzetközi ügyek	N	15
E607	Fejlesztéspolitikai célfeladatok és előirányzatai	N	15
E608	Az egészségügyi ellátórendszer működésének hatékonyságával kapcsolatos elemzések, javaslatok	N	15
E609	Hitelkonstrukciókkal kapcsolatos iratok, egyeztetések	5	–
E610	EU szabályozással összefüggő közgazdasági elemzések	5	–
E611	Ágazati statisztikai adatgyűjtés	5	–
E612	Új Magyarország Fejlesztési Tervhez és az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó pályázatok előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
E613	Kiemelt projektekkel kapcsolatos iratok	N	15
E614	Ágazatközi fejlesztési együttműködések iratai	15	–
E615	Stratégiai tervek és programok megvalósítása iratai	N	15
E616	Finanszírozással összefüggő iratok	10	–

E617	Kapacitással összefüggő iratok	10	–
E618	Delegálásokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
Az egészségpolitikával, egészségügyi igazgatással, közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos iratok			
E701	Élelmezés- és táplálkozás-egészségüggyel kapcsolatos ügyek	N	15
E702	Kémiai biztonsággal kapcsolatos ügyek	N	15
E703	Országos Vérellátó Szolgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
E704	Országos Mentőszolgálat ügyei	15	–
E705	Betegszállítással kapcsolatos ügyek	10	–
E706	Egyéb országos intézetek ügyei	10	–
E707	Egészségügyi igazgatási ügyek	N	15
E708	Szakmai kollégiumok ügyei	5	–
E709	Fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos ügyek	N	HN
E710	Alapellátás ügyei	N	HN
E711	Járóbeteg-ellátással kapcsolatos ügyiratok	N	HN
E712	Foglalkozás-egészségügy ügyiratai	N	15
E713	Ifjúság-egészségügy iratai	N	15
E714	Intézményi átalakítások ügyiratai	N	15
E715	Minőségügy, minőségfejlesztés és minőségirányítási rendszerek, minőségügyi képzés ügyiratai	N	HN
E716	Környezet- és település-egészségügy ügyiratai	N	15
E717	Szociális ügyekkel, esélyteremtéssel, szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyiratok	15	–
E718	Ápolási, védőnői tevékenység ügyiratai	15	–
E719	Egészségpolitikai célú támogatások ügyiratai (pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	15	–
E720	Egészségüggyel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	N	15
E721	Nukleárisbaleset-elhárítás	N	15
E722	Katasztrófa-egészségügyi gyakorlatok, továbbképzések	5	–
E723	Segítségnyújtás, rendkívüli események, kiemelt rendezvények egészségügyi biztosítása	5	–
E724	Honvédelmi felkészülés, gazdaságmozgósítás	N	HN
E725	Észak-atlanti Szerződés Szervezete (rövidítve: NATO) válságreagálási rendszer	N	HN
E726	NATO Befogadó Nemzeti Támogatás	N	HN
E727	NATO SEPC (Senior Civil Emergency Planning Committee)	15	–
E728	NATO CEP (Civil Emergency Planning)	10	–
E729	NATO JHG (Joint Health Group)	15	–
E730	EU Egészségbiztonsági Tanács (Health Security Committee – HSC)	10	–
E731	HTB (Határellenőrzési Tárcaközi Bizottság)	5	–
E732	EU PROCIV (EU Polgárvédelmi Munkacsoport – Working Party on Civil Protection)	10	–
E733	EU EPCIP (European Programme for Critical Infrastructure Protection)	15	–
E734	EU járványügy (EWRS – Early Warning and Response System, ECDC – European Centre for Disease Prevention and Control)	10	–
E735	Terrorizmus elleni felkészülés	N	15
E736	Kormányzati Koordinációs Bizottság	N	15

E737	Járványügyi Védekezési Munkabizottság	N	15
E738	Járványügyi felkészülés	N	15
E739	Migrációs Védekezési Munkabizottság	10	–
E740	Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum	10	–
E741	Nonproliferációs Tárcaközi Bizottság	10	–
E742	Állami Egészségügyi Tartalék egyes elemei (ÁeüT)	N	HN
E743	Kritikus infrastruktúra védelem	N	HN
E744	Súlyos ipari Baleset Elleni Védekezési Munkabizottság	10	–
E745	Földrengés elleni védekezési Munkabizottság	N	15
E746	Egységes digitális hívószám	5	–
E747	Kémiai Biológiai Radio-Nukleáris (CBRN) felkészülés	10	–
E748	Nemzetközi Egészségügyi Rendszabályok	10	–
E749	Hőhullám elleni védekezési munkabizottság iratai	N	15
E750	Éghajlatváltozással kapcsolatos iratok	10	–
E751	Egészségügyi intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok	N	15
E752	Hazai egészségügyi fejlesztésre irányuló projektek	N	15
E753	Felkérés fővédnökségre, előadás megtartására	5	–
E754	Úti jelentések, beszámolók	5	–
E755	Európai uniós riasztórendszerekkel kapcsolatos ügyek	15	–
E756	Egészségügyi koordinációval kapcsolatos ügyek	5	–
E757	Továbbfoglalkoztatásra vonatkozó ügyek	5	–
E758	Elektronikus adatszolgáltatás	5	–
E759	Infokommunikációs tárgyú beszerzések, valamint az infokommunikációs infrastruktúra központi nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (KIBER adatszolgáltatás)	5	–
E760	Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK), országos intézetek, fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szerveinek, kistérségi népegészségügyi intézeteinek ügyei	15	–
E761	Külön szabályzat alapján ellátandó telefonos szolgálat feladatkör	5	–
E762	Egészségügyi ágazati stratégiák	N	15
E763	Nem konvencionális gyógyító eljárással kapcsolatos ügyek	5	–
E764	Nemzeti Tanácsadó Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
E765	Transzplantációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok	20	–
E766	Társadalmi bűnmegelőzéssel kapcsolatos programok	5	–
E767	Jogszabályalkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	5	–
E768	Országjelentés	N	15
E769	Szakmai-módszertani levelezés	15	–
E770	Szakmai irányítással kapcsolatos ügyek	5	–
E771	Szolgáltatóktól, gazdálkodó szervektől, társintézményektől, hatóságoktól beérkező egyéb bejelentések, tájékoztatások	1	–
E772	Élelmiszer eredetű megbetegedések	N	15
E773	Közétkeztetéssel kapcsolatos ügyek	15	–
E774	Étrend-kiegészítő készítmények	30	–
E775	Kozmetikai termékekkel kapcsolatos ügyek	30	–
E776	Speciális tápszerek	50	–

E777	Nem-ionizáló sugárzásokkal kapcsolatos szakvélemények, állásfoglalások, tervbírálatok	30	–
E778	Veszélyes hulladékokkal, mérgező anyagokkal kapcsolatos ügyek	N	15
E779	Ivóvíz minőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
E780	Fürdővíz minőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
E781	Levegőminőséggel kapcsolatos ügyek	15	–
E782	Kémiai biztonsági tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatás, jogsegély	5	–
E783	Fertőző betegekkel, járványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
E784	Nosocomialis fertőzések, járványok	15	–
E785	Nemzetközi járványügyi eseményekről küldött tájékoztatás	5	–
E786	Védőoltási ügyek	N	15
E787	Kórházhigiénés tevékenység	15	–
E788	Nemfertőző betegségekkel kapcsolatos ügyek	30	–
E789	Dezinszekciós és deratizációs ügyek /Rovar- és rágcsálóirtással kapcsolatos ügyek (DD ügyek)	5	–
E790	Egyéb igazgatási ügyek	15	–
E791	Az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
	Egészségügyi ágazati humánerőforrás-stratégiával kapcsolatos iratok		
E801	Ágazati humánerőforrás stratégiával összefüggő iratok	N	15
E802	Ágazati humánerőforrás stratégiával, szakképzéssel kapcsolatos támogatások, pályázatok ügyiratai	5	–
E803	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzést végző intézmények akkreditációjával kapcsolatos iratok	N	15
E804	Munkaügyi tárgyú statisztikai kimutatások	5	–
E805	Munkaügyi tárgyú megkeresések; Munkaköri besorolásokkal kapcsolatos megkeresések	5	–
E806	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szak- és továbbképzést érintő jogszabályok iratai, EU integrációból adódó feladatok	N	15
E807	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszer szervezésének és működtetésének ügyei, iratai	10	–
E808	Graduális és posztgraduális képzési programokkal kapcsolatos ügyiratok	10	–
E809	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések irányításával, szervezésével, szakmai és vizsgakövetelményeivel, központi programjaival, szakmai vizsgáival, szakmai ellenőrzésével összefüggő iratok	N	HN
E810	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések tankönyveivel összefüggő iratok	N	HN
E811	Külföldön megszerzett szakképesítések honosításának jogorvoslati ügyével összefüggő iratok	N	HN
E812	Egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám és bérfejlesztési feladataival kapcsolatos iratok	N	HN
E813	Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Bizottság (ESZTB) működésével, adminisztratív feladataival összefüggő iratok	N	15
E814	Szakorvosképzések ösztöndíjaival, keretszámok meghatározásával és a grémiumok díjazásával összefüggő iratok	N	HN

E815	Az Országos Szakmai Vizsgaelnöki Névjegyzékbe történő felvétel iratai és meghosszabbítási kérelmek pályázati anyagai	15	–
E816	Egészségügyi szakirányú továbbképzések létesítésével, indításával kapcsolatos iratok	N	15
Egészségügyi intézmények irányításával kapcsolatos iratok			
E901	Országos Mentőszolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
E902	Országos Vérellátó Szolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
E903	Egészségügyi intézmények fenntartásával kapcsolatos ügyek az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) közreműködésével	10	–
E904	Egészségügyi intézmények közbeszerzéseinek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	N	HN
E905	Egészségügyi intézmények működésével kapcsolatos ellenőrzési ügyek	N	HN
E906	Egészségturizmussal kapcsolatos ügyek	10	–
E907	Egészségügyi felsőoktatást folytató intézményekkel (egyetemek által fenntartott egészségügyi szolgáltatókkal) kapcsolatos ügyek	10	–
E908	Az egészségügyi ellátórendszer struktúrájának szervezésével kapcsolatos ügyek	10	–
E909	Egyes speciális egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
E910	Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (jogelőd: Országos Egészségbiztosítási Pénztár) irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
E911	Igazságügyi és Biztosítás-orvostani Intézet irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
E912	Magyar Államkincstár társadalombiztosítási és családtámogatási szakterülettel (jogelőd: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság) kapcsolatos iratok	N	HN
E913	Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (OGYÉI) szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
Gyógyszerészettel, gyógyszerekkel, orvostechnikai eszközökkel, gyógyászati segédeszközökkel és gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos iratok			
E1001	A gyógyszerellátás, a gyógyászatisegédeszköz-ellátás, a gyógyászati ellátások szervezésével és irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
E1002	Gyógyszerekkel, gyógyszerészettel, gyógyszerellátással kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok iratai	N	HN
E1003	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok iratai	N	HN
E1004	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok iratai	N	HN
E1005	Gyógyszerek támogatásba történő befogadásának iratai	N	HN
E1006	Gyógyászati segédeszközök támogatásba történő befogadásának iratai	N	HN
E1007	A hatályos Magyar Gyógyszerkönyv és a Szabványos Vényminták iratai	10	–
E1008	Az európai uniós tagságból adódó szakmai feladatok	N	15
E1009	A gyógyszerellátás és a gyógyászati segédeszköz ellátás szakmai és érdekképviseleti szerveivel való kapcsolattartás ügyei	N	15
E1010	Gyógyszerekkel, gyógyszerészettel, gyógyszerellátással kapcsolatos egyéb ügyek	15	–

E1011	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	15	–
E1012	Gyógyászati ellátások támogatásával kapcsolatos ügyek	15	–
E1013	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
E1014	A gyógyszerügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	10	–
E1015	Kábítószerekkel, pszichotróp anyagokkal, új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok iratai	N	HN
E1016	Kábítószerekkel, pszichotróp anyagokkal, új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos ügyek	15	–
	Egészségügyi tudományos és kutatási iratok		
E1101	Az Egészségügyi Tudományos Tanács (ETT) Elnökségének iratai és tárgyalási jegyzőkönyvei	N	15
E1102	Az ETT és szakbizottságainak személyi ügyei	N	15
E1103	AZ ETT Tudományos és Kutatásetikai Bizottság (TUKEB) iratai	N	15
E1104	Az ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság (KFEB) működésének iratai	N	15
E1105	Az ETT Igazságügyi Szakértői Testület (ISZT) működésének iratai	N	15
E1106	Az ETT Humán Reprodukciós Bizottság (HRB) működésének iratai	N	15
E1107	Az ETT Kutatási és Fejlesztési Bizottság (KFB) ágazati tárcaszintű kutatás iratai (pályázat, könyv megjelentetés, beszámoló, szakmai vélemény stb.)	N	15
E1108	Tudományos és Technológiai Közös Alap ügyei	N	15
E1109	Megbízás alapján szakmai bizottságokban való részvétel	10	–
E1110	Minisztériumon kívüli szakmai bizottságokban való tagsággal kapcsolatos iratok	10	–
E1111	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
E1112	EU bizottsági anyagok, tárgyalási álláspontok iratai	10	–
E1113	Állami Egészségügyi Ellátó Központtal (ÁEEK) való kapcsolattartás iratai	10	–
E1114	Megbízási és vállalkozási szerződések (lejáratot követően)	10	–
E1115	Kutatási szerződések (lejáratot követően)	10	–
E1116	Az ETT Titkárság Igazságügyi Szakértői Testület (ISZT) ügyeinek iratai	10	–
E1117	Az ETT Titkárság Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság (KFEB) ügyeinek iratai	10	–
E1118	Az ETT Titkárság Klinikai Kutatási Bizottság (KKB) Hungarian European Clinical Research Infrastructure Network (HECRIN) ügyeinek iratai	10	–
E1119	ETT Elnökséggel történő levelezések iratai	10	–
E1120	Az ETT Titkárság jogszabály módosító javaslatai	N	15
E1121	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (szakmai)	N	15
E1122	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (pénzügyi)	10	–
E1123	Az ETT Titkárság pénzügyi tárgyú, költségvetéssel kapcsolatos iratai	N	15
E1124	Az ETT Regionális Kutatásetikai Bizottságok Elnökeinek Testülete (REKEBET), ezen belül a Regionális Kutatásetikai Bizottság (RKEB) működésének iratai	N	15

E1125	Az ETT Regionális Kutatásetikai Bizottságok Elnökeinek Testülete (REKEBET), ezen belül a Regionális Kutatásetikai Bizottság (RKEB) ügyeinek iratai	10	–
E1126	Nemzeti Orvostudományi Kutatási Központ (NOKK) működési iratai	N	15
E1127	Nemzeti Orvostudományi Kutatási Központ (NOKK) ügyeinek iratai	10	–
Népegészségüggyel kapcsolatos iratok			
E1201	Népegészségügyi programokról szóló jelentések iratai	N	15
E1202	Népegészségüggyel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok szakmai előkészítő anyagai	N	15
E1203	Népegészségügyi termékadóval kapcsolatos ügyek	10	–
E1204	HIV/AIDS prevencióval kapcsolatos ügyek iratai	15	–
E1205	Egészségfejlesztési és egyéb prevenciós programokkal kapcsolatos iratok	10	–
E1206	Népegészségüggyel kapcsolatos nemzetközi témájú ügyek	N	15
E1207	Dohányzás témakörével kapcsolatos ügyek	10	–
E1208	Népegészségüggyel kapcsolatos pénzügyi feladatok (támogatási szerződések, engedélykérések, szakmai és pénzügyi beszámolók, pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	10	–
E1209	Szűrővizsgálatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
E1210	Egészségegyenlőtlenségekkel kapcsolatos ügyek (nemzetiség, gyermek, ifjúsági, idős stb.)	N	15
E1211	Népegészségügyi program iratai	5	–
E1212	Dohányzáson kívüli egyéb szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyek	10	–
E1213	Daganatos betegségekkel kapcsolatos szakmai feladatok	10	–
E1214	Parlagfűvel kapcsolatos népegészségügyi feladatok	10	–
E1215	Népegészségüggyel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
E1216	Nemzeti Népegészségügyi Stratégia 2017–2026	N	15
A kábítószer-probléma megelőzésével és kábítószerügyi koordinációs feladatokkal kapcsolatos iratok			
E1301	Kábítószer-probléma monitoringja (adatgyűjtés, rendszerezés, feldolgozás, közzététel)	N	15
E1302	Kábítószer-problémával összefüggésben nemzetközi és hazai jelentések készítése	N	15
E1303	Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság ügyei	N	15
E1304	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos támogatások	10	–
E1305	Kábítószerüggyel kapcsolatos külföldi együttműködés anyagai	N	15
E1306	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos megkeresések, javaslatok, minták, vélemények	5	–
E1307	Kábítószer-probléma visszaszorításával kapcsolatos szakmai, fejlesztési koncepciók, cselekvési programok, előterjesztések, Nemzeti Stratégia megvalósítása	N	15
E1308	A Kábítószer és Kábítószer-függőség Európai Megfigyelőközpontja EMCDDA tagságból fakadó teendők	N	15

A kultúrával kapcsolatos iratok			
Általános, kultúrával kapcsolatos iratok			
E1401	Kulturális ágazatot érintő adminisztratív ügyek	5	–
E1402	Kulturális ágazatot érintő elvi jelentőségű ügyek	N	15
E1403	Kulturális ágazatot érintő egyedi finanszírozási ügyek	10	–
E1404	Gyűjteménygyarapítás, kulturális javak vagyonkezelésével kapcsolatos ügyek	N	15
E1405	Kulturális ágazatot érintő képzési ügyek, kulturális szakemberek szakmai továbbképzése	15	–
E1406	Közalkalmazottakkal, munkavállalókkal, érdekképviseletekkel, kulturális érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek	N	15
E1407	Nemzeti évfordulóval kapcsolatos kulturális rendezvények	N	15
E1408	Kulturális alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
E1409	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
E1410	A szellemi kulturális örökség, értéktárak és hungarikumok ügyei	N	15
E1411	A Nemzeti Kulturális Tanács iratai	N	15
E1412	Kulturális statisztikára vonatkozó feladatok, megkeresések, adatkérések	10	–
E1413	Kulturális terület akkreditációs szakbizottságainak anyagai	10	–
E1414	Nemzeti Kulturális Alap (NKA) miniszteri keret ügyei	10	–
E1415	A kulturális ágazathoz kapcsolódó elismerésekkel, kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos elvi ügyek és döntések	N	15
Múzeumi ügyek			
E1431	Muzeális intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok, SZMSZ-ek véleményezése	N	15
E1432	Az EMMI fenntartásában működő muzeális intézmények iratai	N	15
E1433	Egyéb állami, önkormányzati fenntartású muzeális intézmények iratai	N	15
E1434	Egyházi, alapítványi, magán- és egyéb fenntartású muzeális intézmények iratai	N	15
E1435	Muzeális intézmények szakmai feladatainak költségvetési támogatása	10	–
E1436	Muzeális intézmények éves munkatervei, beszámolói és statisztikái, a muzeális intézményekre vonatkozó kimutatások	N	15
E1437	Muzeális intézményekben folytatott szakmai vizsgálatok, szakfelügyelői jelentések, felügyeleti ügyek	N	15
E1438	Múzeumi szakmai testületek, érdekképviseleti szervek iratai	N	15
E1439	Műtárgyak kölcsönzési, letéti, vám ügye	10	–
E1440	Múzeumi nyilvántartásba vett kulturális javak leltári törlésének, selejtezésének engedélyezése, műtárgycserék engedélyezése, revíziós ügyek	N	15
E1441	Lefoglalt, elkobzott műtárgyak elhelyezési ügyei	N	15
E1442	Múzeumi kedvezményekkel kapcsolatos iratok	10	–
E1443	Restitúciós ügyek	N	15
E1444	Múzeumi közművelődési programok, múzeumpedagógia, múzeumi nagyrendezvények ügyei	10	–
E1445	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
E1446	Múzeumi kiállítási garanciával összefüggő iratok	10	–
E1447	Állományvédelmi program, gyűjtési programok	10	–

E1448	Nemzetközi kiállítások ügyei, múzeumok nemzetközi ügyei	N	15
E1449	Múzeumok európai unós fejlesztési programjaival kapcsolatos iratok	10	–
E1450	Kincses Kultúróvoda iratai	10	–
E1451	Kisebb jelentőségű múzeumi ügyek	5	–
	Előadóművészeti ügyek		
E1471	Az előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület elvi ügyei, jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
E1472	A színházművészeti terület adminisztratív ügyei	10	–
E1473	A zeneművészeti terület adminisztratív ügyei	10	–
E1474	A cirkuszművészeti és táncművészeti terület adminisztratív ügyei	10	–
E1475	Az Előadó-művészeti többlettámogatással kapcsolatos ügyek	10	–
E1476	Az alkotóművészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és könyvkiadási, mozgókép-szakmai) terület elvi ügyei, jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
E1477	A képző- és iparművészeti terület adminisztratív ügyei	10	–
E1478	Az irodalmi és könyvkiadási terület adminisztratív ügyei	10	–
E1479	A fotó és mozgókép-szakmai terület adminisztratív ügyei	10	–
	Közművelődési és alkotóművészeti ügyek		
E1491	A közművelődési terület elvi ügyei, jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
E1492	A közművelődési terület adminisztratív ügyei	10	–
E1493	Kulturális értékek, néphagyományok, honismeret, iskolán kívüli művelődés, élethosszig tartó tanulás, felnőttképzés, amatőr művészeti, népművészeti mozgalmak, alkotó közösségek ügyei	N	15
E1494	Közművelődési és népművészeti bemutatók, országos és nemzetközi fesztiválok, versenyek, rendezvények ügyei	N	15
E1495	Közművelődési intézmények működését érintő és a közművelődés minőség fejlesztési rendszerével kapcsolatos ügyek	N	15
E1496	Önkormányzatok közművelődési tevékenységével kapcsolatos ügyek	10	–
E1497	A közművelődési szakfelügyelettel kapcsolatos ügyek	N	15
E1498	A közművelődési ágazat fejlesztési feladatokkal kapcsolatos ügyei	N	15
E1499	Kulturális turizmus, állat- és növénykertek, vadasparkok ügyei	N	15
E1500	Csoóri Sándor Programmal kapcsolatos ügyek	10	–
E1501	Művészeti életpálya elismeréssel kapcsolatos ügyek	N	15
E1502	Közművelődési érdekeltségnövelő támogatás ügyei	10	–
E1503	Szerzői jogok, jogdíjak kezelésével kapcsolatos ügyek	N	15
	Könyvtári ügyek		
E1521	Az Országos Széchényi Könyvtár elvi ügyei	N	15
E1522	Az Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézete által ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyek	N	15
E1523	A Könyvtárellátó Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos ügyek	N	15
E1524	A minisztérium által fenntartott könyvtárakkal kapcsolatos feladatok	N	15
E1525	Könyvtári szakértők, könyvtári szakfelügyelet ügyei	N	15

E1526	A könyvtári rendszer működésével kapcsolatos finanszírozási ügyek	10	–
E1527	Nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetésével kapcsolatos iratok	N	15
E1528	A nyilvános könyvtári rendszert, a könyvtári stratégiát érintő általános és elvi ügyek	N	15
E1529	Könyvtári és levéltári szakemberek alkalmazásával, intézményvezetői munkakör betöltésével kapcsolatos ügyek	10	–
E1530	Helyi önkormányzatok települési könyvtári ellátással kapcsolatos feladatai	10	–
E1531	Felsőoktatási és szakkönyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	10	–
E1532	Megyei könyvtárak működésével kapcsolatos iratok	10	–
E1533	Európai uniós könyvtári anyagokkal kapcsolatos ügyek	10	–
E1534	Kisebb jelentőségű könyvtári ügyek	10	–
Levéltári ügyek			
E1551	A Magyar Nemzeti Levéltár elvi ügyei	N	15
E1552	Magyar Nemzeti Levéltár adminisztratív ügyei	10	–
E1553	Levéltári delegátusokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
E1554	Levéltár létesítésével, megszüntetésével, közlevéltárak alapdokumentumaival, nyilvános magánlevéltárak közirat őrzésének engedélyezésével kapcsolatos iratok	N	15
E1555	Levéltári szakfelügyelet és a levéltári szakmai testületek iratai	N	15
E1556	Levéltárak éves munkatervei, beszámolói	N	15
E1557	A levéltári anyag védelmével és a levéltárak tevékenységével kapcsolatos egyedi ügyekben tájékoztatás, továbbá szakmai vélemény kialakításához és illetékességből történő iratátadáshoz kapcsolatos ügyek	N	15
E1558	Levéltári feladatok költségvetési támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
E1559	Köziratkezeléssel kapcsolatos ügyek (pl. iratkezelési szabályzatok, irattári tervek véleményezése)	10	–
E1560	Kisebb jelentőségű levéltári ügyek	5	–
E1561	Levéltári hálózat, levéltári stratégiát érintő elvi és általános ügyek	N	15
E1562	Nemzetközi kapcsolatból származó, könyvtárakat és levéltárakat érintő ügyek	10	–
Audiovizuális archívumokkal kapcsolatos ügyek			
E1571	Audiovizuális archívumokkal kapcsolatos általános elvi ügyek	N	15
E1572	Az audiovizuális archívum-rendszer adminisztratív és kisebb jelentőségű ügyei	10	–
Kulturális fejlesztési ügyek			
E1581	A kulturális ágazat fejlesztési feladatokkal kapcsolatos kiemelt ügyei	N	15
E1582	A kulturális ágazat fejlesztési feladatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyei	10	–
Kultúrafinanszírozási- és szervezési ügyek			
E1591	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek	N	15
E1592	Kulturális szakértői névjegyzék	N	15
E1593	Kultúrafinanszírozási és -szervezési koordinációs ügyek	N	15
Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			
Általános nemzetközi ügyek			
E1601	Nemzetközi kapcsolatok (nem EU tagállamokkal)	N	15

E1602	Egyéb nemzetközi programok	N	15
E1603	Kisebb jelentőségű nemzetközi ügyek	10	–
E1604	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő egyedi ügyek (állampolgárok, magánszemélyek ügyei stb.)	10	–
E1605	Diplomáciai jelentések	5	–
Európai Unióval kapcsolatos ügyek			
E1621	Az Európai Unióval kapcsolatos elvi ügyek	N	15
E1622	Az Európai Unióval kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
E1623	Egyéb, kisebb jelentőségű EU-s ügyek iratai	1	–
E1624	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB) összefüggő ügyek	N	15
E1625	Az Európai Unió intézményeivel, ügynökségeivel összefüggő ügyek	N	15
E1626	Uniós akcióprogramok	N	15
E1627	EU-s jogi ügyek (jogalkotás, jogharmonizáció, kötelezettségszegési eljárások)	N	15
E1628	Kétoldalú kapcsolatok EU-tagállamokkal	N	15
Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, megállapodások EU-n belül és kívül			
E1641	Két- vagy többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi megállapodások, egyezmények és munkatervek, jegyzőkönyvek; ezek előkészítése és végrehajtása harmadik, nem EU-s országokkal	N	15
E1642	Kétoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi család-és ifjúságügyi, egészségügyi, egyházügyi és nemzetiségi, kulturális, oktatási, sport, szociálisügyi és tudományos megállapodások	N	15
E1643	Többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi oktatási, kulturális, tudományos és ifjúsági megállapodások, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, valamint ezek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
E1644	A Közép-Európai Kezdeményezéssel (CEI) kapcsolatos ügyek	N	15
E1645	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
E1646	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
Külföldi nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók, tanulmányutak ügyei			
E1661	Nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, üléseken, tárgyalásokon, találkozókon való részvétel ügyei; meghívások, hivatalos kiküldetések és az arról készített jelentések és elszámolások	10	–
Nemzetközi Szervezetek ügyei			
E1671	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek (ENSZ, UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	N	15
E1672	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (ENSZ UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	10	–
A külhoni magyarság ügyei			
E1681	A külhoni magyarok azonosságtudatának megőrzését biztosító magyarországi munka általános irányelvei, fejlesztési tervek, állásfoglalások; A külhoni magyarokat képviselő szakmai testületek, érdekképviseleti szervek, valamint a külhoni szervezetek, intézmények, egyházak kiemelt ügyei; További elvi jelentőségű külhoni ügyek	N	15

