A DOKUMENTUMOT ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
E-SZIGNO

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

43. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2019. július 30., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

4/2019. (VII. 30.) MK utasítás miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról 4026

56/2019. (VII. 30.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium Állandó Strukturált Együttműködésben (PESCO) való részvételével összefüggő feladatokról 4026

57/2019. (VII. 30.) HM utasítás a hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról 4030

27/2019. (VII. 30.) ITM utasítás az Innovációs és Technológiai Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról 4033

1/2019. (VII. 30.) PM KÁT utasítás a Pénzügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról 4124

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

39/2019. (VII. 30.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és Indiana Állam között a felsőoktatás területén történő együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi LXVI. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről 4175

40/2019. (VII. 30.) KKM közlemény a Magyarország és a Kínai Népköztársaság között a Fudan Egyetem magyarországi felsőoktatási tevékenységének támogatásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi CIX. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről 4176

41/2019. (VII. 30.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Salvadori Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről 4177

III. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján 4178

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről 4178

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei 4182

A Közbeszerzési Hatóság pályázati felhívása a Közbeszerzési Nívódíj – 2019 elnyerésére 4185

A Közbeszerzési Hatóság pályázati felhívása a Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2019 elnyerésére felsőoktatási intézmények tanulói számára 4188

A Közbeszerzési Hatóság pályázati felhívása a Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2019 elnyerésére felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók számára 4192

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar közleménye igazolvány érvénytelenítéséről 4196

Göd Város Önkormányzata pályázati felhívása közszolgáltatási szerződés keretein belül, közforgalmú autóbuszvonalak üzemeltetésére a 2019. november 1-től 2020. október 31-ig terjedő időszakban 4196

I. Utasítások

A miniszterelnök kabinetfőnökének 4/2019. (VII. 30.) MK utasítása miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében és a 221. § (2) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § *Dr. Molnár Balázs* – a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2018. (VII. 24.) MK utasításban foglalt – miniszteri biztosi megbízatását 2019. július 31-i hatállyal visszavonom.

2. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 3. § 2019. augusztus 1-jén lép hatályba.

3. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2018. (VII. 24.) MK utasítás.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

A honvédelmi miniszter 56/2019. (VII. 30.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium Állandó Strukturált Együttműködésben (PESCO) való részvételével összefüggő feladatokról

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

1. Általános rendelkezések

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 utasítás célja olyan szabályozási környezet megteremtése, amely lehetővé teszi a hatékony részvételt az Európai Unió Állandó Strukturált Együttműködésében és annak keretében létrejövő projektekben.

3. § Az utasítás alkalmazásában:
a) *PESCO (Állandó Strukturált Együttműködés – Permanent Structured Cooperation):* az EU tagállamok védelmi együttműködése.
b) *PESCO kötelezettség-terület:* Az Európai Unió Tanácsának az állandó strukturált együttműködés (PESCO) létrehozásáról és a részt vevő tagállamok jegyzékének meghatározásáról szóló 2017/2315. határozata (a továbbiakban: 2017/2315. tanácsi határozat) által meghatározott terület (védelmi kiadások szintje, képességfejlesztési együttműködés, műveletekhez szükséges képességek, képességhiányok megszüntetése, beszerzés), melyen a tagállamok a PESCO-hoz való csatlakozással elkötelezték magukat.

c) *PESCO kötelezettség:* A tagállamok által az öt kötelezettség-területen belül tett közös vállalások, melyet a 2017/2315. tanácsi határozat II. melléklete tartalmaz.

d) *PESCO Titkárság:* Az Európai Külügyi Szolgálat és az Európai Védelmi Ügynökség által együttműködtetett, a PESCO-val kapcsolatos koordinációs feladatokat ellátó szervezeti elem, melynek fő feladatait a 2017/2315. tanácsi határozat III. melléklete írja le.

e) *Nemzeti Végrehajtási Terv:* A nemzeti végrehajtási tervekben kell a tagállamoknak bemutatni a vállalt PESCO kötelezettségekben elért eredményeket, valamint azok teljesítésére vonatkozó jövőbeni terveiket. Az évente felülvizsgált végrehajtási terveket a PESCO Titkárság értékeli, amely alapján az Európai Unió külügyi és biztonságpolitikai főképviselője évente jelentést tesz a Tanácsnak.

f) *PESCO projekt:* A PESCO keretében indított projekt, melyet egy tagállam mint vezető nemzet kezdeményez, és amelyhez tagként vagy megfigyelőként csatlakozhatnak részt vevő államok. A projekteket a PESCO Titkárság hét kategóriába sorolja (1. kiképzés és létesítmények, 2. szárazföld, formációk, rendszerek, 3. haditengerészet, 4. légierő rendszerek, 5. kiber, C4ISR, 6. összhaderőnemi, képességfokozó, 7. űr). Projektek elindítására tanácsi határozatban kerül sor. A határozat elfogadása előtt a projektkezdeményezésekre projektjavaslatként kell hivatkozni. A projektek elfogadásának rendjét a PESCO végrehajtására vonatkozó ütemtervről szóló 2018/C 88/01 tanácsi ajánlás 10. pontja tartalmazza.

g) *PESCO elektronikus munkafelület:* A PESCO Titkárság által működtetett korlátozott hozzáférésű weblap, amelyre a tagállamok feltöltik nemzeti végrehajtási tervüket, jelzik a projektekben való részvételüket, illetve megosztanak releváns dokumentumokat és információkat.

h) *Projektfelelős szervezet:* Az egyes PESCO projektekért a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által kijelölt felelős szervezet.

2. Kapcsolattartás rendje

4. § A PESCO-ban való magyar részvétel tárcaszintű és tárcaközi koordinációjáért vezetői szinten a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) védelempolitikáért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VPHÁT) felelős. A központi kapcsolattartói feladatkört a HM VPHÁT alárendelt szervezeteiből kijelölt személy tölti be, akinek távollétében feladatait az általa kijelölt helyettese látja el.

5. § A központi kapcsolattartó szakértői szinten koordinálja a PESCO-val kapcsolatos nemzeti feladatokat, beleértve a vonatkozó EU-s dokumentumok véleményezését, védelempolitikai álláspont kialakítását, bevonva a HM, illetve szükség szerint más minisztériumok érintett szakértőit, a nemzeti védelmi ipari és védelmi célú fejlesztésekért, valamint a haderő-modernizáció koordinálásáért felelős kormánybiztos (a továbbiakban: Kormánybiztos) hatáskörébe tartozó kérdésekben a Kormánybiztost, valamint Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képviseletét.

6. § A központi kapcsolattartó felelős a többi PESCO tagállammal és a PESCO Titkársággal történő szakértői egyeztetések lefolytatásának megszervezéséért, továbbá a PESCO elektronikus munkafelület központi kezeléséért.

3. Nemzeti Végrehajtási Terv

7. § A HM VPHÁT koordinálja a Nemzeti Végrehajtási Terv évenkénti felülvizsgálati folyamatát, ahhoz ütemtervet állít fel, és a 8. § (1)–(3) bekezdéseiben kijelölt szervezetek bevonásával egyeztetéseket hívhat össze. Szükség esetén a HM VPHÁT a folyamat elősegítése érdekében a PESCO Titkársággal kétoldalú egyeztetéseket is kezdeményezhet. Az egyeztetett Nemzeti Végrehajtási Tervet a HM VPHÁT belső és tárcaközi köröztetés céljából megküldi a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárának, aki intézkedik az előterjesztés egyeztetésére.

8. § (1) A Nemzeti Végrehajtási Terv összeállítása során PESCO kötelezettség-területek kidolgozásának felelőssége az alábbiak szerint oszlik meg:

a) védelmi kiadások: HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT), együttműködő: Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) parancsnoka, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója;

b) képességfejlesztési együttműködés: MH parancsnoka, együttműködő: KNBSZ főigazgatója, nemzeti hadfelszerelési igazgató;
c) műveletekhez szükséges képességek: MH parancsnoka, együttműködő: KNBSZ főigazgatója, nemzeti hadfelszerelési igazgató;
d) képességhiányok megszüntetése: MH parancsnoka, együttműködő: KNBSZ főigazgatója, nemzeti hadfelszerelési igazgató;
e) beszerzés: HM VGHÁT, együttműködő: nemzeti hadfelszerelési igazgató.

(2) A PESCO kötelezettség-területekért felelős vezetők feladata intézkedni a kötelezettségek beemelésére a tárca megfelelő szintű dokumentumaiba, szabályozóiba, hosszú vagy rövid távú tervdokumentumaiba, illetve a kötelezettségek teljesítését érintő egyéb tevékenységek folyamatába.

(3) A kötelezettség-területekért felelős vezetők a HM Védelempolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM VPF) tájékoztatása mellett kijelölik az alárendeltségükbe tartozó felelős szakmai szervezetet és illetékes kapcsolattartó személyeket. A kijelölt felelős szakmai szervezetek és kapcsolattartók listáját a HM VPF folyamatosan aktualizálja.

9. § (1) A 8. § (3) bekezdése szerint kijelölt szakmai szervezet figyelemmel kíséri a számára meghatározott kötelezettséggel kapcsolatosan elért magyar eredményeket, amelyekről minden év szeptember 30-ig írásban tájékoztatja a HM VPF-et, illetve ugyanezen határidőre naprakész angol és magyar nyelvű bedolgozást tesz a Nemzeti Végrehajtási Terv felülvizsgálatát illetően a kötelezettség-területért felelős vezető jóváhagyásával. A bedolgozásnak ki kell terjednie az előző jelentéstétel óta eltelt időszak eredményeire és a Nemzeti Végrehajtási Tervben rögzített időszakra vonatkozó jövőbeni tervekre.

(2) A kijelölt szervezetek a HM VPF koordinálásával és iránymutatásai alapján közreműködnek a Nemzeti Végrehajtási Terv módszertanának és folyamatának továbbfejlesztésében, a releváns magyar álláspont kialakításában.

4. PESCO projektek

10. § A beérkező PESCO projektjavaslatok kezelése és feldolgozása a HM VPF feladata.

11. § A PESCO projektekben való magyar részvétel (tagság, megfigyelői státusz, illetve távolmaradás) megvizsgálása érdekében a HM VPF

a) egyeztetést folytat a szakmailag illetékes HM és MH szervekkel és szervezetekkel, a Kormánybiztossal, szükség esetén más tárcákat is bevonhat,
b) az egyeztetési folyamatba minden esetben bevonja a pénzügyi, a védelmi a tervezési, a nemzetbiztonsági, a hadfelszerelési, a kutatás-fejlesztési, a védelmi ipari, valamint a katonai-szakmai vonatkozásokért felelős szervezeteket. A részvétel vizsgálatának kiemelt szempontja, hogy a PESCO projekt támogatja-e a HM stratégiai tervdokumentumaiban rögzített nemzeti képességfejlesztési célkitűzések elérését, illetve a fejlesztési programok megvalósulását,
c) az adott PESCO projekttől függően szükség szerint az egyeztetési folyamatba bevonja a jogi vagy a beszerzési jogi vonatkozásokért felelős szervezeteket,
d) a szakmai egyeztetés eredménye alapján az adott projektben való részvétel szintjére (tagság, megfigyelői státusz, illetve távolmaradás) vonatkozó javaslatát – a Kormánybiztos hatáskörébe tartozó tárgyú projekt esetén a Kormánybiztos egyetértésével – szolgálati úton, a nemzeti hadfelszerelési igazgató tájékoztatása mellett a miniszter részére felterjeszti,
e) a szakmai egyeztetések figyelembevételével, felterjesztésében egyidejűleg javaslatot tesz a projektfelelős szervezetre,
f) a d) pont szerinti javaslatnak a miniszter – és a Kormánybiztos hatáskörébe tartozó tárgyú projekt vonatkozásában a Kormánybiztos – általi jóváhagyása esetén tájékoztatja a projektfelelős szervezetet a döntésről.

12. § (1) A Magyarország részéről indítandó projektek előkészítéséért és a PESCO Titkárság követelményei szerinti részletes projektdokumentáció kidolgozásáért a szakmailag illetékes HM és MH szervezetek felelősek. Az előkészítés folyamatába szükség esetén különösen védelmi ipari entitások, kis- és középvállalkozások, oktatási intézmények, kutatóintézetek – az MHP Modernizációs Intézet és a nemzeti hadfelszerelési igazgató tájékoztatása – mellett a (7) bekezdés szerint bevonhatók.

(2) A HM VPF a részletes projektdokumentáció birtokában tárcán belül egyeztetést folytat a 11. § b) pontjában leírtak szerint.
(3) Az egyeztetés folyamán az érintett szervezetek véglegesítik a projektdokumentációt.
(4) A HM VPF a projekt elindításáról és a projektfelelős szervezet kijelöléséről szóló javaslatot döntésre felterjeszti szolgálati úton a nemzeti hadfelszerelési igazgató tájékoztatása mellett és a Kormánybiztos egyetértésével a miniszter részére.
(5) A projekt elindításáról szóló döntés esetén a HM VPF a hazai projektfelelős szervezettel együttműködésben megkezdi a projektjavaslat köröztetését a PESCO tagállamok között.
(6) Az előkészítés és kidolgozás folyamán figyelembe kell venni a PESCO projektjavaslatok benyújtásának rendjét.
(7) Amennyiben a projektben a hazai ipari szereplők bevonására is lehetőség nyílik – figyelemmel az (1) bekezdésben foglaltakra is – a HM VPHÁT megkeresi a Kormánybiztost, aki hatáskörében eljárva meghatározza a projektbe bevonható hazai ipari szereplőket.

13. § (1) Amennyiben a miniszter egy adott projekthez való csatlakozásról, illetve Magyarország részéről indítandó projekt elindításáról dönt, a projektfelelős szervezet intézkedik annak a stratégiai tervdokumentumokban történő rögzítésére, a tárca védelmi tervezési eljárásrendjének megfelelően.
(2) A szükséges pénzügyi forrásokat a projektfelelős és a HM VPF elsősorban a támogatandó fejlesztési programra allokált, a soron következő stratégiai tervdokumentumokban rögzített forráskereteken belül tervezi.
(3) A stratégiai tervekben szerepelő képességfejlesztési programokhoz nem kapcsolódó PESCO projektekben való magyar részvétel kezdeményezése esetén, a projektfelelős szervezet bemutatja, hogy a program, feladat korábban miért nem volt tervezhető a stratégiai tervdokumentumokban, indokolja a feladat soronkívüliségét, fontosságát, továbbá – elsődlegesen a saját szakterületi fejlesztési keretszámain belül – javaslatot tesz a végrehajtáshoz szükséges forrás biztosítására.

14. § A projektfelelős szervezet vezetője
a) projekt kapcsolattartót jelöl ki állományából, illetve annak akadályoztatása esetére biztosítja helyettesítését, a projekt kapcsolattartó és helyettese regisztrál a projekten belüli hatékony információ-áramlás elősegítése érdekében a PESCO elektronikus munkafelületre,
b) koordinálja a PESCO projektek ülésein képviselendő magyar álláspont kialakítását. Az álláspont kialakításához szükséges szereplőkkel a projektfelelős saját hatáskörén belül egyeztet, erre a célra munkacsoportot hozhat létre, melybe – a Kormánybiztos egyetértésével, valamint az MH Modernizációs Intézet és a nemzeti hadfelszerelési igazgató tájékoztatása mellett – szükség esetén bevonhatja különösen védelmi ipari entitások, kis- és középvállalkozások, oktatási intézmények, kutatóintézetek képviselőit és a kialakított álláspontról tájékoztatja a HM VPF-et,
c) a b) pontban foglalt álláspontra tekintettel, amennyiben a projektben a hazai ipari szereplők bevonására is lehetőség nyílik, a 12. § (1) és (7) bekezdésére figyelemmel megkeresi és tájékoztatja a nemzeti hadfelszerelési igazgatón keresztül a hazai ipari szereplőket,
d) az egyeztetett álláspont alapján mandátumot készít elő, melyet jóváhagyásra illetékesség szerint az MH parancsnokának, a KNBSZ főigazgatójának vagy a HM honvédelmi államtitkárának (a továbbiakban: HM HOÁT) a HM VPHÁT tájékoztatásával felterjeszt,
e) biztosítja a jóváhagyott mandátum képviseletét és a projekt egyeztető ülésein történő részvételt, majd tíz munkanapon belül megküldi az ülésről elkészített jelentést az érintett szervezeti egységek részére – a HM VPF tájékoztatásával egyidejűleg,
f) amennyiben a projektben pénzügyi kötelezettségvállalás megtétele szükséges, vagy a korábban tett kötelezettségvállalás összege előre nem látható okok miatt növekszik,
fa) szakmai jóváhagyást kér az illetékes szakmai irányító szervezettől a kötelezettség megtételének indokoltsága, valamint a szükséges források átcsoportosítása vagy plusz források bevonása tekintetében,
fb) a források rendelkezésre állásáról, illetve adott esetben átcsoportosítás vagy plusz források bevonásának szükségességéről a HM VGH útján tájékoztatja a HM VGHÁT-ot és a NATO és EU együttműködésre kijelölt személyek képviseleti felhatalmazásáról szóló 71/2013. (XI. 29.) HM utasítás vonatkozó melléklete alapján, felhatalmazást kér a kötelezettségvállalás, átcsoportosítás megtételére,

fc) a pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyását követően a HM VGHÁT intézkedik a projekthez történő nemzeti hozzájárulás összegének a korábban beazonosított PESCO programok terhére történő elkülönítéséről,

g) a projekt ülésein való részvétel költségeit a multilaterális együttműködési terv részeként saját szervezete keretének terhére megjeleníti, és

h) a HM VPHÁT felé minden év március 31-ig és szeptember 30-ig, továbbá a HM helyettes államtitkárainak, államtitkárainak és a miniszternek eseti kérésére beszámol az adott projektben végzett munkáról.

15. § A HM VPF nyomon követi a magyar részvétel nélkül zajló PESCO projektek eredményességét. Kezdeményezheti – a Kormánybiztos hatáskörébe tartozó tárgyú projekt vonatkozásában a Kormánybiztos előzetes jóváhagyásával – a korábbi, magyar részvételről szóló döntés felülvizsgálatát a11. § eljárásrendje alapján.

16. § (1) A projektfelelős szervezet vezetője a PESCO projektben végzett szakmai munka, a pénzügyi kötelezettségek, illetve a nemzeti képességfejlesztési tervek ismeretében részletes szakmai indoklással alátámasztva, illetékesség szerint az MH parancsnoka, a KNBSZ főigazgatója vagy a HM HOÁT jóváhagyásával javaslatot tehet a HM VPF-en keresztül a magyar részvétel státuszának módosítására (taggá válás, megfigyelővé válás, kilépés a projektből).

(2) A projektfelelős szervezet vezetőjének javaslata alapján a HM VPF – a Kormánybiztos egyetértésével és a nemzeti hadfelszerelési igazgató tájékoztatása mellett – szolgálati úton felterjeszti a miniszter részére javaslatát az adott projektben való magyar részvétel státuszának módosításáról.

(3) A miniszter jóváhagyása esetén a HM VPF előkészíti a tárca megfelelő szintű hivatalos nyilatkozatát, illetve a PESCO Titkárság tájékoztatását a státusz megváltoztatásáról, és felügyeli a tárca üzenetének megfelelő kommunikációját.

5. Záró rendelkezések

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

18. § Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő projektek tekintetében is alkalmazni kell.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 57/2019. (VII. 30.) HM utasítása a hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok 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 szervezetre és a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégiumra (ezen utasítás alkalmazásában a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet) terjed ki.