E1682	Külhoni köznevelési és egyéb támogatási ügyek (pályázatok, támogatói okiratok stb.)	15	–
E1683	Külhoni szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal és természetes személyekkel történő kapcsolattartás és egyéb külhoni ügyek	5	–
E1684	Külhoni magyarok kulturális ügyei	N	15
E1685	Külhoni magyarok Magyarországon történő egészségügyi ellátása	30	–
EU-s finanszírozás, pályázatok, pénzügyek			
E1691	Monitoring jelentés	N	15
E1692	Strukturális Alapok és Közösségi Kezdeményezések igénybevételével kapcsolatos ügyek	N	15
E1693	EU-s pályázatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
E1694	EU többéves pénzügyi keret (MFF)	10	–
Ágazatok speciális nemzetközi témakörei			
Oktatás			
E1701	Nemzetközi oktatási, tudományos kapcsolatok	N	15
E1702	Ösztöndíjasok, tanulmányutasok külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával, és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
E1703	Ösztöndíjasok, tanulmányutasok külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával, és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
E1704	Hungarológiai elvi ügyek	N	15
E1705	Hungarológiai adminisztratív ügyek	5	–
E1706	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
E1707	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
E1708	Idegennyelvoktatás-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
E1709	Európai Képesítési Keretrendszerrel (EKKR), és a Magyar Képesítési Keretrendszerrel (MKKR) kapcsolatos ügyek	N	15
E1710	Európai uniós oktatási feladatok	10	–
E1711	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos oktatási feladatok	10	–
E1712	Európai uniós tudományos ügyek	N	15
E1713	Nemzetközi tudományos ügyek	N	15
E1714	Task Force Holocaust szervezettel kapcsolatos ügyek	N	15
E1715	Egyéb oktatási nemzetközi ügyek	5	–
Kultúra			
E1721	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos kulturális feladatok	10	–
E1722	Kulturális Évadok, nagyrendezvények	N	15
E1723	Európai uniós és nemzetközi kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
E1724	Európai uniós kulturális feladatok	10	–
Szociális			
E1731	Európai szociális partnerekkel összefüggő ügyek	N	15
E1732	Társadalmi kirekesztődéssel/beilleszkedéssel összefüggő ügyek	N	15
E1733	EU-s képzések koordinációjával összefüggő ügyek (TAIEX együttműködés)	N	15
E1734	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szociális feladatok	10	–

E1735	Egyéb nemzetközi nyugdíjügyek (OECD, ENSZ, ILO, ISSA stb.)	N	15
E1736	Európai uniós szociális feladatok	10	–
Egészségügy			
E1741	Nemzetközi egészségügyi együttműködési programok	N	15
E1742	EU-tagállamokkal megvalósuló egészségügyi együttműködési programok	N	15
E1743	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos egyéb egészségügyi feladatok	10	–
E1744	Európai uniós egyéb egészségügyi feladatok	10	–
Sport			
E1751	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos sportügyek	10	–
E1752	Európai uniós sportügyek	10	–
A köznevelléssel, iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésével kapcsolatos iratok			
E1801	Minisztériumi köznevelési háttérintézményekkel kapcsolattartás	N	15
E1802	Országos Képzési Jegyzék	30	–
E1803	Közoktatás-fejlesztés, kutatásszervezés, TESI 2020-szal, valamint a mindennapos testnevelés fejlesztéssel összefüggő ügyek iratai	N	15
E1804	Minőségbiztosítás	10	–
E1805	Nevelési és köznevelési intézmények működésének szakmai követelményeivel, fenntartásával, tevékenységével kapcsolatos megkeresések, tájékoztatás-kérések, köznevelési szolgáltatással kapcsolatos beadványok (munkajogi és egyéb elvi jellegű tájékoztatás)	10	–
E1806	Érettségi vizsga és a kétszintű érettségi vizsga, érettségi elnöki megbízás, elvi ügyek	N	15
E1807	Érettségi vizsga adminisztratív ügyei	10	–
E1808	Szakmai és egyéb tanulmányi versenyek	10	–
E1809	Iskolai és diáksport ügyek	10	–
E1810	Európai uniós pályázati forrásból megvalósuló köznevelést érintő fejlesztési ügyek	N	15
E1811	Köznevelési intézmények tankönyvei, a köznevelés tankönyveinek jegyzékei, tanári- és tanulói segédletei, oktatási tervek, tematikák	15	–
E1812	Tankönyv- és taneszközpályázat kiírása, a közoktatás tankönyveinek általános támogatása	10	–
E1813	Tankönyvekkel összefüggő egyéb ügyek	10	–
E1814	Tankönyvekkel, taneszközökkel foglalkozó külföldi és hazai szervezetekkel való kapcsolattartás	5	–
E1815	A köznevelés finanszírozásának korszerűsítése	N	15
E1816	A köznevelés információ-rendszerének fejlesztése	N	15
E1817	Köznevelési országos társadalmi szervezetek pályázatával kapcsolatos ügyek	10	–
E1818	Kapcsolattartás köznevelési civil szervezetekkel: Hírlevél, egyesületi adattár, alapítványi iskolák	10	–
E1819	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek	N	15
E1820	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	N	15
E1821	Egészséges és biztonságos életmódra nevelés (káros szenvedélyek, dohányzás, szeszes ital, drog) mentálhigiéné, ifjúságvédelem, közlekedésre nevelés és közlekedésbiztonság, környezeti nevelés, fenntartható fejlődés	10	–

E1822	Szakértői, vizsgáztatói, szaktanácsadói névjegyzékkel, pályázatokkal kapcsolatos ügyek	N	15
E1823	A Holokausztról szóló ismeretek iskolai oktatásával összefüggő feladatok	15	–
E1824	A köznevelléssel összefüggő egyéb ügyek	10	–
E1825	Köznevelési intézményekben használatos nyomtatványok fejlesztése (bizonyítványok, törzslapok stb.)	10	–
E1826	Tanulmányokat záró vizsgák (érettségi-képesítő, szakmunkásvizsga, egyéb szakmai vizsga) szervezése, tételeinek szervezése, elnöki, társelnöki megbízások, vizsgajegyzőkönyvek és egyéb igazolások	5	–
E1827	NFA Képzési Alapésszel és a szakképzéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
E1828	Irányítási irányelvek, állásfoglalások, információs jelentések	5	–
E1829	Munkajogi tanácsadás, pályaorientáció	5	–
E1830	PHARE Hátrányos helyzetű program	15	–
E1831	Hátrányos helyzetű rétegekkel kapcsolatos ügyek (ifjúsági, csökkent munkaképességűek, roma nemzetiség)	N	15
E1832	Szakmai vizsgák szervezésére feljogosítás, szakmai vizsgabizottság elnökének kijelölése	10	–
E1833	Gyógypedagógiai ügyek	N	15
E1834	Nemzeti alaptantervvel, kerettantervvel, óvodai nevelés országos alapprogramjával, kollégiumi nevelés országos alapprogramjával kapcsolatos ügyek	15	–
E1835	Arany János Program	10	–
E1836	A határon túli magyar diákok köznevelése	5	–
E1837	Köznevelési kollégiumi ügyek	5	–
E1838	Köznevelléssel kapcsolatos pályázatok	10	–
E1839	Pedagógus továbbképzés	10	–
E1840	Köznevelési szerződések	N	15
E1841	Külföldi köznevelési intézmények nyilvántartása, engedélyezése	10	–
E1842	Iskolai emléknapok, évfordulók	5	–
E1843	Idegen nyelvvel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
E1844	Médiával kapcsolatos ügyek	5	–
E1845	Óvodával kapcsolatos ügyek	10	–
E1846	Tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	10	–
E1847	Alapfokú művészetoktatási intézmények működésével és minősítésével összefüggő ügyek	10	–
E1848	Idegennyelv-oktatás a köznevelésben	10	–
E1849	Nemzetiségek sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
E1850	Magyarországi nemzetiségi oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek	N	15
E1851	Magyarországi nemzetiségi pedagógus-képzés, nemzetiségi pedagógusok továbbképzései, tanfolyamai	15	–
E1852	Nemzetiségi tankönyv ügyek	15	–
E1853	Kapcsolattartás a magyarországi nemzetiségek önkormányzataival, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–

E1854	Nemzetiségi oktatással kapcsolatos pályázatok	10	–
E1855	A roma nemzetiség sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
E1856	Roma tanulókat nevelő-oktató pedagógusok képzése, továbbképzései, tanfolyamai	15	–
E1857	Roma népismeret, valamint a romani és beás nyelvek oktatásával kapcsolatos ügyek	15	–
E1858	Kapcsolattartás az Országos Roma Önkormányzattal, a helyi roma nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–
E1859	A tankerületek által fenntartott köznevelési intézmények vezetőinek magasabb vezetői megbízása	10	–
E1860	Tankerületi igazgatók, gazdasági vezetők kinevezési ügyei	N	15
E1861	Köznevelési támogatási ügyek (magyarországi, külföldi és határon túli magyar)	15	–
E1862	Esélyteremtési ügyek	N	15
E1863	A köznevelési egyházi, nemzetiségi önkormányzati és magánfenntartók költségvetési támogatási másodfokú hatósági ügyei	10	–
E1864	Nem állami fenntartású köznevelési intézmények (egyházak, alapítványok stb.) vezetői kinevezése és egyéb ügyek	5	–
E1865	Pedagógus előmeneteli rendszerrel kapcsolatos munkajogi kérdések és a tanfelügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
E1866	Köznevelés statisztikai adatokkal kapcsolatos megkeresések, adatszolgáltatások	10	–
E1867	Tanügyigazgatáshoz kapcsolódó jogi szabályozással, kodifikációval, koordinációval kapcsolatos feladatok	10	–
E1868	Pedagógiai szakszolgálatok	N	15
E1869	Pedagógiai szakmai szolgáltatások	N	15
E1870	Ökoiskola pályázatok, az Ökoiskola Hálózattal kapcsolatos ügyek	10	–
E1871	Ökoiskola – nyertes pályázatok	N	15
E1872	Környezeti neveléssel, fenntarthatóságra neveléssel, globális neveléssel kapcsolatos ügyek	10	–
E1873	Külföldi Köznevelési Intézmények oktatással kapcsolatos ügyei	10	–
E1874	Digitálistartalom-fejlesztéssel, a Digitális Oktatási Stratégiával és a Digitális Gyermekvédelmi Stratégiával kapcsolatos ügyek	10	–
E1875	Tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmények átszervezésével, fenntartóváltásával kapcsolatos ügyek	10	–
E1876	Tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmények intézményvezetőjének megbízásával kapcsolatos ügyek	10	–
E1877	Hangszercsere Program 2020, iskolai zenei nevelés	10	–
E1878	Modern Városok Program köznevelési intézményfejlesztései	10	–
E1879	NOKS: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak ügyei	5	–
E1880	Nemzetközi és EU-s köznevelési ügyek	15	–
E1881	Miniszteri szakvélemény a magán fenntartású köznevelési intézmények nyilvántartásba vett adatainak módosításával kapcsolatosan	10	–

E1882	Egyedi megoldást alkalmazó köznevelési intézmények NYILVÁNTARTÁSBA vétele	N	HN
E1883	Egyedi megoldást alkalmazó köznevelési intézmények MŰKÖDÉSI engedélyének kiadása	N	HN
E1884	Egyedi megoldást alkalmazó köznevelési intézmény fenntartóinak TÖRVÉNYESSÉGI ellenőrzése	10	–
E1885	Egyedi megoldást alkalmazó köznevelési intézmények HATÓSÁGI ellenőrzése	10	–
E1886	Tantermen kívüli, digitális munkarend a köznevelési intézményekben	15	–
E1887	Rendkívüli szünet a köznevelési intézményekben	10	–
E1888	Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók nevelése-oktatása	N	15
E1889	Szakiskolai nevelés-oktatás, képzés	10	–
	Nemzetiségekkel kapcsolatos ügyek iratai		
E1901	Nemzetiségi média	N	15
E1902	Nemzetiségi kultúra	N	15
E1903	Nemzetiségi nevelés, oktatás, szakoktatás, felsőoktatás	N	15
E1904	Kapcsolattartás nemzetiségpolitikai szakmai szervezetekkel, helyi, területi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal	N	15
E1905	Nemzetiségi pályázatokkal kapcsolatos ügyek	5	–
E1906	Nemzetiségi önkormányzatok működésével, törvényességi felügyeletével, kormányhivatalokkal kapcsolatos ügyek	N	15
E1907	Nemzetiségi önkormányzatok feladatalapú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
E1908	Roma Szakkollégiumi Tanács iratai	10	–
E1909	Országos Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos ügyek	N	15
	Sportszakmai feladatok		
E2001	Sportcélú pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
E2002	Sportcélú pályázati döntésekkel, a sportcélú pályázatok pénzügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
E2003	Hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, nők és családok sportjával kapcsolatos ügyek	5	–
E2004	Fogyatékkal élők esélyteremtésével kapcsolatos sportügyek	15	–
E2005	Sportinformációs rendszer iratai	15	–
E2006	Sportszakmai segítségnyújtás a kapcsolódó területeknek, gazdálkodó szervezeteknek, magánszemélyeknek	3	–
E2007	Sportcélú támogatásokhoz kapcsolódó iratok	10	–
E2008	Sportegészségügy, sportegészségügyi intézményekkel kapcsolattartás	N	HN
E2009	Sporttudománnyal kapcsolatos ügyek	10	–
E2010	Sportszakember-képzés, továbbképzés	25	–
E2011	A sport területi szerveivel való kapcsolattartás	5	–
E2012	Sportstratégiával kapcsolatos elvi ügyek	N	15
E2013	Sportstratégiával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
E2014	Olimpiai ügyek	N	15
E2015	Magyar Olimpiai Bizottság szerződései	15	–
E2016	Magyar Olimpiai Bizottsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–

E2017	Sportszövetségek, szervezeti egységeik, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
E2018	Sportszövetségekkel, szervezeti egységeikkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
E2019	A miniszter hatáskörébe tartozó, sport szakterülethez kapcsolódó OKJ-s szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeinek, kerettanterveinek, szóbeli és írásbeli vizsgafeladatainak és azok javítási-értékelési útmutatóinak elkészítésével és jóváhagyásával kapcsolatos iratok	5	–
E2020	Nemzeti Versenysport Szövetség, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15	–
E2021	Nemzeti Versenysport Szövetséggel, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
E2022	Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetség, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15	–
E2023	Nemzeti Diák, Hallgatói és Szabadidősport Szövetséggel, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
E2024	Magyar Paralimpiai Bizottság, valamint tagszervezetei támogatásával kapcsolatos szerződések	15	–
E2025	Magyar Paralimpiai Bizottsággal, valamint tagszervezeteivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
E2026	Sportegyesületek, sportvállalkozások, sportiskolák, utánpótlás-nevelés fejlesztését végző alapítványok, szakosztályok támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
E2027	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
E2028	Sportágfejlesztési ügyek	N	15
E2029	Hazai rendezésű sporteseményekkel kapcsolatos ügyek	15	–
E2030	Utánpótlás-nevelési programokkal kapcsolatos szerződések	10	–
E2031	Utánpótlás-neveléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
E2032	A külföldön szerzett sportszakmai képesítések honosításával, elismertetésével kapcsolatos ügyek	50	–
E2033	Sportszakmai elismerések, kitüntetések, eredményességi jutalmak	50	–
E2034	Települési és területi önkormányzatok sportcélú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
E2035	Települési és területi önkormányzatokkal kapcsolattartás a sport területén	5	–
E2036	A Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj programmal kapcsolatos adminisztratív ügyek	N	HN
E2037	A 16 kiemelt sportággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	15	–
E2038	A látvány-csapatsportágak támogatásának társasági adókedvezménye (TAO), sporttámogatással kapcsolatos ügyek	N	15
E2039	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportszervezetek sportfejlesztési programja) 300 millió Ft feletti összeg esetén	N	15
E2040	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportszervezetek sportfejlesztési programja) 300 millió Ft alatti összeg esetén	10	–

E2041	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportági szakszövetségek és a MOB sportfejlesztési programja)	N	15
E2042	Állásfoglalás-kérések, partner szervezetekkel történő levelezés	5	–
E2043	Sportakadémiákkal kapcsolatos ügyek	15	–
E2044	Sportiskolai Programmal kapcsolatos ügyek	10	–
E2045	HISZEK Benned Sport Programmal kapcsolatos ügyek	10	–
	Sportigazgatási feladatok		
E2101	Sportrendezvények Biztonságát Minősítő Szakértői Testület minősítéseivel, valamint sporthuliganizmussal kapcsolatos ügyek	N	15
E2102	Vízum kiadásához támogató levelek	10	–
E2103	Honosítási ügyekkel kapcsolatos eljárás, tájékoztatás, támogató levél kiállítása	10	–
E2104	Világbajnoki járadék-, nyugdíj-kiegészítéshez igazolás kiadása	10	–
E2105	Olimpiai járadékkal és a Nemzet Sportolója címmel kapcsolatos egyéb adminisztratív ügyek (igazolások, levelezések)	5	–
E2106	Sportolók és sportedzők munkaviszony keretében végzett, külföldi munkavállalásával kapcsolatos igazolások kiadása	5	–
E2107	Sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok belső költségvetésének összeállítása, jóváhagyása	N	15
E2108	Sport szakterületet érintő financiális ügyekhez kapcsolódó feladatok	10	–
E2109	Doppingeljárások, doppingellenes tevékenységgel foglalkozó szervezetekkel (WADA, HUNADO) kapcsolatos ügyek	N	15
E2110	A doppingellenes tevékenységben résztvevő szervezetekkel való levelezés, tájékoztatás stb.	5	–
E2111	Országos sportági szakszövetségi, illetve országos sportági szövetségi jelleg bírósági nyilvántartásba történő bejegyzéshez kapcsolódó eljárások (igazolás, tájékoztatás)	10	–
E2112	Olimpiai járadékkal kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások, jogorvoslati eljárások	N	15
E2113	Megszűnő sportszervezetek bírósági nyilvántartásból történő törléséhez szükséges igazolás iránti eljárások (igazolás, tájékoztatás)	10	–
	Sportlétesítményekkel kapcsolatos iratok		
E2201	Papp László Budapest Sportaréna Magyar Államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos ügyek	10	–
E2202	Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	N	15
E2203	A budapesti „Istvánmező" rehabilitációs programjával kapcsolatos ügyek	N	15
E2204	Tüske Csarnok programhoz kapcsolódó iratok	N	15
E2205	Debreceni Nagyerdei Labdarúgó Stadion rekonstrukciója	N	15
E2206	Egyedi sportberuházásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
E2207	Beruházás a 21. századi iskolába	N	15
E2208	Magyar Sportok Háza üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	15	–
E2209	Állami tulajdonú sportingatlanokkal kapcsolatos ügyek	N	15
E2210	Sportcélú ingatlanokkal kapcsolatos miniszteri méltányossági ügyek	15	–

E2211	Stadionbiztonsági Projekttel kapcsolatos ügyek	30	–
E2212	A sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos ügyek	15	–
E2213	A 16 kiemelt sportág sportlétesítmény-fejlesztési elképzeléseinek megvalósításával kapcsolatos ügyek	N	15
E2214	Nemzeti Köznevelési Infrastruktúra Fejlesztési Program keretén belül megvalósuló Tornaterem-építési és Tanuszoda-fejlesztési programmal kapcsolatos ügyek	N	15
E2215	Nemzeti Stadionfejlesztési Programmal kapcsolatos ügyek	N	15
E2216	XIV. Nyári Európai Ifjúsági Olimpia Fesztiválhoz (EYOF) kapcsolódó fejlesztések	15	–
E2217	Sportági módszertani és edzőközpontok, utánpótlási bázisok kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
	Szociálpolitikai és foglalkozási rehabilitációval kapcsolatos iratok		
E2301	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások	10	–
E2302	A szociális ellátórendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
E2303	Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
E2304	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
E2305	Fogyatékos személyek pénzbeli ellátásával kapcsolatos ügyek	10	–
E2306	A mozgáskorlátozottak személygépkocsi szerzési, átalakítási támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
E2307	Nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
E2308	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, gyermektartásdíj megelőlegezése, otthonteremtési támogatás)	15	–
E2309	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos ügyek	15	–
E2310	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatban fejlesztési koncepciók, jogszabálytervezetek	N	15
E2311	A megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos ügyekben az ügyfelek részéről beérkező panaszok, beadványok	15	–
E2312	Az Európai Unió 2021–2027 közötti tervezési időszakára vonatkozó dokumentumokra, jogszabálytervezetekre, minisztériumi álláspontokra vonatkozó ügyek	10	–
E2313	Európai uniós finanszírozású projektekkel (EFOP 1., EFOP 2., EFOP 3., EFOP 4., EFOP 5., RSZTOP) kapcsolatos ügyek	10	–
E2314	KEHOP, TOP, VEKOP programok, EFOP általános program és pályázatok szakmai megvalósításával kapcsolatos ügyek	10	–
E2315	IFKKOT kitagolással kapcsolatos véleményezések, levelezések	10	–
E2316	Szociális ágazati és társadalmi felzárkózási szakmai véleményekkel, előterjesztésekkel kapcsolatos feladatok	10	–
E2317	A Szociális Védelmi Bizottság Indikátor Munkacsoport (Brüsszel) ülésén való részvétellel és az utómunkálatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
E2318	A szociális, társadalmi felzárkózási politika döntéseinek előkészítésével, a döntések hatásait vizsgáló kutatásokkal felmérésekkel, tanulmányokkal foglalkozó anyagok	10	–
E2319	Társadalmi felzárkózás akadályait elhárító és megelőző intézkedéssel kapcsolatos ügyek	10	–

E2320	Jogalkotással kapcsolatos feladatok	N	15
E2321	Módszertani feladatok (rehabilitációs, fejlesztő foglalkoztatás, szolgáltatási)	5	–
E2322	Rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos ügyek	15	–
E2323	Foglalkozási rehabilitációs, akkreditációs támogatással kapcsolatos ügyek	N	15
E2324	A foglalkozási rehabilitációra irányuló nemzetközi ügyek iratai	15	–
E2325	Szociális intézményi/Fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
E2326	A megváltozott munkaképességű személyekkel kapcsolatos egyedi ügyek, állampolgári bejelentések	5	–
E2327	Rehabilitációval kapcsolatos nem foglalkoztatási ügyek	5	–
E2328	A megváltozott munkaképességűeket, fogyatékos embereket képviselő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
E2329	Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek (szerződés teljesítését követően)	5	–
E2330	Pályázatok (akkreditációs, fejlesztő foglalkoztatás, egyéb)	N	HN
E2331	A szociális biztonsággal összefüggő ügyek (a munkanélküli ellátásról a társtárcáknak készített nemzetközi vonatkozású jelentések, részanyagok pl. Szociális Karta, Eu. Szoc. Biztonsági Kódex)	15	–
E2332	Munkáltatók, szolgáltatók akkreditációjával kapcsolatos ügyek	10	–
E2333	Fejezeti kezelésű előirányzatok, pénzügyi tervezések, beszámolók	10	–
E2334	Európai uniós projektek, támogatások	10	–
E2335	Kormányhivatallal kapcsolatos feladatok, ellenőrzések	10	–
E2336	Foglalkoztatási statisztika (KSH, MÁK)	5	–
E2337	Peres ügyek	N	15
E2338	Foglalkozási rehabilitációs szolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	– MV
E2339	A Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitika Intézettel kapcsolatos ügyek, levelezések	15	–
E2340	A DIMOP Plusz program, pályázatok szakmai megvalósításával kapcsolatos ügyek	10	–
A fogyatékos emberek esélyteremtésével, társadalmi integrációjával kapcsolatos ügyek			
E2401	Az Országos Fogyatékosságügyi Program és Középtávú Intézkedési Terv koordinációjával és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	15	–
E2402	Fogyatékosságügyi nemzetközi ügyek iratai	15	–
E2403	Fogyatékos személyeket képviselő szervezetekkel, fogyatékos állampolgárokkal kapcsolatos, nem költségvetési támogatásra irányuló ügyek iratai	5	–
E2404	Nemzeti Fogyatékosságügyi és Szociálpolitikai Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapítói működésével kapcsolatos iratok	N	HN
E2405	ENSZ Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos koordinációs ügyek	N	15
E2406	Országos Fogyatékosságügyi Tanács és Fogyatékosságügyi Tárcaközi Bizottság működésével kapcsolatos iratok	N	15
E2407	Fogyatékosságügyi pályázati programokkal és egyedi döntésű támogatásokkal kapcsolatos ügyek	10	–

E2408	Fogyatékos személyek esélyteremtésével kapcsolatos egyéb ügyek iratai	5	–
E2409	Egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos ügyek	5	–
E2410	Európai uniós és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
E2411	Fogyatékosságügyi jogszabályok	N	15
Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások			
E2501	Szociális képzéssel kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
E2502	Szociális szolgáltatások fejlesztése	15	–
E2503	Új Széchenyi Terv Társadalmi Megújulás Operatív programmal kapcsolatos ügyek	15	–
E2504	Új Széchenyi Terv Társadalmi Infrastruktúra Operatív programmal kapcsolatos ügyek	15	–
E2505	Új Széchenyi Terv egyéb operatív programokkal kapcsolatos ügyek	15	–
E2506	Szociális alapszolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
E2507	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások finanszírozási rendszerbe történő befogadásával kapcsolatos ügyek	10	–
E2508	Szociális ágazat közalkalmazotti kérdésekben, jogszabályok előkészítésében közreműködés, szabályozási javaslatok	N	15
E2509	Szakosított ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
E2510	A civil szervezetekkel, egyházakkal, társadalmi szervezetekkel való szakmai együttműködés	N	15
E2511	Szociális szolgáltatók és intézmények szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzésével, adatmódosításával, törlésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	N	15
E2512	Társadalmi szervezetek támogatásával kapcsolatos és egyedi támogatási megbízási ügyek	15	–
E2513	Szociális igazgatási bírsággal kapcsolatos ügyek	25	–
E2514	Szociális szolgáltatáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási ügyek	N	15
E2515	Koncepciókkal, jogszabálytervezetek előkészítésével kapcsolatos ügyek, szabályozási feladatok	N	15
E2516	Humánszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltatók és intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási ügyek	15	–
E2517	Gyermekjóléti alapellátásokkal, szolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
E2518	Módszertani tevékenység végzésével kapcsolatos ügyek	15	–
E2519	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatási feladatkörhöz kapcsolódó, folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
E2520	Integrált ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
E2521	Szociális Gyermekvédelmi Főigazgatóság szociális intézményeivel kapcsolatos ügyek	15	–

A gyermek- és ifjúság védelmével kapcsolatos iratok			
E2601	A gyermekvédelmet érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
E2602	A nevelőszülői hálózat tevékenységének ágazati irányításával összefüggő iratok	20	–
E2603	A gyermekotthonok tevékenységének ágazati irányításával kapcsolatos iratok	20	–
E2604	A területi gyermekvédelmi szakszolgálat ágazati irányításával kapcsolatos iratok	20	–
E2605	Fiatal felnőtt utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	15	–
E2606	A gyámhatóságok szakmai irányításával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	15	–
E2607	Központi speciális gyermekotthonok és javítóintézetek szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	20	–
E2608	Szociálpolitikai Tanács Szakmai Kollégiumaival kapcsolatos ügyek	15	–
E2609	A fővárosi és megyei kormányhivatalok gyermekvédelmi és gyámügyi feladataival kapcsolatos ügyek.	15	–
E2610	A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények működésével, finanszírozásával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	10	–
E2611	A gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberek képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	10	–
E2612	Egyházak, társadalmi szervek, magánszemélyek gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
E2613	A gyermekvédelem információs rendszerének iratai, nyilvántartási rendszerek (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szociális Szolgáltatást Igénybevevőkről; KENYSZI; GYVR; JIR)	10	–
E2614	Hazai, nemzetközi, európai uniós pályázatok	10	–
E2615	Gyermek- és Ifjúságvédelemmel kapcsolatos felügyeleti jogkörben eljárva hozott döntések	10	–
E2616	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
E2617	Külföldön tartózkodó, magyar állampolgárságú kiskorú, vagy gondnokolt hazahozatalával kapcsolatos ügyek	20	–
E2618	Kiskorú családi jogállásának rendezésével kapcsolatos ügyek	20	–
E2619	Kiskorúak vagyoni ügyei	20	–
E2620	Nevelésbe vett gyermekek ügyei	20	–
E2621	Kiskorúak házasságkötésével és szülői ház elhagyásával kapcsolatos ügyek	20	–
E2622	Kiskorúak gyámsági ügyei	20	–
E2623	A gyermekvédelmi intézmények szakmai anyagai	15	–
E2624	A főosztály költségvetési javaslata	10	–
E2625	Nem nevesített gyámhatósági ügyek	20	–
E2626	Külföldi tartási ügyek	25	–
E2627	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
E2628	MEGSZŰNT TÉTELSZÁM		
E2629	Külföldi kapcsolattartási ügyek	20	–
E2630	Belföldi kapcsolattartási ügyek	20	–
E2631	Külföldi ideiglenes hatályú elhelyezés	20	–
E2632	Belföldi ideiglenes hatályú elhelyezés	20	–

E2633	Gondnoksági ügyek	20	–
E2634	Kiskorúak végleges külföldre távozása. Gyermek huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése	20	–
E2635	Gyermekétkeztetéssel (intézményi és szünidei) kapcsolatos ügyek	15	–
E2636	Védelembe vétellel, iskoláztatási támogatással, családi pótlék természetbeni biztosításával kapcsolatos ügyek	15	–
E2637	Kísérő nélküli kiskorúakkal kapcsolatos ügyek	15	–
E2638	Gyermekvédelmi tárgyú nemzetközi egyezmények és gyermeki jogokkal kapcsolatos ügyek, egyezmények, állásfoglalások, panaszügyek iratai	15	–
E2639	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kapcsolatos ügyek	15	–
E2640	Gyermekvédelmi gyámok ágazati irányításával kapcsolatos ügyek	20	–
E2641	Külföldi állampolgárságú kiskorú elhelyezése	20	–
E2642	Gyermekvédelmi- és Gyámügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek, állásfoglalások	15	–

EURÓPAI UNIÓS ÉS HAZAI PÁLYÁZATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATAIHOZ KAPCSOLÓDÓ IRATTÁRI TÉTELSZÁMOK BESOROLÁSI TÁBLÁZATA A KÜLÖNÖS RÉSZ VONATKOZÁSÁBAN			
E2701	Közreműködő szervezeti feladatokat ellátó munkaerő-állomány fejlesztésével összefüggő oktatásokkal és képzésekkel kapcsolatos dokumentumok	5	–
E2702	Hazai nyertes pályázatok projektdossziéi	5	–
E2703	Hazai nyertes pályázatok másolati példányai	1	–
E2704	Hazai elutasított és érvénytelen pályázatok projektdossziéi	1	–
E2705	Hazai pályázatok programdossziéi	5	–
E2706	Partnerdokumentum-tárban tárolt dokumentumok	10	–
E2707	Minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	5	–
E2708	2001. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2016. 12.31.***	–
E2709	2002. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2017. 12.31.***	–
E2710	2003. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2018. 12.31.***	–
E2711	Nemzeti Fejlesztési Terv (NFT) pályázatok dokumentumai	2013. 12.31.***	–
E2712	Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT) pályázatok dokumentumai	2020. 12.31.	–
E2713	Új Széchenyi Terv (ÚSZT) pályázatok dokumentumai	2020. 12.31.	–
E2714	Humánerőforrás fejlesztési operatív program konstrukcióival kapcsolatos iratok	N	15
E2715	TÁMOP-TIOP projektekkel kapcsolatosan benyújtott kifogások és szabálytalanságok	N	HN
E2716	Társadalmi Megújulás Operatív Program és Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program konstrukcióival kapcsolatos iratok	N	HN

E2717	TÁMOP, TIOP ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	N	HN
E2718	TÁMOP, TIOP projektekkel kapcsolatos pénzügyi iratok	N	HN
E2719	Széchenyi 2020 (Fejlesztési Terv) pályázatok dokumentumai	2027. 12. 31.	–
E2720	Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program és a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program konstrukcióival kapcsolatos iratok	N	15
E2721	Egyéb nemzetközi és hazai projektek működésével kapcsolatos pénzügyi és kapcsolódó dokumentumok	N	HN
E2722	Központi Humánfejlesztési Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos iratok, megkeresések, adatszolgáltatások	N	15
E2723	Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program Plusz konstrukcióival kapcsolatos iratok	N	15
*** A PHARE keretében kezelt pályázatok dokumentumainak megőrzési ideje az Európai Bizottság által lefolytatott zárási folyamat függvényében változhat. Az erről szóló értesítést követően szükségessé válhat a megőrzési idők módosítása.			