2. § Az utasítás rendelkezéseit a NATO bizottságaival történő kapcsolattartásról szóló 15/1999. (HK 7.) HM utasításban, a NATO és EU együttműködésre kijelölt személyek képviseleti felhatalmazásáról szóló 71/2013. (XI. 29.) HM utasításban, az Európai Védelmi Ügynökség működésében való magyar részvétellel összefüggő feladatokról szóló 1/2013. (I. 14.) HM–KüM–NGM együttes utasításban, a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 25/2018. (VII. 30) HM utasításban (a továbbiakban: HM utasítás), a Honvédelmi Minisztérium

nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban, valamint a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (III. 5.) HM utasításban (a továbbiakban: HM SZMSZ) foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

3. § (1) A honvédelmi szervezet a hadfelszerelési együttműködés nemzetközi intézményi és szervezeti feladatai keretében együttműködik

a) az Észak-atlanti Szerződés Szervezetének (a továbbiakban: NATO),
b) az Európai Uniónak (a továbbiakban: EU),
c) a NATO Támogató és Beszerző Szervezetnek (a továbbiakban: NSPO),
d) a NATO Híradó és Informatikai Szervezetnek (a továbbiakban: NCIO),
e) az Európai Védelmi Ügynökségnek (a továbbiakban: EDA),
f) a Visegrádi Együttműködésnek (a továbbiakban: V4 NAD) és
g) a két- és többoldalú nemzetközi együttműködés keretében a nemzeti fegyverzeti igazgatónak (a továbbiakban: NAD) vagy más hadfelszerelési kérdésben illetékes kormányzati szervnek

a hadfelszerelési kérdésekben szakmailag alárendelt igazgatóságaival, különböző szintű bizottságaival, testületeivel, valamint munkacsoportjaival (a továbbiakban együtt: bizottságok).

(2) Az (1) bekezdés szerinti együttműködés – az ott megnevezettek mellett – a hadfelszerelési együttműködésben részt vevő hazai minisztériumokra, valamint a hazai és külföldi vagy külföldi bejegyzésű védelmi ipari vállalatokra és a védelmi ipari vállalatokat tömörítő szakmai szervezetekre is kiterjed.

(3) A hadfelszerelési együttműködésből adódó feladatok körébe tartozik

a) tárgyalás, értekezlet kezdeményezése, előkészítése, szervezése és levezetése, valamint részvétel más szervezetek által szervezett rendezvényeken a hadfelszerelési eszközök és anyagok kutatásával, fejlesztésével, tervezésével, gyártásával, beszerzésével, rendszerben tartásával és rendszerből való kivonásával, megsemmisítésével, kodifikációjával és életciklus menedzsmentjével foglalkozó témákban, szakterületeken,
b) a hadfelszerelési együttműködést szabályzó megállapodások előkészítése,
c) a hatályos megállapodásokból adódó hadfelszerelési feladatok végrehajtása,
d) a NATO, EU, EDA és V4 NAD, valamint a két- és többoldalú nemzetközi együttműködés keretében a hadfelszereléssel összefüggő tevékenységet végző szakmai bizottságokkal történő kapcsolattartás, részvétel a munkájukban,
e) az NSPO-val történő kapcsolattartás, képviselet,
f) a NATO Támogató és Beszerző Ügynökség hazai érintettségű programtestületeivel történő kapcsolattartás, részvétel munkájukban,
g) az NCIO-val történő kapcsolattartás, képviselet,
h) a NATO Híradó és Informatikai Ügynökség bizottságaival történő kapcsolattartás, részvétel a munkájukban,
i) nemzetközi megállapodásokban szabályozott, más országokkal történő két- és többoldalú hadfelszerelési együttműködés tárgyalási dokumentumainak – különösen háttéranyag, programterv, jegyzőkönyv, jelentés – készítése,
j) a hazai védelmi ipari szereplők nemzetközi piacokon történő megjelenésének elősegítése,
k) hadfelszerelési tárgyú konferencia, szakkiállítás és más rendezvény kezdeményezése, szervezése és az azon való részvétel,
l) a hadfelszereléshez kötődő kutatás, fejlesztés és innovációs – K+F+I – tevékenység összehangolása és
m) a hadfelszerelési jellegű programokról szóló jelentések és elemzések, valamint a multilaterális és a kétoldalú nemzetközi hadfelszerelési együttműködésről szóló éves jelentések készítése.

4. § (1) A 3. § (3) bekezdés a)–d) és i)–m) pontjában meghatározott feladatok tervezése, felügyelete, irányítása és koordinációja érdekében a honvédelmi miniszter NAD-ot jelöl ki.

(2) A 3. § (3) bekezdés e)–h) pontjában meghatározott feladatok végrehajtásáért, felügyeletéért és tárcaszintű koordinációjáért a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT) a felelős.

(3) A HM VGHÁT és a NAD az (1) és (2) bekezdésben meghatározott

a) feladatait a HM, a NATO, az EU, az NSPO, az NCIO és az EDA bizottságainak működési és eljárási rendjében, valamint a V4 NAD és a két- és többoldalú nemzetközi együttműködés szabályzóiban előírtakkal összhangban látja el,

b) feladatai keretében dönt a feladatkörébe tartozó bizottságok munkájában való részvételről, és felkéri a Magyar Honvédség parancsnokát, valamint a HM illetékes politikai vagy szakmai felsővezetőjét szakmai képviselő honvédelmi szervezet kijelölésére, és

c) feladatok tekintetében szakmai felettesi jogokat gyakorol a bizottságokban a képviseletet ellátó honvédelmi szervezetek felett.

5. § (1) A NAD helyettesét a NAD saját hatáskörében eljárva megbízással, írásban jelöli ki.

(2) A NAD-ot az EU, a NATO és – egyes további nemzetközi hadfelszerelési együttműködési feladatainak végrehajtásában – a Magyarország Állandó NATO Képviselet Védelempolitikai Részleg állományába tartozó nemzeti fegyverzeti igazgató képviselő (a továbbiakban: NADREP) és annak helyettese (a továbbiakban: DNADREP) képviseli, munkájával támogatja.

(3) A NADREP és DNADREP beosztás feltöltéséért a HM Közigazgatási Államtitkár a felelős, aki a szakmai felettesi jogokat gyakorló NAD javaslatát is figyelembe véve állít jelöltet.

(4) A NAD-ot a hadfelszerelési együttműködési feladatai ellátásában a HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság (a továbbiakban: HM KÁT Titkárság) támogatja.

6. § (1) A 4. § (3) bekezdés b) pontja szerint felkért szakmai képviselő honvédelmi szervezetek vezetői

a) gondoskodnak a képviselet biztosításáról, és

b) önállóan tervezik – a HM utasításban foglaltaknak megfelelően –

ba) a képviseleti tevékenységhez kapcsolódó utazásokhoz, fogadásokhoz kapcsolódó költségeket,

bb) a képviseleti tevékenységgel összefüggő szakmai feladatok végrehajtását, a rendezvényeken való részvételt.

(2) A szakmai képviselő honvédelmi szervezetek által kijelölt személyek (a továbbiakban: képviselők) a NAD és a HM VGHÁT szakmai irányításával végzik a 3. § (3) bekezdésében rögzített feladatokat. A képviselők a rendezvényeken való részvételt követően az elhangzottakról, javaslatokról, feladatokról készülő jelentést a NAD és a HM VGHÁT, továbbá tájékoztatásul a HM KÁT Titkárság részére is megküldik.

7. § A NAD feladatainak végrehajtása közben igénybe veheti a honvédelmi szervezetek támogatását, de nem járhat a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben, a HM SZMSZ-ben és a belső szabályozókban rögzített feladatkörök és hatáskörök elvonásával.

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

9. § Hatályát veszti a hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 87/2011. (VII. 29.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 27/2019. (VII. 30.) ITM utasítása az Innovációs és Technológiai Minisztérium 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 és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – az Innovációs és Technológiai Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.

2. § A Szabályzat hatálya a minisztérium hivatali szervezetére terjed ki.

3. § A Szabályzat meghatározza a „nyílt" (nem minősített) iratokkal kapcsolatban az iratkezelés, a tárolás és a selejtezés szervezeti és eljárási rendjét.

4. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium iratkezelésének szabályairól szóló 28/2015. (VIII. 7.) NFM utasítás.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Melléklet a 27/2019. (VII. 30.) ITM utasításhoz

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Értelmező rendelkezések

1. A Szabályzat alkalmazása során:
   1.1. *Adatgazda:* minisztériumi munkatárs, aki a meghatározott adatokon adatkezelést végez vagy végeztet;
   1.2. *Alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
   1.3. *Átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
   1.4. *Átadás-átvételi jegyzék:* az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
   1.5. *Átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
   1.6. *Csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
   1.7. *Elektronikus aláírás:* elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
   1.8. *Elektronikus archiválás:* az elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek, valamint adatállományaik és az elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése az elektronikus adathordozón, amely biztosítja a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet;

1.9. *Elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;

1.10. *Elektronikus érkeztető nyilvántartás:* elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

1.11. *Elektronikus iktatókönyv:* elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

1.12. *Elektronikus tértivevény:* elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;

1.13. *Elektronikusan aláírt irat:* olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;

1.14. *Elektronikusan történő aláírás:* legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikai hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;

1.15. *Előadói ív:* az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, nyomtatása esetén A3-as méretű az ügyirat és/vagy az iratfordulat elválaszthatatlan részét képező, azok fizikális együtt kezelését biztosító papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;

1.16. *Előzményezés:* az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni vagy kezdőiratként új főszámra kell-e iktatni;

1.17. *Érkeztetés:* az érkezett küldemény érkeztető azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, valamint azok rögzítése a küldeményborítón annak nyomtatása esetén;

1.18. *Expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

1.19. *Feladatkör:* azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

1.20. *Hivatali kapu:* az elektronikus úton benyújtott dokumentum átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőségellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;

1.21. *Hivatkozási szám (idegen szám):* a beérkezett irat azonosítója (beküldő szerv iktatószáma), amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

1.22. *Hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;

1.23. *Időbélyegző:* az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;

1.24. *Iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton, illetve nyomtatása esetén az előadói íven és/vagy küldeményborítón;

1.25. *Iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

1.26. *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;

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

1.28. *Iratkezelési szabályzat:* a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit az irattári terv, a minisztérium digitalizálás alá nem vonható iratainak listája, valamint az iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye képezi;

1.29. *Iratkölcsönzés:* a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

1.30. *Irattár:* az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely;

1.31. *Irattározás:* az iratkezelés részeként az a tevékenység, amelynek során a szerv a működésekor keletkező, hozzá érkező, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;

1.32. *Irattárba helyezés:* az irattári tételszámmal ellátott ügyirat vagy irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

1.33. *Irattári anyag:* rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

1.34. *Irattári terv:* a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel és meghatározza a selejtezhető – irattári tételekbe tartozó – iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

1.35. *Irattári tétel:* az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

1.36. *Irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

1.37. *Irattári tételszámmal való ellátás:* az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

1.38. *Kézbesítés:* a küldeménynek a kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

1.39. *Kezdőirat:* az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

1.40. *Kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügyiratkezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

1.41. *Kiadmány:* a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat;

1.42. *Kiadmányozás:* a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;

1.43. *Kiadmányozó:* a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

1.44. *Központi irattár:* a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

1.45. *Küldemény:* az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el;

1.46. *Küldemény bontása:* az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

1.47. *Küldeményborító:* a bejövő küldemény iratkezeléssel kapcsolatos információit hordozó, nyomtatása esetén A4-es méretű a küldemény elválaszthatatlan részét képező papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;

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

1.49. *Levéltár:* a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

1.50. *Levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

1.51. *Levéltári anyag:* az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

1.52. *Másodlat:* az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

1.53. *Másolat:* az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
1.54. *Megőrzési határidő:* az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
1.55. *Megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
1.56. *Mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
1.57. *Melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
1.58. *Naplózás:* az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
1.59. *Rejtett iktatókönyv:* meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
1.60. *Savmentes doboz:* lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
1.61. *Selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
1.62. *Szakmai alkalmazásgazda:* a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság azon munkatársa, aki a felügyelete alá helyezett alkalmazással kapcsolatos változásokat nyomon követi, a minisztérium folyamatait támogató fejlesztéseket koordinálja, támogatja, valamint az azokkal kapcsolatos feladatokat ütemezi.
1.63. *Szakrendszer:* valamely közfeladat tekintetében az ügyintézést megvalósító vagy támogató informatikai alkalmazás, amely iratnyilvántartási feladatokat is ellát;
1.64. *Szerelés:* ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;
1.65. *Szervezeti postafiók:* a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely;
1.66. *Szignálás:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
1.67. *Ügyfélkapu:* a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;
1.68. *Ügyintézés:* valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
1.69. *Ügyintéző:* az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
1.70. *Ügyirat:* egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
1.71. *Ügyiratkezelő:* iratkezelési feladatokat végző személy;
1.72. *Ügykör:* a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
1.73. *Ügyvitel:* a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
1.74. *Vegyes ügyirat:* papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. Jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben
   a) a köziratokról, a közleveltárakról és a magánleveltári 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: Infotv.),
   c) a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény,
   d) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény,
   e) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
   f) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
   g) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet],

h) a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet,
i) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
j) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
k) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet], valamint
l) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet

rendelkezései az irányadóak.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

3. A Szabályzat hatálya kiterjed az Innovációs és Technológiai Minisztériumnál (a továbbiakban: minisztérium) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és a minisztérium valamennyi munkatársára.

4. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

5. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján kiadott külön szabályzat vonatkozik.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

6. Az iratkezelési feladat- és hatásköröket, valamint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

7. A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látja el.

8. Az iratkezelés felügyeletét az innovációért és technológiáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által kijelölt jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár az Igazgatási és Biztonsági Főosztályon keresztül látja el. E feladatkörében felelős:
   a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
   b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
   c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
   d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
   e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
   f) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
   g) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
   h) az irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag selejtezéséért, maradandó értékű iratanyagok esetén azok levéltárba adásáért,
   i) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.

9. Az általános felügyelet ellátása során az Igazgatási és Biztonsági Főosztály munkatársai kötelesek a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérő, szabálytalan iratkezelési és ügyviteli gyakorlatra az adott szervezeti egység

dolgozóinak figyelmét felhívni és szükség esetén az érintett egység vezetőjének bevonásával a szabálytalanságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtenni.

10. Ismételt szabálytalan iratkezelés esetén az Igazgatási és Biztonsági Főosztály írásban, határidő megjelölésével köteles felhívni az önálló szervezeti egység vezetőjét a szükséges intézkedések foganatosítására, aki a megtett intézkedésekről köteles írásban visszajelzést küldeni. Az ismétlődő, súlyos szabálytalanságokról az Igazgatási és Biztonsági Főosztály soron kívül köteles tájékoztatni az önálló szervezeti egység irányítását ellátó állami vezetőt.

11. A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő akkreditált Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon) üzemeltetését a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) végzi.

12. A Poszeidon informatikai felügyeletét az Igazgatási és Biztonsági Főosztály a központi szolgáltatón keresztül látja el.

13. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
    a) döntés az iratkapcsolatok létrehozásáról (szerelés, csatolás),
    b) a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
    c) az irattári tételszám meghatározása (legkésőbb az ügyirat irattárba helyezése előtt),
    d) egyéb ügyiratkezelői utasítások megadása,
    e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
    f) az iratokkal való elszámolás,
    g) a vezető döntése alapján a küldeményborító és/vagy előadói ív nyomtatása.

14. Az ügyiratkezelő feladatai az alábbiak:
    a) a szervezeti egységeknél készült iratok és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, az iratok őrzése, az iratok központi irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
    b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
    c) a vezető döntése alapján a küldeményborító és/vagy előadói ív nyomtatása.

15. Az ügyintéző és az ügyiratkezelő iratkezeléssel összefüggő feladataikat – az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően – a helyi sajátosságok figyelembevétele mellett a Szabályzatban meghatározottak szerint látják el.

II. FEJEZET
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

16. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – „Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartásáról" szóló alcímben meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, a Poszeidon felhasználónak az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak feltüntetésével az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisában (elektronikus érkeztető könyv, elektronikus iktatókönyv) kell nyilvántartani.

17. Az iratkezelést olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

18. A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú iratok fizikai együtt kezelése az előadói ívben és/vagy küldeményborítóban történik.

19. 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.

20. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján, jegyzőkönyv felvételével – el kell számoltatni.

21. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett iratfordulatokból (alszámokból) összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben ugyanazon ügy irata tárgya szerint több tételbe is besorolható, az ügyiratnak mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

22. 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.

23. Az ügyintézéshez már nem szükséges iratokat – az irattározás előadói íven történő vezetői jóváhagyását követően – az ügyiratkezelőknek vagy az ügyintézőknek a központi irattár munkatársai részére kell megküldeniük.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

24. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetője felelős a Poszeidon jogosultsági rendszerének kialakításáért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

25. A Poszeidon használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
    a) funkcionális jogosultság vagy szerepkör: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá (Adatgazda, Érkeztető, Iktató és érkeztető, Iktató és érkeztető II., Irattáros),
    b) hozzáférési jogosultság vagy munkakörnyezet: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely önálló szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
    c) objektum jogosultság: dokumentum szintű, azaz adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést a címzettnek, illetve a feladat címzettjének.

26. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjénél írásban kell kezdeményezni. A vezetői engedélyezést követően a beállítást végző szakmai alkalmazásgazda vagy adatgazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését visszaigazolja.

27. A Poszeidon jogosultság kiosztási rendszerének leendő felhasználóját érintő kötelezettségek:
    a) részt vesz az Igazgatási és Biztonsági Főosztály adatgazda munkatárs által tartott „Ügyviteli ismeretek” című oktatáson, majd ezt követően
    b) részt vesz a központi szolgáltató szakmai alkalmazásgazda munkatárs által tartott Poszeidon oktatáson, amely után elméleti és gyakorlati vizsgát tesz.

28. A szakmai alkalmazásgazda vagy adatgazda feladatai:
    a) elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
    b) irattári tételszámok karbantartása,
    c) a Poszeidonhoz kapcsolódó
        ca) hozzáférési jogosultságoknak,
        cb) egyedi azonosítóknak,
        cc) helyettesítési jogoknak a biztosítása,
        cd) külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartása,
    d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
    e) a Poszeidonban tárolt adatok archiválása,

f) a Poszeidon alkalmazáshoz kapcsolódó változások nyomon követése, ütemezése,

g) a Poszeidon alkalmazással kapcsolatban a minisztérium folyamatait támogató fejlesztések koordinációja, támogatása.

29. A szakmai alkalmazásgazda vagy az adatgazda az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjét tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a kért jogosultság a Poszeidon működését veszélyezteti. Az iratkezelés felügyeletét ellátó állami vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

30. A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – minden más szervezeti egység számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó állami vezető engedélyezi.

Hozzáférés az iratokhoz

31. A szervezeti egységek birtokában lévő iratokat az iratkezelés és ügyintézés minden fázisában szakszerűen kell kezelni. A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre álláshelyük vagy munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A Poszeidonban a hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

32. Iratot bármilyen adathordozón álláshelyi vagy munkaköri 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.

33. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Az iratokat elvárható gondossággal kell védeni az illetéktelen hozzáféréstől, a papíralapú dokumentumok fénymásolása, nyomdai sokszorosítása esetén a másolatkészítőnek a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia, gondoskodva az adatok megóvásáról a munkaanyagok kezelése közben is, illetve megtenni azokat a gyakorlati intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

34. 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.