2. függelék

A Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály Dokumentációs Osztálya által hiteles elektronikus irattá nem alakítható küldemények

1) Az Európai Uniós pályázatokkal összefüggő, a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrendnek megfelelően kezelésre kerülő küldemények (a küldemények digitalizálásáról az Európai Uniós pályázatokat kezelő szervezeti egység gondoskodik),
2) az 1) pontban nem szereplő további pályázati anyagok,
3) az Egészségügyi Tudományos Tanács és a következő bizottságainak iratai: ETT Humán Reprodukciós Bizottság, ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság, ETT Tudományos és Kutatásetikai Bizottság, ETT Egészségügyi Területen Működő Igazságügyi Szakértői Testület, ETT Regionális Kutatásetikai Bizottságok Elnökeinek Testülete, Nemzeti Orvostudományi Kutatási Központ,
4) a nem bontható iratok (például fűzött, ragasztott és pecséttel ellátott szerződések; összefűzött, hitelesített nem megbontható iratok),
5) a számviteli törvény által előírt, eredetben szükséges pénzügyi, számviteli dokumentumok, szigorú számadású nyomtatványok,
6) az Elismerések Előkészítő Osztályra érkező kitüntetési javaslatok és miniszteri elismerési kezdeményezések,
7) az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala részére érkező küldemények,
8) az Integrált Jogvédelmi Szolgálat részére érkező küldemények,
9) a Társadalombiztosítási Azonosító Jelhez rendelten személyes vagy egészségügyi adatot tartalmazó iratok,
10) a Személyügyi Főosztály részére érkező és megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, szenzitív adatot tartalmazó küldemények.

Megjegyzés: A 2)–10) pont alatt jelölt küldemények digitalizálására nem kerül sor.

A honvédelmi miniszter 69/2021. (XII. 29.) HM utasítása repülőbázis- és katonai létesítmény látogatás, valamint főbb fegyver- és haditechnikai rendszerek új típusainak bemutatása előkészítéséről és végrehajtásáról

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

1. § Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre terjed ki.

2. § Az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet által elfogadott bizalom- és biztonságerősítő intézkedések 2011. évi Bécsi Dokumentumának közléséről szóló 1686/2017. (IX. 22.) Korm. határozat (a továbbiakban: Bécsi Dokumentum) előírásai szerinti repülőbázis- és katonai létesítmény látogatás, valamint főbb fegyver- és haditechnikai rendszerek új típusainak bemutatása (a továbbiakban: Rendezvény) előkészítésében és végrehajtásában az alábbi honvédelmi szervezetek vezetői, parancsnokai vagy kijelölt képviselői vesznek részt:

a) Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Védelempolitikai Főosztály (a továbbiakban együtt: HM VPF),
b) HM Sajtóosztály,
c) HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH),
d) Magyar Honvédség parancsnoka (a továbbiakban: MH PK) által külön intézkedésben kijelölt honvédségi szervezetek,
e) Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) és
f) Magyarország Állandó Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (a továbbiakban: EBESZ) Képviselet, Katonai Képviselet (a továbbiakban: MÁEK KK).

3. § A Rendezvény végrehajtása 2023. október 9–12. között történik, a következő ütemezéssel:

a) a Rendezvény kezdete, látogatók fogadása: 2023. október 9.,
b) a repülőbázis-látogatás időpontja: 2023. október 10.,
c) a katonai létesítmény látogatás időpontja: 2023. október 11.,
d) a főbb fegyver- és haditechnikai rendszerek új típusainak bemutatása: 2023. október 11.,
e) a Rendezvény zárása, látogatók távozása: 2023. október 12.

4. § A Rendezvény helyszíneit az MH PK külön intézkedésben jelöli ki.

5. § A „Visegrádi Négyek" államai közötti Memorandum of Cooperation among the Ministry of Defence of the Czech Republic and Ministry of Defence of Hungary and the Minister of National Defence of the Republic of Poland and the Ministry of Defence of the Slovak Republic Regarding the Implementation of Confidence and Security Building Measures as Stipulated in Chapter IV of the Vienna Document 2011 fegyverzet-ellenőrzési együttműködés alapján biztosításra kerül, hogy a Rendezvényen a Cseh Köztársaság, a Lengyel Köztársaság és a Szlovák Köztársaság a Bécsi Dokumentumban meghatározott újonnan rendszeresített főbb fegyver- és haditechnikai rendszereiket bemutathassák.

6. § (1) A Rendezvény előkészítésére, lebonyolítására, valamint a szükséges feladatok meghatározására és azok végrehajtásának koordinálására Szervező Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) kerül felállításra, amelynek munkájában a 2. §-ban felsorolt szervezetek vezetői, parancsnokai vagy általuk kijelölt képviselői vesznek részt.

(2) A Bizottság társelnöke a HM védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár és az MH PK helyettese.

(3) A Bizottság tevékenységének koordinálásáért a Bizottság titkára a felelős, akit az MH PK külön intézkedésben jelöl ki.

7. § (1) A Rendezvény előkészítését és végrehajtását a Bizottság társelnökei felügyelik.

(2) A KNBSZ főigazgatója intézkedik a Rendezvény biztosításával kapcsolatos nemzetbiztonsági feladatok végzésére.

(3) A HM VPF főosztályvezetője felelős

a) a Magyarország védelempolitikájáról szóló angol nyelvű előadás elkészítéséért és megtartásáért, valamint az előadó angol nyelvű szakmai életrajzának elkészítéséért,
b) a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) felkéréséért, a Magyarország biztonságpolitikáját bemutató angol nyelvű előadás megtartására és a KKM-től kijelölt előadó angol nyelvű életrajzának bekéréséért,
c) az MHP Hadműveleti Csoportfőnökség igénye alapján bevonható kísérő biztosításáért.

(4) Az MH Tartalékképző és Támogató Parancsnokság felelős a Rendezvény MHP által összeállított angol nyelvű programjának és a Rendezvényen résztvevőknek átadandó tájékoztató füzeteknek a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. által elvégzendő nyomdai munkák biztosításáért.

(5) A MÁEK KK képviseletvezetője felelős

a) az EBESZ Biztonsági Együttműködési Fórum ülésén a Rendezvény bejelentéséért és

b) az EBESZ Partner országoknak a Rendezvényre történő meghívásáért.

(6) Az MHP felelős a Rendezvény előkészítéséért és végrehajtásáért.

8. § (1) Az MHP felelős a Rendezvényhez kapcsolódó költségvetés igényléséért.

(2) A Rendezvény lebonyolításban érintett szervezetek a részükre biztosított költségvetésre vonatkozó felhasználási tervet 2023. január 31-ig megküldik az MHP részére.

(3) Az MHP a Rendezvény előirányzatait az általa kezelt „CRK-547 Fegyverzet-ellenőrzési keret" terhére tervezi.

9. § A Rendezvény helyszínéül az MH PK külön intézkedésben kijelölt honvédségi szervezetek igénye alapján az MHP a „CRK-547 Fegyverzet-ellenőrzési keret" terhére a HM VGH-nál kezdeményezi az átcsoportosítást a reklám- és propagandaanyagok beszerzésére.

10. § (1) A többletforrásokkal járó feladatok felmerülése esetén a tervektől való eltérést tételesen indokolni szükséges.

(2) Az MHP Hadműveleti Csoportfőnökség a feladatok és a végrehajtásához szükséges források figyelembevételével a HM VGH-nál kezdeményezi az előirányzat-átcsoportosítást.

11. § Az MH PK az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül intézkedik a végrehajtásban érintett honvédségi szervezetek feladataira.

12. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Ez az utasítás 2023. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

Az igazságügyi miniszter 13/2021. (XII. 29.) IM utasítása az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (VIII. 1.) IM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (VIII. 1.) IM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Ez az utasítás 2022. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Varga Judit s. k.,
igazságügyi miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 13/2021. (XII. 29.) IM utasításhoz

1. § Az SZMSZ 2. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A minisztériumban működő önálló és nem önálló szervezeti egységek felsorolását – az azokat irányító, a minisztériumban működő politikai felsővezetők és szakmai felsővezetők (a továbbiakban együtt: állami vezetők) szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza."

2. § Az SZMSZ 6. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter közvetlenül irányítja)
„h) a Miniszteri Kapcsolatokért és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Főosztály vezetőjének,"
(tevékenységét.)

3. § Az SZMSZ 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. § A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja
a) a jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár,
b) az igazságügyi és magánjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár,
c) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint
d) a büntetőjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár
tevékenységét."

4. § Az SZMSZ 20. § (1) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(A parlamenti államtitkár)
„g) irányítja a közérdekű adatigénylések megválaszolásával és a közzététellel kapcsolatos feladatokat."

5. § Az SZMSZ a következő 20/A. §-sal egészül ki:
„20/A. § A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja
a) az igazságügyi hivatásrendi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, valamint
b) az igazságügyi közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár
tevékenységét."

6. § Az SZMSZ a következő 21/B. §-sal egészül ki:
„21/B. § A parlamenti államtitkár igazságügyi kapcsolatokért való felelőssége keretében
a) gondoskodik a jogi szakvizsga szervezéséről és a jogi, szakmai, hivatásetikai képzésekkel összefüggő feladatok ellátásáról,
b) kinevezi a jogi szakvizsga vizsgáztatóit, valamint jogszabályban meghatározott esetekben visszavonhatja a jogi szakvizsga vizsgáztatójának kinevezését,
c) dönt a jogi szakvizsgára való jelentkezés elutasítása ellen előterjesztett kifogásról,
d) kiállítja a jogi szakvizsga letételéről szóló bizonyítványt, valamint az elveszett és megsemmisült tanúsítvány és bizonyítvány pótlására igazolást állít ki,
e) kapcsolatot tart a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar elnökével, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara elnökével, a Magyar Ügyvédi Kamara elnökével, a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara elnökével, az Országos Bírósági Hivatal elnökével, a Kúria elnökével és a legfőbb ügyésszel,
f) kinevezi és felmenti az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság és a Bírósági Végrehajtási Szakvizsga Bizottság tagjait,
g) ellátja a közvetítői és az igazságügyi szakértői névjegyzék vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
h) a Magyar Országos Közjegyzői Kamara és a területi közjegyzői kamarák, a Magyar Ügyvédi Kamara és a területi ügyvédi kamarák, a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara, valamint az igazságügyi szakértői testületek feletti törvényességi felügyeleti jogkörben intézkedéseket tehet,
i) indítványozhatja módszertani levél kiadását,
j) a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ vonatkozásában
ja) egyetértési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásához,
jb) részt vesz az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § e) és i) pontja szerinti irányítási jogkör gyakorlásában az igazságügyi szakág tekintetében,

jc) kijelöli a bírák és bírósági titkárok pályaalkalmassági vizsgálata elvégzésére jogosult szakértőket, a pályaalkalmassági vizsgálat során eljáró vizsgáló bizottság és felülvizsgáló bizottság elnökét,
k) dönt a fizetési meghagyásos eljárásban és a fizetési meghagyás végrehajtásának elrendelése iránti eljárásban alkalmazandó, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara által rendszeresített űrlapokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott ügyekben,
l) kiadja a közjegyzőkről szóló törvény szerinti nyelvi jogosítványt, ha a jogosítvány kiadása a miniszter hatáskörébe tartozik,
m) ellátja az áldozatsegítéssel, a jogi segítségnyújtással és a pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
n) ellátja a természetes személyek adósságrendezésével és az igazságszolgáltatással összefüggő kormányzati feladatokat,
o) szakmai irányítói jogkört gyakorol a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei és a családi vagyonfelügyelők tevékenysége, valamint a területi szervek munkavégzése felett az áldozatsegítés, jogi segítségnyújtás, pártfogó felügyelői szakterületeken,
p) irányítja az igazságügyi informatikai rendszerek működésének fejlesztésével és felügyeletével, az igazságügyi statisztika rendszerének kialakításával összefüggő feladatokat,
q) irányítja a minisztérium joggyakorlat-elemző munkáját,
r) felügyeli az igazságügyi statisztika rendszerének kialakítását."

7. § Az SZMSZ 37. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszteri kabinetfőnök)
„b) irányítja a Kabinetfőnöki Titkárság vezetőjének és a Miniszteri Programiroda vezetőjének tevékenységét."

8. § Az SZMSZ 45. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„45. § A jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Jogszabály-előkészítés Összehangolásáért és Közjogi Jogalkotásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Kormányzati Döntéselőkészítési Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti."

9. § Az SZMSZ 64. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja)
„c) az Európai Uniós Ágazati Politikák Koordinációjáért felelős Főosztály"
(vezetőjének tevékenységét.)

10. § (1) Az SZMSZ 116. § (1) és (2) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) A miniszter adja ki
a) a belső ellenőrzési kézikönyvet,
b) az egyedi iratkezelési szabályzatot,
c) a házirendet, valamint
d) a gazdálkodási keretszabályzatot.
(2) A közigazgatási államtitkár adja ki
a) az adatkezelési szabályzatot,
b) a közszolgálati szabályzatot, valamint
c) a döntésértékelési szabályzatot."

(2) Az SZMSZ 116. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A gazdálkodási keretszabályzat a Szabályzattól eltérően szabályozhatja a kötelezettségvállalás és a teljesítésigazolás, valamint ezek helyettesítésének rendjét."

11. § Az SZMSZ a következő 118. §-sal egészül ki:
„118. § A parlamenti államtitkár az igazságügyi hivatásrendi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár közreműködésével ellátja a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságáról szóló 2021. évi XXXII. törvény 31. § (11) bekezdése szerinti feladatokat."

12. § (1) Az SZMSZ 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

(2) Az SZMSZ 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(3) AZ SZMSZ 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(4) AZ SZMSZ 4. függeléke helyébe a 4. függelék lép.

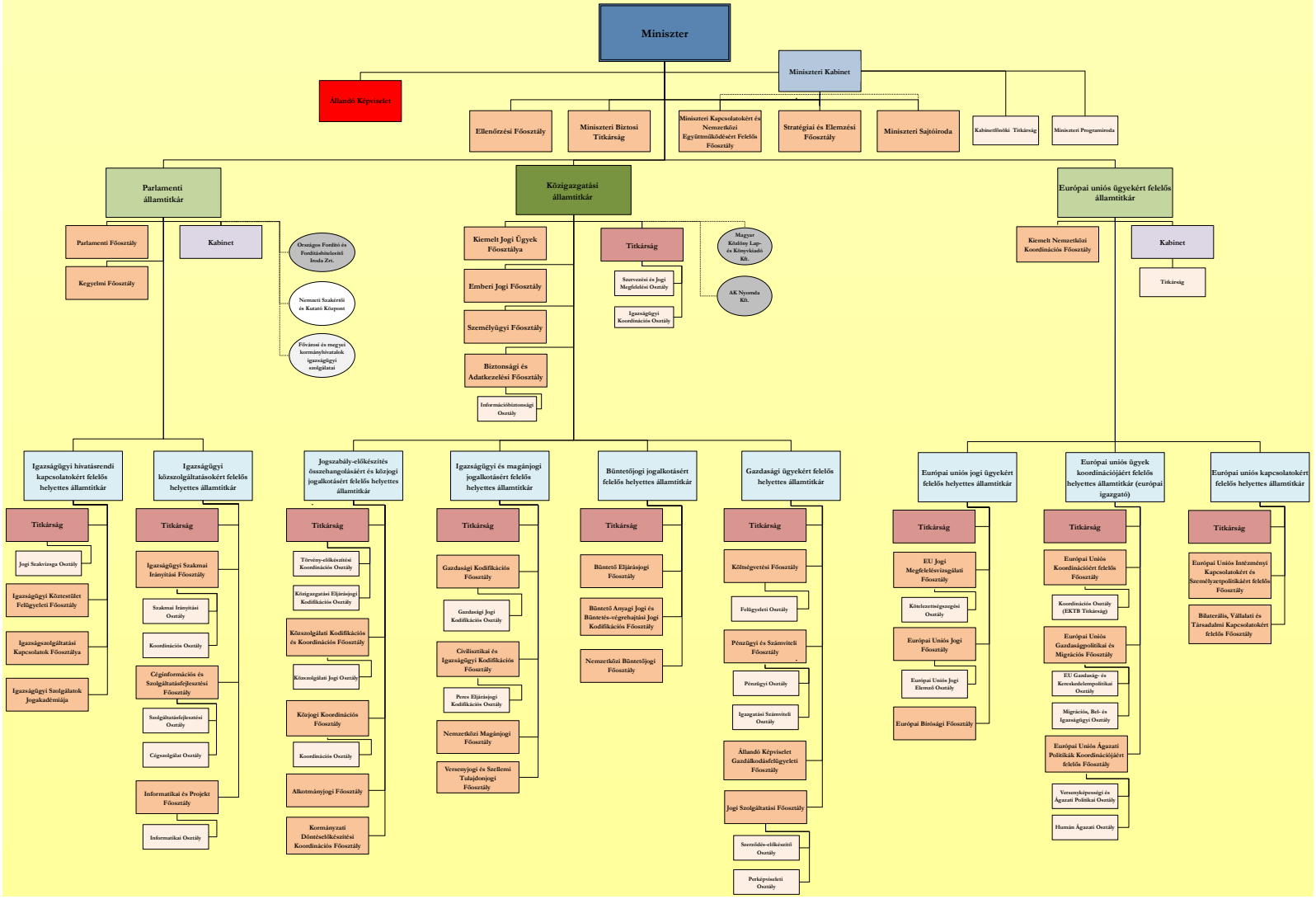
13. § Az SZMSZ 21/A. § o) pontjában az „az a)–n) pontok vonatkozásában" szövegrész helyébe az „a c) és g)–n) pontok vonatkozásában" szöveg lép.

14. § Hatályát veszti az SZMSZ
a) 10/A. §-a,
b) 11. § b) pontja,
c) 21/A. § a)–b) és d)–f) pontja,
d) 21/A. § l) pontjában az „és a közjegyző kérelmére a közjegyző pályázat kiírása nélküli áthelyezéséről" szövegrész,
e) 71. § c) pontja.

1. függelék a 13/2021. (XII. 29.) IM utasításhoz

„1. függelék

Az Igazságügyi Minisztérium szervezeti ábrája



"

2. függelék a 13/2021. (XII. 29.) IM utasításhoz

1. Az SZMSZ 2. függelék 1.0.0.2.–1.0.0.6. pontjai helyébe a következő pontok lépnek:

„1.0.0.2. Miniszteri Sajtóiroda

1. A Miniszteri Sajtóiroda funkcionális feladatai körében:

a) részt vesz a miniszter személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;

b) háttéranyagot készít a miniszter programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a minisztérium, valamint a kormányzat szervezeti egységeitől;

c) gondoskodik a miniszter és a minisztérium állami vezetői tárgyalásainak előkészítése során a sajtóterv elkészítéséről;

d) szervezi a minisztérium és a minisztérium vezetése tevékenységének bemutatását, a sajtó munkatársainak tájékoztatását a magyar és a nemzetközi sajtóban, sajtókonferenciákat, háttérbeszélgetéseket tart, közreműködik lebonyolításukban, megszervezi a miniszter és a minisztérium nevében történő nyilatkozattételt, interjúk adását, újságírói kérdésekre szóban vagy írásban válaszol;

e) közleményeket ad ki, azokat a Magyar Távirati Irodához, valamint bel- és külföldi szerkesztőségekhez eljuttatja, felméri a sajtó érdeklődésére számot tartó kérdéseket, és a szakmai főosztályok bevonásával javaslatot tesz a témával kapcsolatos kommunikációra, továbbá javaslatot tesz a minisztérium vezetésének a társadalom egyes csoportjai érdeklődésére számot tartó szakpolitikai kérdések nyilvánosság előtti kezelésének különböző formáira;

f) gondoskodik a kormányzati kommunikációs anyagok felsővezetőkhöz való eljuttatásáról;

g) elvégzi a külföldi és a magyar média figyelésével és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, tematikus összefoglalókat készít, szükség esetén harmadik személyek bevonásával; gondoskodik a releváns sajtóhírek felsővezetőkhöz való eljuttatásáról;

h) felel a minisztérium állami vezetői nyilvános megjelenéseinek vizuális dokumentációjáért;

i) kommunikációs kérdésekben szükség szerint együttműködik a kormányzati kommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységgel, amely kérésének megfelelően információkat ad, anyagokat, háttéranyagokat készít;

j) végzi az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;

k) az egységes közadatkereső rendszerbe való feltöltés céljából továbbítja az Infotv. 37/A. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat.

1.0.0.3. Miniszteri Kapcsolatokért és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Főosztály

1. A Miniszteri Kapcsolatokért és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Főosztály koordinációs és program-előkészítő feladatai körében:

a) koordinálja a miniszter részvételével zajló programok tartalmi előkészítési feladatait, ennek keretében

aa) gondoskodik a miniszteri programokkal kapcsolatos felkészítő anyagok és egyéb anyagok összeállításáról,

ab) kapcsolatot tart a minisztérium és más tárcák szervezeti egységeivel és gondoskodik az érintett szakterületek bevonásáról a felkészítők elkészítésébe;

b) kiértékeli a magyar külképviseletektől beérkező jelentéseket, ezek alapján a kiemelt nemzetközi ügyekről rendszeres összefoglaló anyagokat készít a minisztérium felsővezetői részére;

c) közreműködik a minisztérium szakterületeit érintő hazai és nemzetközi konferenciák, találkozók, tárgyalások szervezésében.

2. A Miniszteri Kapcsolatokért és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Főosztály nemzetközi feladatai körében:

a) kapcsolatot tart a minisztériumot érintő átfogó nemzetközi ügyekben a kormányzati igazgatási szervekkel, a külföldi társminisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkban akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel, ennek keretében gondoskodik a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök nemzetközi levelezéséről;

b) biztosítja a minisztérium nemzetközi tevékenységének összehangolását, ennek keretében elvégzi a több szervezeti egységet érintő és a Kiemelt Nemzetközi Koordinációs Főosztály feladatkörébe nem tartozó nemzetközi vonatkozású feladatok összehangolását, és közreműködik azok lebonyolításában;

c) közreműködik az Európa Tanács, valamint az ENSZ tevékenységével összefüggő, a minisztérium feladatkörét érintő és a Kiemelt Nemzetközi Koordinációs Főosztály feladatkörébe nem tartozó nemzetközi koordinációs feladatok ellátásában, és e körben gondoskodik a magyar érdekek képviseletéről.

3. A Miniszteri Kapcsolatokért és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Főosztály nemzetközi és európai igazságügyi együttműködési és koordinációs feladatai körében:
a) ellátja az igazságügyi digitalizációval és a mesterséges intelligencia szabályozásával, illetve igazságügyi célú alkalmazásával összefüggő szakmai koordinációs feladatokat;
b) saját szakmai területén háttéranyagok, összefoglalók, tárgyalási felkészítők és elemzések elkészítésével segíti a minisztérium felsővezetőinek munkáját;
c) a nemzetközi igazságügyi együttműködés több szervezeti egységet érintő horizontális területein koordinálja a magyar álláspont kialakítását;
d) koordinálja Magyarország részvételét az európai uniós e-igazságügyi (e-Justice) együttműködés területén, részt vesz az e-Justice tanácsi munkacsoport munkájában, valamint ellátja a nemzetközi e-igazságügyi projektek koordinációját;
e) ellátja az Európai Unió és az Európa Tanács igazságügyi digitalizációval kapcsolatos munkájához, az álláspont kialakításához és a hazai intézkedések elvégzéséhez szükséges koordinációs feladatokat;
f) a minisztérium feladatköréhez kapcsolódóan ellátja az Európa Tanács, az ENSZ és más nemzetközi szervezetek mesterséges intelligencia szabályozásával kapcsolatos munkájához, az álláspont kialakításához és a hazai intézkedések elvégzéséhez szükséges koordinációs feladatokat;
g) a Nemzetközi Magánjogi Főosztállyal együttműködve ellátja az Európai igazságügyi portálhoz kötődő tartalomszolgáltatási feladatokat;
h) ellátja az Európai Bizottság közvetlen kezelése alatt álló, az igazságügyi területen felhasználható pénzügyi programjaihoz kötődő szakmai koordinációs feladatokat, részt vesz a pénzügyi programokhoz kötődő komitológiai bizottságok munkájában;
i) ellátja az uniós tagállamok igazságügyi minisztériumai közötti jogalkotási hálózattal (Network for Legislative Cooperation between the Ministries of Justice of the European Union Member States) kapcsolatos feladatokat.
4. A Miniszteri Kapcsolatokért és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Főosztály egyéb feladatai körében támogatást nyújt a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek.

1.0.0.4. Stratégiai és Elemzési Főosztály

1. A Stratégiai és Elemzési Főosztály koordinációs és véleményezési feladatai körében:
a) előkészíti és véleményezi a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök számára a tárca szempontjából kiemelt jelentőséggel bíró előterjesztéseket, koncepciókat;
b) koordinálja a minisztérium stratégiai ügyeit;
c) jogi és politikai szempontból véleményezi az egyes előterjesztéseket és jelentéstervezeteket;
d) elemzi a jogi, társadalmi és politikai folyamatokat, azokról rendszeres jelentést készít, illetve javaslatot tesz;
e) közreműködik az igazságügyi és a nemzetközi partnereknek küldendő tárcaválaszok kialakításában és megválaszolásában;
f) közreműködik a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök nemzetközi levelezésében;
g) jogi és nemzetközi jogi összehasonlításokat végez, valamint szakmai háttéranyagokat készít;
h) közreműködik a háttéranyagok és a felkészítők összeállításában a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök részvételével zajló események vonatkozásában;
i) kapcsolatot tart a minisztérium szervezeti egységeivel, és elősegíti a belső egyeztetési folyamatok hatékony lebonyolítását;
j) közreműködik a miniszter Országgyűléssel kapcsolatos munkájának ellátásában;
k) közreműködik a miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében szükséges feladatkörökben;
l) összehangolja a miniszteri tanácsadók tevékenységét és feladatait.
2. A Stratégiai és Elemzési Főosztály egyéb feladatai körében szakmai támogatást nyújt a miniszter és a miniszteri kabinetfőnök irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek.

1.0.0.5. Ellenőrzési Főosztály

1. Az Ellenőrzési Főosztály a minisztérium belső ellenőrzési egysége, ennek keretein belül:
a) ellátja a minisztérium és fejezeti kezelésű előirányzatainak, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (5) bekezdése alapján a Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a minisztérium irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél, a miniszter felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a támogatások

lebonyolításában részt vevő szervezeteknél, továbbá a minisztérium vagyonkezelésében álló, illetve a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;
b) az a) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket végez;
c) tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére;
d) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését;
e) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
f) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását;
g) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a minisztérium ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló jelentését;
h) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
j) előkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

1.0.0.6. Miniszteri Biztosi Titkárság

1. A Miniszteri Biztosi Titkárság az igazságügyi nyilvántartó rendszerek koncepciója megalkotásáért, előkészítéséért és fejlesztésének összehangolásáért felelős miniszteri biztos (e pont alkalmazásában a továbbiakban: miniszteri biztos) tevékenységének támogatása érdekében, ágazati szakrendszerekkel kapcsolatos feladatai körében:
a) gondoskodik
aa) az Integrált Jogalkotási Rendszer és
ab) a Jogi Személyek Egységes Nyilvántartása
üzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásáról;
b) ellátja a miniszteri biztos feladatkörébe tartozó igazságügyi nyilvántartó rendszerek koncepciójának előkészítésével és megalkotásával, a jogi személyek nyilvántartási rendszereinek fejlesztésével, a közhiteles adatbázisok összehangolásával és ezek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
c) gondoskodik a miniszteri biztos feladatkörébe tartozó fejlesztések, fejlesztési koncepciók, korszerűsítések, innovációk összehangolásáról és végrehajtásáról, valamint a minisztérium hatáskörébe tartozó nyilvántartási és döntéshozatali rendszerek fejlesztése előkészítéséről, irányításáról és végrehajtásáról."

2. Az SZMSZ 2. függelék 1.2.0.1. pont 1. alpontja a következő i)–k) ponttal egészül ki:
(A Parlamenti Államtitkári Kabinet az 1. melléklet 84. §-ában meghatározott feladatokon túl koordinációs feladati körében:)
„i) felel a közérdekű adat iránti megkeresésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért, és koordinálja az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
j) gondoskodik a minisztériumi adatvédelmi tisztviselő jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról;
k) adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az általános adatvédelmi rendeletben meghatározottak szerint értesíti a felügyeleti hatóságot, és tájékoztatja az érintetteket."

3. Az SZMSZ 2. függelék 1.2. alcíme az 1.2.0.3. pontot követően a következő 1.2.1. és 1.2.2. ponttal egészül ki:
„1.2.1. AZ IGAZSÁGÜGYI HIVATÁSRENDI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.1.1. Igazságügyi Hivatásrendi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Az Igazságügyi Hivatásrendi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság az 1. melléklet 85. §-ában meghatározott feladatokon túl koordinációs feladatai körében:
a) ellátja az igazságügyi statisztika rendszerének kialakításával összefüggő feladatokat;
b) feldolgozza a parlamenti államtitkár feladatkörébe tartozó igazságügyi statisztikai adatokat;
c) kialakítja az igazságügyi statisztika rendszerét,

d) részt vesz a nemzeti igazságszolgáltatási rendszerek kapcsolattartóinak uniós csoportjában, előkészíti és koordinálja a magyar álláspontot, előkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket.

2. Az Igazságügyi Hivatásrendi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság jogiszakvizsga-szervezéssel összefüggő feladatai körében:

a) dönt a jogi szakvizsgára való jelentkezések elfogadásáról, valamint a vizsgáról való távolmaradással kapcsolatos igazolási kérelemről;

b) megszervezi a szóbeli és az írásbeli jogi szakvizsgát, és kijelöli az írásbeli vizsga vizsgabiztosát;

c) gondoskodik a jogi szakvizsgáztatáshoz kapcsolódó ügyfélszolgálat és az online szolgáltatások működtetéséről;

d) ellátja a jogi szakvizsgáztatáshoz kapcsolódó, jogszabályban meghatározott adminisztratív teendőket;

e) gondoskodik a jogi szakvizsga tételsor és a vizsgán irányadó joganyag felülvizsgálatáról és honlapon való közzétételéről;

f) előkészíti a jogi szakvizsga rendszerének működésére vonatkozó koncepciókat.

1.2.1.2. Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály

1. Az Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály koordinációs feladatai körében:

a) ellátja az igazságügyi szakértők szakmai képviseleti szervei feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos véleményezési, javaslattételi, döntés-előkészítési műveleteket;

b) felügyeli az igazságügyi szakértői tevékenységet;

c) közreműködik a bírósági végrehajtók és a végrehajtási ügyintézők szakvizsgájának alapvető szabályai és feltételei előkészítésében;

d) közreműködik az Igazságügyi Nyilvántartó Rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódóan a főosztály feladatköre szerinti szakmai műveletek ellátásában.

2. Az Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

a) előkészíti a közjegyzői szervezet tagjaival kapcsolatos döntéseket, továbbá a közjegyző, közjegyzőhelyettes ellen indult fegyelmi ügyben eljár az igazságszolgáltatási érdek érvényesítése érdekében;

b) véleményezési, javaslattételi, döntés-előkészítési, továbbá – a parlamenti államtitkár hatáskörébe tartozó törvényességi felügyeleti intézkedés megtétele kivételével – érdemi ügydöntő feladatokat lát el a Magyar Országos Közjegyzői Kamara és a területi közjegyzői kamarák, a Magyar Ügyvédi Kamara és a területi ügyvédi kamarák, a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara és az igazságügyi szakértői testületek működése feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatban;

c) előkészíti a miniszternek és a parlamenti államtitkárnak az igazságügyi szakértői szervezettel kapcsolatos döntéseit;

d) ellátja az igazságügyi szakértői névjegyzék vezetését, valamint az igazságügyi szakértők felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakértői igazolványok kezelésével, kiadásával és bevonásával összefüggő műveleteket;

e) hatósági ellenőrzés keretében megvizsgálja az igazságügyi szakértő tevékenységét;

f) dönt az igazságügyi szakértők tekintetében a jogi vizsga alóli felmentésről;

g) az igazságügyi szakértő munkájának értékelését kezdeményezi a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara minőségbiztosítási bizottságánál;

h) kezdeményezheti az igazságügyi szakértő kamarai tagságának felfüggesztését;

i) véleményezési, javaslattételi, döntés-előkészítési műveleteket lát el a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ vonatkozásában a parlamenti államtitkár hatáskörébe tartozó feladatokban;

j) értesítéseket ad ki, továbbá intézkedik és dönt minden, a főosztály feladatkörébe és az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó, a miniszter és a parlamenti államtitkár hatáskörébe nem utalt ügyben, ideértve a megkeresett szerv vezetője és az eljáró hatóság vezetője feladatkörébe tartozó kérdéseket is.

3. Az Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály egyéb feladatai körében:

a) intézi a feladatkörébe tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;

b) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok tervezeteit;

c) a miniszter képviselőjeként részt vehet a Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara szakterületet felülvizsgáló bizottsága ülésén;

d) ellátja az Európai Unióból érkező, a miniszter által irányított és felügyelt területen kiállított oklevelek és bizonyítványok elismerésével összefüggő műveleteket;

e) gondoskodik az igazságügyi szakértői névjegyzékbe újonnan felvett igazságügyi szakértők, valamint az igazságügyi szakértői testületek tagjai eskütételének szervezéséről;

f) gondoskodik az igazságügyi szakértők, szakértői társaságok, igazságügyi szakértői intézmények igazságügyi szakértői névjegyzékben foglalt nyilvános adatainak, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb adatoknak a kormányzati portálon való közzétételéről;
g) gondoskodik az igazságügyi szakértői testület tagjai névsorának, a testület ügyrendjének, az éves munkáról szóló beszámolójának és az éves számviteli beszámolójának a kormányzati portálon való közzétételéről;
h) a Civilisztikai és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály bevonásával előkészíti a fizetési meghagyásos eljárásban és a fizetési meghagyás végrehajtásának elrendelése iránti eljárásban alkalmazandó, a Magyar Országos Közjegyzői Kamara által rendszeresített űrlapokkal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott döntéseket.

1.2.1.3. Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya

1. Az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai körében:
a) ellátja a konzuli szakmai vizsgát lefolytató vizsgabizottsági tagságból eredő feladatokat;
b) szakmai irányítást gyakorol a szakfordító és tolmácstevékenység felett;
c) ellátja a közvetítői névjegyzék vezetését, valamint a közvetítői igazolványok kezelésével, kiadásával és bevonásával összefüggő műveleteket.
2. Az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya egyéb feladatai körében:
a) a jogi szabályozás utólagos hatásvizsgálatának elősegítésére az Országos Bírósági Hivatallal az igazságügyi statisztikai adatok elemzésében való együttműködés keretében átveszi, összegzi és elemzi a bíróságok peres és nemperes tevékenységére vonatkozó statisztikai adatokat;
b) hatósági ellenőrzés keretében megvizsgálja a közvetítő tevékenységét, ellátja a vizsgálóbiztosi teendőket a közvetítőkkel szemben lefolytatott vizsgálatok során;
c) előkészíti a miniszternek az OBT ülésén való részvételéből adódó feladatokat;
d) közreműködik a parlamenti államtitkárnak az igazságügyi szervekkel (bíróságokkal, ügyészségekkel) és az Országos Bírósági Hivatallal való kapcsolattartásában;
e) közlést ad ki a bíróságnak a halál tényének megállapítására irányuló eljárással összefüggésben történt megkeresésére közveszély, köztudott baleset vagy más súlyos szerencsétlenség fennállásáról, amennyiben az a miniszter feladatkörét érinti;
f) vezeti a közvetítői szakmai képzések, valamint a közvetítők továbbképzési kötelezettségének teljesítéseként elismert képzések listáját, valamint egyetértési jogot gyakorol az egészségügyi közvetítői tanfolyam szervezésére és vizsgáztatásra irányuló tevékenység engedélyezése során;
g) ellátja az Európai Unióból érkező, a miniszter által irányított és felügyelt területen kiállított oklevelek és bizonyítványok elismerésével összefüggő műveleteket;
h) gondoskodik a közvetítők közvetítői névjegyzékben foglalt nyilvános adatainak, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb adatoknak a kormányzati portálon való közzétételéről;
i) a joggyakorlat egységessége érdekében vizsgálja azokat a területeket, ahol jogegységi eljárás indítványozása lehet szükséges;
j) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok tervezeteit;
k) intézi a feladatkörébe tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat.

1.2.1.4. Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája

1. Az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája koordinációs feladatai körében:
a) továbbképzéseket szervez a Családi Csődvédelmi Szolgálat központi és területi szerveinél a természetes személyek adósságrendezési eljárásával összefüggő feladatokat ellátók, az önálló bírósági végrehajtók, igazságügyi szakértők, közvetítők, valamint a felszámolói és vagyonfelügyelői szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek részére, képzéseket és továbbképzéseket szervez az áldozatsegítés, jogi segítségnyújtás, pártfogó felügyelői szakterületeken;
b) kialakítja a hatáskörébe utalt felnőttképzések tematikáját, követelményrendszerét, gondoskodik a tananyagok fejlesztéséről és kiadásáról, a vizsgáztatásról;
c) elkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó éves képzési tervet;
d) közreműködik az oktatási, képzési, továbbképzési tevékenységét támogató képzésszervezési informatikai rendszer működtetésében;
e) önköltséges képzések esetében együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal az elszámolási rend kialakításában és fenntartásában, a képzési díjak kezelésében;
f) összehangolja és szervezi a pártfogó felügyelői, jogi segítségnyújtó és áldozatsegítő szolgálatként, valamint kárpótlási hatóságként kijelölt szervnél működő pártfogó felügyelő, áldozatsegítő és jogi segítségnyújtó állami

tisztviselők és állami ügykezelők, kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők ügyviteli vizsgáját, szakmai képzéseit és továbbképzéseit;
g) kiadja a szakmai feladatellátásához kapcsolódó tanúsítványokat, valamint az okiratokról és tanúsítványokról kiállított másolatot;
h) előkészíti az igazságügyi szakértők jogi ismereti oktatásának és vizsgájának, valamint rendszeres továbbképzésének feltételeit;
i) szervezi és lebonyolítja az igazságügyi szakértők rendszeres jogi oktatását és vizsgáztatását;
j) szervezi és lebonyolítja a bírósági végrehajtói szakvizsgát és a bírósági végrehajtási ügyintézői vizsgát;
k) dönt a bírósági végrehajtói szakvizsgára, végrehajtási ügyintézői vizsgára bocsátásról;
l) biztosítja az Igazságügyi Szakértői Vizsgabizottság és a Bírósági Végrehajtási Szakvizsga Bizottság működési feltételeit, gondoskodik a bizottsági kinevezések előkészítéséről.

1.2.2. AZ IGAZSÁGÜGYI KÖZSZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.2.2. Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály

1. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály szakmai irányítási feladatai körében:
a) közreműködik a szakmai irányítói miniszteri hatáskörök gyakorlásában a fővárosi és megyei kormányhivatalok áldozatsegítési, jogi segítségnyújtási, pártfogó felügyelői, kárpótlási és természetes személyek adósságrendezésével összefüggő feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben;
b) módszertani útmutatókat, ajánlásokat, valamint szakmai állásfoglalásokat készít elő az áldozatsegítési, a jogi segítségnyújtási, pártfogó felügyelői és természetes személyek adósságrendezésével összefüggő hatáskörök jogszerű és országosan egységes gyakorlása érdekében;
c) az áldozatsegítés, a jogi segítségnyújtás, valamint a pártfogó felügyelet országos adatbázisaiból statisztikát vezet és statisztikai kimutatást készít;
d) a pártfogó felügyelet körében rendelkezésére álló adatokat – további feldolgozás, elemzés céljából – megküldi az igazságügyi szolgáltatások statisztikai adatait elemző és feldolgozó szervezeti egység részére;
e) feladatkörét érintően gondoskodik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben, valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvényben foglalt jelzőrendszeri feladatok ellátásáról;
f) ellátja a Családi Csődvédelmi Szolgálat központi szervének jogszabályban meghatározott feladatait, így különösen
fa) közreműködik a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei és a családi vagyonfelügyelők tevékenysége feletti szakmai felügyelet gyakorlásában,
fb) kialakítja az adósságrendezési eljárás kezdeményezéséhez, valamint az adatváltozások bejelentéséhez szükséges kérelem és annak mellékletei formanyomtatványait,
fc) gondoskodik a Családi Csődvédelmi Szolgálat hivatalos honlapján elérhető adatok, tájékoztatók folyamatos aktualizálásáról, a hirdetményi rendszer működtetéséről,
fd) a természetes személyek adósságrendezési eljárásával összefüggésben a lakosság részére tájékoztatási feladatokat lát el,
fe) a Családi Csődvédelmi Szolgálat területi szervei útján ellátja a Központi Hitelinformációs Rendszerrel kapcsolatos referenciaadat-szolgáltatói feladatokat;
g) működteti az Áldozatsegítő Központokat és az Áldozatsegítő Vonalat;
h) ellátja a rendőrség nyomozó hatóságainál létesítendő különleges meghallgatószobák kialakításáról szóló jogszabályban meghatározott feladatokat, ennek keretében kiadmányozásra előkészíti a döntéseket.
2. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:
a) szakmai támogatást nyújt a büntető- és szabálysértési ügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységek ellátásához, szakmai támogatást nyújt a mentori rendszer működéséhez;
b) ellátja a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei által végrehajtott közérdekű munka büntetéshez kapcsolódó foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok költségei viseléséhez kapcsolódó feladatokat;
c) a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei igénybejelentését követően a büntető-, illetve szabálysértési ügyekben alkalmazott közvetítői eljárásban a tolmácsszolgáltatás biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
d) ellátja a jogi segítői névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint előkészíti a jogi szolgáltatások nyújtására vonatkozó szerződéseket;

e) vezeti az ARE nyilvántartást, az ARE nyilvántartásból kérelemre adatszolgáltatást nyújt, tanúsítványt, illetve hiteles és nem hiteles okiratmásolatot állít ki;
f) közreműködik a felügyeleti szerv hatásköreinek gyakorlásában a jogi segítségnyújtási, valamint az áldozatsegítési hatósági ügyekben, ennek keretében kiadmányozásra előkészíti a döntéseket.
3. Az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály egyéb feladatai körében:
a) egyedi ügyekben közvetlen szakmai támogatást nyújt az Áldozatsegítő Szolgálat, a Családi Csődvédelmi Szolgálat, a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat és a Pártfogó Felügyelői Szolgálat területi szervei számára;
b) feladatkörét érintően közreműködik az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája által szervezett és lebonyolított képzésekben és továbbképzésekben;
c) ellenőrzi az Áldozatsegítő Szolgálat és a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat területi szervei által felterjesztett behajthatatlan tartozások törlésével kapcsolatos kérelmeket, és azok megalapozottsága esetén kezdeményezi a tartozás törlését;
d) ellátja a feladatkörét érintő panaszok és közérdekű bejelentések tekintetében a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvényben meghatározott feladatokat;
e) a pártfogó felügyelői feladatokkal kapcsolatban a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti közvetítői tevékenység végzésére vonatkozó pályázatot és szerződést előkészíti;
f) folyamatosan figyelemmel követi a feladatkörét érintő joggyakorlat alakulását;
g) közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok előkészítésében;
h) közreműködik a feladatkörét érintő szakmai rendezvények, konferenciák szervezésében és lebonyolításában;
i) előkészíti a bűncselekmények áldozatainak jogaira, támogatására és védelmére vonatkozó minimumszabályok megállapításáról és a 2001/220/IB tanácsi kerethatározat felváltásáról szóló, 2012. október 25-i 2012/29/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv 28. cikke szerinti beszámolót;
j) ellátja a pártfogó felügyelői tevékenységgel, az áldozatsegítéssel, a jogi segítségnyújtással és a természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó országosan egységes informatikai rendszerek szakmai felügyeletét;
k) feladatkörét érintően szakmai támogatást nyújt az igazságügyi szakmai hazai és nemzetközi támogatások, pályázatok lebonyolításához;
l) feladatkörét érintően közreműködik a minisztérium feladatkörébe tartozó közérdekű adatigénylések teljesítésében;
m) ellátja az Áldozatsegítő Központok működtetésével és fenntartásával összefüggő feladatokat.

1.2.2.3. Céginformációs és Szolgáltatásfejlesztési Főosztály

1. A Céginformációs és Szolgáltatásfejlesztési Főosztály fejlesztési feladatai körében:
a) ellátja az áldozatsegítő központok országos hálózattá fejlesztésével összefüggő feladatokat, ennek keretében közreműködik az áldozatsegítő központok elhelyezéséhez szükséges ingatlanok kiválasztásában, az ehhez szükséges egyeztetéseket lefolytatja, a kialakításhoz kapcsolódó operatív kérdésekben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel;
b) szakmai együttműködést kezdeményez és kapcsolatot tart fenn az áldozatsegítés, a jogi segítségnyújtás, a pártfogó felügyelet, valamint a természetes személyek adósságrendezése területén feladatokat ellátó állami szervekkel, állami és önkormányzati közszolgáltatókkal, civil szervezetekkel, egyházi intézményekkel, valamint nemzetközi szervezetekkel, ennek keretében szakmai együttműködési megállapodásokat készít elő;
c) közreműködik az áldozatsegítés, a jogi segítségnyújtás, a pártfogó felügyelet, valamint a természetes személyek adósságrendezése területén kötendő támogatási szerződések előkészítésében, kezdeményezi azok megkötését a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál, továbbá szakmai támogatást biztosít a támogatási szerződésekben foglaltak megvalósításához;
d) meghatározza az áldozatsegítési, a jogi segítségnyújtási és pártfogó felügyelői szakterület, valamint a természetes személyek adósságrendezésének fejlesztési irányait, tartalmát, és közreműködik azok megvalósításában;
e) közreműködik a pártfogó felügyelői tevékenységgel, az áldozatsegítéssel, jogi segítségnyújtással és a természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó országosan egységes informatikai rendszerek fejlesztésében;

f) közreműködik az áldozatsegítéssel, jogi segítségnyújtással, a pártfogó felügyelői tevékenységgel és a természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos kormányzati stratégiákban meghatározott feladatok végrehajtásában;
g) szakmai támogatást nyújt a projektek, projektjellegű feladatok megvalósításához.
2. A Céginformációs és Szolgáltatásfejlesztési Főosztály céginformációs feladatai körében:
a) ellátja a céginformációs szolgálat és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálat (a továbbiakban együtt: céginformációs szolgálat) feladatait, különösen
aa) hozzájárul a cégnyilvánosság követelményének megvalósításához, a cégjegyzékben szereplő adatok és cégiratok megismeréséhez, amelynek megvalósulása érdekében személyes, telefonos, illetve elektronikus ügyfélszolgálatot biztosít, valamint az országos hatáskörű nyilvántartások eléréséhez honlapokat működtet,
ab) ellátja a céginformációs szolgálat ügyfélszolgálatának számlázási műveleteit,
ac) biztosítja a cégeljárásban és más, külön törvényben szabályozott nemperes eljárások során az elektronikus ügyintézést támogató rendszer üzemeltetését,
ad) biztosítja a tagállami központi nyilvántartások, kereskedelmi nyilvántartások és cégjegyzékek összekapcsolására szolgáló rendszerrel való kapcsolattartást,
ae) biztosítja a fizetésképtelenségi nyilvántartás megvalósítását, működtetését, és ellátja az adatkezelői feladatokat,
af) jogi tanácsadó szolgálatot tart fenn annak érdekében, hogy a mikro- és kisvállalkozások a cégalapítással, a cégek megszüntetésével összefüggő, jogilag jelentős információkat – korszerű informatikai eszközök alkalmazása révén – közérthető megfogalmazásban, költségmentesen is megismerhessék;
b) kialakítja a céginformációs szolgáltatások fejlesztésével és korszerűsítésével kapcsolatos koncepciókat, és megteremti az elektronikus cégeljáráshoz szükséges feltételrendszert;
c) részt vesz a céginformációs szolgálatot érintő jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében;
d) jogszabály alapján céginformációt nyújt;
e) részt vesz az elektronikus cégeljárással és céginformációs szolgáltatásokkal kapcsolatos különböző testületek, bizottságok szakmai munkájában;
f) biztosítja a cégek által a számviteli törvényben előírt beszámoló elektronikus úton való fogadásával, közzétételével, adóhatósághoz történő továbbításával kapcsolatos műveleteket, az éves beszámolók tárolását, mentését.
3. A Céginformációs és Szolgáltatásfejlesztési Főosztály egyéb feladatai körében:
a) közreműködik a Kormányablak Tudástár aktualizálásában;
b) szakmai véleményezés keretében közreműködik az áldozatsegítés és az Áldozatsegítő Központok népszerűsítésével összefüggő feladatok ellátásában.

1.2.2.4. Informatikai és Projekt Főosztály

1. Az Informatikai és Projekt Főosztály ágazati szakrendszerekkel kapcsolatos feladatai körében:
a) – a Miniszteri Biztosi Titkárság feladatkörébe tartozó rendszerek kivételével – gondoskodik az igazságügyi informatikai rendszerek, különösen
aa) az Igazságügyi Nyilvántartó Rendszer,
ab) az Igazságügyi Fizetési Portál,
ac) a Jogi Szakvizsga Rendszer,
ad) a Céginformációs Elektronikus Fizetési Rendszer,
ae) az Európai Uniós Jogharmonizációs Rendszer,
af) az Európai Uniós Terminológiai Adatbázis,
ag) az Ecuria rendszer,
ah) a NEMZETI, EU és NATO Nyilvántartó Rendszer,
ai) az Elektronikus Beszámoló Rendszer, valamint
aj) az Online Beszámoló és Űrlapkitöltő Rendszer
üzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásáról;
b) ellátja a pártfogó felügyelői tevékenységgel, jogi segítségnyújtással, áldozatsegítéssel összefüggő, az áldozatsegítő központok szolgáltatásait támogató, továbbá a természetes személyek adósságrendezéséről szóló jogszabályokban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó, országosan egységes informatikai rendszerek, valamint az Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiájának működésével összefüggő oktatási, képzési, továbbképzési tevékenységét támogató képzésszervezési rendszer és az emberkereskedelem áldozatainak azonosítását támogató rendszer üzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
c) koordinálja az igazságügyi szakmai szakrendszerekhez kapcsolódó adatkezelői és adatfeldolgozói tevékenységet.

2. Az Informatikai és Projekt Főosztály projektfeladatai körében:
a) részt vesz az igazságügyi szakmai hazai és nemzetközi támogatások, pályázatok eredményes lebonyolításában a pályázatok előkészítésétől a pályázatok lezárásáig;
b) közreműködik a szakterületet érintő beszerzések, közbeszerzések lebonyolításában;
c) szakmai támogatást nyújt az áldozatsegítési, a jogi segítségnyújtási és pártfogó felügyelői szakterület, valamint a természetes személyek adósságrendezése szakterületeit érintő projektek, projektjellegű feladatok megvalósításához.
3. Az Informatikai és Projekt Főosztály egyéb feladatai körében:
a) gondoskodik az Állami Alkalmazás-Katalógus feltöltéséről, és ellátja az Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezet használatával kapcsolatos feladatokat;
b) ellátja az ágazati integrátor tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
c) közreműködik az igazságügyi szakmai szakrendszerekhez kapcsolódó egységes szoftverállomány üzemeltetésére vonatkozó szerződések megkötésében;
d) az igazságügyi szakmai informatikai szakrendszerek egységes üzemeltetése érdekében ellátja a szakmai tevékenységet támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek kialakítását;
e) a biztonsági vezető szakmai irányítása mellett ellátja a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a minisztérium minősített adatait feldolgozó informatikai és távközlési rendszerek informatikai biztonságával összefüggő rendszeradminisztrátori tevékenységet.
4. Az Informatikai és Projekt Főosztály működtetési feladatai körében ellátja az Áldozatsegítő Vonalhoz kapcsolódó call center informatikai és infrastrukturális feladatait.”

4. Az SZMSZ 2. függelék 1.2.0.3. Kegyelmi Főosztály pont 1. alpont c) pontjában a „Büntetés-végrehajtás Központi Kórházában” szövegrész helyébe a „Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központban” szöveg lép.