35. A döntés megalapozását szolgáló, „Nem Nyilvános" adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele az Infotv. alapján nem megengedett, kivéve, ha ezt a miniszter vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által készített „Nem Nyilvános" jelzéssel ellátott irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.

36. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és a Poszeidonban egyaránt dokumentálni kell.

37. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrizetében maradnak, a közlevéltárakban őrzött anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

38. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által a minisztérium szervezeti egységei részére biztosított ún. „zúzdás zsákok" az ügyviteli munka folyamán feleslegessé vált másolati példányok, kinyomtatott elektronikus levelek (belső levelezések), az adott ügy elvégzésével kapcsolatban keletkezett egyéb papíralapú dokumentumok zúzott formában történő elhelyezésére szolgálnak. A zúzdás zsákokban a papíralapú

adathordozókon kívül, más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése tilos. A CD-k, egyéb irodai és kommunális hulladékok esetében szintén kerülendő a zúzdás zsákok használata. A papírzsákok a KEF értesítése után, a zsákok lezárását követően tárolhatók az adott szervezeti egység folyosóján.

Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása

39. A vegyes iratkezelési rendszernek megfelelően a küldemények kezelését (átvétel, bontás, érkeztetés, expediálás) a minisztérium – a közvetlenül az önálló szervi egységhez érkező küldemények kivételével – központosítva, az Igazgatási és Biztonsági Főosztály által a Központi Iratkezelő Iroda látja el. Az iktatást a küldemények átvételét követően az önálló szervezeti egységek Poszeidon felhasználói végzik. Poszeidon jogosultság hiányában az ügyintézők a szervezeti egységükhöz tartozó, erre alkalmas Poszeidon szerepkörrel rendelkező felhasználó közreműködésével biztosítják az iktatást.

40. A központi irattározást az Igazgatási és Biztonsági Főosztályhoz tartozó központi irattár munkatársai végzik.

41. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

42. A Poszeidonban végzett valamennyi esemény a rendszer által naplózásra kerül.

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

44. Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen, munkaidőn kívül történő tárolását. A tárolóhelyen csak nyilvántartásba vett, számmal ellátott és az átvételére feljogosítottak neveivel ellátott személyi (negatív) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetőek el.

45. A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, illetve a tárolással megbízott személynél tartani.

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

47. A papíralapú iratokat állaguk védelme érdekében is védeni kell (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől), kezelésük során mellőzni kell a ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az egyes szervezeti egységek iratkezelési feladatai

48. A Központi Iratkezelő Iroda feladata
    a) a postai vagy kézbesítői úton érkezett küldemények (pl. levél, csomag), valamint a benyújtó által közvetlenül átadásra kerülő küldemény munkaidő alatt történő átvétele, az adathordozó fajtájától függően – figyelemmel a 2. függelékben felsoroltakra – azok digitalizálása és Poszeidonba történő feltöltése,
    b) a beérkező küldemények bontás utáni vagy bontás nélküli érkeztetése,
    c) a papíralapú és hivatali kapun keresztül a Kormányzati Érkeztető Rendszer Igazgatóságától (a továbbiakban: KÉRI) beérkező elektronikus küldemények önálló szervezeti egységeknek kézbesítő lappal történő továbbítása,

d) az expediálásra megküldött papíralapú iratok átvétele és postázásra történő előkészítése,
e) a központi érkeztető rendszerrel kapcsolatos folyamatok biztosítása érdekében a Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára beérkezett digitalizált iratok Poszeidonba történő feltöltése, hitelesítése, illetve hivatali kapun történő megküldése a címzett részére,
f) a csomagok, sima és könyvelt postai küldemények, futárszolgálatoktól átvett küldemények és külföldi levelek postaköltségeinek kezelése, elszámolása.

49. A Központi Irattár feladatai
a) a szervezeti egységek lezárható iratainak – kézbesítő lap alapján történő – átvétele (ügyiratok esetében azok elektronikus és materiális példányai teljességének ellenőrzésével), az irattári tételszámok és az irattározás vezetői jóváhagyásának előadói íven történő feltüntetésének ellenőrzése, az iratok irattári elhelyezése, nyilvántartása és kezelése,
b) az önálló szervezeti egységek részére iratkölcsönzés, irat-visszaszolgáltatás biztosítása, ezek nyilvántartása,
c) a minisztériumból távozó munkatárs elszámolási kötelezettségének érvényesülése érdekében az „Elszámolólap" vonatkozó rovatának aláírása az ehhez szükséges feltételek teljesülése esetén,
d) a központi irattárban elhelyezett iratok selejtezési és a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok levéltár részére történő iratátadás-átvételi eljárások lebonyolítása.

50. Állami vezetői titkárságok feladatai
a) a Központi Iratkezelő Irodából felbontás nélkül továbbított küldemények bontása,
b) a titkárságra elektronikus levélként érkezett küldemény – szükség szerinti – érkeztetése (központi érkeztető rendszerből bejövő küldemény esetén az elektronikus irat ellenőrzése),
c) a vezető döntése alapján az érkeztetett küldemény küldeményborítójának nyomtatása, a küldemény ahhoz történő fizikális csatolása,
d) az érkeztetett iratok szignálásra történő átadása a vezetőhöz,
e) a titkárság által – saját hatáskörben – elintézésre kerülő iratok esetén azok iktatása, vezető döntése alapján az előadói ív nyomtatása,
f) ügyintézés után az elkészült kiadmányt is tartalmazó papíralapú irat Központi Iratkezelő Irodába történő eljuttatása expediálás céljából (a központi érkeztető rendszerbe bevont címzett szerv esetében az irat digitalizálása és a Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára történő megküldése a hivatali kapus kézbesítés biztosítása érdekében),
g) ha a saját hatáskörben történő ügyintézéshez más vezetői titkárság, főosztály vagy hatóság megkeresése szükséges, az iktatott irat kézbesítő lappal történő továbbítása, kiadmányozás előtti láttamozás esetén az előadói ív vonatkozó rovatának egyidejű kitöltésével,
h) a valamely főosztályhoz, hatósághoz ügyintézés céljából szignált vagy más vezetői titkárságnak illetékességből átadandó iratnak iktatás nélküli továbbítása (szükség szerint határidő megjelölésével),
i) felülvizsgálatra megkapott irat vezetőnek történő átadása, majd felülvizsgálat után kézbesítőlap kíséretében a küldő főosztályhoz történő továbbítás papír alapon és a Poszeidonban,
j) a teljes és irattári tételszámmal ellátott, lezárható és lezárt évkörű ügyirat kézbesítő lappal történő leadása a központi irattár munkatársainak részére.

51. A főosztályok, hatóságok titkárságainak feladatai
a) a Központi Iratkezelő Iroda által felbontás nélkül továbbított küldemények bontása, a titkárságra elektronikus levélként érkezett küldemény szükség szerinti érkeztetése (központi érkeztető rendszerből bejövő küldemény esetén az elektronikus irat ellenőrzése),
b) az érkeztetett bejövő iratok vagy a más főosztálytól, hatóságtól érkezett megkeresések (belső keletkezésű iratok) vezetőnek történő átadása szignálásra,
c) az iratok iktatása (előzmény nélküli bejövő irat esetén saját főszámra, tárgyévi előzmény esetén a főszám alszámára, tárgyévet megelőző évben keletkezett ügyirat esetén szerelést kell alkalmazni), más főosztály, hatóság által véleményezésre küldött irat esetén a küldő főszámának alszámára, továbbá más főosztálytól, hatóságtól érkezett saját feladatkörben való intézkedés iránti kezdeményezés esetén saját főszámra (a vezető által megjelölt ügyintéző feltüntetésével),
d) a vezető döntése alapján az előadói ív nyomtatása (az ügyintéző feladata, a nyomtatáshoz szükséges Poszeidon jogosultság hiányában a nyomtatást a szervezeti egységéhez tartozó, erre alkalmas Poszeidon

szerepkörrel rendelkező felhasználó közreműködésével), kivéve a más főosztály, hatóság alszámára iktatott vélemény esetén, ha a kiadmányozás előtt lássa rovat töltését nem rendelték el,

e) ha az ügyintézésre más főosztály, hatóság jogosult, az irat továbbítása a hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység részére,

f) ha kiadmányozás előtt más önálló szervezeti egység vezetőjének az iratot látnia kell, akkor az előadói ív vonatkozó rovatában feltüntetett vezetők aláírásának biztosítása érdekében az előadói ív és irat továbbítása,

g) ügyintézés után az elkészült kiadmányt is tartalmazó papíralapú irat Központi Iratkezelő Irodába történő eljuttatása expediálás céljából (a központi érkeztető rendszerbe bevont címzett szerv esetében az irat digitalizálása és a Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára történő megküldése a hivatali kapus kézbesítés biztosítása érdekében), illetve belső keletkezésű irat esetén annak továbbítása a címzett szervezeti egység részére,

h) a teljes és irattári tételszámmal ellátott, lezárható és lezárt évkörű ügyirat kézbesítő lappal történő átadása a központi irattár munkatársainak részére.

A küldemények átvétele

52. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, KÉRI, hivatali kapu, valamint természetes személy személyes benyújtása útján kerül a minisztériumba.

53. A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

a) a Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: 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 szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik,

b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,

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

d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni, az átvevő köteles a küldeményt legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek kézbesítőkönyvben dokumentáltan átadni és az átvételt követően az átvétel pontos időpontját (óra, perc) a borítékon vagy a küldeményen rögzíteni,

e) telefaxon érkezett iratot a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni,

f) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,

g) a hivatali kapun érkezett küldeményeket a küldemény átvételére feljogosított személy, illetve ha a hivatali kapu a Poszeidonba is becsatornázásra került, akkor a Poszeidon automatikusan veszi át és érkezteti.

54. A küldemény átvételére jogosult:

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 ügyiratkezelője,

ad) a Központi Iratkezelő Iroda munkatársa,

ae) az Ügyfélszolgálati Információs Iroda munkatársa,

af) a KEF kézbesítéssel megbízott munkatársa,

b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén a Központi Iratkezelő Iroda ügyiratkezelője, illetve a szervezeti egység ügyiratkezelője,

c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a minisztérium elektronikus postafiókja vagy az annak kezelésével megbízott személy,

d) hivatali munkaidőn túl a szervezeti egység vezetője által eseti jelleggel ügyeleti szolgálatra kijelölt személy.

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

56. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével a papíralapú irat átvételét elismeri. A küldemények központi elosztását a Központi Iratkezelő Iroda végzi, amely a papíralapú küldeményeket a Poszeidon által generált kézbesítő lappal továbbítja a minisztérium illetékes szervezeti egységei részére. Az elsőbbségi, valamint a „SÜRGŐS" jelzésű küldeményeket az ügyiratkezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

57. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.

58. Ha a miniszter hatáskörébe tartozó iratot érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes szervezeti egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.

59. 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.

60. Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell mellékelni.

61. Ha a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

62. A küldemények átvételénél a minisztérium hatályos biztonsági előírásait is érvényesíteni kell (pl. az irat elektronikus úton történő érkezése esetén vírusellenőrzés).

63. 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.

A küldemények felbontása

64. A minisztérium központi érkeztető rendszerben fel nem dolgozható küldeményeinek felbontása és érkeztetése a Központi Iratkezelő Irodában dolgozó ügyiratkezelők feladata, a központi érkeztető rendszerben feldolgozott elektronikus küldemények érkeztetését a Poszeidon automatikusan végzi.

65. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
    a) az „s. k." felbontásra jelzésű küldeményeket 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.

66. A küldemények címzettje – ha érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott küldeményt érkeztetés, illetve iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a feladó szervezeti egységhez.

67. A papíralapú küldemény felbontásakor és az elektronikus irat megnyitása esetén ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő

szervvel – soron kívül – tisztázni és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

68. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.

69. Ha a nyílt iratkezelésű küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a titkos ügyiratkezeléssel megbízott ügyiratkezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.

70. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítő lapon az átvétel dátumának feltüntetését, a Poszeidonban a beérkezés és bontás idejét köteles rögzíteni.

71. 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 a küldeményhez mellékelt iraton feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

72. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket a vonatkozó irathoz kell beilleszteni.

73. A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni, ha
    a) az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
    b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
    c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
    d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
    e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.

A küldemények érkeztetése

74. Érkeztetni – a Szabályzat rendelkezései szerint – csak a külső szervtől vagy személytől beérkező küldeményeket kell.

75. A küldemények érkeztetése a Központi Iratkezelő Iroda feladata, kivéve a közvetlenül a szervezeti egységhez beérkező papíralapú, illetve a szervezeti egységhez rendelt elektronikus postafiókra érkezett küldeményt, amelyet a címzett önálló szervezeti egység érkeztet. Minden beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

76. Az érkeztető szám a Poszeidon által generált, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő, zárt sorszám.

77. Papíralapú küldemények esetében az érkeztetés az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton vagy borítékon történő elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztető azonosító) kitöltésével történik.

78. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen – a vezető nyomtatással kapcsolatos döntése alapján a Poszeidon által generált küldeményborítón – vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

79. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – a Poszeidon érkeztető könyvében történik. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az érkeztetéssel az iktatás egyidejűleg megtörténik.

80. Felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az irathoz rendelni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

81. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a Poszeidon „Érkeztetés" vagy „Iktatás" menüjében a „Beküldő szervezet neve" adatmezőben a „Feladó ismeretlen" szövegrészt kell feltüntetni.

82. 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.

83. A minisztériumba érkező papíralapú iratok digitalizálására vonatkozó előírásokat a Szabályzat IV. Fejezete, a minisztériumba az elektronikus ügyintézés keretein belül, illetve a központi érkeztető rendszerből érkező küldemények kezelésére vonatkozó előírásokat a Szabályzat VIII. Fejezete tartalmazza.

84. Az elektronikus postafiókra érkezett irat érkeztetését az illetékes önálló szervezeti egység végzi. Az elektronikus fájl (word vagy más formátumú dokumentum), online kitöltésű beadvány ügyfélkapun vagy hivatali kapun keresztül – törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg. Az illetékes szervezeti egység Poszeidonba becsatornázott hivatali kapujára beérkező elektronikus iratokat, az azokhoz tartózó visszaigazolásokkal együtt az iratkezelési szoftver automatikusan kezeli.

85. Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:
    a) központi érkeztető rendszerben feldolgozott küldemények esetében KÉRI-s azonosító,
    b) érkeztető azonosító,
    c) érkeztető neve,
    d) küldemény adathordozója (papíralapú, elektronikus),
    e) beérkezés módja,
    f) beküldő neve,
    g) beérkezés időpontja,
    h) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
    i) címzett szervezet,
    j) irat tárgya,
    k) ha a küldemény felbontás nélkül továbbítandó, akkor ennek feltüntetését,
    l) ha a küldemény iktatószámmal rendelkezik, akkor hivatkozási szám.

86. Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

87. Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét minden esetben ellenőrizni kell.

88. A hibás fájlnévvel ellátott és/vagy megnyithatatlan (olvashatatlan) küldemény észlelése esetén a címzett fél haladéktalanul értesíti a feladót az újraküldés mielőbbi teljesítésének érdekében. Ha az elektronikusan érkezett küldemény olvashatatlansága a címzetti fél informatikai infrastruktúrájának hiányából eredeztethető, gondoskodik a központi szolgáltatóhoz történő bejelentésről.

89. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Ha az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

90. Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték irathoz történő hozzárendelésével is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében

az elektronikus rendszerben (levelezőrendszer, web böngészős felület, Poszeidon, szakrendszer) automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

91. Azt a küldeményt, amelyet a minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a miniszter feladatkörét érinti.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

92. Az irat (bejövő küldemény, helyben keletkezett, belső irányú vagy kimenő irat) iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

93. Ha az iratnak tárgyévben van előzménye, akkor azt a tárgyévben keletkezett főszám következő alszámára kell iktatni.

94. Ha a küldemény vagy helyben keletkezett, illetve belső irányú és kimenő irat nyilvántartásba vételekor keletkezett főszámnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az iratot főszámként kell iktatni és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, valamint rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat (befoglalt ügyirat) iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat (befoglaló ügyirat) iktatószámát. Amennyiben az új ügyiratnak 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 ügyiratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. A szoftverben egymáshoz rendelt ügyiratokat fizikailag is össze kell szerelni és minden esetben az utóbb keletkezett főszámon kell a továbbiakban kezelni. Korábbi év(ek) főszámát tárgyévre átvinni nem lehet, az ügyiratot minden esetben a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni.

95. Ha az előzményezés során kiderül az iratról, 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 helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az érkeztető könyvben, az iktatókönyvben, illetve a küldeményborító és/vagy az előadói ív megfelelő rovatában jelölni kell.

96. Ha az ügy lezárását követően az összetartozó ügyiratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt a Poszeidonban és az előadói íven jelölni kell. Az előzményiratnál a jelölés a Poszeidon megfelelő rovatában („Befoglaló ügyirat") az ügyirat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni.

Szignálás

97. Az ügyiratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

98. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, előzményének iktatószáma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben az iratot közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, akinek feladata az irat kezelésének következő fázisát végrehajtani. A szignálásra jogosult vezető az automatikus szignálást felülbírálhatja, módosíthatja.

99. Az irat szignálására jogosult:
   a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző illetékes az ügyben,
   b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
   c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl. határidő, sürgősségi fok, kiadmányozás előtt lássa rovat töltése), amelyeket a szignálás idejének megjelölésével – nyomtatása esetén – a küldeményborítóra vagy az előadói ívre, azok hiányában az iratra jegyez fel és aláírja.

100. A kiszignált iratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azokat valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az iratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan az első szignáló fél részére jelezni kell, hogy szignálási utasítását vizsgálja felül. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős. Ha az ügy intézése 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.

101. Egyéb, ügyintézéssel kapcsolatos elvárások:
   a) a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,
   b) „SÜRGŐS" jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az előadói ív megfelelő rovatába,
   c) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező,
   d) az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármilyen releváns kezelési feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it" öntapadós lap vagy grafitceruzával írt kezelési feljegyzés) tilos, ezeket – nyomtatásuk esetén – a küldeményborító vagy előadói ív megfelelő rovatában kell elvégezni, azok hiányában az iraton.

102. Az ügyintézési határidő:
   a) Az ügy ügyintézési határidejének rögzítése az iktatáskor történik. Ha az ügyet érintő határidő változik, úgy – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a főszám (ügy) határidejének módosítása szükséges a Poszeidonban.
   b) 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. Ügyintézési határidő meghatározásakor az Ákr. vonatkozó rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak felettese.
   c) A fenti határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS" jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni.
   d) A szervezeti egységeknél a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
   e) A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

IV. FEJEZET
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt iratkezelési segédletek

103. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek megnyitásának és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe iktatással, érkeztető könyvbe érkeztetéssel vagy egyéb nyilvántartásba történő rögzítéssel – megvalósuljon, az irat visszakereshetősége biztosított legyen és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjen. Ennek megfelelően a Poszeidon az irat teljes életútját végigkíséri, az általa generált kézbesítő lappal pedig a papíralapú iratok mozgásának dokumentálását is biztosítja.

104. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
   a) elektronikus érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
   b) iktatókönyvek (az iratok nyilvántartására),

c) név- és tárgymutató (az iktatókönyv részeként),
d) Poszeidon üzemzavar esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,
e) kézbesítőlap (más önálló szervezeti egység részére, illetve az ügyintézők részére történő átadásra),
f) kézbesítőkönyv (más önálló szervezeti egység részére, illetve minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
g) futárjegyzék,
h) küldeményborító,
i) előadói ív,
j) kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
k) bélyegző nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
l) kulcsdoboz nyilvántartási könyv.

Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

105. Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.

106. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyveket kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

107. A minisztérium iktatókönyvei:
a) központi iktatókönyv (ITM),
b) szerződések iktatókönyve (ITM_SZERZ),
c) humánigazgatás iktatókönyve (ITM_HUM).

108. Az iktatás során a kiválasztott iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:
a) az iktatószámot,
b) az iktatás időpontját,
c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót (bejövő irat esetén),
d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtáját,
e) az expediálás időpontját, módját,
f) a küldő adatait (név, cím),
g) a címzett adatait (név, cím),
h) a hivatkozási számot (amennyiben van),
i) a mellékletek számát, típusát (amennyiben van),
j) az ügyintéző és a szervezeti egység megnevezését,
k) az irat tárgyát,
l) az elő- és utóiratok iktatószámát (amennyiben van),
m) az iratkapcsolatokat (csatolást, szerelést, amennyiben van),
n) a kezelési feljegyzéseket (pl. ügyintézés határideje és módja, visszaérkezés, egyéb megjegyzés),
o) az irattári tételszámot (legkésőbb az ügyirat irattárba helyezése előtt).

109. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben újakat kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.

110. Az iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – a szakmai alkalmazásgazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a szakmai alkalmazásgazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja az Igazgatási és Biztonsági Főosztálynak. A szakmai alkalmazásgazda az adathordozó felületén véglegesítve rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a szakmai alkalmazásgazda nevét.

111. Az iktatókönyvek zárásának részeként az Igazgatási és Biztonsági Főosztálynak a központi szolgáltatóval együttműködve kell elkészítenie:
   a) az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak,
   b) az iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzési idő, a naplózás információi) és
   c) az elektronikus dokumentumoknak
   az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat optikai adattárolóra mentik (DVD). E feladatok elvégzése a szakmai alkalmazásgazda feladata.

112. Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományt és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.

113. A felvitt iktatási adatbázist a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a 27. pontban meghatározottak figyelembevételével – a minisztérium munkatársainak számára hozzáférhetővé kell tenni.

114. Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről, illetve archiválásáról a központi szolgáltató gondoskodik.

Az előadói ív és a küldeményborító

115. Az ügyvitel segédeszközeként:
   a) az iratok iktatásának, érkeztetésének és egyéb nyilvántartási adatainak a rögzítésére,
   b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
   c) az iratok fizikai egységének biztosítására és
   d) a címzett szerv vagy szervezeti egység részére feladott, eredeti és másodlati példány(ok) elhelyezésének biztosítására – a vezető döntése alapján – a 117–118. pontban meghatározottak figyelembevételével előadói ívet és/vagy küldeményborítót kell használni. Az előadói ívet és a küldeményborítót a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni.

116. Nyomtatása esetén az előadói ívet és a küldeményborítót a Poszeidon generálja a felhasználó által rögzített adatok alapján. Az előadói ív nyomtatása a kezdő irat (főszám) keletkezésekor, illetve abban az esetben kötelező, ha a vezető a szolgálati útvonal biztosítása érdekében elrendelte az előadói ív „Kiadmányozás előtt lássa" rovatának töltését.

117. A küldeményborító A/4-es méretű nyomtatvány, amelynek a mintáját a 3. függelék 1. iratmintája tartalmazza. A borító fejlécében a minisztérium neve szerepel, az alatta lévő rovatokban pedig azok az adatok kerülnek feltüntetésre, amelyeket a Poszeidon felhasználó a küldemény érkeztetése vagy szignálást követően, iktatása során rögzített az alkalmazásban. A Poszeidon a küldeményborító generálása során – alábbi zárójeles részekben feltüntetett adatok kivételével – automatikusan tölti a(z):
   a) Érkeztető szám,
   b) Iktatószám (ha a bejövő irat iktatása a korábbi érkeztetés alapján történik),
   c) Érkeztetés dátuma,
   d) Beküldő szervezet/személy,
   e) Hivatkozási szám,
   f) Címzett szervezeti egység,
   g) Tárgy,
   h) Csatolt irat,
   i) Irattári tételszám
   rovatot.

118. Az előadói ív A/3-as méretű nyomtatvány, amelynek a mintáját a 3. függelék 2. iratmintája tartalmazza. Az ív fejlécében a minisztérium címere szerepel, az alatta lévő rovatokban pedig azok az adatok kerülnek feltüntetésre,

amelyeket a Poszeidon felhasználó az irat iktatása során rögzített az alkalmazásban. A Poszeidon az előadói ív generálása során – alábbi zárójeles részekben feltüntetett adatok kivételével – automatikusan tölti a(z):

a) Iktatószám,
b) Határidő,
c) Hivatkozási szám (ha rendelkezésre áll, illetve a felhasználó a Poszeidonban iktatáskor rögzítette),
d) Létrehozó szervezeti egység,
e) Vezető (manuálisan kitöltendő),
f) Tárgy,
g) Sürgősség jelzése (ha a vezető arról rendelkezett, manuálisan kitöltendő),
h) Iratkapcsolatok (ha a felhasználó a szerelést vagy csatolást a Poszeidonban is elvégezte),
i) Ügyintéző,
j) Irattári tételszám (ha a felhasználó már az iktatás során rögzítette a Poszeidonban),
k) Irattározást jóváhagyom (manuálisan kitöltendő),
l) Kiadmányozás előtt lássa (ha kitöltését az ügy adott fázisa igényli és a vonatkozó műveletet a felhasználó a Poszeidonban elvégezte),
m) Kezelési feljegyzés (ha szükséges, manuálisan kitöltendő),
n) Elküldve (manuálisan kitöltendő)

rovatot.

Az iktatószám

119. Az irat iktatószáma tartalmazza a keletkeztető önálló szervezeti egység azonosítóját/főszámot-alszámot/az irat keletkezésének aktuális évszámát/iktatókönyv jelölésére vonatkozó adatokat (pl. IBF/342-1/2019-ITM), amely egy adategyütteseként kezelendő. Az azonosítók és jelölések kiadását, valamint Poszeidonban történő rögzítését az Igazgatási és Biztonsági Főosztály biztosítja.

120. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani és az irat különböző fordulatait alszámra kell iktatni. Az ügy kezdőirata a főszám alszám nélkül.

121. Gyűjtőszámon iratnyilvántartást vezetni nem lehet. Egy főszámra kizárólag az adott üggyel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

122. A főszámokat és az ügyirathoz tartozó iratfordulatokat a főszám alatt kiadott alszámokon folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben generálja a Poszeidon.

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

Az iratok iktatása

124. A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – „Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása" alcímben meghatározottak figyelembevételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, érkeztetéssel és iktatással kell nyilvántartani. Az irat abban az esetben iktatandó, ha azt adott szervezet működésének, illetve feladat- és hatáskörének szempontjából lényegesnek minősítik, ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését elrendelik. Saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad.

125. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok alszámnak minősülnek, iktatásuk a főszámra történik.

126. Téves iktatással kapcsolatos műveletek elvégzése esetén a Poszeidon a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja.

127. Papíralapú, bejövő irat iktatása során az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton kell elhelyezni és rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható.

128. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a minisztérium nevét,
   a) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
   b) az érkeztető- és iktatószámának, valamint
   c) a mellékletek számának
   feltüntetésére szolgáló rovatokat.

129. A papíralapú irat iktatószámát a mellékletre – „Melléklet a … számú irathoz" szövegezéssel – is fel kell jegyezni.

130. Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok – alszámok másodlatainak – létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.

131. Az ügyiratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja.

132. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „SÜRGŐS" jelzésű iratokat.

133. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.

134. Az ügyirat tárgya, illetve az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

135. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
   a) a munkaügyi nyilvántartásokat,
   b) a bérszámfejtési iratokat,
   c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

136. A tananyagokat, tájékoztatókat, a nem szigorú számadású bizonylatokat, nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat csak érkeztetni kell.

137. A visszaérkezett tértivevényeket a Központi Iratkezelő Iroda visszaküldi a szervezeti egységnek, annak ügyiratba történő elhelyezése érdekében. Az elektronikus visszaigazolásokat szintén az ügyiratban kell elhelyezni, illetve az iktató programban csatolni kell ahhoz az iktatószámhoz, amelyhez tartozik.

138. Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
   a) meghívókat,
   b) sajtótermékeket,
   c) reklámanyagokat,
   d) az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket,
   e) könyveket,
   f) közlönyöket,
   g) üdvözlő lapokat.

Az elektronikus dokumentumok iktatószámokhoz történő rendelése

139. A minisztériumhoz közvetlenül benyújtott papíralapú iratokat érkeztetést követően a Központi Iratkezelő Iroda munkatársai dokumentumszkenner segítségével digitalizálják, majd manuálisan rendelik hozzá a Poszeidonban a megfelelő iktatószámhoz.

140. A központi érkeztető rendszer folyamatainak biztosítása érdekében a kimenő papíralapú iratokat kiadmányozást követően a keletkeztető szervezeti egység munkatársai dokumentumszkenner segítségével digitalizálják, majd küldik meg a Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára Poszeidonba történő feltöltés, hitelesítés, illetve hivatali kapus kézbesítés céljából.

141. A digitalizált fájlok PDF formátumban – biztosítva a papíralapú formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.

142. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli, nem digitalizálható papíralapú iratok körét a Szabályzat 2. függeléke határozza meg.

Az iratok ügyintézésre továbbítása, az irat kiadása, átadása

143. Az irat kiadásakor, átadásakor az ügyiratkezelő a Poszeidon által generált kézbesítőlappal vagy egyéb, az átadás-átvételt dokumentáló irat rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának ellenében adja át az iratot.

144. Az ügyiratkezelőnek kell átadni:
   a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül ügyintézőnek,
   b) másik önálló szervezeti egységnek átadásra,
   c) külső szervnek továbbításra, valamint
   d) a határidő-nyilvántartásba és irattárba kerülő iratokat.

145. Az átvétel igazolása papíralapú irat esetében az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszámának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében történik.

146. Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatás céljából, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét az kézbesítőkönyvben, illetve a kézbesítőlapon aláírással kell igazolni. A Poszeidonban a továbbítást a „Postázás" funkció használatával kell elvégezni, az átvétel időpontját és tényét a szerepkör használata során a Poszeidon automatikusan rögzíti.

147. A minisztérium más önálló szervezeti egységéhez kiadmányozás előtti láttamozásra, előzetes jóváhagyásra csak azokat az iratokat továbbíthatja az ügyiratkezelő vagy ügyintéző, amelyek szignálása során a vezető külön elrendeli az előadói ív erre vonatkozó rovatának töltését (a rovatba kronológiai sorrendben a soron következő címzettet kell felülről lefelé haladva feltüntetni). Ennek hiányában az ilyen iratokat az érintett önálló szervezeti egységekhez továbbítani nem lehet, azokat a szükséges aláírás biztosítása érdekében az ügyintézőnek vissza kell adni.

148. A „SÜRGŐS" vagy soron kívüli ügyintézést igénylő iratokat az ügyintéző kézbesítőlap kíséretében közvetlenül is átadhatja a minisztérium érdekelt önálló szervezeti egysége részére aláírás ellenében.

149. Több aláíró esetén az iratot sorrendben a következőnek, távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt aláírónak kell megküldeni. Ha nincs kijelölt helyettes, a késedelem elkerülése érdekében a soron következő aláírónak kell az iratot átadni.

150. Ha a szervezeti egységnek a korábban átvett másodlati példányra az ügyintézés végeztével a továbbiakban nincs szüksége, azt vissza kell adni az ügy intézéséért szakmailag felelős önálló szervezeti egység (a főszámot birtokló szervezeti egység) részére.

Feljegyzés, kísérő feljegyzés, levél, körlevél

151. Az iratot feljegyzésként kell elkészíteni, ha címzettje a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár, vagy a minisztérium valamely önálló szervezeti egysége, illetve annak vezetője. A 153. pontban meghatározottak kivételével a feljegyzésből minden esetben egy példánnyal többet kell aláírásra előkészíteni, mint ahány címzett a feljegyzésben szerepel, mivel egy példány a készítő szervezeti egységnél marad (eredeti példány), a címzettek köre másodlati példányokat kap.

152. Külső szerv vagy természetes személyek részére küldött irathoz – attól függően, hogy az aláíró állami vezető vagy főosztályvezető – a kimenő levél formátumát kell használni, amelyeket a 3. függelék 3–4. iratmintái tartalmazzák.

153. Ha a felettes szervezeti egység vezetőjének (miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár) részére kell kimenő levelet vagy belső keletkezésű kimenő iratot aláírásra előkészíteni, annak tervezetéhez kísérő feljegyzést kell összeállítani, amely az aláíráshoz szükséges releváns információkat hordozza (pl. az előzmények, tervezett intézkedések rövid leírása, jogi háttér, illetve javaslatok bemutatása). Ebben az esetben elegendő egy eredeti példány összeállítása, mivel a kimenő levél aláírását, majd expediálását követően a kísérő feljegyzést a készítő szervezeti egységnek ügyiratba történő beillesztésre vissza kell kapnia. Ha a kísérő feljegyzés olyan ügyben készül, amelynek már van főszáma, akkor a feljegyzést e főszám szerint kell alszámra iktatni. Az aláírásra előkészített levél nem lehet a kísérő feljegyzés melléklete, azt szintén főszámra vagy adott főszám szerinti alszámra kell iktatni.

154. A belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, digitalizált változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt, eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell elhelyezni.

Kiadmányozás

155. Az iratok kiadmányozási rendjét az SZMSZ részletesen szabályozza.

156. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti egységnél dolgozók kiadmányozási jogkörének megállapítása az ügyrendben. Az ilyen jogkörrel felhatalmazott dolgozókról az önálló szervezeti egységek vezetői – nevük, hivatali beosztásuk és a kiadmányozási jogkörük terjedelmét meghatározva, aláírás-mintát mellékelve – kötelesek névjegyzéket összeállítani, amelynek egy példányát az Igazgatási és Biztonsági Főosztály részére minden év elején, illetve személyi, szervezeti változáskor kell átadni. Az ügyiratkezelő csak olyan iratot vehet át továbbításra, illetve küldhet irattárba, amelyet az arra jogosult kiadmányozott.

157. 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 bélyegző használatát a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár engedélyezi. Az engedélyező irat másolatát az Igazgatási és Biztonsági Főosztály részére nyilvántartásba vétel érdekében meg kell küldeni. Az aláírás bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak, ezért az aláírás bélyegző csak kivételes esetben használható.

158. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány
   a) a papíralapú irat esetében, ha
      aa) azt a kiadmányozásra jogosult személy saját kezűleg aláírja és aláírása mellett kimenő irat esetében a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
      ab) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
   b) az elektronikus irat esetében ha:
      ba) a minisztérium azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy az előírt esetekben időbélyeggel látta el,
      bb) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy

bc) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző elektronikus aláírással látta el.

159. Az ügyintéző az általa készített eredeti, irattári példányt szignójával köteles ellátni.

160. A kiadmányozott irat eredeti – más önálló szervezeti egységnek vagy külső címzettnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia (ha előadói ív készül, az előadói ívben kell maradnia).

161. Ha papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!" szöveget,
b) a hitelesítés keltét,
c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

162. Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!" szöveget kell feltüntetni. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén, az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

163. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima", „ajánlott", „tértivevényes", „elsőbbségi") kezelési utasítás is alkalmazható.

164. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
b) a kiadmányozó aláírás bélyegzőjének és a kiadmányozó szervnek a bélyegzőlenyomata.

165. A minisztérium által készített hiteles kiadmányról a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvényben foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

166. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A minisztérium által használt valamennyi bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról a Szabályzat VII. Fejezete rendelkezik.

167. A kiadmány továbbítására csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.

168. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

169. A minisztériumban keletkezett iratokról az iratot létrehozó önálló szervezeti egység vezetője vagy kiadmányozási jogkörrel felhatalmazott ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

A papíralapú irat továbbítása, expediálása

170. Az ügyintéző előkészíti az irattovábbításhoz a kiadmányt és esetleges mellékleteit az ügyiratkezelő részére. Az ügyiratkezelő csak teljes, kiadmányozott, és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.

171. A szervezeti egységek ügyiratkezelői kötelesek
a) az iratot a címzettnek a Szabályzatban meghatározottak szerint, a „SÜRGŐS" jelzéssel ellátottakat soron kívül papír alapon továbbítani,
b) a Poszeidonban a továbbítással kapcsolatos műveleteket elvégezni (a Poszeidon „Nyugtázás" funkciója csak külső címzett részére történő továbbításkor használható),

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

172. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy másodlati példányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával. Ha a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy a címzettje, a záró részt követően az eljárásban részt vevők a „Kapják:" rovatban nem tüntethetők fel.

173. Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. Az ügyiratkezelő az elküldésre előkészített iratokat lezárt, megcímzett borítékban vagy csomagban, az irat egyedi azonosítását, útjának nyomon követhetőségét biztosító kézbesítő lappal vagy kézbesítőkönyv vezetésével a kezelési utasításoknak megfelelően adja át (a „SÜRGŐS" jelölésűeket és a soron kívüli ügyintézését igénylőket haladéktalanul) a Központi Iratkezelő Iroda részére. A központi érkeztető rendszerbe bevonásra került szerv részére küldendő és digitalizálható iratokat a szervezeti egységeknek a 140. pontban meghatározottaknak megfelelően kell kezelniük.

174. Az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú kézbesítő lapokat visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni a tárgyévet követő év végéig. Ezt követően selejtezési eljárás nélkül saját hatáskörben megsemmisíthetők.

175. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

176. A boríték címoldalán fel kell tüntetni
a) a küldő szerv megnevezését és címét,
b) az irat iktatószámát,
c) a címzett megnevezését és címét,
d) a postázásra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. „s. k." felbontásra, „SÜRGŐS", ajánlva).

177. Az iratot a Központi Iratkezelő Irodán keresztül postán, kézbesítővel, személyesen vagy elektronikus úton lehet továbbítani.

178. Ha a postázásra átadott iratok valamilyen okból – különösen téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

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

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

179. Az ügyiratkezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé (Skontró). Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az irat előadói ívén fel kell tüntetni.

180. A határidőt a Poszeidon megfelelő rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

181. Az ügyiratkezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
a) az egyéb iratoktól elkülönítve,
b) a határidőként megjelölt naptári napok és iktatószámok sorrendjében
elhelyezni, majd a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyben eljáró ügyintézőnek dokumentált módon kiadni.

182. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói ív „Kezelési feljegyzés" rovatában – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve a Poszeidon felhasználó az alkalmazás vonatkozó rovatában köteles rögzíteni.

Irattár

183. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály központi irattárat működtet, amely a minisztérium önálló szervezeti egységeinek további ügyintézést nem igénylő, lezárt évkörű, az irattározást jóváhagyó vezetői aláírással és irattári tételszámmal ellátott iratainak selejtezését, levéltárba adás előtti vagy határidő nélküli őrzését szolgáló irattár.

184. A központi irattárba leadott selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő maradandó értékű iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az Igazgatási és Biztonsági Főosztály feladata.

185. 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.

186. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18 °C hőmérsékletet.

187. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell a központi irattári helyisége(ke)t berendezni.

Irattározás és a központi irattár működése

188. Az irattározás a birtokló önálló szervezeti egység kötelezettsége.

189. Központi irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat lehetőség szerint el kell távolítani.

190. Az iratok központi irattár részére történő megküldését az előadói ív vonatkozó rovatának aláírásával és dátummal történő ellátását követően az önálló szervezeti egységnél vezető beosztásban lévő munkatárs engedélyezi. Irattározást jóváhagyni kizárólag lezárt évkörű ügyirat esetében – a 255. pontban foglaltak figyelembevételével – akkor lehet, ha az ügyirat teljes, vagyis az ügyben keletkezett összes alszámot tartalmazza.

191. Az irattárba küldés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból csak az eredeti példány kerüljön az irattár részére átadásra.

192. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelnie és selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartása mellett – kell megsemmisítenie.

193. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatában az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot fel kell tüntetnie, valamint az iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell elhelyeznie.

194. Az ügyben keletkezett alszámokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító alszám irattári tételszámát kell adni.

195. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papíralapú másolatot kell készíteni vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

196. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérőlappal (10. iratminta) együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

197. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

198. Az irattárba küldéskor az ügyiratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha az ügyiratkezelő hiányosságot észlel, az iratot visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak pótlásáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot az irattáros irattározásra nem vehet át.

199. Az ügyiratkezelő, ügyintéző a központi irattárból iratot betekintésre, illetve az ügy folytatása (esetleges szerelése) esetén igényelhet vissza. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni, helyükre az átvevő által aláírt iratkiadó bizonylatot (9. iratminta) kell elhelyezni. Az irat kiadását és visszaérkezését a Poszeidon megfelelő rovatában is jelezni kell.

200. Az ügyintézés befejezését követően az iratot birtokló önálló szervezeti egység az iratokat fizikálisan, valamint a Poszeidonban dokumentáltan, visszakereshető módon iratjegyzékkel (a Poszeidon által generált kézbesítőlappal) adja át a minisztérium központi irattárának. Az iratok átadásakor a kézbesítőlapot két példányban kell elkészíteni. A példányokat az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző vagy ügyiratkezelő és a központi irattár munkatársa írja alá. A kézbesítőlap egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé.

201. A központi irattár munkatársai az iratokat irattári tételszámmal ellátva, eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve veszik át megőrzésre. A központi irattárban az iratokat keletkeztető szerv/évkör/az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és savmentes dobozban őrizni, amelyeken a fentieket kell feltüntetni.

202. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

203. A hiányosan átadott iratot vagy kézbesítőlapot a központi irattár munkatársai nem fogadhatják be, azt annak pótlásáig az átadásért felelős személynek vissza kell küldeni.

204. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát, szükség esetén az adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a selejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

205. 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.

206. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó típusa határozza meg:
   a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségekben kell elhelyezni,
   b) az elektronikus érkeztető és iktatókönyveket és az ezekben nyilvántartásba kerülő elektronikus iratokat tartalmazó biztonsági másolatokat a központi irattárban kell elhelyezni,
   c) vegyes ügyiratok esetében az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben a Poszeidon háttérállományában archivált elektronikus irattal együtt kell biztosítani,

d) a Poszeidon háttérállományában tárolt elektronikus ügyiratot hozzáférés biztosításával (továbbítással), az irat kezelési jogosultságának automatikus átadásával végzi el a szervezeti egység,
e) a c) pontban meghatározott esetben az előadói ív „Kezelési feljegyzés" rovatában utalni kell az elektronikus formában archivált iratfordulatra.

207. Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

208. A minisztérium központi irattáraként működő helyiségekbe belépni csak az Igazgatási és Biztonsági Főosztály munkatársainak jelenlétében vagy előzetes engedélyével lehet.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

209. A Szabályzat 1. függelékét az irattári terv képezi, amelynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

210. Az irattári terv általános és különös részre tagolódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történt. Az általános részbe a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több önálló szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a minisztérium alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

211. A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tételek kialakítása

212. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a minisztérium ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig terjedő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
a) egy irattári tételbe csak azonos ügyviteli értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
b) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

213. Külön irattári tételek kerültek kialakításra az iratfajta alapján
a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
b) a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
c) a választott testületek, bizottságok, valamint a minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá
d) a belső utasításokból.

214. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerültek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési ideje a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel, a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határideje az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével került meghatározásra.

215. Új irattári tétel létrehozására csak feladat- és hatáskör változás esetén az Igazgatási és Biztonsági Főosztály hozzájárulásával kerülhet sor.

216. Az irattári terv módosításához – az irattári tételek kialakítása, illetve a selejtezési idejük meghatározása szempontjából – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértése szükséges.

217. Az irattári terv gondozása az Igazgatási és Biztonsági Főosztály feladata. E feladat végrehajtásának biztosítása érdekében a minisztérium szervezeti egységei az Igazgatási és Biztonsági Főosztályt haladéktalanul kötelesek az időközben történt feladat- és hatáskörváltozásokról írásban tájékoztatni.

Az iratok selejtezése, megsemmisítése

218. A központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat lehetőleg évente, december 31-ig az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.

219. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

220. Az irat selejtezését az adott ügyben legkésőbb keletkezett irat keletkezésének évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.

221. A központi irattárban az iratselejtezést az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetője által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság felállításával lehet elvégezni.

222. A selejtezést a küldeményborítón vagy az előadói íven feltüntetett irattári tételszám, illetve az ahhoz tartozó megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

223. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.

224. A selejtezés során ellenőrizni kell az iratok irattári tételszám szerinti csoportosítását.

225. Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezési jegyzőkönyv (12. iratminta) kötelező melléklete a selejtezési iratjegyzék (13. iratminta).

226. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
   a) a szerv nevét, az iratselejtezés helyét és időpontját,
   b) a selejtezést végző önálló szervezeti egység megnevezését,
   c) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
   d) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
   e) az iratok évkörét (selejtezési iratjegyzéken is feltüntetésre kerül),
   f) az iratok tárgyát (amennyiben azokról darabszintű jegyzék áll rendelkezésre),
   g) a selejtezésre kiválogatott iratok terjedelmét (iratfolyóméterben),
   h) az alapul vett jogszabályok, iratkezelési szabályzatok felsorolását,
   i) az önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
   j) a körbélyegző lenyomatát,
   k) a megsemmisítés időpontját,
   l) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

227. A selejtezés és megsemmisítés tényét és időpontját a Poszeidon megfelelő rovatában rögzíteni kell, azonban az adatbázisából iratokat törölni tilos.

228. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételes (iktatószám, érkeztető szám) felsorolását, évkörét, tételszámát, az irattári tétel címét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.

229. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban szereplő 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.

230. 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.

231. A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában a selejtezést koordináló önálló szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és a biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

232. A selejtezett – papírzsákban elhelyezett – iratanyag megsemmisítésre történő elszállítását a központi irattár munkatársai koordinálják.

233. A papírzsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. 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.

234. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a Poszeidonból a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokkal bővült iktatókönyveket és a további őrzést igénylő elektronikus iratokat a szakmai alkalmazásgazda elektronikus adathordozóra archiválja és megküldi az Igazgatási és Biztonsági Főosztály részére. Ezzel egyidejűleg a központi irattár munkatársainak közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás által érintett iktatókönyvek és elektronikus iratok korábbi (legutolsó) archivált elektronikus adathordozóit, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

Az iratok levéltárba adása

235. Nem selejtezhető iratainak teljes és lezárt évfolyamait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a minisztérium a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig, előzetes egyeztetést követően a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.

236. A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó iratokat ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében – annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt – teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

237. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az iratátadás-átvételi jegyzéket (15. iratminta) és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

238. A nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő elektronikus vagy vegyes ügyiratok esetében az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

239. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Poszeidonban rögzíteni kell és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET
INTÉZKEDÉSEK A MINISZTÉRIUM MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖR-VÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS ÁLLÁSHELY VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

Intézkedések a minisztérium megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

240. Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkör-változása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

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

242. Az iratkezelési folyamat szereplőit (vezető, ügyintéző, ügyiratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetőek a munkavégzési kötelezettség alól.

243. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

244. Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Nemzeti Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

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

246. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv részére kell átadni.

247. 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.

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

249. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, irataikat a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani. 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.

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

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

Álláshely vagy munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

252. A szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, ügyiratkezelő) 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 az adatgazdát értesítik, illetve kezdeményezik a Poszeidonban a jogosultságok érvénytelenítését.

253. A minisztérium vezetői és ügyintéző állományú dolgozói kormányzati szolgálati jogviszonyuk bármely okból történő megszűnésekor vagy tartós távollét (fizetés nélküli szabadság), illetve más minisztériumi szervezeti egységhez történő áthelyezéskor kötelesek a náluk lévő iratokat leadni, azokkal elszámolni.

254. Az elszámolási kötelezettség teljesítését a központi irattár munkatársa az „Elszámolólap" vonatkozó rovatának aláírásával igazolja.

255. A fel nem lelhető ügyiratokról az önálló szervezeti egység vezetője levélben tájékoztatja az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjét. Az ügyiratkezelő vagy ügyintéző az irathiánnyal kapcsolatos – vezető által aláírt, dátummal ellátott – nyilatkozatot az ügyiratban elhelyezi, majd a Poszeidon megfelelő felületén a „Megjegyzés", illetve az előadói ív „Kezelési feljegyzés" rovatában a nyilatkozat elhelyezésére vonatkozó szöveget rögzíti.

256. Folyamatban lévő ügyek esetében a szervezeti egység vezetőjének haladéktalanul új ügyintéző kijelöléséről kell gondoskodni. A távozó és az újonnan kijelölt ügyintézők a vezető felügyelete mellett bonyolítják le az iratok átadás-átvételét.

257. Az elszámolási kötelezettség nem teljesítése vagy új ügyintéző kijelölésének elmaradása esetén az ügyintéző nevén lévő iratok az önálló szervezeti egység vezetőjének nevére kerülnek átírásra, annak dokumentálása mellett.

258. Állami vezető távozásakor titkársága köteles a titkárságon fellelhető iratokat áttekinteni, a folyamatban lévő ügyeket az arra jogosult vagy kijelölt személynek, illetve az iratot készítő önálló szervezeti egységnek az átadás-átvétel dokumentálása mellett átadni. Az érdemi ügyintézést nem igénylő iratokat jegyzék kíséretében a központi irattár munkatársainak kell átadni.

VII. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Bélyegzők

259. A minisztérium hivatalos bélyegzője a Magyarország címerével ellátott körbélyegző. A minisztérium felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használnak. A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül az Innovációs és Technológiai Minisztérium, alul a sorszám szerepel.

260. A minisztérium kijelölt szervezeti egysége a külpolitikáért felelős miniszter által a külföldi felhasználásra szánt közokiratok felülhitelesítésének szabályairól szóló 468/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet előírásai alapján, az okirat külföldi felhasználhatósága érdekében a közbenső felülhitelesítéshez angol nyelvű, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használ. A körbélyegzőn felül a „Ministry for Innovation and Technology", alul az önálló szervezeti egység hivatalos megnevezése angol nyelven és a körbélyegző sorszáma szerepel.

261. A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani. Nyilván kell tartani a használatban lévő aláírás bélyegzőket is. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és

az átvevő (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá a körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.

262. Körbélyegző az állami vezető, illetve a szervezeti egység ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható.

263. A körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az Igazgatási és Biztonsági Főosztály gondoskodik.

264. A szervezeti egység vezetője gondoskodik
   a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezettetéséről,
   b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá, ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.

265. A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt szükség szerint épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

266. Ha a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:
   a) írásban értesíti az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjét, aki gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
   b) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
   c) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

267. Az önálló szervezeti egység vezetője szervezeti egységénél köteles:
   a) szükség szerint ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az iratok irattárba helyezésére,
   b) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
   c) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjének.

268. Az önálló szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjének meg kell küldenie.

269. Az iratkezelés általános felügyeletének gyakorlása során az Igazgatási és Biztonsági Főosztály betartatja az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és ellenőrzi azok betartását.

A nyilvántartásba vétel szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

270. A Poszeidon üzemzavara esetén az adatgazda soron kívül értesíti a központi szolgáltatót a hiba minél hamarabb történő elhárítása érdekében, továbbá az iktatóhelyeket a rendszer leállásáról, valamint arról, hogy az üzemzavar idejére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.

271. Papíralapú iktatókönyvet kell megnyitni abban az esetben, ha bármely oknál fogva az ügyiratkezelők számára a Poszeidonhoz való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.

272. A „SÜRGŐS" jelöléssel ellátott és soron kívüli ügyintézést igénylő iratokat – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint

megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztető könyvben (ÜZ_ÉRK/181/2019) kell nyilvántartásba venni, illetve iktatókönyvben (pl. IBF/342-1/2019/ÜZ) kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztető- és iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről és az egyéb azonosítók nyilvántartásáról az Igazgatási és Biztonsági Főosztály gondoskodik. Azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

273. Ha a Poszeidonban használt iktatószám ismert, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni az ÜZ azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés" rovatában.

274. Az üzemzavar megszűnését követően minden, az üzemzavar ideje alatt keletkezett nyilvántartási számot a Poszeidonba át kell vezetni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban az iktatószámok egymásra hivatkozásával kell jelezni.

275. Üzemzavar esetén használt iktatókönyvben a zárást az év végén iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lapra fel kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint megnyitását – az önálló szervezeti egység vezetőjének, ügyiratkezelőjének aláírása és a körbélyegző lenyomata hitelesíti. Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem lehet. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

276. Az üzemzavar megszüntetését követően az adatgazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és a Poszeidonban történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett iratokat, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

277. Az üzemzavar esetén használt érkeztető- és iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

VIII. FEJEZET
AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

278. A minisztérium hivatali kapuira, szakrendszereibe érkező
   a) elektronikus levél és csatolmánya,
   b) hivatali tárhely részszolgáltatásához kapcsolódóan törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett közvetlenül kitöltött küldemény

   érkeztetését a Poszeidonban kell végrehajtani a visszaigazolással egyidejűleg. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén visszaigazolás biztosításával kell kezelni. Ezeket az alkalmazás, illetve a web böngészős felület automatikusan rögzíti.

279. A minisztérium elektronikus postafiókját a központi szolgáltató működteti.

280. A központi szolgáltató által biztosított személyes postafiókba nem vezetőjétől érkező hivatalos levelet a felhasználó köteles a megfelelő hivatalos fiókba továbbítani, azt kitörölnie tilos. Személyes fiókból hivatalos levelet közvetlenül az iktatás megkerülésével más szervezeti egység részére továbbítani tilos, csak a nem iktatandó levelek továbbítása engedélyezett ilyen módon.

281. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – nyilvántartásba vételt megelőzően – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

282. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos előírást „A küldemények érkeztetése" alcím tartalmazza.

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

284. Ismeretlen vagy ismert feladótól érkező, de értelmetlen tárgyat tartalmazó levelet (amely értelmetlen csatolmányt is tartalmaz, vagy idegen nyelven íródott) megnyitni tilos. A központi szolgáltatót erről értesíteni kell, aki dönt a levél veszélyességéről.

285. A miniszter feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető elektronikus levelet a Poszeidonban érkeztetni, illetve iktatni kell és a továbbiakban lehetőség szerint az iratkezelési szoftver által generált nyilvántartási számhoz kapcsolódóan elmenteni, a rendszer háttérállományában tárolni. A faxot postai úton megküldött iratként kell kezelni, nyomtatást követően a Poszeidonban kell nyilvántartásba venni.

286. A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat webböngészős felület használatával vagy – gépi interface kapcsolat esetén – a Poszeidon „Csoportos postázás" kézbesítési mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére.

287. A központi érkeztető rendszerbe bevonásra került szerv részére elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. §-ában foglaltaknak megfelelően kell a címzett részére megküldeni.

288. Elektronikus levélben iratot a központi érkeztető rendszerbe nem tartozó szervezetnek vagy természetes személynek csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kérte.

289. Elektronikus úton érkezett irat beérkezését és küldött irat továbbítását az időpontjának, a beérkezés és továbbítás módjának és adathordozójának megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe. Poszeidon használata során ezeket a rendszer automatikusan rögzíti.

290. Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatón (Magyar Posta Zrt.) keresztül hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.

291. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a Szabályzat 2. függelékében felsorolt küldeményekkel kapcsolatos válaszlevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történik.

292. A központi érkeztető rendszerből elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát a KÉRI-nél telefonon vagy elektronikus levélben, a Helpdesk szolgáltatásának igénybevételével, valamint a központi szolgáltatónak kell jelezni.

293. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.

294. A Kormányzati Érkeztető Rendszer Igazgatóságán kezelt, érkeztetett (digitalizált vagy kivételként kezelt) küldemények Központi Iratkezelő Irodába történő beszállításáról a KEF vagy a Magyar Posta Zrt. gondoskodik.