5. Hatályát veszti az SZMSZ 2. függelék
   a) 1.0.0.1. pont 2. alpontja,
   b) 1.0.0.7. pontja,
   c) 1.1.0.1. pont 1. alpont a) és e)–f) pontja,
   d) 1.1.3.3. pont 2. alpont 2.23. pontjában a „ , továbbá a bírósági végrehajtói költségátalány” szövegrész, valamint
   e) 1.1.5. pontja és
   f) 1.1.6. pontja.

3. függelék a 13/2021. (XII. 29.) IM utasításhoz

1. Az SZMSZ 3. függelék 1. Miniszter (1.5.) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Miniszter (1.5.)
1.0.0.1. Miniszteri Kabinet (1.5.0.0.1.)
1.0.0.1.1. Kabinetfőnöki Titkárság (1.5.0.0.1.1.)
1.0.0.1.2. Miniszteri Programiroda (1.5.0.0.1.2.)
1.0.0.2. Miniszteri Sajtóiroda (1.5.0.0.2.)
1.0.0.3. Miniszteri Kapcsolatokért és Nemzetközi Együttműködésért Felelős Főosztály (1.5.0.0.3.)
1.0.0.4. Stratégiai és Elemzési Főosztály (1.5.0.0.4.)
1.0.0.5. Ellenőrzési Főosztály (1.5.0.0.5.)
1.0.0.6. Miniszteri Biztosi Titkárság (1.5.0.0.6.)
1.0.0.7. Állandó Képviselet (1.5.0.0.7.)”

2. Az SZMSZ 3. függelék 1.1. Közigazgatási államtitkár (1.5.1) pont 1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság (1.5.1.0.1.) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság (1.5.1.0.1.)
1.1.0.1.1. Szervezési és Jogi Megfelelési Osztály (1.5.1.0.1.1.)
1.1.0.1.2. Igazságügyi Koordinációs Osztály (1.5.1.0.1.2.)”

3. Az SZMSZ 3. függelék 1.2. Parlamenti államtitkár pont a következő 1.2.1. és 1.2.2. ponttal egészül ki:
„1.2.1. Igazságügyi hivatásrendi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár (1.5.2.1.)
1.2.1.1. Igazságügyi Hivatásrendi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság (1.5.2.1.1.)
1.2.1.1.1. Jogi Szakvizsga Osztály (1.5.2.1.1.1.)
1.2.1.2. Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály (1.5.2.1.2.)
1.2.1.3. Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya (1.5.2.1.3.)
1.2.1.4. Igazságügyi Szolgálatok Jogakadémiája (1.5.2.1.4.)
1.2.2. Igazságügyi közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár (1.5.2.2.)
1.2.2.1. Igazságügyi Közszolgáltatásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság (1.5.2.2.1.)
1.2.2.2. Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály (1.5.2.2.2.)
1.2.2.2.1. Szakmai Irányítási Osztály (1.5.2.2.2.1.)
1.2.2.2.2. Koordinációs Osztály (1.5.2.2.2.2.)
1.2.2.3. Céginformációs és Szolgáltatásfejlesztési Főosztály (1.5.2.2.3.)
1.2.2.3.1. Szolgáltatásfejlesztési Osztály (1.5.2.2.3.1.)
1.2.2.3.2. Cégszolgálat Osztály (1.5.2.2.3.2.)
1.2.2.4. Informatikai és Projekt Főosztály (1.5.2.2.4.)
1.2.2.4.1. Informatikai Osztály (1.5.2.2.4.1.)”

4. Hatályát veszti az SZMSZ 3. függelék 1.1.5. Igazságügyi hivatásrendi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár (1.5.1.5.) és 1.1.6. Igazságügyi közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár (1.5.1.6.) pontja.

4. függelék a 13/2021. (XII. 29.) IM utasításhoz

„4. függelék

I. A MINISZTER ÁLTAL FELÜGYELT, IRÁNYÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK

	A	B	C	D
1.	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	Szakmai közreműködő szervezeti egység
2.	Fővárosi és megyei kormányhivatalok	szakmai irányítói miniszteri hatáskörök gyakorlása a fővárosi és megyei kormányhivatal áldozatsegítési, jogi segítségnyújtási, pártfogó felügyelői és természetes személyek adósságrendezési feladatköreinek gyakorlásával összefüggésben	parlamenti államtitkár	Igazságszolgáltatási Szakmai Irányítási Főosztály
3.	Nemzeti Szakértői és Kutató Központ	jogszabályban meghatározottak szerint részvétel az irányításban	parlamenti államtitkár	Igazságügyi Köztestület Felügyeleti Főosztály
4.	Mádl Ferenc Összehasonlító Jogi Intézet	irányítás	–	a kutatási, elemzési szakmai feladatok tekintetében a jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkár, minden egyéb tekintetben a Miniszteri Kabinet

II. A TULAJDONOSI, ILLETVE SZAKMAI FELÜGYELETI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE A MINISZTÉRIUM TULAJDONÁBAN LÉVŐ GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKNÁL

	A	B	C	D
1.	Gazdasági társaság megnevezése	Tulajdonosi jog gyakorlója	Szakmai felügyelői jog gyakorlója	Szakmai közreműködő
2.	Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság
3.	Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt.	parlamenti államtitkár	parlamenti államtitkár	Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya
4.	AK Nyomda Kft.	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság

”

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 29/2021. (XII. 29.) ITM utasítása az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. § (1) Az SzMSz 2. függeléke az 1. függelék szerint módosul.
(2) Az SzMSz 3. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(3) Az SzMSz 4. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(4) Az SzMSz 8. függeléke a 4. függelék szerint módosul.

3. § Ez az utasítás 2022. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 29/2021. (XII. 29.) ITM utasításhoz

1. § Az SzMSz 1. melléklet 118. § (1) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár kiadmányozza)
„h) az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak címzett ügyiratokat."

2. § Hatályát veszti az SzMSz 1. melléklet
a) 25. § (5) bekezdése,
b) 64. § (6) és (9) bekezdése,
c) 67. § (1) bekezdés l) pontja,
d) 119. § (1) bekezdés b) pontjában az „az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak," szövegrész.

1. függelék a 29/2021. (XII. 29.) ITM utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék I.6.5.1.2. pont c) alpontja a következő 41. és 42. alponttal egészül ki:
   (Energiagazdálkodási, Atomenergia és Bányászati Főosztály
   A Főosztály feladatai
   Funkcionális feladatai körében)
   „41. nyilvántartja és kezeli a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: RHK Kft.) által megkötött szerződéseket,
   42. pénzügyi szempontból felülvizsgálja az RHK Kft. közép- és hosszú távú tervét, ennek részeként a befizetési kötelezettségekre vonatkozó javaslatokat és a tárgyévi munkaprogramját."
2. Az SzMSz 2. függelék I.6.0.0.3. pont 1. alpontja az „A Főosztály – a 2021. évi „Egy a természettel" Nemzetközi Vadászati és Természeti Kiállítás és az ehhez kapcsolódó Rendezvénysorozat lebonyolításáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1633/2018. (XI. 30.) Korm. határozat," szövegrész helyébe az „A Főosztály – a kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1849/2020. (XI. 25.) Korm. határozat," szöveg lép.
3. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék
   a) I.6.1.3.5. pont 3. és 4. alpontja,
   b) I.6.5.1.2. pont e) alpont 5. alpontjában az „és a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat" szövegrész,
   c) I.6.5.2.3. pont a) alpont 1. alpontjában a „valamint a Nemzeti Alkalmazkodási Térinformatikai Rendszer részletes működésére vonatkozó szabályozás szakmai előkészítését –," szövegrész,
   d) I.6.5.2.3. pont b) alpont 2. alpontja.

2. függelék a 29/2021. (XII. 29.) ITM utasításhoz

1. Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat I.6.5.1. sora helyébe a következő sor lép:

I.6.5.1. Energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár	I.6.5.1.1. Energiapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.6.5.1.2. Energiagazdálkodási, Atomenergia és Bányászati Főosztály I.6.5.1.2.1. Atomenergia Osztály I.6.5.1.2.2. Bányászati és Energiagazdálkodási Osztály I.6.5.1.2.3. Központi Nukleáris Pénzügyi Alap Kezelő Osztály I.6.5.1.3. Villamosenergia Főosztály I.6.5.1.3.1. Villamosenergia Osztály I.6.5.1.3.2. Tiszta Energia Technológiák Osztály I.6.5.1.3.3. Elektromobilitási Osztály I.6.5.1.3.4. CEF Energia Osztály

2. Hatályát veszti az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat I.6.1.3. sor I.6.1.3.5. pont I.6.1.3.5.3. alpontja.

3. függelék a 29/2021. (XII. 29.) ITM utasításhoz

Hatályát veszti az SzMSz 4. függelék I. Költségvetési szervek pontjában foglalt táblázat 1. sora.

4. függelék a 29/2021. (XII. 29.) ITM utasításhoz

Hatályát veszti az SzMSz 8. függelékében foglalt táblázat 4. sora.

A pénzügyminiszter 12/2021. (XII. 29.) PM utasítása a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról

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

1. § (1) A Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. mellékletébe sorolt, a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó utalványozás és érvényesítés rendjét az 1. melléklet szerint állapítom meg.

(2) Ezen utasítás hatálya nem terjed ki a Kvtv. 1. melléklet XV. Pénzügyminisztérium fejezet 26. cím, 1., 3. és 4. alcímébe sorolt, a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatokra.

2. § (1) Az utalványozás a 2. melléklet szerinti utalványminták alkalmazásával, annak kitöltésével történik.

(2) Az utalványozásra jogosultak személyének szervezeti egységenként történő meghatározását, és az általuk 2 példányban aláírandó adatlapot a 3. melléklet tartalmazza.

(3) A pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a Költségvetési Összefoglaló Főosztály (a továbbiakban: KÖF) vezetője vagy az általa a 4. melléklet szerinti adatlapon 2 példányban írásban kijelölt személy jogosult.

(4) A (2)–(3) bekezdés szerinti adatlapok aláíratása és nyilvántartása a KÖF feladata. Ha ezen adatlapokon meghatározott jogosultak személyében változás következik be, akkor e változást a jogosult szervezeti egységének vezetője jelzi a KÖF vezetőjének, aki a változás átvezetéséhez szükséges intézkedéseket kezdeményezi.

(5) A KÖF vezetője a (2)–(4) bekezdés szerinti, aláírt adatlapokból 1 példányt tájékoztatásul megküld a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) Nemzetgazdasági Elszámolások Osztályának.

(6) Az utalványhoz csatolni kell a kifizetés jogalapját igazoló dokumentumokat, jogszabályon alapuló kifizetés esetén a jogszabály megjelölésével.

(7) Az utalványozást úgy kell végrehajtani, hogy a teljesítési határidő előtt öt munkanappal a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) és a Kincstár az utalványt teljesítésre megkapja. A határidő elmulasztásából eredő késedelmi kamat, kötbér arra hárítható át, aki a mulasztásért felelős, ha megállapítható, hogy az utalványozás végrehajtásához szükséges döntés és információ időben, hiánytalanul az utalványozó rendelkezésére állt. Ennek megállapíthatósága érdekében minden aláírásra jogosultnak fel kell tüntetnie az intézkedés keltezését, továbbá a késedelem okát.

3. § (1) A kifizetés teljesítését megelőzően a kifizető az utalvány szabályszerűségi vizsgálatán túlmenően előirányzati fedezetvizsgálatot végez. A fedezetvizsgálat során ellenőrizni kell, hogy a kifizetés elrendeléséig történt kifizetéseket figyelembe véve rendelkezésre áll-e az utalványnak megfelelő összegű előirányzat. A fedezetlen vagy nem szabályszerű utalvány teljesítését meg kell tagadni és felülvizsgálatra az utalványozást végzőnek haladéktalanul visszaadni.

(2) A tárgyévi költségvetési törvény azon előirányzatai esetében, amelyek előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthetőek, az utalványozó az előirányzat túlteljesüléséről az utalványozásra és az érvényesítésre jogosult személy tevékenységét irányító helyettes államtitkárt és államtitkárt haladéktalanul tájékoztatja.

(3) Az 1000 millió forintot meghaladó összegű kifizetésekről – az Európai Unió költségvetéséhez való hozzájárulás, valamint a Lakástámogatások előirányzat kivételével – az államháztartásért felelős államtitkárt, a NAV-ot és a Kincstárt az utalványozó írásban a kifizetést megelőzően legalább 14 nappal, illetve a tájékoztatáshoz szükséges információk rendelkezésre állását követően haladéktalanul tájékoztatja.

(4) A Kvtv. 1. melléklet XLII. A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezet szerinti, és a XLVII. Gazdaságújraindítási Alap fejezet, 1. cím, 7. Lakástámogatások alcím pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatoknál a pénzügyi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység a KÖF.

4. § A kötelezettségvállaláshoz, utalványozáshoz és érvényesítéshez a NAV és a Kincstár havonta az aktuális előirányzat, a felhasználás, továbbá az előirányzat terhére vállalt kötelezettségek adatait tartalmazó jelentést küld a KÖF részére.

5. § (1) A Kvtv. 56. § (1) bekezdése alapján teljesített állami kezesség és viszontgarancia érvényesítési kiadások esetén az utalványozásért felelős szervezeti egység a feladatkörében érintett főosztály, az érvényesítésért felelős szervezeti egység a KÖF. Egyedi kezességbeváltás esetében a 2007. január 1-je előtt vállalt kezességek beváltásának jogi akadályáról az utalványozást és az érvényesítést megelőzően a Jogi és Kodifikációs Főosztály (a továbbiakban: JKF)

vagy a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: JKHÁT) nyilatkozik. A 2007. január 1-je után vállalt kezességek beváltása esetén a kifizetés a NAV útján történik.

(2) A Kvtv. 56. § (2) bekezdése alapján teljesített kiadások esetén az utalványozásért felelős szervezeti egység a feladatkörében érintett főosztály, az érvényesítésért felelős szervezeti egység a KÖF.

6. § A Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) és a központi költségvetés közti elszámolásokban a KÖF szakmai feladatköre szerint felelős osztálya felelős az utalványozásért az MNB által benyújtásra kerülő számla alapján, és a monetáris politikai kérdésekben feladatkörében érintett pénzügyekért felelős államtitkár érvényesíti azt.

7. § A Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról szóló 2001. évi XX. törvény 5. § (2) bekezdése alapján kötött árfolyam-fedezeti megállapodásokból eredő, a Magyar Fejlesztési Bank Zrt. (a továbbiakban: MFB) felé teljesítendő fizetési kötelezettség teljesítése a Kincstár útján a KÖF szakmai igazolása alapján történik, amelyben rendelkezik a Kincstár Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya felé az MFB által benyújtott határidős beszedési megbízás teljesítéséről vagy elutasításáról.

8. § A jogszabályban előírt, nemzetközi pénzügyi szervezetekben való tagsággal kapcsolatos kötelezvényeket a Kincstár állítja ki a 2. mellékletben szereplő 3. utalványminta alapján.

9. § Ez az utasítás 2022. január 1-jén lép hatályba.

10. § Hatályát veszti a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 23/2020. (XII. 30.) PM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 12/2021. (XII. 29.) PM utasításhoz

Az egyes központi kezelésű előirányzatok költségvetési kiadási előirányzatai tekintetében az érvényesítés és utalványozás rendje

1.	Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-szám	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoportnév	Jogcím-név	Érvényesítésért felelős szervezeti egység	Utalványozásért felelős szervezeti egység
2.	XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI									
3.	32				Egyéb költségvetési kiadások					
4.		1				Vegyes kiadások				
5.			4				Felszámolásokkal és szanálással kapcsolatos kiadások		KÖF	JKF
6.			6				Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése			
7.							A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által fizetett járadék megtérítése az Igazgatóság Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztályához benyújtott fizetési értesítése alapján történik.		KÖF	Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya
8.							A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által fizetett járadék megtérítése az Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztályához benyújtott fizetési értesítés alapján történik.		KÖF	Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya
9.							A pénzügyminisztert, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 28. § (1) bekezdésében vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:405. § (2) bekezdésében meghatározott általános szabálytól eltérő jogszabályi rendelkezés alapján a pénzügyminiszter által képviselt, államot terhelő fizetési kötelezettség teljesítése jogszabály, Korm. határozat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági határozatban, vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegek megtérítése.		KÖF	A JKF vagy a JKHÁT a követelés tárgya szerinti illetékes szakfőosztály egyetértésével
10.							Az állam polgári jogviszonyban történő képviseletének ügyvédi, bírósági, kiadásai, ha az állam képviseletében pénzügyminiszter jár el.		KÖF	JKF vagy a JKHÁT
11.							Az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1189/2010. (IX. 13.) Korm. határozat alapján a pénzügyminisztert és a belügyminisztert jelöli ki az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat III.1. pontja szerinti igények forrásbiztosítására. A két tárca közötti megegyezések alapján ezeket a kártérítéseket ezen előirányzatról biztosítják.		KÖF	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya
12.			11				Egyéb vegyes kiadások			
13.							– a volt nyugati hadifoglyok hitelutalványainak rendezése, a külföldiek földmegváltási ügyeinek rendezése, illetve az ismeretlen helyen tartózkodók forint követeléseinek rendezése		KÖF	Magyar Államkincstár Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály (a továbbiakban: JVKF)
14.							– a kárpótlási jegyek Központi Elszámolóház és Értéktár (Budapest) Zrt.-be történő beszállításához kapcsolódó feladatok ellátása		KÖF	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: PSZF)

15.							– az Országos Betétbiztosítási Alappal kötött megbízási szerződésből eredő, megbízás ellátásával összefüggésben felmerült költségek megtérítése	KÖF	PSZF
16.	36				Nemzetközi pénzügyi intézmények felé vállalt kötelezettségek kiadásai				
17.		1					IBRD alaptőkeemelés	KÖF	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály (a továbbiakban: NPF)
18.		2					IFC tőkeemelés	KÖF	NPF
19.		3					CEB tagdíj	KÖF	NPF
20.		4					Bruegel tagdíj	KÖF	MF
21.		6					NBB tőkeemelés	KÖF	NPF
22.		7					IDA alaptőke-hozzájárulás	KÖF	NPF
23.		9					A nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyéb kiadások	KÖF	NPF
24.	37				Hozzájárulás az EU költségvetéséhez			KÖF	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya
25.	XLVII. GAZDASÁG-ÚJRAINDÍTÁSI ALAP								
26.	1.				Központi kezelésű előirányzatok				
27.		7				Lakástámogatások			
28.						A lakás-előtakarékosság állami támogatásáról szóló 215/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet, a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet, a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítésről és a közszférában dolgozók támogatásáról szóló 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet, az adósságrendezésben részt vevő természetes személyek lakhatási feltételeinek megtartása céljából nyújtott törlesztési támogatásról szóló 274/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet, az új lakások építéséhez, vásárlásához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló 16/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló 17/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a nemzeti otthonteremtési közösségekről szóló törvény végrehajtásának szabályairól szóló 115/2016. (VI. 6.) Korm. rendelet, a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentéséről szóló 337/2017. (XI. 14.) Korm. rendelet, a gyermeket nevelő családok otthonfelújítási támogatásáról szóló 518/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet, a rozsdaövezeti akcióterületen létesített lakóingatlanban kialakított lakások vásárlásához kapcsolódó adó-visszatérítési támogatásról szóló 444/2021. (VII. 23.) Korm. rendelet szerint meghatározott cél.		Kincstár. A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 25/A. §-a szerinti lakáspolitikát megalapozó kutatások, tanulmányok, a lakáscélú támogatások megismertetése, valamint pályázatkezeléssel kapcsolatos kiadások esetén Makrogazdasági Főosztály (a továbbiakban: MF) szakmai teljesítés igazolása alapján végzi a feladatot a Kincstár.

2. melléklet a 12/2021. (XII. 29.) PM utasításhoz

Utalványminták

1. Általánosan használható utalvány, általános felhatalmazás utalványa
2. Egyedi állami kezességbeváltási ügyek utalványa (beszedési megbízással)
   Függelék a 2. utalványhoz
3. Kötelezvény kiállítása nemzetközi pénzügyi intézmény részére
4. Felszámolással, vagyonrendezési eljárással, illetve szanálással kapcsolatos kiadások utalványa

1. utalványminta

.....	.....
.....	.....
érvényesítő főosztály/szervezeti egység	utalványozó főosztály/szervezeti egység

Címzett szervezetek/szervezeti egységek: .....
Hivatkozási szám: .....
Iktatószám: .....
A kötelezettségvállalás nyilvántartási száma: .....

UTALVÁNY

1. Felhatalmazom a Magyar Államkincstárt/Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy a
.....
(törvény, kormányrendelet) alapján a ……. év során – a csatolt okmányok alapján – az alábbi átutalást teljesítse.

2. Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár/Nemzeti Adó- és Vámhivatal a csatolt okmányok alapján az alábbi átutalást teljesítse:
Terhelendő bankszámla megnevezése: .....
Terhelendő bankszámla száma: .....
Kedvezményezett megnevezése: .....
Kedvezményezett címe: .....
Kedvezményezett bankszámlaszáma: .....
Az adózó adószáma (ha a támogatást a Nemzeti Adó- és Vámhivatal folyósítja): .....
.....
Fizetések időpontja:

havonta	előre
negyedévente	utólag a hónap …… napjáig
…	jogszabályban megjelölt időpont/ok/ban: …

Fizetés módja: .....
Fizetendő összeg: ..... forint,
azaz ..... forint
Költségvetési év: .....
Előirányzat: ..... fejezet,
..... cím,
..... alcím,
..... jogcímcsoport,
..... jogcím,
..... előirányzat-csoport,
..... kiemelt előirányzat.

Egyéb közölnivalók: .....
.....
.....
Jogcím: .....
Átutalási megbízás kelte: .....
Teljesítés napja: .....

Budapest, …… év …… hó …… nap

.....	.....
érvényesítő	utalványozó

2. utalványminta

……	……
……	……
érvényesítő főosztály/szervezeti egység	utalványozó főosztály/szervezeti egység

Utalvány

Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya
részére
Magyar Államkincstár
Budapest

Tájékoztatom, hogy a csatolt beszedési megbízás, amelynek főbb adatai a következők:
A benyújtó neve: ……
Fizetésre kötelezett számla: ……
Összeg: …… forint
Kifogásolási határidő utolsó napja: ……
Közlemény:

Kifizethető! Kifogásolandó!

Költségvetési év: ……

Előirányzat: …… fejezet,
…… cím,
…… alcím.

A kifogásolás indoka:

Budapest, …… év …… hó …… nap

……	……
érvényesítő	utalványozó

Függelék a 2. utalványmintához
(Kitöltendő a 2007. január 1-jét megelőzően vállalt
egyedi állami kezességek beváltása esetén)

.....
főosztály, szervezeti egység

Nyilatkozat egyedi kezességbeváltás kifizethetőségéről
(Beszedési megbízás mellékelve)

Jogosult megnevezése: .....
Jogcím: .....
Kötelezett
neve: .....
címe: .....
adószáma: .....
A jogosult által igényelt összeg: .....
Fizetési határidő utolsó napja: .....

Jogi szempontból a fizetés teljesíthető:

IGEN NEM

A kifogásolás indokát kérjük feljegyzésben csatolni!

.....

Melléklet: az állami kezességi szerződés másolata
a beváltási igény dokumentumainak másolata

A kitöltött, aláírt nyilatkozatot legkésőbb …… év …… hó …… napig kell visszajuttatni a Költségvetési Összefoglaló Főosztályra.

3. utalványminta

Pénzügyminisztérium Költségvetési Összefoglaló Főosztály érvényesítő	Pénzügyminisztérium Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály felelős

Pénzforgalmi Hálózatirányítási Főosztály részére
Magyar Államkincstár

UTASÍTÁS

Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár a csatolt okmányok alapján az alábbi kötelezvény-kiállítást teljesítse, nyilvántartásba vegye és azt megőrzésre a Magyar Nemzeti Bank Főpénztárában letétbe helyezze:

Kedvezményezett

megnevezése: .....

címe: .....

A kötelezvény összege és devizaneme

számmal: .....

betűvel: .....

A kötelezvény jogcíme:.....

A kötelezvény kiállításának dátuma: .....

Egyéb közölnivalók: .....

.....

Budapest, …… év …… hó …… nap

…… ……

4. utalványminta

Pénzügyminisztérium
Jogi és Kodifikációs Főosztály
Hiv.sz.:

Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya
részére
Magyar Államkincstár
Budapest

Utalvány

Kérem, hogy a 10032000-01457058-00000000 számú Egyéb pénzügyi elszámolások, Kiadási számla terhére …… forintot, azaz …… forintot a …… számú számla javára utaljon át.

Költségvetési év: ….

Előirányzat*: XLII. fejezet 32.1. 4. Felszámolásokkal és szanálással kapcsolatos kiadások/vagyonrendezési eljárással kapcsolatos kiadások

Jogcím*: felszámolás / szanálás/ vagyonrendezés
Teljesítés napja: ……
Közlemény:

Budapest, …… év …… hó …… nap

……
érvényesítő

Budapest, …… év …… hó …… nap

……
utalványozó

* A nem megfelelő törlendő!

3. melléklet a 12/2021. (XII. 29.) PM utasításhoz

Utalványozásra jogosultak

1.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Technológiai és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály (TAKF)	Bécsi József	
2.	TAKF	Réti Ádám	

2.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (EU KKF)	dr. Czeti András	
2.	EU KKF	dr. Novotny Gábor	
3.	EU KKF	Dobó Ágnes	
4.	EU KKF	Veres Zoltán Zsolt	

3.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Makrogazdasági Főosztály (MF)	Molnár István	

4.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	dr. Jármai Péter	
2.	Jogi és Kodifikációs Főosztály (JKF)	dr. Demkó Ivett	
3.	JKF	dr. Szűcs István	

5.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Költségvetési Összefoglaló Főosztály (KÖF)	Kondora Szilárd	
2.	KÖF	Kocsis Enikő	
3.	KÖF	Bálint Ágnes	
4.	KÖF	Szabó László	
5.	KÖF	Deméndi Zsolt	

6.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Fülöp Csaba László	
2.	RKFF	Juhász Mária	

7.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály (NPF)	Pálfiné Dr. Sipőcz Rita	
2.	NPF	Török Endre	
3.	NPF	Bublik Balázs	

8.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya (ESZNYF)	Balkay Attila	
2.	ESZNYF	Borisza Gyula	
3.	ESZNYF	Dr. Somogyi Andrea	

9.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (PSZF)	Dr. Zsolnai Aliz	
2.	PSZF	Dr. Kovács Lajos	
3.	PSZF	Kiss Kornélia Margit	

10.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály (ÖKRF)	Molnár Éva	
2.	ÖKRF	Hopka Viktória	
3.	ÖKRF	Kecskés Ádám	

11.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály (JVKF)	Hegyiné Fabriczius Éva	
2.	JVKF	dr. Majdán Adrienn	
3.	JVKF	Guba Emese	

4. melléklet a 12/2021. (XII. 29.) PM utasításhoz

Érvényesítésre és pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak kijelölése

Név és szervezeti egység	Hatáskör	Aláírásminta

Budapest,

.....
[KÖF vezetője]

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 44/2021. (XII. 29.) BVOP utasítása a Telekom hálózatos, nem nyilvános mobil távközlési szolgáltatás fogvatartottak részére történő működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 35/2020. (VII. 16.) BVOP utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényre, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendeletre – kiadom a következő utasítást:

1. A Telekom hálózatos, nem nyilvános mobil távközlési szolgáltatás fogvatartottak részére történő működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 35/2020. (VII. 16.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 37. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „37. A mobiltelefonok egyenlegének feltöltését elsősorban a fogvatartott egyéni számlalapján címzett pénzéből elkülönített egyenlegből kell biztosítani, másodsorban a szabadon felhasználható keretből, harmadsorban a kiétkezésre elkülönített keretből. A telefonegyenlegre feltöltött összeg a felhasználásig vagy maximum a feltöltéstől számított 1 évig vehető igénybe, mely egyenleg maximált összege 150 000 Ft lehet."
2. Az Utasítás 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 44/2021. (XII. 29.) BVOP utasításhoz
„2. melléklet a 35/2020. (VII. 16.) BVOP utasításhoz

Egyedi felhasználási szerződés

Nem nyilvános, mobil hírközlési szolgáltatás igénybevételére

Telefonszám:	_TELEFONSZAM_	Dátum:	_DATUM_
Szerződés száma:	_SZERZODESSZAM_		
MK azonosító:	_MKAZONOSITO_		

1. Személyes adatok:

Felhasználó adatai:
Név: _FOGVATARTOTTNEVE_
Anyja neve: _ANYJANEVE_
Születési hely, dátum: _SZULETESIHELY_, _SZULETESIDATUM_
Állandó lakcím: _ALLANDOLAKCIM_
Fogvatartotti nyilvántartási szám: _NYILVANTARTASIAZONOSITO_
(a továbbiakban: Felhasználó)

Szolgáltató adatai:

Szolgáltató neve: Magyar Telekom Nyrt.
Székhely: 1013 Budapest, Krisztina krt. 55.
Telephely: 1117 Budapest, Kaposvár u. 5–7.
Postacím: 1519 Budapest Pf. 512
Cégjegyzékszám: Bejegyezte a Fővárosi Bíróság mint Cégbíróság Cg. 01-10-041928 szám alatt
(a továbbiakban: Szolgáltató)

2. A szerződés tárgyát képező szolgáltatás

Jelen Egyedi felhasználási szerződés aláírásával a Felhasználó és a Szolgáltató egyedi felhasználási szerződést köt nem nyilvános, mobil hírközlési szolgáltatásra. A jelen egyedi felhasználási szerződés elválaszthatatlan részét képezi a hozzá csatolt BVOP Díjszabás tájékoztató, amely többek között a szolgáltatás leírását, díjazását, valamint a díjazás feltételeit tartalmazza.
A szolgáltatás használata a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) által kiadott, mindenkor hatályos BVOP intézkedés(ek)ben szereplő speciális feltételek figyelembevételével történik.
A szolgáltatás használatához speciális mobiltelefon-készülék szükséges, és a készülék használatához szükséges egyedi szolgáltatásokat a jelen felhasználási szerződés és annak díjai magukban foglalják. A készüléket a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bv intézmény/intézet biztosítja a Felhasználó számára.

3. Meghatalmazások

A Felhasználó, a jelen egyedi felhasználási szerződés aláírásával meghatalmazza a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bv intézményt/intézetet, hogy a szolgáltatás ellenértékének kifizetése kapcsán a képviseletében eljárjon.
A Felhasználó tudomásul veszi, hogy a BVOP, valamint a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bv intézmény/intézet a jelen egyedi felhasználási szerződéssel kapcsolatosan a Szolgáltató képviselőjeként jogosult eljárni.

4. Megszűnés

A Felhasználó tudomásul veszi, hogy amennyiben a jelen egyedi felhasználási szerződés bármely okból megszűnik, a korábban feltöltött és még fel nem használt összeg felhasználására a továbbiakban nincs lehetőség. A fel nem használt összeget a Szolgáltató a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bv intézmény/intézet útján téríti vissza, közvetlen visszatérítésre nincs lehetőség. A jelen egyedi felhasználási szerződés megszűnésekor a Felhasználó a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bv intézmény/intézet részére átadja az általa használt készüléket.

_INTEZET_VAROSA_, _DATUM_

....

Felhasználó Szolgáltató

Melléklet

1. számú árlista
Percdíjak

Hívás iránya	Nettó egységár (Ft/perc)	Bruttó egységár (Ft/perc)
Vezetékes telefon hívása	54.33	69
Vodafone hálózatába irányuló hívás	54.33	69
Telekom hálózatába irányuló hívás	54.33	69
Telenor hálózatába irányuló hívás	54.33	69
EU Díjzóna	54.33	
1. Díjzóna	97.64	124
2. Díjzóna	152.76	194
3. Díjzóna	174.80	222
4. Díjzóna	196.85	250
5. Díjzóna	274.02	348
6. Díjzóna	537.80	683

1. zóna: Amerikai Egyesült Államok, Ausztrália (v), Ausztria (v), Belgium (v), Csehország (v), Dánia (v), Finnország (v), Franciaország (v), Görögország (v), Hollandia (v), Írország (v), Izrael (v), Kanada, Lengyelország (v), Luxemburg (v), Monaco, Nagy-Britannia (v), Németország (v), Norvégia (v), Olaszország (v), Portugália (v), Spanyolország (v), Svájc (v), Svédország (v), Szlovákia (v), Vatikán

2. zóna: Albánia, Amerikai Virgin szk., Bosznia Hercegovina (v), Bulgária, Ciprus (v), Csehország (m), Dánia (m), Dél-Afrikai Köztársaság, (m), Észtország (v), Finnország (m), Görögország (m), Hong Kong (v), Horvátország (v), Izland (v), Kolumbia, Koszovó, Lettország (v), Liechtenstein (v), Litvánia (v), Macedónia, Martinique, Málta (v), Moldova, Németország (m), Nauru, Norvégia (m), Oroszország, Puerto Rico, Románia, Spanyolország (m), Szingapúr (v), Szerbia, Montenegro, Szlovákia (m), Szlovénia, Tajvan (v), Törökország (v), Ukrajna

3. zóna: Andorra, Ausztrália (m), Belgium (m), Fehéroroszország (v), Bosznia-Hercegovina (m), Dél-Korea (v), Franciaország (m), Grúzia (v), Guatemala, Hollandia (m), Horvátország (m), Indonézia (v), Írország (m), Izrael (m), Japán, Kazahsztán (v), Kína (v), Közép-Afrikai Köztársaság, Lengyelország (m), Luxemburg (m), Macedónia (m), Mayotte, Málta (m), Nagy-Britannia (m), Olaszország (m), Reunion, San Marino, Svájc (m), Svédország (m), Szent Pierre és Miguelon, Törökország (m)

4. zóna: Algéria, Angola, Belize, Brazília, Ciprus (m), Dél-Afrikai Köztársaság (v), Egyesült Arab Emirátusok (v), Egyiptom, Észtország (m), Fülöp-szgt., Guadeloupe, Guinea, Jamaica, Lettország (m), Líbia, Liechtenstein (m), Marokkó, Mexikó (v), Nyugat-Szahara, Palesztin Önkormányzati Területek, Portugália (m), Szíria, Thaiföld (v), Tunézia

5. zóna: Antigaua és Barbuda, Argentina, Aruba, Azerbajdzsán, Bahrein, Barbados, Fehéroroszország (m), Benin, Bermuda, Bhután, Botswana, Brit-Virgin szk., Brunei, Burkina Faso, Burundi, Chile, Comores szk., Dél-Korea (m), Dominikai Közösség, Dominikai Köztársaság, Ecuador, Egyenlítői Guinea, Egyesült Arab Emirátusok (m),

Elefántcsontpart, Falkland-szk., Feröer szk., Francia Guyana, Gabon, Ghana, Gibraltár, Grúzia (m), Holland Antillák, Honduras, Hong Kong (m), India, Indonézia (m), Irán, Izland (m), Jordánia, Kajmán-szk., Kambodzsa, Kamerun, Katar, Kazahsztán (m), Kenya, Kína (m), Kongó, Kuvait, Leshoto, Libanon (v), Libéria, Litvánia (m), Makao, Malajzia (v), Malawi, Maldív-szk., Mauritánia, Mauritius, Mexiko (m), Mikronézia, Mongólia, Monserat, Mozambik, Namibia, Niger, Nigéria (v), Omán, Örményország, Panama, Peru, Szent Lucia, Seychelle- szk., Sierra Leone, Sri Lanka, Szent Vincent és Grenadine, Szaúd-Arábia, Szenegál, Szingapúr (m), Szomália, Szudán, Szváziföld, Tajvan (m), Tanzánia, Thaiföld (m), Togo, Turks és Caicos szk., Uganda, Új-Zéland, Urugay, Üzbégisztán, Venezuela, Vietnam (v), Zambia, Zanzibár, Zimbabwe

6. zóna: Afganisztán, Amerikai Szamoa, Anguilla, Ausztrália Külbirtokai, Bahama, Banglades, Bissau-Guinea, Bolivia, Costa-Rica, Csád, Diego Garcia, Dzsibuti, Eritrea, Észak-Mariana szk., Etiópia, Fidzsi-szk., Francia Polinézia, Gambia, Grenada, Grönland, Guam-szk., Guyana, Haiti, Irak, Jemen, Kirgizisztán, Kiribati, Kongói Demokratikus Köztársaság, Koreai NDK, Kuba, Laosz, Libanon (m), Madagaszkár, Malajzia (m), Mali, Marshall-szk., Mianmar (Burma), Midway-szk., Nepál, Nicaragua, Nigéria (m), Niue, Norfolk, Norfolk-sziget, Pakisztán, Palau, Pápua Új-Guinea, Paraguay, Pitcaim szk., Ruanda, Salvador, Sao Tome és Principe, Suriname, Szamoe, Szent Ilona, Szent Kitts és Nevis, Tadzsikisztán, Tokelau, Tonga, Trinidad és Tobago, Tuvalu, Türkmenisztán, Új-Kaledónia, Vanuatu, Vietnam (m), Wake-szk., Wallis és Futuna, Zöldfoki Köztársaság."

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 16/2021. (XII. 29.) GVH utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. rész 22. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. §-a alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 15. pontjában foglalt tárgykörben – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 30. §-a és 3. melléklete rendelkezéseire figyelemmel, és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés 2. pontjában megállapított feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

1. § Ez az utasítás állapítja meg, az 1. mellékletben

a) a központi költségvetésről szóló törvénynek a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: GVH) fejezetében eredeti előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok,

b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényben az a) pont szerinti költségvetési fejezetben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok maradványai, valamint

c) a költségvetési év során az a) pont szerinti költségvetési fejezetben megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatok

kezelésének és felhasználásának szabályait.

2. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) A 4. § 2022. január 1-jén lép hatályba.

3. § Az utasítás rendelkezéseit 2022. január 1-jétől kell alkalmazni.

4. § Hatályát veszti a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 1/2021. (I. 21.) GVH utasítás.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

1. melléklet a 16/2021. (XII. 29.) GVH utasításhoz

A XXX. Gazdasági Versenyhivatal 2022. évi fejezeti kezelésű előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Áht. azonosító	Címnév	Alcím-név	Jog-cím csoport	Jogcím-név	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Vissza-fizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2		Fejezeti kezelésű előirányzatok													
3	347962		OECD ROK			OECD és a GVH között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak végrehajtása, a Regionális Oktatási Központ feladatainak ellátása	GVH igazgatása, teljesítésben résztvevő személy vagy szervezet	–	–	előirányzat-átcsoportosítása GVH eredeti költségvetésének jóváhagyását követően teljes összegben	–	–	–	–	–
4	264312		fejezeti tartalék			évközben előre nem látható, nem tervezett kiadások fedezete költségvetési szervek támogatása	GVH igazgatása költségvetési szerv	– támogatási szerződés	–	előirányzat-átcsoportosítás időarányosan, teljesítés-arányosan utófinanszírozás	–	–	–	–	–

Az országos kórház-főigazgató 1/2021. (XII. 29.) OKFŐ utasítása az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetményén felüli díjairól és vezetői juttatásairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdésében, 26. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 27. §-ában foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 24. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott vezetői juttatások felső határára, az R. 26. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott illetményen felül járó további díjakra, azok feltételeire és mértékére, valamint az R. 27. § (1) bekezdésében meghatározott visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatások feltételeire és mértékére vonatkozó szabályokat az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § (1) Ez az utasítás 2022. január 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az 1/2021. és 3/2021. OKFŐ utasítás.

Jenei Zoltán s. k.,
országos kórház-főigazgató

1. melléklet az 1/2021. (XII. 29.) OKFŐ utasításhoz

Az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetményén felüli díjazásáról és vezetői juttatásairól szóló szabályzat

1. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (a továbbiakban: Eszjtv.) alapján az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatóra, valamint az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyre terjed ki.
2. A 18. pontban foglaltak személyi hatálya az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónak az R. 5. § (2) bekezdése szerinti vezetőjére terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

3. A Szabályzat értelmezése során különösen az Eszjtv., az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény, valamint az R. fogalmai irányadók.
4. E Szabályzat alkalmazásában illetmény:
   4.1. az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy esetén az Eszjtv. 1. melléklete alapján meghatározott fizetési fokozat szerinti illetmény,
   4.2. az egészségügyi szakdolgozók esetén az ágazati előmeneteli szabályok szerinti fizetési fokozatnak megfelelő illetmény,
   4.3. az egészségügyben dolgozók esetén az egészségügyi szolgálati munkaszerződés szerinti alapbér.
5. Ahol a Szabályzat irányító megyei intézményt említ, azon a megyei irányító feladatokat el nem látó, állami fenntartású egészségügyi szolgáltatókat is érteni kell azzal, hogy kizárólag saját intézményük tekintetében tehetnek javaslatot.

3. Az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személyek illetményen felüli díjazása

3.1. Az ügyelet díjazása

6. Az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy a fekvőbeteg szakellátást végző egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi ügyelet feladatellátás esetén ügyeleti alapdíjra és kiegészítő ügyeleti díjra (a továbbiakban együtt: ügyeleti díj) jogosult.

7.1. Az ügyeleti alapdíj mértéke óránként bruttó 6000 Ft.

7.2. Az Eszjtv. 8. § (4) bekezdése szerinti személy esetében az ügyeleti alapdíj mértéke a 7.1. pont szerinti alapdíj 70%-ának megfelelő összeg.

8.1. Az ügyeleti alapdíjon felül az ügyeleti feladatok progresszivitási szintjeire és szakmai különbözőségére tekintettel az 1. függelék szerinti 15%, 30% vagy 45%-kal magasabb kiegészítő ügyeleti díj állapítható meg.

8.2. A heti pihenőnapon, illetve az ünnepnapon végzett ügyelet esetén a 7.1–8.1. pont szerinti ügyeleti díj 20%-kal emelkedik.

3.2. A készenlét díjazása

9. A készenlét ellátásáért az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt készenléti díj illeti meg. A készenléti díj mértéke a készenlét minden órájára a 6–8.2. pont szerinti ügyeleti díj egy órára eső összegének 30%-a.

10. A készenlét során elrendelt munkavégzés időtartamának kezdetét az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy értesítésétől kell számítani.

3.3. Az önként vállalt többletmunkavégzés díjazása

11. Amennyiben 6. pont szerinti ügyleti feladat ellátásra önként vállalt többletmunkavégzés keretében kerül sor, akkor a 6. pont szerinti személy a 7.1–8.2. pont szerinti ügyeleti díj 120%-ára válik jogosulttá.

12. Ha az önként vállalt többletmunkavégzésre nem ügyeleti feladatellátás keretében, hanem rendes munkarend szerinti (műszak szerinti) feladatok ellátása érdekében vagy készenlét alatti munkavégzésként kerül sor, az önként vállalt többletmunkavégzés pótlékának mértéke a rendkívüli munkavégzés pótlékának 50%-kal megemelt összege.

3.4. A képesítési pótlék

13. Ha az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személynek a munkaköre ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség mellett az egészségügyi szolgálati munkaszerződésében feltüntetett további szakképesítésre, szakképzettségre vagy azzal jogszabályban egyenértékűnek elismert képesítésre is szükség van, és azzal az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy rendelkezik, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt az illetményén felül
    a) egy további szakképesítés esetén bruttó negyvenezer forint összegű képesítési pótlék,
    b) két vagy több további szakképesítés esetén bruttó hatvanezer forint összegű képesítési pótlék
    illeti meg.

14. Ha az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy a munkaköre ellátásához kapcsolódó doktori fokozattal vagy azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkezik, bruttó egyszázezer forint összegű képesítési pótlék illeti meg.

15. A 13–14. pont szerinti képesítési pótlék megállapítása akkor lehetséges, ha a további szakképesítést, illetve a doktori vagy tudományos fokozat szerinti ismereteket az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy a munkaköre ellátásához a munkaideje legalább 25%-ában hasznosítja.

16. A 15. pontban foglaltakról a munkáltatói jogkör gyakorlója határoz.

17. A képesítési pótlék nem képezi az ügyeleti díj és a készenléti díj alapját.

3.5. A vezetői juttatás

18. Az egészségügyi szolgáltatónak az R. 5. § (2) bekezdése szerinti vezetője vezetői juttatásának felső határa
    a) az országos fekvőbeteg-ellátó egészségügyi szolgáltató esetén bruttó százötvenezer forint,
    b) a megyei fekvőbeteg-ellátó egészségügyi szolgáltató esetén bruttó százezer forint,
    c) a városi fekvőbeteg-ellátó egészségügyi szolgáltató esetén bruttó ötvenezer forint.
19. A vezetői juttatás nem képezi az ügyeleti díj és a készenléti díj alapját.

4. Egyéb juttatások és támogatások

4.1. A műszakpótlék

20.1. a) Az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy a fekvőbeteg szakellátást végző egészségügyi szolgáltatónál 22–06 óra közötti munkavégzésre tekintettel műszakpótlékra jogosult, melynek mértéke illetményének 15%-a.
    b) Az a) ponttól eltérően a több műszakos munkaidő-beosztásban foglalkoztatott Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy 14–22 óra közötti munkavégzés idejére illetményének 15%-a szerinti műszakpótlékra, 22–06 óra közötti munkavégzés idejére illetményének 30%-a szerinti műszakpótlékra jogosult.
    c) Az a) ponttól eltérően a megszakítás nélkül működő egészségügyi szolgáltatónál foglalkoztatott Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy 14–22 óra közötti munkavégzés idejére illetményének 20%-a szerinti műszakpótlékra, 22–06 óra közötti munkavégzés idejére illetményének 40%-a szerinti műszakpótlékra jogosult.

20.2. A sürgősségi betegellátást nyújtó osztályon dolgozó egészségügyi dolgozót a 20.1. pont c) alpontjában és az Eütev. 14/B. §-ában foglaltaktól eltérően sürgősségi betegellátási műszakpótlék illeti meg. A sürgősségi betegellátási műszakpótlék mértéke
    a) az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy esetében
        aa) 14–22 óra közötti munkavégzés idejére óránként bruttó 3500 Ft,
        ab) 22–06 óra közötti munkavégzés idejére óránként bruttó 6000 Ft,
    b) az egészségügyi szakdolgozók esetében
        ba) 14–22 óra közötti munkavégzés idejére óránként bruttó 2600 Ft,
        ba) 22–06 óra közötti munkavégzés idejére óránként bruttó 4000 Ft.
21. A 20. pont alkalmazásában több műszakos a munkaidőbeosztás, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét, és a munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

4.2. A helyettesítési díj

22. Az Eszjtv. 8. § (14) bekezdése szerinti helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetménynek
    a) 30%-a az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerint személy esetén,
    b) 50%-a az egészségügyi szakdolgozó esetén.

    A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától illeti meg a helyettesítő személyt.
23. Nem jár helyettesítési díj, ha
    a) a helyettesítés az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkaköri kötelezettsége,
    b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

4.3. A kirendelés díjazása

24. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozót az Eszjtv. 11. §-a szerinti kirendelés esetén kirendelési díj illeti meg, melynek mértéke az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó illetményének 10%-a.

4.4. Az illetménykiegészítés

25. Illetménykiegészítés jogcímén a munkáltatói jogkör gyakorlója
    a) eseti illetménykiegészítést,
    b) az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet 16. számú melléklete szerinti fix díjból származó juttatást (a továbbiakban: fix díj),
    c) szakterületi támogatást,

    nyújthat, amelyek nem képezik az ügyeleti díj és a készenléti díj alapját, és azokkal egyidejűleg is megillethetik az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt.

4.5. Eseti illetménykiegészítés

26. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt a munkáltatói jogkör gyakorlója meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok – ide nem értve a helyettesítést – teljesítéséért a 27. pont szerinti engedély alapján egyszeri vagy legfeljebb a tárgyév végéig szóló határozott időre, havi rendszerességgel fizetett illetménykiegészítésben részesítheti. Eseti illetménykiegészítés kizárólag abban az esetben nyújtható, ha az egészségügyi szolgáltató a költségvetésében annak nyújtására fedezettel rendelkezik.
27. Az egészségügyi szolgáltató az eseti illetménykiegészítés engedélyezése iránti kérelemben megjelöli a megállapítás indokát, az eseti illetménykiegészítés javasolt mértékét, az érintett egészségügyi dolgozók, illetve egészségügyben dolgozók számát, valamint a várható összes éves kifizetés összegét. Az eseti illetménykiegészítés megállapítását az országos kórház-főigazgató a tárgyév december 31. napjáig engedélyezi.
28. Az egészségügyi szolgáltató a tárgyhónapban kifizetett eseti illetménykiegészítések összegéről, az abban részesült egészségügyi dolgozók számáról és az eseti illetménykiegészítés megállapításának indokáról a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig jelentést küld az OKFŐ részére.

4.6. Fix díj

29. A munkáltatói jogkör gyakorlója az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó részére fix díjból származó juttatást állapíthat meg határozott időre, a tárgyévet követő év február hónap végéig. A fix díjból származó juttatás kizárólag abban az esetben nyújtható, ha az egészségügyi szolgáltató a költségvetésében a támogatások nyújtására célhoz kötött felhasználású fedezettel rendelkezik. A juttatás felételeit és annak mértékét az irányító intézmény saját maga, és a hozzá tartozó intézmények tekintetében – az intézmények betegforgalmának és progresszivitási szintjének figyelembevételével – készített javaslatára az országos kórház-főigazgató határozza meg tárgyév február hónap végéig. A fix díjból származó juttatás feltételeit és mértékét az országos kórház-főigazgató legalább évente felülvizsgálja.

4.7. Szakterületi támogatás

30. A munkáltatói jogkör gyakorlója az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó részére a 31. pont szerinti engedély alapján szakterületi támogatást állapíthat meg határozott időre, legfeljebb a tárgyév december hónap végéig. A szakterületi támogatás mértéke
    a) az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személy illetményének legfeljebb 15%-a,
    b) az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi szakdolgozó illetményének legfeljebb 20%-a.
31. Az irányító intézmény a szakterületi támogatás engedélyezése iránti kérelemben megjelöli – saját maga, valamint a hozzá tartozó intézmények tekintetében – annak megállapítása indokát (intézmény betegforgalma, progresszivitási szintje, intézményi besorolás, szakterület, munkakör megjelölésével), a szakterületi támogatás javasolt mértékét, valamint a várható összes éves kifizetés összegét. A szakterületi támogatás megállapítását az országos kórház-főigazgató a tárgyév december 31. napjáig engedélyezi az irányító intézmény által készített javaslat alapján.
32. Szakterületi támogatás kizárólag abban az esetben nyújtható, ha az egészségügyi szolgáltató a költségvetésében annak nyújtására fedezettel rendelkezik. A szakterületi támogatás nem képezi az ügyeleti díj és a készenléti díj alapját.
33. Az egészségügyi szolgáltató a tárgyhónapban kifizetett szakterületi támogatás összegéről és az abban részesült egészségügyi dolgozók számáról a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig jelentést küld az OKFŐ részére.

4.8. Ellenőrzés

34. A 25. pont szerinti illetménykiegészítés nyújtásának feltételeit szükség szerint – különösen a költségvetési helyzet függvényében – az országos kórház-főigazgató soron kívül felülvizsgálhatja és módosíthatja, továbbá ellenőrzi azok megállapítását.

4.9. A jutalom

35. A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt a munkáltatói jogkör gyakorlója jutalomban részesítheti.
36. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy egészségügyi szolgálati munkaszerződése szerinti havi illetménye kétszeresét.
37. Jutalom kizárólag abban az esetben nyújtható, ha az egészségügyi szolgáltató a költségvetésében annak nyújtására fedezettel rendelkezik.

4.10. Egyéb támogatások

38. A munkáltatói jogkör gyakorlója az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy részére további visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatásokat állapíthat meg. Ilyen támogatás lehet:
    a) cafetéria-juttatás,
    b) családalapítással, gyermeknevelléssel összefüggő támogatások,
    c) lakhatási jellegű támogatások,
    d) szociális segély,
    e) illetményelőleg.
39. Nem nyújtható támogatás annak a foglalkoztatottnak, aki kérelmében, nyilatkozatában szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.
40. A támogatások kizárólag abban az esetben nyújthatók, ha az egészségügyi szolgáltató a költségvetésében a támogatások nyújtására fedezettel rendelkezik.
41. A támogatások feltételeit, mértékét, az igénylés és visszatérítés menetét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

1. függelék

A Szabályzat 8.1. pontja szerinti kiegészítő ügyeleti díj megállapításának szempontjai

I. Intézményi bontásban az alábbi intézmények tartoznak a magasan leterhelt kategóriába:

Intézet megnevezése	Terheltség
Semmelweis Egyetem	magas
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház	magas
Pécsi Tudományegyetem	magas
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház	magas
Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház, Székesfehérvár	magas
Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ	magas
Bács-Kiskun Megyei Kórház, Kecskemét	magas
Debreceni Egyetem Klinikai Központ	magas
Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház	magas
Péterfy Kórház-Rendelőintézet és Manninger Jenő Országos Traumatológiai Intézet	magas
Petz Aladár Megyei Oktató Kórház, Győr	magas
Markusovszky Egyetemi Oktatókórház, Szombathely	magas
Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház	magas
Észak-Közép-budai Centrum, Új Szent János Kórház és Szakrendelő	magas
Békés Megyei Központi Kórház	magas
Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet	magas
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Hetényi Géza Kórház-Rendelőintézet	magas
Pest Megyei Flór Ferenc Kórház, Kistarcsa	magas
Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet	magas
Markhot Ferenc Oktatókórház és Rendelőintézet, Eger	magas
Szent Imre Egyetemi Oktatókórház	magas
Dél-pesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet	magas
Szent Borbála Kórház, Tatabánya	magas
Csolnoky Ferenc Kórház, Veszprém	magas
Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet, Cegléd	magas
Zala Megyei Szent Rafael Kórház	magas
Uzsoki utcai Kórház	magas
Tolna Megyei Balassa János Kórház	magas
Jávorszky Ödön Kórház, Vác	magas
Szent Lázár Megyei Kórház, Salgótarján	magas

II. Az orvosszakmák leterheltségi szempontú besorolása:

Magas	Közepes	Alacsony
Aneszteziológia és intenzív terápia	Kardiológia	Bőrgyógyászat
Oxyológia és sürgősségi orvostan	Gyermeksebészet	Plasztikai és égés-sebészet
Szívsebészet	Csecsemő- és gyermekgyógyászat	Nukleáris medicina
Radiológia	Tüdőgyógyászat	Sugárterápia
Sebészet	Hematológia	Arc-, állcsont- és szájsebészet
Pszichiátria	Gyermek- és ifjúságpszichiátria	Klinikai onkológia
Szülészet-nőgyógyászat	Orvosi laboratóriumi diagnosztika	Patológia
Gasztroenterológia	Fül-orr-gégegyógyászat	Transzfuziológia
Belgyógyászat	Nefrológia	Reumatológia
Ortopédia és traumatológia	Infektológia	Geriátria
Idegsebészet	Urológia	Rehabilitációs ellátás
Mellkassebészet	Orvosi mikrobiológia	Krónikus ellátás
Érsebészet	Szemészet	Rehabilitációs medicina
Neurológia		Ápolási osztály

III. Az ügyeleti díj mértéke intézményi/szakmai besorolás alapján:

Adott Intézmény – Osztály (ügyeleti) forgalma	SZAKMA terheltsége		
	ALACSONY	KÖZEPES	MAGAS
ALACSONY	0%	15%	30%
MAGAS	15%	30%	45%

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 18/2021. (XII. 29.) SZTNH utasítása a közbeszerzési szabályzatról

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27. §-ában foglaltakra figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban az alábbi utasítást adom ki.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja

1. § (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) közbeszerzési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közpénzek törvényes és észszerű módon történő felhasználásának, a közpénzből megvalósított beszerzések átláthatóságának és az esélyegyenlőségen alapuló verseny megvalósulásának elősegítése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-a alapján rögzítse a Hivatal közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatait, szabályozza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, szakszerű, hatékony és egyben jogszerű lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

(2) A Szabályzatot a Kbt. és egyéb kapcsolódó hatályos jogszabályoknak, valamint a Közbeszerzési Hatóság ajánlásaiban és a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatóiban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

2. Az utasítás hatálya

2. § (1) Az utasítás személyi hatálya a Hivatal kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a kormánytisztviselő és a munkavállaló a továbbiakban együtt: munkatárs), továbbá a közbeszerzési eljárásban a Hivatal nevében esetleg külön szerződés alapján bevont közreműködő személyekre terjed ki, különös tekintettel valamennyi, a Hivatal mint ajánlatkérő által elindított közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont személyre, megbízott szakértő(k)re.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed minden, a Hivatal által – jelen szabályzat hatálybalépését követően – indított közbeszerzésre.