1. függelék

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium irattári terve

Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

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

Az irattári jelek összetevői:

1. Tételszám:
   a) mind az általános mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározza (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:
   A = Általános rész, (valamennyi minisztérium esetében alkalmazandó);
   ITM (minisztérium betűjele) = Különös rész.
   b) a különös részben a minisztérium rövidített betűjeléhez 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 az adott központi államigazgatási szerv 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.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai		
A200	Szervezet és működés		
A300	Ügyvitel		
A400	Humán erőforrás és munkaügyek		
A500	Gazdasági ügyek		
A600	Fejezeti költségvetés		
A700	Belső ellenőrzés		
A800	Informatika		
A900	Biztonság		
A1000	Kommunikáció, sajtó, média		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai		
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal, kapcsolatos iratok	5	–
A107	Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
	Szervezet és működés		
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	HN
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	HN
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet, üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcáknál	5	–
A210	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre bejövő előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezlet összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A212	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő tárcánál	5	–
A213	Kormányülésre bejövő előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a Kormányülés összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A214	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A215	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A216	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	N	15
A217	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A218	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A219	Országos Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A220	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok,	N	15
A221	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A222	A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	15
A223	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A224	A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A225	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A226	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A227	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A228	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A229	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködéssel kapcsolatos iratai	N	15
A230	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A231	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A232	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A233	Civil szférával (hazai és nemzetközi civil szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A234	Civil szférával (hazai és nemzetközi civil szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A236	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A237	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A238	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
A239	Központi államigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A240	Központi államigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A241	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertetők, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A242	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	15	–
A243	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A244	Gazdasági társaságokban, felügyelő bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A245	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A246	Bizottságok és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A247	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A248	OSAP statisztikai adatgyűjtéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A249	Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos iratok	5	–
A250	Jogszabályban meghatározott és egyéb adatszolgáltatások, értesítési kötelezettségek	5	–
A251	Belföldi jogsegély	5	–
A252	Hatáskör, illetékesség hiányában átadásra kerülő ügyek (áttétel)	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Ügyvitel		
A301	Miniszter, államtitkár álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok miniszter esetén	10	–
A303	Álláshely vagy munkakör 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, továbbításra vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, kézbesítő lap, kézbesítőkönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	2	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
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 (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	N	HN
A318	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Kizárólag érkeztető számmal rendelkező, nem iktatandó küldemények	2	–
A321	Hivatali kapu iratai	5	–
A322	Ügyvitelt érintő, máshova nem sorolható jegyzőkönyvek, emlékeztetők	5	–
	Humán erőforrás és munkaügyek		
A401	Foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos személyügyi iratok	10	–
A402	Foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt keletkezett iratok (kinevezés-módosítások, értesítések, tájékoztatások stb.)	10	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő, szervezeti egységeknél keletkezett egyéb iratok, kezdeményezések	2	–
A404	Külszolgálat, nemzeti szakértők, nemzetközi álláspályázatok, európai uniós ösztöndíjprogram	2	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A405	Ösztöndíjprogrammal és szakmai gyakorlattal kapcsolatos iratok	2	–
A406	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A407	A személyügyi nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)	A jogviszony-megszün-tetéstől számított 50 év	–
A408	A vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
A409	A személyügyi nyilvántartással kapcsolatos megkeresések és adatszolgáltatások	5	–
A410	A fegyelmi, kártérítési és etikai eljárások iratai	10	–
A411	Kitüntetéssel és elismeréssel kapcsolatos iratok	5	–
A412	Foglalkoztatási jogviszony ideje alatt történő képzésekkel, továbbképzésekkel, közigazgatási vizsgákkal és konferenciákkal kapcsolatos iratok	3	–
A413	Tanulmányi szerződések és azok módosításainak irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év	–
A414	Lakásügyi, szociális, esélyegyenlőségi, egészségügyi, jóléti (rekreációs) és nyugállományba vonultak ügyeivel kapcsolatos iratok	3	–
A415	Érdekegyeztetéssel, érdekképviseleti szervekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A416	Közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A417	Munkahelyi balesetekkel kapcsolatos iratok	5	–
A418	Foglalkoztatási jogviszony megszüntetésével és megszűnésével kapcsolatos iratok	10	
A419	Háttérintézmények és gazdasági társaságok miniszteri munkáltatói jogkörbe tartozó jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratok	10	–
A420	Háttérintézmények és gazdasági társaságokkal kapcsolatos egyéb személyügyi iratok	10	–
A421	Miniszteri biztosok ügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
	Gazdasági ügyek		
A501	Beszerzésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	8	–
A502	Beszerzésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésére vonatkozó (kisebb értékű) iratok	8	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–

* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	8	–
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)	8	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	8	–
A512	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti és intézményi költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	8	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezeti zárszámadással kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (Központi Statisztikai Hivatal stb.)	5	–
A528	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	8	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvitellel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások körlevelek	8	–
A536	Évközi költségvetési beszámoló	8	–
A537	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	8	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárta után	3	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés, vásárlás munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyévet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyévet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	HN
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	8	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósághoz kapcsolódó működési ügyek	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	8	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó szervek tevékenységével összefüggő pénz, hitel és készlet-gazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A582	Törölt irattári tételszám		
A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	8	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
	Fejezeti költségvetés		
A601	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámolói, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A602	Fejezeti előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	8	–
A603	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	8	–
A604	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A605	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	8	–
A606	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	8	–
A607	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A608	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	8	–
A609	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	8	–
A610	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	8	–
A611	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	8	–
A612	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	8	–
A613	Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	8	–
A614	Külföldi utazásokkal kapcsolatos adminisztratív iratok	5	–
	Belső ellenőrzés		
A701	A minisztériumban, a fejezetnél, a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szerveknél és a közvetlen tulajdonosi joggyakorlás alatt álló gazdasági társaságoknál, a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt álló alapítványoknál, valamint a fejezet költségvetéséből adott támogatások kedvezményezetteknél végzett ellenőrzések iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
A703	A főosztály tevékenységével kapcsolatos egyéb ügyek iratai	2	–
A704	Tanácsadó tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	10	–
A705	Ellenőrzési éves tervezési, beszámolási feladatok	5	–
A706	A minisztérium és más szervek közötti megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzések anyagai	10	–
A707	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	10	–
A708	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A709	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A710	Ellenőrzések koordinációjával kapcsolatos ügyek iratai	5	–
A711	A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzési szervezetei által küldött anyagok	5	–
A712	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok, tárcaközi munkacsoportok anyagai	5	–
	Informatika		
A801	Ágazati informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A802	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A803	Informatikai biztonság iratai	15	–
A804	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	15	–
A805	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A806	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A807	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A808	Védelemszervezéssel, kritikus informatikai infrastruktúrával kapcsolatos iratok	N	15
A809	Informatikai pályázatok ügyei	10	–
	Biztonság		
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok.	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	N	15
A903	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos alapdokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, megküldése	5	–
A906	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek.	10	–
A907	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A908	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A909	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A910	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A911	Tűzvédelmi, tűzmegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárat után	5	–
A912	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A913	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A914	A minisztérium tűzvédelmi terve és az épület üzemeltetésével kapcsolatos rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A915	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A916	A minisztérium ügyeleti rendszere, az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A917	Nemzeti/NATO/EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos nyilvántartások	10	–
A918	Nemzeti/NATO/EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos engedélyezési eljárások (TEMPEST, EUKT)	10	–
	Kommunikáció, sajtó, média		
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készíttetett, illetve támogatott kiadványokkal 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	3	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM100	Nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai		
ITM200	Területfejlesztéssel kapcsolatos iratok		
ITM300	Közlekedéssel kapcsolatos iratok		
ITM400	Közlekedésfejlesztési Operatív Programokkal (KIOP, KÖZOP, IKOP, CEF) kapcsolatos iratok		
ITM500	Program monitoring és pénzügyekkel kapcsolatos iratok		
ITM600	Közúti és kötöttpályás projektekkel kapcsolatos iratok		
ITM700	CEF programmal kapcsolatos iratok		
ITM800	Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokkal (KEOP, KEHOP, Kohéziós Alap) kapcsolatos iratok		
ITM900	Klíma- és energiapolitikával kapcsolatos iratok		
ITM1000	Klímavédelmi hatósági iratok		
ITM1100	Audiovizuális politikával kapcsolatos iratok		
ITM1200	Infokommunikációval kapcsolatos iratok		
ITM1300	Elektronikus hírközléssel kapcsolatos iratok		
ITM1400	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos iratok		
ITM1500	Kiemelt közszolgáltatásokkal kapcsolatos iratok		
ITM1600	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM1700	Miniszter irányítása, illetve szakmai irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos iratok		
ITM1800	Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervekkel kapcsolatos iratok		
ITM1900	Vasúti közlekedési hatósági feladatellátással kapcsolatos iratok		
ITM2000	Hajózási hatósági iratok		
ITM2100	Légiközlekedési hatósági iratok		
ITM2200	Hatósági koordinációs iratok		
ITM2300	Közúti jármű hatósági iratok		
ITM2400	Jármű módszertani hatósági iratok		
ITM2500	Képzési és vizsgáztatási hatósági iratok		
ITM2600	Pályaalkalmassági vizsgálati hatósági iratok		
ITM2700	Vasúti igazgatási, engedélyezési és utasjogi, valamint autóbuszos piacfelügyeleti és utasjogi hatósági iratok		
ITM2800	Közúti közlekedési ellenőrzési hatósági iratok		
ITM2900	Másodfokú hatósági iratok		
ITM3000	KÖFOP fejlesztéssel kapcsolatos iratok		
ITM3100	A Nemzeti tengelysúly és kapcsolódó ellenőrzéseket támogató hálózat kialakítása projekttel kapcsolatos iratok		
ITM3200	Szakképzés, felnőttképzés iratai		
ITM3300	Az európai uniós állami támogatási szabályoknak való megfelelés biztosításához kapcsolódó iratok		
ITM3400	Belgazdasággal, gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával kapcsolatos iratok		
ITM3500	Iparügyekkel kapcsolatos iratok		
ITM3600	Építésgazdaság, lakásgazdálkodás és lakáspolitika iratai		
ITM3700	Kereskedelemmel kapcsolatos ügyek		
ITM3800	Egészségiparral kapcsolatos ügyek		
ITM3900	Hulladékhasznosítással kapcsolatos iratok		
ITM4000	A felsőoktatási kutatás-fejlesztési és a tudománypolitika koordinációjával kapcsolatos iratok		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai			
ITM101	Célelőirányzatok költségvetéséhez kapcsolódó ügyek iratai	N	15
ITM102	Célelőirányzatok szabályozáshoz kapcsolódó ügyei	15	–
ITM103	Célelőirányzatok ellenőrzéshez kapcsolódó ügyei	15	–
ITM104	Pályázati rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–
ITM105	Egyedi döntéssel kapcsolatos ügyek	15	–
ITM106	Fejlesztési célú támogatási szerződések	15	–
ITM107	Egyéb (nem fejlesztési és nem működési) célú támogatási szerződések	15	–
ITM108	Támogatáspolitikai intézkedések módszereihez és követelményeihez kapcsolódó ügyek	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM109	Támogatáspolitikai feladatok végrehajtásában közreműködő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	15	–
ITM110	Fejlesztéspolitikára vonatkozó szerződések és teljesítésigazolások, külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek	15	–
ITM111	Kormányzati egyeztetési fórumokkal kapcsolatos iratok	5	–
ITM112	Hazai szervezetekkel, testületekkel, bizottságokkal és társadalmi szervezetekkel összefüggő ügyek	5	–
ITM113	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok iratai	N	15
ITM114	Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő egyéb iratok	10	–
ITM115	Egyéb ügyek (állásfoglalások, vélemény, információkérés, általános levelezés, illetékességből áttétel) iratai	3	–
ITM116	Fejlesztéspolitikai programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos jogi szabályozás és feltételrendszer ügyei	N	15
ITM117	Fejlesztéspolitikai koordinációs tevékenységek ügyei	5	–
ITM118	Fejlesztéspolitikával és a területfejlesztéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival kapcsolatos ügyek	10	–
ITM119	Támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás iratai	3	–
ITM120	Fejlesztéspolitikai adatbázis és információs rendszer iratai	10	–
ITM121	Értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	10	–
ITM122	Közérdekű megkeresésekkel kapcsolatos nyilvános és szakmai iratok	5	–
ITM123	Monitoring Bizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	–
	Területfejlesztéssel kapcsolatos iratok		
ITM201	Területfejlesztési szabályozási ügyek	15	–
ITM202	Országos jelentőségű kiemelt térségek (Balaton, Duna, Tisza) és azok területfejlesztési programjai megvalósításával kapcsolatos iratok	N	15
ITM203	Területfejlesztési tevékenység elismerésére alapított díjjal kapcsolatos ügyek	5	–
ITM204	Területfejlesztés eszközrendszerének fejlesztésével kapcsolatos ügyek	15	–
ITM205	Területfejlesztési támogatások és a decentralizáció irányelveivel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM206	Régiók társadalmi, gazdasági fejlesztése érdekében kötendő megállapodásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
	Közlekedéssel kapcsolatos iratok		
ITM301	Veszélyes áruk szállításával kapcsolatos ügyek	15	–
ITM302	Veszélyes hulladék szállításával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM303	A közúti közlekedés finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM304	A közúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
ITM305	Az infrastruktúra-politikával összefüggő iratok	10	–
ITM306	Vasúti infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
ITM307	Vasúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
ITM308	Vasúti infrastruktúrával kapcsolatos iratok	10	–
ITM309	Vasúti személyszállítással kapcsolatos iratok	5	–
ITM310	Vasúti árufuvarozással kapcsolatos iratok	5	–
ITM311	Vasúti jogalkotásra vonatkozó ügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM312	Vasúti dolgozókkal kapcsolatos ügyek	5	–
ITM313	Vasútbiztonsággal kapcsolatos ügyek	5	–
ITM314	Közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM315	Közúti közlekedéssel összefüggő képzést, szakképzést, továbbképzést, valamint ezek tananyagait érintő ügyiratok	5	–
ITM316	Közúti közlekedéssel kapcsolatos ügyiratok	5	–
ITM317	Közúti közlekedési infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
ITM318	Közúti közlekedési infrastruktúrával kapcsolatos iratok	10	–
ITM319	Közlekedési hatósági ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
ITM320	Hajózás szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
ITM321	A hajózás finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM322	Hajózási infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
ITM323	Nemzetközi hajózási szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	–
ITM324	Légiközlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
ITM325	Állampolgári megkeresések, panaszok	5	–
ITM326	Felügyeleti intézkedések	N	15
ITM327	Légiközlekedési infrastruktúra fejlesztésével (pl. repülőtér létesítése, fejlesztése) kapcsolatos iratok	N	15
ITM328	Légiközlekedés biztonságával és védelmével kapcsolatos iratok	N	15
ITM329	Légiközlekedési szakmai szervezetekkel kapcsolatos iratok, levelezések	5	–
ITM330	Környezetvédelmi PR tevékenység (Autómentes Nap, Mobilitási Hét stb.)	5	–
ITM331	Vasútszabályozással kapcsolatos ügyiratok (személyszállítás és pályahálózat kivételével)	10	–
ITM332	Természetvédelmi területre vonatkozó szabályozások (Natura 2000)	5	–
ITM333	Az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás szabályozásának iratai	N	15
ITM334	Az autóbuszos közlekedési szolgáltatók járműbeszerzéseivel kapcsolatos iratok	10	–
ITM335	A vasúti közszolgáltatások iratai	N	15
ITM336	A vasúti közlekedési szolgáltatók járműbeszerzéseivel kapcsolatos iratok	10	–
ITM337	A helyi közösségi közlekedés iratai	10	–
ITM338	A közösségi közlekedésben alkalmazott utazási kedvezményekkel kapcsolatos iratok	10	–
ITM339	A közösségi közlekedés működtetésével, finanszírozási rendszerével és költségvetési tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
ITM340	A közösségi közlekedés stratégiai és fejlesztési koncepcióival kapcsolatos iratok	N	15
ITM341	A közösségi közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
ITM342	A személyszállítási közszolgáltatásokhoz történő egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos iratok	15	–
ITM343	A közösségi közlekedési szolgáltatások minőségi követelményeinek (SLA) ügyiratai	10	–
ITM344	A közösségi közlekedés összehangolásával kapcsolatos kötelezettségvállalások, szerződések iratai	N	15
ITM345	A közszolgáltatók alvállalkozóinak bevonásával kapcsolatos iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM346	A komp- és révszolgáltatások iratai	15	–
ITM347	A közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos ügyek (légiközlekedési, vasúti, közúti zajpanaszok, zajtérképezés)	5	–
ITM348	Egyéb közlekedéssel kapcsolatos ügyek	3	–
ITM349	Vasúti személyszállítási közszolgáltatások iratai	N	15
ITM350	A közösségi közlekedés menetrendjeinek iratai	10	–
ITM351	Személyszállítási közszolgáltatás finanszírozásával kapcsolatos iratok	N	15
ITM352	Személyszállítási közszolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM353	Fogyatékos-üggyel és akadálymentesítéssel kapcsolatos iratok	10	–
ITM354	Vasúti balesetek és váratlan vasúti események közlekedésbiztonsági szervnél keletkezett iratanyagai	N	15
ITM355	Víziközlekedési balesetek és események közlekedésbiztonsági szervnél keletkezett iratanyagai	N	15
ITM356	Kerékpáros közlekedéssel kapcsolatos általános iratok	5	–
ITM357	Kerékpáros tervzsűrivel kapcsolatos iratok	5	–
ITM358	Kerékpáros hálózat működtetésével kapcsolatos iratok	5	–
ITM359	Kerékpáros hálózat fejlesztésével kapcsolatos iratok	5	–
ITM360	Nemzetközi kerékpáros ügyek iratai	5	–
ITM361	Felmentési kérelmekkel kapcsolatos iratok	5	–
ITM362	Szemléletformálással, rendezvényekkel kapcsolatos iratok	3	–
ITM363	Útdíjrendszerek működtetésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM364	Légiközlekedési balesetek és események közlekedésbiztonsági szervnél keletkezett iratanyagai	N	15
ITM365	Felügyeleti igazolványok kezelésével kapcsolatos iratok	5	–
ITM366	A közlekedési környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
ITM367	A közlekedési (eredetű) légszennyezéssel kapcsolatos ügyek	5	–
ITM368	Közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos általános ügyek	10	–
ITM369	A légiközlekedési, vasúti, közúti zajvédelemmel kapcsolatos panaszok	5	–
Közlekedésfejlesztési Operatív Programokkal (KIOP, KÖZOP, IKOP, CEF) kapcsolatos iratok			
ITM401	Külföldi, belföldi hivatalos utazásokkal kapcsolatos iratok	5	–
ITM402	Az Európai Parlament és a Tanács (EU, Euratom) 2018/1046 rendeletének 63. cikk (5) bekezdés a) és b) pontjában szereplő vezetői nyilatkozattal és éves összefoglalóval kapcsolatos iratok	15	–
ITM403	Minisztériumokkal és más országos hatáskörű szervekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
ITM404	Minisztériumon belüli levelezés iratai	5	–
ITM405	Irányító Hatóságon belüli iratok	5	–
Program monitoring és pénzügyekkel kapcsolatos iratok			
ITM501	Szabálytalanságokkal kapcsolatos iratok (szabálytalanság gyanú, vizsgálat, döntés, utánkövetés, jogorvoslati kérelmek)	25	–
ITM502	Kifogáskezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM503	Külső-belső ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	25	–
ITM504	Hitelesítéssel kapcsolatos iratok	25	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM505	KÖZOP zárásával kapcsolatos iratok	25	–
ITM506	KIOP program szintű zárásával kapcsolatos iratok	25	–
ITM507	KIOP projekt fenntartási és projektszintű zárása	25	–
ITM508	Pénzügyi-számviteli tartalmú iratok (kifizetési előrejelzések, hitelesítés, költségnyilatkozatok, forráslehívás, utalás, CEF támogatások, adatszolgáltatás a programokkal kapcsolatos külföldi jelentésekhez)	15	–
ITM509	Zárszámadással kapcsolatos iratok	15	–
ITM510	Kötelezettségvállalással, lekötött és szabad kerettel, program abszorpcióval kapcsolatos dokumentumok	25	–
ITM511	Helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos iratok („A”, „B” és „C” szintű)	15	–
ITM512	Operatív Program módosításával kapcsolatos iratok	25	–
ITM513	KÖZOP Akcióterv módosításával kapcsolatos iratok	15	–
ITM514	IKOP többéves nemzeti kerettel és éves fejlesztési kerettel kapcsolatos iratok	25	–
ITM515	Pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM516	Programszintű zárással kapcsolatos iratok	25	–
ITM517	Projektszintű tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos iratok	15	–
ITM518	Monitoring bizottságok működésével kapcsolatos iratok (KÖZOP, IKOP, PM szintű MB és Horizontális MB)	25	–
ITM519	Program indikátorokkal kapcsolatos iratok (indikátor jelentés, indikátor módszertan)	15	–
ITM520	Programok horizontális céljainak teljesítésével kapcsolatos iratok	15	–
ITM521	Éves végrehajtási jelentéssel, záró végrehajtási jelentéssel, éves áttekintő értekezlettel kapcsolatos iratok	25	–
ITM522	Programértékeléssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM523	Irányítási és ellenőrzési rendszer leírással kapcsolatos iratok	25	–
ITM524	OP-k kommunikációs stratégiájával kapcsolatos iratok	15	–
ITM525	Csalás elleni politika végrehajtásával kapcsolatos iratok	25	–
ITM526	Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	5	–
ITM527	Állami projektértékeléssel kapcsolatos feladatok, ellenőrzések	N	HN
ITM528	Nemzeti fejlesztési tervekkel (operatív programok, akciótervek, IH ügyek) kapcsolatos iratok	N	15
ITM529	Értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	N	15
ITM530	ÁROP-EKOP projektdokumentációk	10	–
ITM531	VOP projektdokumentációk	10	–
ITM532	Az intézményrendszernél és kedvezményezetteknél történő ellenőrzések iratai	25	–
ITM533	Intézkedési tervek végrehajtásának iratai	25	–
ITM534	Ellenőrzési éves tervezési feladatok	25	–
ITM535	A minisztériumok közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	25	–
ITM536	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok, tárcaközi munkacsoportok anyagai	25	–
ITM537	EUTAF rendszerellenőrzéseivel, horizontális és mintavételes ellenőrzéseivel, beszámolóival, intézkedési terveivel, ACR-rel és FCR-rel kapcsolatos iratok	25	–
ITM538	Európai Bizottság ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	25	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM539	Európai Számvevőszék ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	25	–
ITM540	OLAF ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	25	–
	Közúti és kötöttpályás projektekkel kapcsolatos iratok		
ITM601	Nagyprojektekkel, kiemelt projektekkel, pályázatos projektekkel kapcsolatos iratok (pályázatkezelés, projekt lebonyolítás, kifizetések nyomon követése, kockázatok feltárása, nagyprojektek benyújtása EUB felé, támogatási szerződések megkötése, módosítása, vállalkozói szerződések megkötése, módosítása, vállalkozói szerződések ex-ante és ex-post ellenőrzése)	25	–
ITM602	Projektek nyomon követésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM603	Pályázati felhívásokkal kapcsolatos iratok	10	–
ITM604	Program- és projektszintű jelentések, beszámolók, felkészítők iratai	5	–
ITM605	Projektfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos iratok	10	–
ITM606	Technikai segítségnyújtás prioritással kapcsolatos iratok	15	–
ITM607	Végrehajtás OP-vel kapcsolatos iratok	15	–
	CEF programmal kapcsolatos iratok		
ITM701	CEF belső iratok	25	–
ITM702	CEF-fel kapcsolatos belső-külső levelezés (tájékoztatók, jelentések, beszámolók, minisztériumon belüli iratok, más szervezetekkel való kapcsolattartás iratai	25	–
ITM703	TEN-T végrehajtó hatósági feladat iratai	25	–
ITM704	Pályázati anyagok összeállításával, benyújtásával kapcsolatos iratok	25	–
ITM705	CEF projektek előkészítésével, végrehajtásával, nyomon követésével, kifizetések nyomon követésével, kockázatok feltárásával, zárásával kapcsolatos iratok	25	–
ITM706	CEF projektek időközi, éves és záró jelentéseinek iratai	25	–
ITM707	CEF projektek ellenőrzésével kapcsolatos iratok	25	–
	Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokkal (KEOP, KEHOP, Kohéziós Alap) kapcsolatos iratok		
ITM801	Megújuló energiaforrásokat és energiahatékonyságot érintő projektek iratai	25	–
ITM802	Fenntartható életmód és ezzel kapcsolatos projektek iratai	25	–
ITM803	Természetvédelemmel kapcsolatos projektek iratai	25	–
ITM804	Árvíz- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos iratok	25	–
ITM805	Rekultivációs és kármentesítési projektek iratai	25	–
ITM806	Szennyvízkezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM807	Ivóvizes projektek iratai	25	–
ITM808	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos iratok	25	–
ITM809	KEOP-7.9.0 konstrukcióval kapcsolatos iratok	25	–
ITM810	Szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM811	Törölt irattári tételszám		
ITM812	Európai Uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó ellenőrzések iratai	25	–
ITM813	KEOP, KEHOP ügyvitellel kapcsolatos, általános ügyek iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM814	KEOP pénzügyi jellegű ügyiratok (támogatási és vállalkozói szerződések és kapcsolódó dokumentumok, számlák, teljesítésigazolások, szakmai beszámolók)	25	–
ITM815	Követeléskezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM816	KEOP, KEHOP pénzügyi tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	25	–
ITM817	KEOP-pal, KEHOP-pal, EUPR-rel, EMIR-rel kapcsolatos iratok	25	–
ITM818	Operatív Program koordinációs feladatokkal kapcsolatos iratok	25	–
ITM819	Egyéb EU pályázatok, stratégiák (pl. Interreg, Duna Régió Stratégia)	25	–
ITM820	Operatív Programok (KEOP, KEHOP) megvalósítását támogató feladatokhoz (működés, feladatellátás) kapcsolódó iratok	25	–
	Klíma- és energiapolitikával kapcsolatos iratok		
ITM901	Energiatakarékosság és energiahatékonyság körébe tartozó ügyek iratai	10	–
ITM902	A magyar energiapolitika koncepcionális iratai	N	15
ITM903	Energiastratégia iratai	N	15
ITM904	Nemzeti Energiahatékonysági Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
ITM905	Egyéb Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	25	–
ITM906	Pályázati rendszerek iratai	10	–
ITM907	Klímapolitikával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM908	Törölt irattári tételszám		
ITM909	Fenntartható fejlődéssel kapcsolatos iratok	15	–
ITM910	Megújuló energiahordozó-felhasználással és az energiatakarékossággal kapcsolatos nemzetközi ügyek iratai	N	15
ITM911	Megújuló energiaforrások hasznosítása körébe tartozó iratok	15	–
ITM912	Környezetvédelemmel kapcsolatos általános ügyek	5	–
ITM913	Környezetvédelemmel kapcsolatos programok (OHT, NKP, OKKP stb.)	5	–
ITM914	Nemzeti Megújuló energia Hasznosítási Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
ITM915	Energetikával kapcsolatos általános ügyek	5	–
ITM916	Energiapolitikai döntések meghozatalának előkészítő iratai	10	–
ITM917	Energiaellátás kérdéseivel kapcsolatos koncepcionális iratok	N	15
ITM918	Bilaterális energetikai kapcsolatok iratai	5	–
ITM919	Atomenergia koncepcionális ügyei	N	15
ITM920	Atomenergia operatív ügyei	5	–
ITM921	Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégiával és Éghajlatváltozási Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
ITM922	Zöldgazdaság-fejlesztéssel kapcsolatos iratok	N	15
ITM923	Nemzeti Fenntartható fejlődési Stratégiával kapcsolatos iratok	N	15
ITM924	Környezettechnológiákkal, környezetiparral kapcsolatos iratok	10	–
ITM925	Törölt irattári tételszám		
ITM926	Törölt irattári tételszám		
ITM927	Törölt irattári tételszám		
ITM928	Törölt irattári tételszám		
ITM929	Törölt irattári tételszám		
ITM930	Pályázatkezeléssel kapcsolatos iratok	25	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM931	LIFE programokkal kapcsolatos iratok	5	–
ITM932	Törölt irattári tételszám		
ITM933	Törölt irattári tételszám		
ITM934	Törölt irattári tételszám		
ITM935	Törölt irattári tételszám		
ITM936	Törölt irattári tételszám		
ITM937	Törölt irattári tételszám		
ITM938	Derogációval kapcsolatos ügyek	N	HN
ITM939	Üvegházhatású gáz kibocsátás-kereskedelemmel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM940	Üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kiosztásával kapcsolatos ügyek	N	15
ITM941	Üvegházhatású gázok kibocsátási jogosultságainak értékesítéséből származó bevételek allokálásával és mitigációs célú felhasználásával, valamint energetikai célú támogatásokkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM942	Energiahatékonysággal és energiatakarékossággal kapcsolatos nemzetközi ügyek iratai	5	–
ITM943	Kvótakereskedelem körébe tartozó iratok	15	–
ITM944	Kvótakereskedelem témakörébe tartozó nemzetközi ügyek iratai	N	15
ITM945	Bányászati koncessziókkal kapcsolatos iratok	N	HN
ITM946	Bányászattal kapcsolatos általános ügyek	5	–
ITM947	Szénbányászati szerkezetátalakítás koncepcionális iratai	N	15
ITM948	Elektromobilitással kapcsolatos iratok	15	–
	Klímavédelmi hatósági iratok		
ITM1001	Klímagázzal folytatott tevékenységekre vonatkozó jogosultságokkal kapcsolatos ügyek	N	HN
ITM1002	Klímagáz képzéssel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM1003	Klímagázokat tartalmazó berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM1004	Hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	10	–
ITM1005	Hatósági díjbevételek és bírságbevételek beazonosítása	10	–
ITM1006	Végrehajtással kapcsolatos ügyek	10	–
ITM1007	Kibocsátási engedéllyel kapcsolatos ügyek	N	HN
ITM1008	Forgalmi jegyzékkel kapcsolatos ügyek	N	HN
ITM1009	Hatáskörébe tartozó közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása	5	–
ITM1010	Az Európai Unió intézményeiben valamint más nemzetközi szervezetekben, hálózatokban, programokban, bizottságokban, konferenciákon való részvétel (kiutazás dokumentumai, úti jelentések)	5	–
ITM1011	A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság feladatkörét érintő egyéb ügyek	3	–
	Audiovizuális politikával kapcsolatos iratok		