3. A Hivatal mint ajánlatkérő jogállása

3. § A Hivatal a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a törvény személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, amely mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

4. Irányadó jogszabályok, értelmező rendelkezések

4. § (1) A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a Kbt. és a konkrét beszerzés tárgya szerinti speciális jogszabályok előírásai az irányadók, így különösen

a) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EKR rendelet),

b) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet),

c) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH rendelet),

d) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 168/2004. Korm. rendelet),

e) a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet,

f) a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet,

g) az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet,

h) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BVOP rendelet).

(2) A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során az (1) bekezdésben foglaltakon túl be kell tartani az azokkal kapcsolatos mindenkor hatályos belső utasításokat, így pl. a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló, az iratkezelésről, az egyedi iratkezelési szabályzat kiadásáról szóló utasításokat.

(3) A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. értelmező rendelkezései és egyéb előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárást megindító felhívásban vagy a közbeszerzési dokumentumokban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

5. A közbeszerzési eljárás alapelvei

5. § Minden közbeszerzési eljárásban és annak minden szakaszában – ideértve a szerződés megkötését is – a Hivatal mint ajánlatkérő köteles a Kbt.-ben meghatározott alapelveket szem előtt tartva eljárni, így

a) biztosítani kell a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát, továbbá biztosítani kell az esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot,

b) a jóhiszeműség és a tisztesség követelménye szerint kell eljárni,

c) a közpénzeket a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell felhasználni,

d) nemzeti elbánást kell nyújtani a törvényi szabályok és a nemzetközi kötelezettségek szerint.

6. A közbeszerzési eljárás tárgya és becsült értékének meghatározása, a részekre bontás tilalma

6. § (1) Közbeszerzésnek minősül a közbeszerzési szerződés, valamint az építési vagy szolgáltatási koncesszió Kbt. szerinti megkötése. A hivatali közbeszerzési szerződés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése.

(2) Az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós értékhatárok, valamint nemzeti értékhatárok, továbbá a Kbt. 19. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott értékhatárok, ideértve azok forintban meghatározott értékeit is, tekintetében a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzétett összegek az irányadók.

(3) A közbeszerzés becsült értékén Kbt. 16. §-ában foglaltaknak megfelelően a közbeszerzés megkezdésekor a beszerzés tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–19. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni, adott esetben a Kbt. 17–20. §-ában foglalt eltérő szabályok figyelembevételével (a továbbiakban: becsült érték). Opciót tartalmazó ajánlatkérés esetén annak értékét is a teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni.

(4) Tilos

a) a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani, illetve

b) a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. szerinti uniós értékhatár alatti, vagy az uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályok alkalmazásának megkerülésére vezet.

(5) Az irányadó közbeszerzési értékhatárokat minden évben a tárgyévre vonatkozó költségvetési törvény alapján, a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatója alapján kell alkalmazni.

(6) Az egyes közbeszerzési eljárások eljárásrendjét (uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó, vagy uniós értékhatár alatti) az eljárás becsült értékére és az (5) bekezdés szerinti értékhatárokra tekintettel kell meghatározni.

(7) A közbeszerzés (3) bekezdés szerinti becsült értékének meghatározásakor az egybeszámításra vonatkozó szabályokra figyelemmel a Hivatal valamennyi szervezeti egységének beszerzéseit figyelembe kell venni.

(8) A Hivatal beszerzései becsült értékének meghatározásáért és az összeszámítási szabályok betartásáért a beszerzést kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: beszerző keretgazda) felelős. A jogszerű részekre bontás alkalmazásakor fokozottan kell a Kbt. 19. §-ában foglalt tiltó szabályok betartására figyelemmel lenni.

7. A közbeszerzési eljárás fajtájának kiválasztása

7. § (1) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként rendelkezik.

(2) A Hivatal a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozik, ezért beszerzéseit és közbeszerzéseit az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás szerinti kiemelt termékek vonatkozásában – értékhatártól függetlenül – a 168/2004. Korm. rendelet előírásai szerint köteles végrehajtani, a Kbt. előírásainak figyelembevételével.

(3) Az NKOH rendelet 1. és 2. mellékletében meghatározott szolgáltatásokra és az azokhoz kapcsolódó termékekre vonatkozó beszerzéseket, közbeszerzéseket e rendelet előírásai szerint köteles végrehajtani a kommunikációért, illetve szervezetfejlesztésért felelős erre kijelölt személy, vagy szakterület vezetője.

(4) A DKÜ rendeletben meghatározott szolgáltatásokra és az azokhoz tartozó termékekre vonatkozó beszerzéseket, közbeszerzéseket e rendelet előírásai szerint köteles végrehajtani az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szakterület vezetője.

(5) A BVOP rendelet által előírt ajánlatkérési feladatok ellátásáért, valamint a rendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott, a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendeletben felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréséért, e rendeletek hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követésért, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Központi Ellátó Szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséért, továbbá a rendelet hatálya alá tartozó beszerzési igényekről szóló adatszolgáltatásnak a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal részére történő megküldéséért a beszerző keretgazda által kijelölt lebonyolító munkatárs felelős.

(6) A közbeszerzési eljárás nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd vagy hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás lehet. Az egyes közbeszerzési eljárások esetén az alkalmazandó eljárásfajtára a hatályos jogszabályok betartásával a beszerzés sajátosságaira figyelemmel a felelősségi rendben kell javaslatot tenni, az eljárás kiválasztásáért a beszerző keretgazda és a gazdasági főigazgató a felelős.

8. A beszerzési igények tervezése, az éves összesített közbeszerzési terv

8. § (1) Az éves költségvetés elkészítésével egyidejűleg minden egyes szervezeti egységnek beszerzési tervet kell készítenie a tárgyévi összes tervezett beszerzési igényéről – ideértve az értékhatár alatti, valamint a Kbt. kivételi rendelkezéseinek hatálya alá tartozó, illetve központosított közbeszerzési rendszerben beszerezni kívánt igényt – a tárgyévet megelőző év december 15. napjáig, melyet a gazdasági főigazgató részére kell benyújtani. A tervezéskor az adott szervezeti egység vezetőjének figyelemmel kell lennie a kiemelt termékek vonatkozó központosított közbeszerzési rendszerre irányadó jogszabályokra, a 6. § rendelkezéseire, továbbá a Kbt. 9., 22–24., valamint 111. §-ában foglalt eltéréseire.

(2) A Hivatalnak minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A gazdasági főigazgató által kijelölt munkatárs (a továbbiakban: közbeszerzési referens), vagy munkacsoport összesíti a Hivatal szervezeti egységei beszerzési igényeit és összeállítja az éves közbeszerzési tervet, ezzel elősegíti a visszterhes beszerzések közbeszerzési szempontú kontrollját. Az elkészített közbeszerzési tervet minden év március 1. napjáig kell jóváhagyásra a gazdasági főigazgatónak előterjeszteni. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell az elkészítése előtt az adott évben indított közbeszerzési eljárást is.

(3) A közbeszerzési terv minimális adattartalmát az EKR rendelet 7. § (5) bekezdése szabályozza.

(4) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A Hivatal a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési terv módosítását a beszerző keretgazda bejelentett igényei alapján a gazdasági főigazgató utasítására a közbeszerzési referens, vagy a külön kijelölt munkatárs készíti elő és terjeszti fel jóváhagyásra a gazdasági főigazgatónak. A közbeszerzési terv módosításának előkészítésekor és a beszerzés indítása előtt a keretgazdának a közbeszerzési tervben már szereplő tételek tekintetében az egybeszámítási szabályok betartására külön figyelmet kell fordítani.

(5) A jóváhagyott közbeszerzési tervet a Hivatalnak legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv megőrzéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

(6) Az egységes nyilvántartás kialakítása és kezelése érdekében a közbeszerzési tervet a közbeszerzési referens minden év március 31. napjáig, a közbeszerzési terv módosításait, valamint a módosítás indokait haladéktalanul a Kbt. 43. § (2) bekezdés a) pontja szerint az EKR-ben közzéteszi.

(7) Az éves közbeszerzési tervet a kiemelt termékek közbeszerzésének vonatkozásában a központi beszerző szervezet által közzétett formában, tárgyév május 15. napjáig, továbbá annak esetleges módosításait a beszerzés megkezdése előtt a központi beszerző szervezet központosított közbeszerzési portálján a közbeszerzési referensnek elektronikusan rögzíteni kell a 168/2004. Korm. rendelet 17. § (2) és (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

(8) A kommunikációért, illetve szervezetfejlesztési feladatok ellátásáért felelős személy, illetve szervezeti egység elkészíti az éves kommunikációs tervet és az éves szervezetfejlesztési tervet az NKOH rendelet 1. és 2. mellékletében meghatározott szolgáltatásokra és az azokhoz kapcsolódó termékekre vonatkozóan tárgyév január 15. napjáig. A beszerzési igényt a felmerülését követő 5 munkanapon belül, rendkívüli sürgősséget igénylő beszerzésre vonatkozó igényét haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül, valamint a szponzorációra irányuló igényét annak felmerülését követő 5 munkanapon belül kell a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálján elektronikusan rögzíteni az NKOH rendelet 8. §-a alapján.

(9) Az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős főigazgató, vagy az ilyen feladatot ellátó önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs (a továbbiakban: kijelölt munkatárs) elkészíti a DKÜ rendelet hatálya alá tartozó, az informatikai beszerzéseket és fejlesztéseket érintő beszerzési tervet és fejlesztési tervet (Informatikai Tervek). A kijelölt munkatárs legkésőbb a tárgyévet megelőző év szeptember 30. napjáig gondoskodik az Informatikai Tervek és igények megküldéséről a DKÜ részére, az erre rendszeresített portálon keresztül, valamint gondoskodik a DKÜ véleményezési eljárása során jelzett esetleges módosítási javaslatok koordinálásáról a DKÜ rendelet 7. §-a alapján, teljesíti továbbá a DKÜ által kért adatszolgáltatásokat.

II. A SAJÁT HATÁSKÖRBEN LEFOLYTATOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

9. A saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzési eljárás előkészítése és engedélyezése

9. § (1) Közbeszerzési eljárás kezdeményezésére a beszerző keretgazdák jogosultak. A beszerző keretgazda köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – a szükséges szakértelmet biztosító munkatársak bevonásával megfelelő alapossággal előkészíteni. Az ajánlattevők részére készülő és rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az előkészítésnek része a felelősségi rend összeállítása, mely tartalmazza

a) a beszerzés tárgyát – minden esetben hivatkozva a közbeszerzési tervsorra –, mennyiségét,
b) műszaki leírását,
c) az értékelési szempontokat,
d) az alkalmassági feltételekre tett javaslatot,
e) a bírálóbizottság, és
f) szükség esetén a szakmai bizottság tagjainak megnevezésére és felelősségi körükre vonatkozó javaslatot, továbbá
g) az EKR rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

(2) A gazdasági főigazgató a beszerző keretgazda előterjesztése alapján dönt az eljárás megindításáról. Az előterjesztésnek részei a beszerző keretgazda által benyújtott dokumentumokon túl a hatályos jogszabályok szerinti dokumentumok, különösen, de nem kizárólagosan az eljárást megindító felhívás (ajánlati/ajánlattételi/részvételi) és dokumentáció, a bírálóbizottság és a szakmai bizottság tagjainak összeférhetetlenségi nyilatkozatai, az adott beszerzés fedezetének igazolására, valamint a becsült érték Kbt. 28. § (2) bekezdése szerinti meghatározásának módszerére vonatkozó nyilatkozat, az annak alátámasztásául szolgáló dokumentumokkal együtt, amelyek elkészítéséért a beszerző keretgazda és az általa kijelölt, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy – közbeszerzési referens vagy külső szakértő – (a továbbiakban: lebonyolító munkatárs) felelős.

(3) Összhangban a Kbt. 27. § (3)–(5) bekezdésében foglaltakkal, a Hivatal a közbeszerzési eljárásban szükséges szakértelem (szakmai, jogi, pénzügyi, közbeszerzési) biztosítása céljából legalább háromfős bírálóbizottságot hoz létre. Ha jogszabály valamely beszerzés vonatkozásában más személy vagy szakértelem bevonását írja elő, a Hivatal

a beszerzés előkészítése és az eljárás lefolytatása során köteles gondoskodni a jogszabályban meghatározott szakértelemmel rendelkező közreműködő részvételéről.

(4) Ha a beszerzés tárgya szerinti szakmai ismeretek képviselete céljából szükséges, legalább háromfős szakmai bizottság kerülhet kijelölésre. A szakmai bizottságban kizárólag a beszerzés tárgya szerinti szakmai ismeretekkel rendelkező tagok vesznek részt, amely bizottság vezetője képviseli a tagokat és a beszerzés tárgya szerinti szakértelmet a bírálóbizottságban, ő egyben a bírálóbizottság tagja is.

(5) Ha jogszabály kötelezően előírja, akkor a közbeszerzési eljárás Kbt. szerinti megindítása előtt a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről rendelkező külön jogszabályban meghatározottak szerint szükséges eljárni.

(6) A közbeszerzési eljárás gazdasági főigazgató és amennyiben szükséges, ellenőrző szerv általi engedélyeztetésének megindítását – eltérő előzetes döntés hiányában – a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja készíti elő, az adott beszerzés ajánlati/részvételi felhívását és közbeszerzési dokumentumait a beszerző keretgazda, illetve szükség esetén a bírálóbizottság más szakértelmet képviselő tagjai által meghatározott további követelményeknek megfelelően. Eltérő döntés hiányában a Hivatal minden közbeszerzési eljárásban készít közbeszerzési dokumentumokat, a beszerzés tárgyától függetlenül.

(7) Az előkészített, és a bírálóbizottság, valamint amennyiben kijelölésre került, akkor a szakmai bizottság tagjai által jóváhagyott ajánlati/részvételi felhívást és közbeszerzési dokumentumokat, továbbá a felelősségi rendet a beszerző keretgazda felterjeszti jóváhagyásra a gazdasági főigazgatónak. A jóváhagyó döntést követően a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja, vagy a konkrét eljárásban, annak lebonyolításának támogatására kijelölt személy az akkor hatályos jogszabályoknak megfelelően esetleges ellenőrző szervi jóváhagyásra továbbítja.

(8) A szükséges jóváhagyásokat követően a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás megindításra, majd lefolytatásra kerül, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései és jelen szabályzatban rögzítettek alapján. Az eljárás során a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja gondoskodik a közbeszerzési eljárás során szükséges feladatok elvégzéséről, megfelelő dokumentáltságáról, segíti – ha kijelölésre került a szakmai bizottság – a bírálóbizottság más tagjainak munkáját a bírálat során.

(9) A bírálóbizottság a beérkezett ajánlatokról az ajánlati felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint szakvéleményt készít, amely különösen az alábbiakat tartalmazza:

a) az ajánlattevő érvényes ajánlatot adott-e,

b) külön kitérve rá, hogy az ajánlattevő megfelel-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges, előírt alkalmassági feltételeknek,

c) külön kitérve arra is, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) egyéb módon, tartalmi és formai szempontból megfelel-e a kiírásban foglaltaknak,

d) a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatokat.

(10) A bírálóbizottság szakvéleményében megállapítja, hogy – az ajánlati felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – melyik ajánlat a legkedvezőbb, és ennek megfelelő javaslatot készít elő a gazdasági főigazgató számára. Részvételi jelentkezés esetén vizsgálja, hogy a részvételi jelentkezés tartalmi és formai szempontból megfelel-e a kiírásban foglaltaknak.

(11) Az eljárást lezáró döntést a bírálóbizottság szakvéleménye alapján, a bírálóbizottság felterjesztését követően a gazdasági főigazgató, akadályoztatása esetén a Hivatal elnöke hozza meg. Ezt követően kerülhet sor az eljárás eredményének kihirdetésére.

(12) Ha a hatályos külön jogszabály előzetes engedélyeztetést határoz meg, a (11) bekezdés szerinti döntést ettől függően feltételesen hozza meg az ott megnevezett vezető. Ilyen esetben a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja felterjeszti jóváhagyásra a hatályos jogszabályoknak megfelelően a hivatali feltételes döntést. Ha jogszabály azt írja elő, csak az előzetes jóváhagyást követően kerülhet sor az eljárás eredményének kihirdetésére.

10. Szerződéskötés a saját hatáskörű közbeszerzési eljárások esetében

10. § A Hivatal csak az eljárás nyertesével, vagy visszalépése esetén, ha azt az összegzésben megjelölte az eljárás eredményének kihirdetésekor, a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel kötheti meg a szerződést, írásban, a Kbt. 131. §-ában meghatározott szerződéskötési moratóriumi szabályokra figyelemmel. A jogszabályi előírások betartása mellett, a Hivatal mindenkori belső utasításaiban foglaltak szerint kerül sor a szerződés ellenjegyzésére, illetve a kötelezettségvállalásra jogosult általi aláírásra.

11. A közbeszerzési szerződés módosítása

11. § (1) Közbeszerzési szerződés kizárólag a Kbt. 141. §-ában felsorolt feltételek fennállása esetén módosítható, melynek vizsgálata a beszerző keretgazda feladata. A felsorolt eseteken kívül a szerződés nem módosítható, a beszerzési igény csak új közbeszerzési eljárás eredményeként elégíthető ki. Amennyiben a szerződés módosítására közbeszerzési eljárás jogtalan mellőzésével kerül sor, a módosítás a Kbt. 137. § (1) bekezdés a) pontja alapján semmis.

(2) A közbeszerzési szerződés módosítását a beszerző keretgazda által kijelölt lebonyolító munkatárs készíti elő, azzal, hogy a módosítás előzményeiről, körülményeiről, szükségességének indokairól a módosítást kezdeményező köteles a módosításhoz szükséges információkat megadni a lebonyolító munkatárs részére.

(3) A közbeszerzési szerződés módosítása tekintetében fennálló, a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerinti, illetve a mindenkor hatályos esetleges további ellenőrzést, a lebonyolító munkatárs kezdeményezi az ellenőrző szervezetnél.

12. Közzététel, kommunikáció és nyilvánosság a saját hatáskörű közbeszerzési eljárásoknál

12. § (1) A beszerző keretgazda által kijelölt munkatárs a közbeszerzési eljárás során a következő dokumentumokat köteles hirdetmény útján közzétenni:

a) a Kbt. 37. § (1) bekezdés a)–g) pontjában felsorolt előzetes tájékoztatásokat, vagy eljárást megindító felhívásokat,

b) a Kbt. 37. § (1) bekezdés h)–i) pontja szerinti eredményről szóló tájékoztatót, valamint

c) a Kbt. 37. § (1) bekezdés j) pontja szerinti szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

(2) A Hivatal köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára – a regisztrálási adatok megkérésének kivételével – elektronikus úton, közvetlenül, korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni.

(3) A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes, Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) igénybevételével kell lebonyolítani. Az elektronikus kommunikáció – ha a Kbt. vagy a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály eltérően nem rendelkezik – az EKR-ben történik.

(4) Az EKR hivatali kulcsfelhasználója a gazdasági főigazgató, aki jogosult az (5)–(6) bekezdésben írt szervezeti és eljárás szintű szerepkörök meghatározására. Az egyes eljárások során – az azokat lebonyolító munkatársnak – a felelősségi rendben rögzítenie kell az adott eljáráshoz tartozó, kiosztott jogosultságokat és azok birtokosait, továbbá itt kell kijelölni azt a személyt, aki a konkrét eljárás teljesüléshez kapcsolódó adminisztratív feladatokat az EKR-be feltölti.

(5) Szervezeti szintű jogosultságok az EKR rendszerben:

a) hivatali kulcsfelhasználó (adatmódosítás, felhasználói szerepkörök beállítása),

b) szervezeti tag (eljárás lebonyolító, előkészítő, koordináló),

c) közbeszerzési terv karbantartó (terv szerkesztője és publikálója, a kulcsfelhasználó jogosultsága),

d) eljárás jogosultság karbantartó (a kulcsfelhasználó jogosultsága),

e) közbeszerzési eljárást létrehozó (kulcsfelhasználó/lebonyolító munkatárs/külső szakértő).

(6) Eljárás szintű jogosultságok az EKR rendszerben:

a) közbeszerzési eljárást irányító (eljárási cselekmények indítása – kivétel: felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzés, eljárásra jogosultság kiosztása –, kulcsfelhasználó jogosultsága),

b) közbeszerzési eljárást szerkesztő (eljárási cselekmények indítása – kivétel: eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekmény, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzés, eljárásra jogosultság kiosztása –, lebonyolító munkatárs/külső szakértő jogosultsága),

c) közbeszerzési eljárás betekintő (olvasási jogosultság, különösen a bíráló- és a szakmai bizottsági tagok jogosultsága),

d) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyző.

(7) Az EKR-ben az alábbi dokumentumokat kell közzétenni:

a) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos dokumentumokat,

b) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegzést,

c) a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárással kapcsolatos összes dokumentumot,

d) a 115. § (1) bekezdése szerinti beszerzési eljárással kapcsolatos dokumentumokat, valamint
e) az EKR-en kívül lefolytatott eljárások teljes iratanyagát.

(8) Az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe) egyaránt közzé kell tenni az alábbi dokumentumokat:
a) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
b) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
ba) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
bb) a szerződő felek megnevezését,
bc) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
bd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint
be) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét
a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül.

III. A FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓ

13. § (1) A Hivatal a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben köteles, egyéb esetekben jogosult felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a közbeszerzési eljárásba.
(2) A Hivatal nem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén.
(3) A 168/2004. Korm. rendelet 1. számú melléklet 11. pontjában meghatározott szolgáltatás (Járulékos közbeszerzési szolgáltatás, beleértve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység ellátására irányuló szolgáltatást) beszerzése során a Hivatal abban az esetben köteles a 168/2004. Korm. rendelet szerint eljárni, ha olyan közbeszerzési eljáráshoz veszi igénybe a szolgáltatást, amihez kötelező a Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása.
(4) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szakértelmével elősegíti a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását, felelősséget vállal a közbeszerzési eljárás jogszerű lebonyolításáért.
(5) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása esetén jelen szabályzatban foglaltakat a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval megkötött megbízási szerződésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

IV. A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS

14. § (1) A 168/2004. Korm. rendelet szabályozza a központosított közbeszerzések rendszerét, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatáskörét, továbbá a hatálya alá tartozó kiemelt termékek körét.
(2) A Hivatal e rendelet személyi hatálya alá tartozik, így a rendelet tárgyi hatálya alá tartozó termékkörök (168/2004. Korm. rendelet 1. számú melléklete, az országosan kiemelt termékek jegyzéke) esetében a Hivatal a központosított közbeszerzés keretében megkötött keretmegállapodások és keretszerződések (a továbbiakban együtt: keretmegállapodás) terhére köteles a beszerzéseit megvalósítani, a jogszabályi előírások, valamint az egyes keretmegállapodásokban foglaltak szerint.

13. A központosított közbeszerzési eljárás előkészítése és engedélyezése

15. § (1) Központosított közbeszerzési eljárás kezdeményezésére a beszerző keretgazdák jogosultak.
(2) A beszerző keretgazda köteles a központosított közbeszerzési eljárást a beszerzés tárgyára és becsült értékére, valamint a kiemelt termékre vonatkozó hatályos keretmegállapodás tartalmára tekintettel megfelelő alapossággal előkészíteni.

14. Előkészítés és engedélyezés verseny újranyitás vagy írásbeli konzultáció esetén

16. § (1) Az eljárások ezen szakaszának dokumentálására jelen Szabályzat saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítése és engedélyezésére vonatkozó rendelkezései az irányadók. A becsült érték meghatározása történhet a vonatkozó keretmegállapodásban szereplő hatályos listaárak átlagának alapján, vagy szolgáltatás

megrendelése esetén a korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződések elemzésen, továbbá a keretmegállapodás szereplőitől bekért indikatív árajánlatok alapján.

(2) Az értékelés minden esetben a Kbt. 76. § (2) bekezdés a) pontja szerinti legalacsonyabb ár értékelési szempontja szerint történik.

15. Előkészítés és engedélyezés közvetlen megrendelés esetén

17. § (1) Amennyiben a Hivatal a keretmegállapodás alapján az eljárás második szakaszát közvetlen megrendelés útján valósítja meg, úgy az a szükséges adatlappal (Adatlap a központosított közbeszerzésben megkötött keretmegállapodás terhére történő közvetlen megrendeléshez) kezdeményezhető, azzal, hogy az adatlap gazdasági főigazgató részéről történő jóváhagyása esetén egyben fedezetigazolás is, és egyidejűleg döntés arról, hogy szakmai bizottság kinevezésére nem kerül sor.

(2) A beszerző keretgazda jogosult dönteni arról, hogy a megrendelését egyben (a megrendelés minden elemére nézve összességében a legalacsonyabb ár), vagy a megrendelést részekre bontva (és az így képzett részek vonatkozásában külön-külön a legalacsonyabb ár) határozza meg. Utóbbi esetben a részekre bontás nem eredményezheti a keretmegállapodásban megjelölt verseny újranyitási értékhatárnak, és ezáltal magának a verseny újranyitásnak az elkerülését.

16. Közzététel, kommunikáció és nyilvánosság a központosított közbeszerzési eljárásoknál

18. § (1) A Kbt. 31. § (5) bekezdése értelmében nem kötelező a Hivatal, mint ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között az elektronikus kapcsolattartás során az EKR alkalmazása a központi beszerző szerv által működtetett dinamikus beszerzési rendszerben az ajánlattételi szakasz lefolytatása vagy elektronikus katalógus alkalmazása esetén, vagy a központi beszerző szerv által kötött keretmegállapodás alapján – a verseny újbóli megnyitásával vagy anélkül – történő beszerzés megvalósításakor. A Hivatal azonban ez esetben is köteles az EKR útján nyilvánosan közzétenni vagy az EKR-ben rögzíteni mindazon hirdetményeket és adatokat, amelyek közzétételére vagy a szerződés tekintetében a rendszerben történő rögzítésére a Kbt. vagy végrehajtási rendelete alapján köteles.

(2) Az EKR-ben az alábbi dokumentumokat kell közzétenni:

a) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos dokumentumokat,

b) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést,

c) az EKR-en kívül lefolytatott eljárások teljes iratanyagát (utólag rögzítve),

d) az EKR-ben az erre szolgáló űrlapon a statisztikai célú adatokat az EKR rendelet 8. §-a szerint.

(3) Az EKR-ben és a CoRe-ban egyaránt közzé kell tenni az alábbi dokumentumokat:

a) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;

b) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:

ba) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),

bb) a szerződő felek megnevezését,

bc) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,

bd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint

be) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét

a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül.

(4) A keretmegállapodás alapján történő beszerzési eljárás lefolytatásának helye a központi beszerző szervezet által működtetett elektronikus közbeszerzési rendszer. E rendszer szolgál a teljes központosított közbeszerzési rendszer folyamatainak és tranzakcióinak adminisztrációjára, továbbá folyamatos tájékoztatást nyújt az érintettek számára többek között az eljárás állapotáról, a szerződések teljesülési adatairól.

V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA

19. § (1) A közbeszerzési eljárást annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően, a Hivatal mindenkori egyedi iratkezelési szabályzatában foglaltakra figyelemmel kell dokumentálni. A közbeszerzési eljárás dokumentálása teljes körű, az eljárás minden elemére és részfolyamatára

kiterjed, beleértve az előzetes engedélyeztetést is, ha ilyet jogszabály előír. A dokumentálás a közbeszerzési eljárás lefolytatása során a beszerző keretgazda által kijelölt lebonyolító munkatárs feladata.

(2) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot – ha jogszabály más határidőt nem ír elő – az eljárás lezárásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezését követő 5 évig meg kell őrizni. Az iratok megőrzéséért a beszerző keretgazda felelős.

VI. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSE

20. § A közbeszerzési eljárások lefolytatásának belső ellenőrzését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyve előírásai alapján kell elvégezni.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően megindítani kezdeményezett közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

22. § Hatályát veszti

a) a közbeszerzési szabályzatról szóló 2/2017. (XI. 9.) SZTNH utasítás,

b) a közbeszerzési eljárásokban használt iratmintákról szóló 5/2017. (XI. 15.) gazdasági vezetői utasítás.

23. § (1) Felhatalmazást kap a gazdasági főigazgató, hogy a Hivatal intranet hálózatán közzé tegye a hivatali közbeszerzési eljárások során alkalmazandó iratmintákat.

(2) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról a gazdasági főigazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeként – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Pomázi Gyula s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 62/2021. (XII. 29.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és Belize Kormánya között a diplomata-, szolgálati és hivatalos útlevéllel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló Megállapodás hatálybalépéséről

A 2021. évi CV. törvénnyel, a Magyar Közlöny 2021. október 27-ei 196. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Belize Kormánya között a diplomata-, szolgálati és hivatalos útlevéllel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló Megállapodás 16. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Megállapodás a Feleknek a hatálybalépéshez szükséges belső jogi követelményeik teljesítéséről szóló írásbeli, diplomáciai úton küldött értesítései közül az utolsó kézhezvételétől számított harmincadik (30.) napon lép hatályba."

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2021. november 12.

A Magyarország Kormánya és Belize Kormánya között a diplomata-, szolgálati és hivatalos útlevéllel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2021. december 12.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és Belize Kormánya között a diplomata-, szolgálati és hivatalos útlevéllel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2021. évi CV. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Belize Kormánya között a diplomata-, szolgálati és hivatalos útlevéllel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló Megállapodás, valamint az annak kihirdetéséről szóló 2021. évi CV. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2021. december 12-én, azaz kettőezerhuszonegy december tizenkettedikén lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

608431D 354518H 542019L

000554S 002413N 004471S 007877AT 010584R 018750P
024332AT 029236P 031984R 032729L 042086R 042363E
052132N 054611BT 056907L 062175AT 062638G 073628S
074499I 080862S 083900BT 101589L 106340P 109050R
109638P 111660T 112313D 118032T 120760BT 125206F
132393BT 134537M 137027G 141777L 144506F 148586BT
155827S 158160AT 159942S 164795J 167800AT 178672F
181068T 192860K 195583P 214507H 228827B 232615AT
236279AT 239519AT 242864I 247088S 248758M 252528R
271595R 291259S 291488L 305099R 307518P 307747BT

311957T 318593BT 319510D 319894J 322364F 323604N
326729M 330677T 334856BT 341242BT 344188K 347030T
354274B 384727F 398260T 404300M 411761I 415182G
419710L 420871AT 436638A 437670I 438961AT 450117S
452884D 453806J 475146R 476781S 477315D 480427T
480474T 484359K 493949BT 501388R 513140BT 524711G
530366K 541559S 549522AT 554561S 557076H 566575L
569164N 574190M 576632E 580655J 582452G 586186BT
588225BT 593365M 595186T 600593J 604568AT 607918AT
610775AT 612103T 615543R 616088S 621668S 622366N

628265AT 635194D 635417S 644060I 647034P 654691N
655930BT 656868I 671712K 672559J 675842T 686880H
691179L 697652F 712056S 729494K 737524S 738816S
746648E 746727G 752742M 756482M 759155R 767365P
768148S 770399S 784250T 788687AT 793037F 794088B
794280M 800857I 827313J 839689T 842116F 855521P
860792J 861915F 876505R 877505M 881845J 884660L
900095G 910026E 917715L 917835S 920108R 922283F
924603S 931547J 939409D 945424D 948956K 952000AT
952066S 958895L 966323T 966370R 967783L 968817N

969832L 970401J 981734E 982538G 994930F 000224N
006110E 006244BT 007023T 008795T 017200I 017325L
018502AT 024040S 025568M 026270P 026986AT 027579T
027954K 030581T 031186R 045323G 046122D 047963I
048506M 050963H 057698AT 067248K 070692AT 071505N
072452K 075971T 078065BT 083777K 095050R 109023T
111700L 112577I 113676BT 128485T 134486K 136304BT
139521BT 145171R 148382AT 149196AT 149599BT 150299M

151170F 155919T 161378AT 164561P 168126R 197904J
198209BT 206804M 215195T 260614S 270006J 272996S

285479K 290371I 291447D 297658N 307575K 322149B
327610J 328935AT 331109A 342055S 346471R 348971R
353516J 353531T 354107J 363595N 365330P 375361N
383983P 388250B 390541BT 393278S 393908N 395268AT
403996S 404005T 411810E 417619J 421578R 424849AT
430039AT 432316N 442912P 445759AT 447451S 450347AT
457602BT 458630M 458725M 474871P 480124T 490945M
497086I 500920BT 503598S 506460P 509753R 512703J
527826T 528185T 529124M 531852S 533194N 547322AT
553281T 553918R 557214L 569649S 584582D 590146E

601886R 604956E 607438AT 611159AT 611401E 633628AT
634821M 635174F 635474K 644922N 650143J 656797L
659201BT 661043M 661276I 666758K 680889N 683965BT
687894S 693732B 696413E 713610S 715183S 716436N
718338M 720407G 723783J 738285N 743757J 750757N
750832G 752791D 754567T 756955N 763882D 768251R
772475J 773204AT 777988T 779333L 779493AT 783515AT
787401AT 793421G 793436J 799506B 804835N 806144F
824727R 828924B 832809L 850249T 865313N 870722C
870983S 899232P 901077T 905753M 909631K 909632K

913045N 913336P 921470H 934317P 935839D 937257M
944740T 949016T 965127P 969072S 969875S 978097G
978119S 980139C 991217N 996186L 997132G 870983S
996186L 011071E 028573AT 030481P 032899L 052609AT
054876E 058075S 059877T 071792K 077400M 078798AT
088250BT 093401BT 098832H 101869H 114418N 115517T
117271N 130092R 137810S 143610J 145526N 150733BT
152429S 160160AT 161119R 161800T 162641T 165707M
165921K 185502B 191594N 192292BT 215109L 215961AT
227861E 232830K 237433AT 242662S 242699S 249530G

260196J 263683T 281083AT 290794S 297911BT 300042K
304018I 305592H 327999J 343327BT 344107G 363025AT
372215R 379228F 380898R 392743I 398367H 417199A
443309J 447770L 449000S 458159N 458831N 469607H
476898G 479338P 498726P 505371T 511059AT 514490S
518785BT 519965H 522910BT 523257D 535842N 541746L
553586M 554543BT 555473E 574408G 575420BT 576446C
581785B 590797G 604216K 609392P 614134K 619522P
619859J 625331M 627743AT 632042C 635148M 640716P
644292AT 665171BT 679160R 688958AT 704056AT 725396AT

725664A 743065S 749592I 755127S 768420K 770577T
770590D 773044AT 796730R 806604AT 808212P 821560P
846979E 851794I 869436N 874072S 876454AT 892340M
894547T 898113M 908652S 912218G 924017AT 936621AT
937890T 940964K 949001R 949101R 963082M 970563S
975974S 987537G 994368J 996108E 135009AT 686930J
918920D 003338J 007357N 008453AT 020131F 021065J
035311M 037757K 041330BT 052677T 055357L 060289L
068285AT 070878BT 075996AT 077793H 078135K 083506S

086832P 089826H 091565AT 094076K 098914AT 106987P

109177I 110671F 112613B 117493M 123941E 128541N
130261N 132626BT 134582S 134777AT 139398AT 140841N
146951BT 147666R 149311K 149480S 151928E 152145H
155410R 156059R 158767G 164494T 164873S 167870S
171341F 172884BT 173498R 184370R 186573S 187550BT
191888G 197101H 197393T 214060R 214182P 227863G
229519E 230480T 233366BT 237149BT 237194S 240920L
241586J 246305A 256674E 259347T 260299AT 261627T
261882BT 264872R 265255B 269572BT 269649R 271914S
276174T 278734J 281809F 284831I 285567AT 287821T

302725F 303607AT 304852P 307341BT 309148G 313290AT
319158E 321349P 322996BT 323664S 329594T 330435J
336013R 336063AT 342915S 343737P 344218B 347770N
350138AT 351831L 362748P 363752I 366839I 370448AT
370636F 372281S 376772R 391815L 393386S 406372K
406373AT 407514H 408989P 410472T 414303D 419824N
426418S 426728N 428450R 435288N 440353L 443993T
446884D 447411N 448329P 450287T 459958S 462964A
464964T 470932P 480428T 483452T 484866I 487134AT
488657AT 490044S 494585AT 495297E 496016BT 497296G

497299I 498014BT 506069J 515454N 522144D 524873T
527084E 529468AT 531370N 537219M 541970H 544607BT
545401D 545782J 548144K 548372R 559868S 561262AT
561966T 566872T 571507M 575150T 576466BT 577211T
577752BT 579674BT 583491M 585213T 586587L 594716L
598911P 603699F 604121R 604271AT 608831D 610626AT
617347BT 623653M 625170AT 627776G 629368T 630942N
634422F 654351K 663872L 665172N 667951B 672722I
675929C 679198AT 682547J 688606N 691304S 692785L
693346AT 702862L 704904AT 705571I 706870R 707301AT

710960P 721411E 724508T 729233R 730120H 732036K
733139P 735120AT 735348H 736323T 741292L 744973T
751527AT 761984T 766173J 771778G 773857G 777310I
779979C 780433S 780763P 783581I 794413E 795910AT
797500T 798864AT 803452E 818611A 824290H 826149T
827502P 827818H 830520K 832082P 834958L 835000T
836424R 841206T 844646T 845922P 852275N 854526M
859151L 862698B 870314P 870589F 872020S 876491E
898859P 902020I 905553J 907757T 908095AT 915881F
928881J 935472T 936974E 940379T 942850S 946330S

949290S 961651K 961926I 963196J 963967AT 967105S
971058P 976917E 978892K 986626AT 995580S 995769K
997605J 086832P 158767G 001854G 004083M 013474BT
016794AT 018577AT 020091T 022136AT 022888J 024194AT
024645R 024697R 032896M 033863I 037452J 044427R
056273T 059896AT 060350P 065945I 066528F 083041J
083963R 085668S 086127F 086613L 090087F 091825AT
093565E 093597M 095310S 098772T 105466T 105958P
110546R 111742L 117452BT 118768S 148597L 158216S
164400R 164746M 166167T 173665B 185724I 191868R

202078L	206856AT	225971T	230530H	233312R	237415BT
242844T	244322G	264512S	277581T	278622T	279432G
280563P	286921R	288066AT	293403K	296132BT	298028N
301058M	302490S	306453BT	315928T	320502I	329414R
332789S	334783T	336437D	344475H	353645K	356100R
357967BT	359337P	361872L	362538AT	364992M	366459AT
367289D	373699T	376730H	377616T	379390F	379799T
381190R	389316L	390772R	393161BT	396320D	398096BT
399459K	401892N	403076T	407239P	408720T	413412BT
429080M	436981C	447757T	451031J	452128T	458056B
459247AT	460424G	461256T	470627T	487887BT	489198BT
493327BT	496725P	500159L	506268D	509394I	509743K
513715I	516181R	520781N	523001H	524068AT	526941P
528498T	540545N	546791E	549579N	557324I	561590T
564698BT	575717S	576423E	583860M	593133K	593172S
595307H	602444T	605285BT	610518T	614370J	614481J
615209M	616068BT	623694I	628720G	629694BT	634423AT
635198R	641619C	643935E	651568S	657024I	667904M
671557L	677522AT	686241AT	686344E	691272S	691770G
692899A	693226H	694535H	700853R	702493N	705305S
714221L	728415N	731021B	731732B	736146M	737534R
740792J	749950A	759307C	775857H	779814J	794302K
801458N	806693P	811768P	825949G	826593P	827090E
827464R	828913T	830653K	839423M	849374P	849671A
853721J	855623I	856677I	858021K	866277N	873540S
876574R	884346P	886632N	888588F	892543C	893330AT
894433S	903117T	910855R	912489P	918520P	919646P
920431J	922737G	928502AT	944548E	957306H	968799L
973662N	975715AT	985553L	989138G	989566M	992153N
992479N	993681I	997970R	086613L	671557L	010233M
032276C	056782P	063294BT	064399L	088750T	102393H
105110AT	109725AT	113391S	118525R	137925BT	139118T
184756G	192890M	194228P	195185J	209754BT	245690L
251990AT	256419H	265487J	267160R	278303M	282652AT
282827M	287249J	295764J	296056E	297332AT	304054BT
307652T	320177M	327244L	339344R	342962AT	355308S
375930F	394552L	394877N	398817M	417665G	428404T
429953BT	431872T	432988S	445859P	448695E	464418M
471292R	472278M	496594BT	509050R	529168K	541474D
544210AT	561666T	566734R	572522I	576372S	577039AT
605147L	623943B	639070L	644327P	675817S	699329R
714763D	750693H	773431J	783259L	783466L	783763L
790402J	800488L	802596F	822947S	842693T	865871P
905169P	946954I	950491P	951583AT	970490I	972803I
973870P					

Budapest, 2021. december 22.

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2/2021. (XII. 13.) KKB határozata a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2022. évi munkatervének elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 7. §-a, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 10. §-a, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 8. §-a, a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat rendelkezései alapján a KKB 2022. évi munkatervét a mellékletben foglaltak szerint elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy az Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.
3. Ez a határozat a közzétételét követő napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2021. évi munkatervének elfogadásáról szóló 4/2020. (XII. 15.) KKB határozat.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

Melléklet a 2/2021. (XII. 13.) KKB határozathoz

A KATASZTRÓFAVÉDELMI KOORDINÁCIÓS TÁRCAKÖZI BIZOTTSÁG 2022. ÉVI MUNKATERVE

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, továbbá a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat alapján a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a 2022. évi, a katasztrófák megelőzésével és az azokra történő hatékony felkészüléssel összefüggő feladatait az alábbiak szerint határozza meg:

1. A KKB 2022. évi rendes üléseinek megtartása
   Felelős: KKB elnöke
   Határidő: 2022. március, november

2. Tájékoztató a 2022 tavaszán várható ár- és belvízi helyzetről
   Felelős: Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatója
   Határidő: 2022. március

3. A folyamatos működési rendre történő áttérés biztosítása érdekében a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ állományának felkészítése és gyakoroltatása, amennyiben a tárgyidőszakban veszélyhelyzeti működésre nem kerül sor
   Felelős: KKB NVK vezetője
   Határidő: 2022. április, november

4. KKB 2023. évi Munkaterv elkészítése
   Felelős: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
   Határidő: 2022. november

5. Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer 2023. évi képzési és gyakorlatozási tervének elkészítése
   Felelős: KKB Tudományos Tanács Nukleárisbaleset-elhárítási Műszaki Tudományos Szekció
   Határidő: 2022. november

6. Beszámoló a téli felkészülés helyzetéről
   Felelős: Innovációs és Technológiai Minisztérium és alárendelt szervezetei
   Emberi Erőforrások Minisztériuma és alárendelt szervei
   BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
   országos rendőrfőkapitány
   Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatója
   Határidő: 2022. november

7. A fővárosi/megyei védelmi bizottságok katasztrófavédelmi témájú gyakorlatok levezetési terveinek megküldése a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója részére a jóváhagyást megelőző 30 napon belül
   Felelős: fővárosi/megyei védelmi bizottságok elnökei
   Határidő: folyamatos

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

Függelék a 2/2021. (XII. 13.) KKB határozathoz

Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer
2022. évi Képzési és Gyakorlatozási Terve

BEVEZETÉS

A korábbi évek tapasztalatai rámutattak arra, hogy az éves képzési és gyakorlatozási tervek KKB szintű jóváhagyását célszerű megfelelő időben kezdeményezni. Ez különösen a jelentősebb erőforrás igényű, sok-résztvevős országos gyakorlatok szervezése, költségtervezése szempontjából fontos.
2017-től kezdődően a KKB TT NBE MTSZ tesz javaslatot az éves képzési és gyakorlatozási tervre.
A korábban elfogadott koncepció szerint a képzési és gyakorlatozási terv már megadja a tárgyévet követő évre tervezett főbb képzési és gyakorlatozási programokat is. Jelen előterjesztés ezzel összhangban tartalmazza az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer (ONER) 2022. évi képzési és gyakorlatozási tervét, valamint a 2023. évre tervezett program főbb irányvonalait is.
Az éves képzési és gyakorlatozási terv a szakmailag elvárható minimális képzési és gyakorlatozási tevékenységet tartalmazza, és figyelembe veszi a korábban az ONER részére kidolgozott Hosszú Távú Képzési és Gyakorlatozási Tervet.
A terv elfogadásával a KKB meghatározza elvárásait az ONER központi, ágazati, valamint területi és helyi[1] szerveinél, szervezeteinél, valamint az I-es, II-es és III-as veszélyhelyzeti tervezési kategóriába tartozó létesítményekben a döntéshozói, döntés-előkészítői, megalapozói és végrehajtói felelősségi körökben működő állományok éves képzési és gyakorlatozási tervének összeállításához.
A tervben foglalt programpontokat az ONER-szervek ültetik át saját éves képzési és gyakorlatozási tervükbe, összehangolva azt a szervnél folyó egyéb képzési és gyakorlatozási tevékenységgel. Az így előálló éves szervezeti képzési és gyakorlatozási terv végrehajtását, illetve a végrehajtás pénzügyi feltételeit az adott ONER-szerv biztosítja saját költségvetéséből.
A jelen tervben szereplő gyakorlatok megvalósulása után a gyakorlat szervezője megküldi a gyakorlat értékelő jelentését a KKB TT NBE MTSZ elnökének, ezzel segítve a felkészülést a következő évi képzési és gyakorlatozási terv összeállítására.

[1] A jelen képzési és gyakorlatozási terv az ONER-nek az OBEIT 3.1. fejezete szerint hármas tagozódását követi, és az OBEIT 1. mellékletében szereplő meghatározásokat és rövidítéseket alkalmazza.

1. A 2022. évi képzési terv

1.1. Központi szervek

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint[2]	tanfolyam	Központi szervek	2022.
2	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok legutóbbi módosításainak ismertetése	KKB-szervek	előadás vagy tájékoztató anyag	Központi szervek	2022.

Központi szervek:
– a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter
– a kormányzati koordinációs szerv
– a kormányzati koordinációs szerv tudományos és operatív munkaszerve

1.2. Ágazatok

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	Az ágazatok felkészülése a saját BEIT-jük szerint	ágazatok	előadás	ágazatok	az ágazat felkészítési tervének ütemezése szerint
2	ONER ágazati szervezetek éves felkészítő előadása	ágazatok	előadás	BM OKF és OAH főigazgatók	
3	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint[2]	tanfolyam	felelős vezető	
4	OSJER ágazati felkészítő foglalkozás, az együttműködés javítása céljából	mérőhálózattal rendelkező ágazatok	előadás	BM OKF, OAH mérőhálózattal rendelkező ágazatok	
5	OKSER szervezetek felkészítő foglalkozása	laboratóriummal rendelkező szervezetek	előadás	OAH	
6	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok és legutóbbi módosításainak ismertetése	ágazatok	előadás	ágazatok	

Ágazati szervek:
– valamennyi minisztérium
– az országos tisztifőorvos
– a Magyar Honvédség
– az atomenergia felügyeleti szerv
– az Országos Mentőszolgálat
– az Országos Meteorológiai Szolgálat
– a rendvédelmi szervek országos parancsnokságai és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítása
– országos vízkár-elhárítási középirányító szerv
– országos környezetügyi középirányító szerv
– az MVM Paksi Atomerőmű Zrt.
– a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft.
– a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Nukleáris Technikai Intézet
– az Energiatudományi Kutatóközpont
– a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

[2] A 487/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet 19. és 20. §-aiban foglaltak szerint.

1.3. Védelmi bizottságok és szerveik

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	A területi és helyi szervek felkészítése a saját BEIT-jük szerint	területi és helyi szervek	előadás	VB elnök	a VB felkészítési terv ütemezése szerint
2	Munkacsoportok szakirányú szinten tartó képzése[3]	VB munka-csoportok	előadás	VB	
3	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint[2]	tanfolyam	VB elnök	
4	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok és legutóbbi módosításainak ismertetése	területi és helyi szervek	előadás	VB	

Területi és helyi szervek:
- a megyei, fővárosi védelmi bizottságok
- a helyi védelmi bizottságok
- a polgármesterek
- a minisztériumok, érintett kormány- és központi hivatalok irányításával működő területi szervek
- a rendvédelmi szervek területi és helyi szervei, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszervei és nyomozóhatósági szervei

1.4. I-es, II-es és III-as veszélyhelyzeti tervezési kategóriába tartozó létesítmények

No	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1	Létesítményi alapképzések	új belépők	előadás	létesítmény	a létesítmények felkészítési tervének ütemezése szerint
2	A létesítmények specifikus feladatai és ONER-szervekkel történő együttműködés ismertetése	BESZ	előadás	létesítmény	
3	Szakkiképzések	BESZ csoportok	előadás	létesítmény	
4	Sugárvédelmi képzések	jogszabály szerint[2]	tanfolyam	létesítmény	
5	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok és legutóbbi módosításainak ismertetése	BESZ	előadás	létesítmény	

I. VTK:
- MVM Paksi Atomerőmű Zrt. (PAE)

II. VTK:
- EK Budapesti Kutatóreaktor (BKR)
- Izotóp Intézet. Kft.
- RHK Kft. Kiégett Kazetták Átmeneti Tárolója (KKÁT)

III. VTK:
- BME NTI Oktatóreaktor (OR)
- RHK Kft. Püspökszilágyi Radioaktív Hulladékfeldolgozó és Tároló (RHFT)
- RHK Kft. Nemzeti Radioaktívhulladék-tároló (NRHT)
- Nagy sugárforrásokat alkalmazó intézmények (az OBEIT 2.1 Műszaki segédlet 11.2. szerint)

[3] A Nukleáris Értékelő Munkacsoport, a Lakosság Tájékoztatási Munkacsoport és az Operatív Törzs beosztott munkatársai képzésének végrehajtása (sugárvédelem, nukleáris és környezetbiztonság, rendvédelem, igazgatás, műszaki, informatika)

2. A 2022. évi gyakorlatozási terv

2.1. Riasztási gyakorlatok

Gyakorlat neve	Gyakoriság	Leírás	Résztvevők	Felelős
ORIGO-1	12 gyakorlat	MARATHON próba minden hónap utolsó hetének első munkanapján	Összes ONER-szerv	BM OKF
ORIGO-2	3 gyakorlat	Országosan tervezetten, de előre nem bejelentve. Értesítési gyakorlat.	Összes ONER-szerv	BM OKF
ORIGO-3	1 gyakorlat	Országos kommunikációs és riasztási gyakorlat a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, a polgári védelmi szervezetek, a közszolgálati médiaszolgáltatók és a megyei védelmi bizottságok operatív munkaszerveinek bevonásával. (Javasolt a PAE-vel közös teljes körű gyakorlattal együtt végrehajtani.)	Összes ONER-szerv	BM OKF

2.2. Törzsvezetési gyakorlatok

Gyakorlat neve	Gyakoriság	Leírás	Résztvevők	Felelős
Törzsvezetési gyakorlat (ONER)	1 gyakorlat	Törzsvezetési gyakorlat a Paksi Atomerőmű bevonásával a védekezési stratégia, valamint közös KKB NVK–NVM együttműködés begyakorlása.	KKB NVK, KKB NVM, OAH, NBIÉK, KKB LATÁCS, Fejér, Tolna, Bács-Kiskun MVB	PAE, BM OKF, OAH, KKB NVM
Törzsvezetési gyakorlat (NRHT)	1 gyakorlat	Teljes körű törzsvezetési gyakorlat az NRHT-vel.	KKB NVM, OAH, Tolna MVB (a szcenáriótól függően)	NRHT, OAH
Törzsvezetési gyakorlat (BKR)	1 gyakorlat	Teljes körű törzsvezetési gyakorlat a BKR-ral.	KKB NVM, OAH, XII. kerületi VB	BKR, OAH

2.3. Egyéb gyakorlatok

Gyakorlat neve	Gyakoriság	Leírás	Résztvevők	Felelős
Módszertani gyakorlatok	2–4 gyakorlat	A BESZ vezető döntése szerinti feladatok gyakorlására.	ONER-szervek	BESZ szervezet vezetője
Végrehajtási gyakorlat: sürgős óvintézkedések végrehajtása	1 gyakorlat	Végrehajtási gyakorlat a sürgős óvintézkedések közé tartozó pajzsmirigy blokkolás végrehajtásának (jódtabletta készletek hozzáférhetősége) gyakorlására	Fejér, Tolna, Bács-Kiskun MVB	MVB-k
Végrehajtási gyakorlat: Laboratóriumai összemérés	1 gyakorlat	Az ONER-ben résztvevő laboratóriumok helyszíni összemérése, szakmai gyakorlat.	Az ONER-ben részt vevő mérőhálózatok	NÉBIH

3. A 2023. év képzéseinek, gyakorlatainak főbb elemei

A 2023-ra vonatkozó részletes ONER képzési és gyakorlatozási terv előterjesztése a KKB 2022. évi őszi ülésén történik meg. Az alábbiakban a terv fő elemei, szempontjai szerepelnek.

3.1. Képzési terv

– A tervezett OBEIT következő verziójához kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok ismertetése a központi, ágazati és területi ONER-szerveknek, valamint az I-es, II-es és III-as veszélyhelyzeti tervezési kategóriába tartozó létesítmények szintjén.

3.2. Gyakorlatozási terv

– Gyakorlat az északi megyéket (Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom, Pest, Nógrád) érintő nukleáris baleset következményeinek elhárítására, célszerűen Szlovákia tényleges bevonásával az óvintézkedések határmenti harmonizációjának felmérése, gyakorlása céljából.
– Törzsvezetési szintű gyakorlat a KKÁT-val, külső együttműködők bevonásával (minimálisan: KKB NVM, OAH, NBIÉK, Fejér, Tolna, Bács-Kiskun MVB).
– Törzsvezetési szintű gyakorlat az RHFT-vel, külső együttműködők bevonásával (a szcenáriótól függően KKB NVM, OAH, Pest MVB).
– Törzsvezetési szintű gyakorlat az OR-rel, külső együttműködők bevonásával (a szcenáriótól függően KKB NVM, OAH, XI. kerületi VB).
– Radioaktív anyag szállítási balesete során kialakult veszélyhelyzet elhárítása (fizikai védelmi feladatok végrehajtásával közösen) (minimálisan BM OKF, ORFK, OAH, OSKSZ).

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 3/2021. (XII. 13.) KKB határozata a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét képző, a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámolót megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

Melléklet a 3/2021. (XII. 13.) KKB határozathoz

Beszámoló a téli felkészülés helyzetéről[1]

[1] A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság határozatának mellékletét képező, a téli felkészülés helyzetéről szóló beszámoló a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján érhető el, a következő útvonalon:
https://katasztrofavedelem.hu/26425/vedelmi-igazgatas

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság elnökének 4/2021. (XII. 13.) KKB határozata a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács tagjainak módosításáról

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat 1. melléklet 10. pontjában foglalt jogkörömben eljárva 2022. január 1-jei hatállyal:

   Kádár Andrea Beatrix asszonyt,
   az Országos Atomenergia Hivatal főigazgatóját felkérem a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács nukleáris elnökhelyettesének, egyúttal

   Fichtinger Gyula urat
   a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanácsban betöltött tisztségéből felmentem.

2. Felhívom a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal vezetőjének közleménye a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó vallási közösségek részére történő technikai szám kiadásról

A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Tv.) 4/A. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal a Tv. 4/A. § (1) bekezdése szerinti kedvezményezettek részére a következő technikai számokat adja, amelyekre első alkalommal a 2022. évben lehet rendelkezni:

Sorszám	Kedvezményezett	Technikai szám
1.	IGAZSÁG OSZLOPA TELJES EVANGÉLIUMI KERESZTÉNY EGYESÜLET	0918
2.	KONTAKT BUDDHISTA VIPASSANA KÖZÖSSÉG	2477
3.	KŐSZEGI ZSIDÓ HITKÖZSÉG	2484
4.	ODAADÁS ÚTJA HINDU VALLÁSI EGYESÜLET	2518
5.	ARATÁS KERESZTÉNY EGYESÜLET	2525
6.	MAGYARORSZÁGI MUSZLIMOK KULTURÁLIS ÉS VALLÁSI EGYESÜLETE	2532
7.	LOKAPÁLA VALLÁSI EGYESÜLET	2549
8.	MAGYARORSZÁGI REMÉNYSÉG EGYHÁZ	2556
9.	H.E JIGTHUB RINPOCHE MAHAYANA BUDDHISTA EGYHÁZ	2563
10.	DANUBE NEMZETKÖZI VALLÁSI KÖZÖSSÉG EGYESÜLET	2570
11.	NIWA EGYHÁZ VALLÁSI EGYESÜLET	2587

Vágujhelyi Ferenc s. k.,
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal
vezetője

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Ivanics Gábor budapesti IX. kerületi ügyészségi ügyész B 00349 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.
A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.