ITM1101	Audiovizuális politikával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1102	Audiovizuális politikával kapcsolatos stratégiai ügyek	N	15
	Infokommunikációval kapcsolatos iratok		
ITM1201	Elektronikus formanyomtatványok	10	–
ITM1202	Informatikai ügyekkel kapcsolatos szerződések	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM1203	Informatikai együttműködések	15	–
ITM1204	Alkalmazástámogatási szerződések	15	–
ITM1205	Licenckezelés	15	–
ITM1206	Informatikai infrastruktúra működése	5	–
ITM1207	Egységes Infrastruktúra Projekt	10	–
ITM1208	Informatikai, biztonsági szabályzatok, stratégiák és más biztonsági dokumentumok	N	15
ITM1209	Közigazgatási egyeztetésre küldött informatikával kapcsolatos iratok	10	–
ITM1210	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs stratégiáinak, terveinek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
ITM1211	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs konszolidációjával és folyamatos kontrolljával kapcsolatos iratok	10	–
ITM1212	A minisztérium irányítása, felügyelete alatt álló szervek infokommunikációs infrastruktúrájáért felelős vezetőinek és az informatikai biztonságért felelős vezetőinek személyével kapcsolatos iratok	10	–
ITM1213	A nemzeti adatvagyonnal kapcsolatban végzett tevékenység iratai	15	–
ITM1214	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs infrastrukturális fejlesztéseinek és beszerzéseinek gazdasági, gazdaságossági és biztonsági kérdéseivel kapcsolatos iratok	15	–
ITM1215	Közösségi célú szélessávú, és infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztésekkel kapcsolatos iratok	25	–
ITM1216	IKT szektor fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM1217	Digitális felzárkóztatással és kompetencianöveléssel kapcsolatos iratok	10	–
ITM1218	Digitális szolgáltatásokkal és gazdasággal kapcsolatos iratok	15	–
ITM1219	Közösségi infokommunikációs-, és információbiztonsággal kapcsolatos iratok	15	–
ITM1220	Informatikát érintő, máshova nem sorolható ügyek	5	–
	Elektronikus hírközléssel kapcsolatos iratok		
ITM1301	Hírközléshez kapcsolódó koncepcionális ügyek iratai	N	15
ITM1302	Infrastrukturális támogatási programok anyagai	25	–
ITM1303	Hírközlés politikai elemzések, koncepciók	N	15
ITM1304	Az elektronikus hírközlési tevékenységgel kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások	N	15
ITM1305	Közigazgatási egyeztetésre küldött elektronikus hírközléssel kapcsolatos iratok	10	–
	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos iratok		
NFM1401	A fogyasztók védelemével, az általános termékbiztonsággal, a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelettel és ezek intézményeit érintő jogszabályok szakmai koncepciójának módosításával kapcsolatos ügyek	N	15
ITM1402	A fogyasztóvédelmi politika koncepciójával, a piacfelügyeleti stratégiával és a belőlük adódó feladatokkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM1403	A fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek, fogyasztói fórumok tevékenységének támogatási és fejlesztési feladatai	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM1404	A békéltető testületek működése, támogatása	15	–
ITM1405	A Fogyasztóvédelmi Tanács és a Piacfelügyeleti Munkacsoport munkája	10	–
ITM1406	A 13. EKTB Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme EU Szakértői Csoport	10	–
ITM1407	Az Európai Unió intézményeiben valamint más nemzetközi szervezetekben, hálózatokban, programokban, bizottságokban való részvétel (kiutazás dokumentumai, úti jelentések)	10	–
ITM1408	Fogyasztóvédelmi ismeretek oktatásával, szakképzéssel kapcsolatos ügyek (NAT, OKJ, felsőoktatás)	10	–
ITM1409	Fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek támogatásának pályázatkezelői működésével kapcsolatos ügyek	10	–
ITM1410	Fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek tevékenysége	10	–
ITM1411	A fogyasztóvédelmi hatóság Ellenőrzési és Vizsgálati Programjával, valamint a programon kívüli ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM1412	A Pest Megyei Kormányhivatal, mint másodfokú fogyasztóvédelmi hatóság határozatai ellen benyújtott fellebbezések, egyedi panaszok, meghozott határozatok, végzések, ügyészi óvások	10	–
ITM1413	EU-s vizsgálatokban való részvétel	10	–
ITM1414	EVP szerinti témavizsgálat	5	–
ITM1415	Fogyasztóvédelmi hatóság vizsgálati jelentései	N	HN
ITM1416	Gyártó, forgalmazó önkéntes intézkedése	10	–
ITM1417	Hitelesítési, kalibrálási jegyzőkönyv	5	–
ITM1418	Élelmiszernek nem minősülő termékek piacfelügyeletével kapcsolatos nyilvántartási rendszer iratai (KPIR - Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer)	10	–
ITM1419	Laboratóriumi engedélyekkel kapcsolatos dokumentum	10	–
ITM1420	Letiltó, tájékoztató közlemények	10	–
ITM1421	Megbízás vizsgálatra	5	–
ITM1422	Megbízás vizsgálatra (külső megbízás)	10	–
ITM1423	Megbízók kooperációs vizsgálata	10	–
ITM1424	A területi szintű fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti szervek ellenőrzéséhez szükséges megbízólevél	5	–
ITM1425	Mintavételi jegyzőkönyv	5	–
ITM1426	Monitoring vizsgálat (hazai és nemzetközi)	10	–
ITM1427	Piacfelügyeleti ügyek	10	–
ITM1428	Piacfelügyeleti, szolgáltatás-biztonsági, minőségvizsgálati szakvélemények	10	–
ITM1429	PROSAFE (Európai Termékbiztonsági Végrehajtó Fórum)	5	–
ITM1430	RAPEX ügyek (az EU gyorsriasztási információs rendszere veszélyes termékeknél, nem élelmiszerek esetében)	5	–
ITM1431	Élelmiszernek nem minősülő veszélyes termékekkel kapcsolatos riasztás iratai (Vám, RAPEX és KPIR)	15	–
ITM1432	Szabványok véleményezés	5	–
ITM1433	Szakértői vélemény	10	–
ITM1434	Piacfelügyelettel kapcsolatos szakmai irányítás	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM1435	Fogyasztóvédelemmel és piacfelügyelettel kapcsolatos törvényességi vizsgálat	10	–
ITM1436	Üzletek működésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM1437	Üzletszabályzatok véleményezésre	10	–
ITM1438	Vizsgálati Útmutató	10	–
ITM1439	Vizsgáló intézeti, társhatósági tájékoztatók	5	–
ITM1440	Áttétel más hatósághoz	2	–
ITM1441	Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat (UCP)	15	–
ITM1442	Biztonsági záradék szerinti értesítés	5	–
ITM1443	Mintavételi terv	10	–
ITM1444	Dohány és dohánytermékek nyilvántartásba vétele	15	–
ITM1445	Szakmai állásfoglalás	10	–
ITM1446	Fogyasztóvédelmi tájékoztatás és információátadás	2	–
	Kiemelt közszolgáltatásokkal kapcsolatos iratok		
ITM1501	Víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	–
ITM1502	Hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	–
ITM1503	Nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésére irányuló projektekkel kapcsolatos ügyek	15	–
ITM1504	A hulladékgazdálkodási szakterületet érintő, ahhoz kapcsolódó iratok bejelentések, panaszok, javaslatok, állampolgári megkeresések, tájékoztatók, állásfoglalások	10	–
ITM1505	Környezetvédelmi gazdasági szabályozással kapcsolatos iratok	10	–
ITM1506	A hulladék megelőzésével, képződésével, kezelésével kapcsolatos iratok	N	15
ITM1507	Illetékes hatóságokkal való kapcsolattartás, adatbekérés, szakmai irányítással összefüggő iratok	15	–
ITM1508	Hulladékgazdálkodási szakterületet érintő támogatások illetve kapcsolódó iratok	10	–
ITM1509	Veszélyes hulladékkal kapcsolatos szállítási lap és gyűjtőjárati szállítási lap sorszámtartományának kiadása	5	–
ITM1510	Általános és egyes hulladékáramokra vonatkozó adatszolgáltatások teljesítése, az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó szakmai iratok	10	–
	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok		
ITM1601	A nemzetközi kormánybizottságok iratai	N	15
ITM1602	Az ENSZ és szakosított szerveivel kapcsolatos ügyek iratai	N	15
ITM1603	Nemzetközi szervezetek iratai	N	15
ITM1604	Külföldi ügynökség létesítésével kapcsolatos iratok	15	–
ITM1605	Nemzetközi műszaki tudományos együttműködési megállapodások	N	15
ITM1606	EU-n kívüli országokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM1607	Nemzetközi légiközlekedési szervezetekkel (ICAO, ECAC, EuroControl stb.) kapcsolatos és az EU komitológiai bizottsági tagsággal kapcsolatos iratok	N	15
ITM1608	Tengerhajózási nemzetközi szervezetek iratai	N	15
ITM1609	Vasúti nemzetközi együttműködési szervezetek iratai	N	15
ITM1610	Közúti közlekedési nemzetközi szervezetek iratai	N	15
ITM1611	Többoldalú együttműködés iratai	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM1612	Nemzetközi közlekedési két- és többoldalú szerződések, egyezmények	N	15
ITM1613	Kétoldalú és regionális együttműködési fórumok iratai	N	15
ITM1614	Bilaterális (kétoldalú) ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
ITM1615	Egyéb nemzetközi iratok	10	–
ITM1616	Európai uniós ügyekkel kapcsolatos iratok	N	15
ITM1617	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos iratok	10	–
Miniszter irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos iratok			
ITM1701	Magyar Bányászati és Földtani Szolgálattal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1702	Magyar Bányászati és Földtani Szolgálattal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1703	Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökséggel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1704	Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökséggel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
Miniszter felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egyes társaságokkal és szervekkel kapcsolatos iratok			
ITM1801	Országos Atomenergia Hivatallal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1802	Országos Atomenergia Hivatallal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1803	Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1804	Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1805	Nemzeti Akkreditáló Hatósággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1806	Nemzeti Akkreditáló Hatósággal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1807	SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvánnyal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1808	SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvánnyal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1809	Autóipari Próbapálya Zala Kft.-vel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1810	Autóipari Próbapálya Zala Kft.-vel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1811	ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1812	ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1813	IFKA Iparfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1814	IFKA Iparfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1815	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal (NKFIH) kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1816	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal (NKFIH) kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1817	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával (SZTNH) kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	
ITM1818	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával (SZTNH) kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM1819	Digitális Jólét Nonprofit Kft.-vel (DJ NKft.) kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	-
ITM1820	Digitális Jólét Nonprofit Kft.-vel (DJ NKft.) kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
	Vasúti közlekedési hatósággal kapcsolatos iratok		
ITM1901	Országos, illetve helyi közforgalmú vasutak, saját használatú vasutak és a hozzájuk csatlakozó iparvágányok metrók, fogaskerekű vasutak és vasúti építményeik építési, használatbavételi engedélyezése	N	15
ITM1902	Országos, illetve helyi közforgalmú vasutak, saját használatú vasutak és a hozzájuk csatlakozó iparvágányok, metrók, fogaskerekű vasutak és vasúti építményeik építéséhez használatbavételéhez kapcsolódó bejelentések	N	15
ITM1903	A vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény szerinti különleges vasutak építményei, kiszolgáló létesítményei és ahhoz kapcsolódó gépészeti berendezések létesítésével, használatbavételével kapcsolatos hatósági ügyek engedélyezés és bejelentés.	N	15
ITM1904	Vasútnak nem minősülő egyéb kötöttpályás közlekedési rendszerek (kötélpályák, szalagpályák, sífelvonók, siklók) engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyek engedélyezés és bejelentés	N	15
ITM1905	Feltétfüzetek jóváhagyása, OVSZ alóli felmentések kiadása	N	15
ITM1906	Érdekelt államigazgatási szervként végzett feladatok	10	–
ITM1907	Vasúti utasítások, szabályzatok, jóváhagyása	N	15
ITM1908	ECM engedélyezéssel kapcsolatos ügyek	15	–
ITM1909	Vasúti járművek, vasúti járművek közlekedésbiztonsági berendezései, vasúti járművekre szerelt, vasútüzemi célt szolgáló kazánok és nyomás-tartó edények gyártását, javítását, vizsgálatát végző személyek és szervezetek tevékenységének engedélyezésével kapcsolatos ügyek	15	–
ITM1910	Megfelelőség-értékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos ügyek	15	-
ITM1911	Országos, illetve helyi közforgalmú vasutak, saját használatú vasutak és a hozzájuk csatlakozó iparvágányok, metrók, fogaskerekű vasutak kiszolgáló létesítményeinek és ahhoz kapcsolódó gépészeti berendezésekkel kapcsolatos létesítési és használatbavételi engedélyezése	N	15
ITM1912	Országos, illetve helyi közforgalmú vasutak, saját használatú vasutak és a hozzájuk csatlakozó iparvágányok, metrók, fogaskerekű vasutak kiszolgáló létesítményeinek és ahhoz kapcsolódó gépészeti berendezések létesítésével, használatbavételével kapcsolatos bejelentések	N	15
ITM1913	Építésfelügyelettel kapcsolatos ügyek	N	HN
ITM1914	Vasúti jármű típusengedélyek, elvi előzetes típusengedély, előzetes típusengedély, átalakítási engedély kiadásával kapcsolatos hatósági eljárás	N	HN
ITM1915	Vasúti jármű üzembe helyezési engedélyek, időszakos járművizsgák, vasúti járművek hatósági jelzésének kiadása	A jármű selejtezését követő 5 év	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM1916	Kazánokkal és nyomástartó edényekkel kapcsolatos hatósági eljárások, a kazánok, nyomástartó edények hatósági jelzéseinek kiadása és nyilvántartása	Kazán, nyomástartó edény selejtezését követő 5 év	–
ITM1917	Vasúti jármű Nemzeti Járműnyilvántartásba felvétel, törlés, módosítás	5	–
ITM1918	Vasúti építmények, berendezések, vasúti járművek ellenőrzése	15	–
ITM1919	Vasútbiztonsági tanúsítvánnyal, engedéllyel kapcsolatos hatósági eljárások	15	-
ITM1920	Vasúti közlekedésbiztonsági ellenőrzések, és ahhoz kapcsolódó hatósági eljárások	N	15
ITM1921	Vasúti közlekedés biztonságával kapcsolatos rendkívüli események	15	–
ITM1922	EU által előírt nyilvántartások vezetésével összefüggő ügyek	N	15
ITM1923	Vasúti szakmai állásfoglalások, tájékoztatások	10	–
ITM1924	Adatszolgáltatás, nyilvántartás	5	–
ITM1925	Vasúti Hatósági Főosztály külső ügyei	5	–
ITM1926	Vasúti járművek időszakos vizsgálatát végző vizsgahelyek kijelölése	10	–
ITM1927	Vasúti Közlekedés biztonságával összefüggő munkakörben foglalkoztatott vasúti munkavállalók képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos hatósági eljárások, nyilvántartások vezetése	15	–
ITM1928	Szakhatósági ügyek I. fokú eljárásban	5	–
ITM1929	Szakhatósági ügyek II. fokú eljárásban	5	–
ITM1930	Vasút-egészségügyi ügyek I. fokú eljárásban	5	–
ITM1931	Vasúti képzőszervezetek engedélyezése	5	–
ITM1932	Vasúti járművezetői, gépkezelői ügyek	5	–
ITM1933	Vasúti oktatói névjegyzék vezetése	5	–
ITM1934	Vasúti hatósági vizsgabiztosok, kazánbiztosok, veszélyes áru szállító tartályvizsgáló kazánbiztosok, vasúti jármű hatósági vizsgabiztosok, kinevezése, névjegyzékbe vétele	15	–
ITM1935	Vasúti orvosi alkalmasságot vizsgáló orvosok névjegyzékének vezetése	5	–
ITM1936	Vasúti okmányok kiadása, külföldi okmányok alapján honosítási eljárás lefolytatása	N	HN
ITM1937	Nemzetközi ügyek, szakmai tapasztalatcserék	15	–
ITM1938	Vasúti jármű piacrahozatali eljárásával kapcsolatos ERA eljárásban történő hatósági feladatellátás	15	–
ITM1939	Egységes Biztonsági Tanúsítvány kiadásában történő hatósági eljárás ERA együttműködés keretében	15	–
ITM1940	ERTMS rendszer jóváhagyásával kapcsolatos ERA eljárásban történő hatósági tevékenység	15	–
ITM1941	Nemzetközi szabályozások	15	–
	Hajózási hatósági iratok		
ITM2001	Hajósoknak szóló hirdetmények, tájékoztatók	5	–
ITM2002	Képesítő vizsgákkal, honosítással kapcsolatos ügyek (belvízi)	5	–
ITM2003	Képesítő vizsgákkal, honosítással kapcsolatos ügyek (tengeri)	5	–
ITM2004	Hajózási üzemeltetési vezető vizsgával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM2005	Okmányok kiadása, hitelesítése	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM2006	Vizsgajegyzőkönyvek, anyakönyvek	N	HN
ITM2007	Képesítés bevonása, korlátozása	10	–
ITM2008	Képesítéssel kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	5	–
ITM2009	Nemzetközi Tengerészeti Szervezettel kapcsolatos ügyek, levelezés	N	15
ITM2010	Hajózási hatóság informatikai rendszer ügyei	15	–
ITM2011	Minősítő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	15	–
ITM2012	Vízi utak nyilvántartása	15	–
ITM2013	Hajózási hatósági nemzetközi ügyek iratai	N	HN
ITM2014	Hajózási létesítmény létesítése, fennmaradása, használatba vétele	N	15
ITM2015	Vízi út jelei, jelzései, forgalomtechnikai berendezések	15	–
ITM2016	Hivatalos adatkérések teljesítése (rendőrség, vám, bíróság, adóhivatal stb.)	5	–
ITM2017	Belvízi hajózási képzésekkel, szakfelügyelettel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM2018	Tengerész és tengeri kedvtelési célú képzés, vizsgáztatás, képesítések	10	–
ITM2019	Magyarország konzuli tisztviselőjének a hajóokmányok érvényességének ideiglenes meghosszabbítására való felkérés	5	–
ITM2020	A nemzeti vízi út használatának idegen állam lobogója alatt közlekedő úszólétesítmény részére való engedélyezés	5	–
ITM2021	A hatáskörbe tartozó hajózási bírság kiszabása	15	–
ITM2022	Viziút-fenntartási terv jóváhagyásával való egyetértés	15	–
ITM2023	Elemi csapás vagy egyéb veszély esetén az úszólétesítmények ideiglenes igénybevétele	15	–
ITM2024	A víziközlekedésről szóló 2000. évi XLII. törvény 48/B. § (1) bekezdésében meghatározott folyami információs szolgáltatás működtetéséhez, ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok	15	–
ITM2025	A Belvízi Hajózási Alapprogram működtetésével kapcsolatos iratok	15	–
ITM2026	A településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök vízi úttal érintett település esetében történő egyeztetési eljárás	15	–
	Légiközlekedési hatósági iratok		
ITM2101	A Magyarország légterében történő repüléshez szükséges légiközlekedési hatósági engedélyek kiadása	5	–
ITM2102	LHR1 légtér, eseti légtér, államhatár menti korlátozott légtér engedély kiadása és egyéb légtérrel kapcsolatos tájékoztatás	5	–
ITM2103	Működési engedélyek, Operating Licence, földi kiszolgáló tevékenységgel kapcsolatos eljárások	10	–
ITM2104	Állami légi jármű polgári célú igénybevételének engedélyezése	1	–
ITM2105	Éjszakai hajtóműpróba engedélyezése	1	–
ITM2106	Légi járművön történő változtatás engedélyezése (a repülés biztonságára kiható módosítás esetén)	N	15
ITM2107	A légtér eseti és egyéb célú igénybevételének engedélyezése	2	–
ITM2108	Államhatár menti korlátozott légtér igénybevételének engedélyezése	4	–
ITM2109	A repülésmeteorológiai szolgálatok működésének ellenőrzése	1	–
ITM2110	A magyar légtér külföldi állami légi járművek által történő igénybevétele	1	–
ITM2111	Légi alkalmassági felülvizsgálat	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM2112	Üzemidő hosszabbítás	20	–
ITM2113	Lajstromból való törlés, export légi alkalmassági bizonyítvány	N	15
ITM2114	Műszaki dokumentáció jóváhagyása	N	15
ITM2115	Hatósági engedélyek, bizonyítványok, hatósági igazolások, illetve azok másolatainak kiadása	4	–
ITM2116	Légiközlekedéssel kapcsolatos hatósági audit	4	–
ITM2117	Légiközlekedési szakhatósági ügyek	5	–
ITM2118	Lajstromozási eljárás, kód kijelölés (lajstromjel előzetes kijelölése, lajstromba vétel, tulajdonos, üzemben tartó és egyéb adat változás, tulajdonjog és egyéb jog bejegyzése),	N	15
ITM2119	Típusalkalmassági eljárás, típusvizsgálat	N	15
ITM2120	Légi alkalmassági eljárás, valamint folyamatos légi alkalmasságot biztosító-, és karbantartó szervezetekkel kapcsolatos eljárások	20	–
ITM2121	Légijárművek műszaki dokumentációi, műszaki dokumentáció jóváhagyása, MEL eltérés engedélyezése	N	15
ITM2122	Légijármű üzemben tartási feltételeinek vizsgálata, engedély kiadása, érvényességének meghosszabbítása, ellenőrzése	N	15
ITM2123	Repülés végrehajtási kézikönyv	5	–
ITM2124	Tevékenységi engedély kiadása és érvényességének meghosszabbításával kapcsolatos eljárások	4	–
ITM2125	Nyilvános repülőrendezvények, látványosság célját szolgáló különleges repülések engedélyezése	5	–
ITM2126	Légi alkalmassági bizonyítvány nélküli kísérleti-, próba- vagy műszaki célú repülés engedélyezése	N	15
ITM2127	Egyedi légi alkalmassági engedéllyel nem rendelkező légi jármű egyszeri átrepülésének engedélyezése	N	15
ITM2128	Menetjegy kiadás engedélyezésével kapcsolatos eljárások	15	–
ITM2129	Légitársaság üzletszabályzatának és módosításának jóváhagyása, valamint az abban foglalt rendelkezések teljesítésének ellenőrzése	15	–
ITM2130	Tárgyak légijárműből történő kidobásának, szórásának engedélyezése, valamint látványosság célját szolgáló repülések és egyéb különleges repülések engedélyezése	10	–
ITM2131	Radioaktív és veszélyes anyag továbbításának engedélyezése	10	–
ITM2132	Repülőterek létesítésének, fenntartásának, megszüntetésének, fejlesztésének engedélyezése	N	15
ITM2133	Repülőtérrendek jóváhagyása	10	–
ITM2134	Repülőterek állapotának és üzemben tartásának vizsgálata, ellenőrzése, valamint üzemben tartási engedély kiadása és érvényességének meghosszabbítása	10	–
ITM2135	Repülőtér zajgátló védőövezetének kijelölése, légi járművek zajbizonyítványának kiadása	N	15
ITM2136	Leszállóhely létesítése	N	15
ITM2137	Légiforgalmi akadálynak minősülő létesítménnyel kapcsolatos hatósági/szakhatósági engedélyezés	2	–
ITM2138	Építményekkel kapcsolatos hatósági/szakhatósági engedélyezés	2	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM2139	Földi navigációs és irányító berendezések létesítésének, megszüntetésének, megváltoztatásának, üzemben tartásának engedélyezése, alkalmasságának minősítése, fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezés frekvencia kijelölése, valamint repülőtéri és útvonal navigációs berendezések hatósági mérésének (kalibrálás) hatósági ellenőrzése, hitelesítése	N	15
ITM2140	Fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezés üzemben tartási engedélyével kapcsolatos eljárások	3	–
NFM2141	Repülésmeteorológiai szolgáltatással kapcsolatos megállapodások jóváhagyása	N	15
ITM2142	A légiközlekedés elleni jogellenes cselekmények megelőzésével, felszámolásával kapcsolatos hatósági intézkedésekkel kapcsolatos eljárások, repülőtéri és légitársasági védelmi tervek jóváhagyása, védelmit tisztek, oktatók jóváhagyásával kapcsolatos eljárások	N	15
ITM2143	Szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeivel kapcsolatos eljárások (kiadás, kiterjesztés, meghosszabbítás, visszavonás)	N	15
ITM2144	Oktató szervezetek, kiképzési tervek, tantervek és vizsgakövetelmények jóváhagyása	N	15
ITM2145	Szakszemélyzet repülőegészségi alkalmasság minősítése	20	–
ITM2146	Légiközlekedési balesetek, rendkívüli repülőeseményekkel kapcsolatos közigazgatási eljárások lefolytatása	N	15
ITM2147	A légiforgalmi szolgálatok tanúsítási-, valamint a folyamatos hatósági felügyelettel kapcsolatos eljárások (NSA eljárásai)	N	15
ITM2148	A légi járművek és kapcsolódó termékek, alkatrészek és berendezések légi alkalmassági és környezetvédelmi tanúsítása, valamint a tervező és gyártó szervezetek	15	–
ITM2149	Polgári légiközlekedési hatósági nemzetközi ügyek iratai	N	15
ITM2150	A visszautasított beszállás és légi járatok törlése vagy hosszú késése esetén az utasoknak nyújtandó kártalanítás és segítség közös szabályainak megállapításáról szóló közösségi rendelet és a kapcsolódó jogszabályok alapján lefolytatandó eljárások	5	–
ITM2151	Kihasználatlan légiközlekedési útvonalra légitársaság kijelölésével kapcsolatos eljárás	15	–
ITM2152	Engedélyhez kötött légiközlekedési, illetve azzal összefüggő tevékenység folytatásra való alkalmasság elbírálásánál az engedélyezési eljárás lefolytatása során a meglévő engedélyek korlátozása és megújítása	N	15
ITM2153	Légiközlekedéssel kapcsolatos létesítmények, földi berendezések létesítése, megváltoztatása és üzemeltetése, továbbá légi közlekedési akadályok jelzéseinek engedélyezése	N	15
ITM2154	Légiközlekedési építmények építés-felügyelete	N	15
ITM2155	Repülőtéri és útvonal navigációs berendezések kalibrálása	20	–
ITM2156	Fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezések frekvencia kijelölése, behozatali engedélyezése	20	–
ITM2157	Egyéb, légiközlekedési tárgyú határozatok, végzések	5	–
ITM2158	Légiközlekedési compliance tárgyú iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Hatósági koordinációs iratok		
ITM2201	Jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítése, véleményezése	10	–
ITM2202	Egyéb koordinációs feladatok	5	–
ITM2203	Fejlesztési projektek benyújtására, pályázatokon való részvételre vonatkozó javaslatok készítése	15	–
ITM2204	Projektek lebonyolítása és ehhez szükséges szerződések előkészítése, megkötésének koordinálása	15	–
ITM2205	Projektek monitoring-rendszerének, helyzetképnek az elkészítése és beszámoló készítése	15	–
ITM2206	Peres és peren kívüli jogi ügyek	20	–
ITM2207	Felügyeleti szervi feladatok	N	15
	Közúti jármű hatósági iratok		
ITM2301	Nemzetközi közúti áru- és személyfuvarozási engedélyekkel, engedélyek gyártásával, cseréjével kapcsolatos ügyek	5	–
ITM2302	Járművek típusbizonyítvány és általános forgalomba helyezési engedélyek eljárása	15	–
ITM2303	Műszaki vizsga nélküli forgalomba helyezések engedélyezése és felügyelete	5	–
ITM2304	Alkatrész minősítések, műbizonylatok ügyei	10	–
ITM2305	Nem közúti mozgó gépek jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	10	–
ITM2306	Nemzetközi menetrendszerinti autóbusz közlekedési engedéllyel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM2307	Gépjárművek és alkatrészek nemzetközi jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	15	–
ITM2308	Járművek sorozat forgalomba helyezési engedélyezési eljárása	5	–
ITM2309	Járművek sorozat átalakítási engedélyezési eljárása	10	–
ITM2310	Több lépcsőben gyártott teljes jármű egyedi engedélyezési eljárása	10	–
ITM2311	Jármű összeépítés	5	–
	Jármű módszertani hatósági iratok		
ITM2401	Műszaki igazgatási ügyek (általános tájékoztatások, állásfoglalások)	5	–
ITM2402	Oktatás (vizsgabiztosok, tanúsítványadók, környezetvédelmi tanúsítók, ADR és AETR vizsgabiztosok, tanúsítók, közúti ellenőrök képzése, továbbképzése) törzskönyv nélkül	5	–
ITM2403	Társszervezetekkel való kapcsolattartás anyagai	3	–
ITM2404	Törölt irattári tételszám		
ITM2405	Hatáskör, illetékesség hiánya miatt továbbítandó iratok	3	–
ITM2406	Járműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos ügyek, bejelentkezések	A vissza-vonástól számított 3 év	–
ITM2407	I. fokú ügyek, határozatok	5	–
ITM2408	Belső ügyviteli feljegyzések, levelezések	3	–
ITM2409	Bírósági, ügyészségi, rendőrségi, adóhivatali, vámmegkeresések	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM2410	Digitális tachográf kártyákkal kapcsolatos ügyek	5	–
ITM2411	Közúti ellenőrzés ügyei	5	–
ITM2412	Nemzetközi közúti áru- és személyfuvarozási engedélyek, CEMT engedélyek elosztásával, kiadásával kapcsolatos ügyek	5	HN
ITM2413	Árufuvarozók, személyfuvarozók és sajátszámlás szállítók közúti és telephelyi ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	5	–
ITM2414	Menetíró készülékek (tachográf) használatával kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	–
ITM2415	Menetíró illesztő és beszerelő helyek engedélyezés iratai	A vissza-vonástól számított 3 év	–
ITM2416	Belföldi és nemzetközi közúti árufuvarozási tevékenység engedélyezésével és a sajátszámlás áruszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	–
ITM2417	Belföldi és nemzetközi személyfuvarozási tevékenység engedélyezésével és a sajátszámlás személyszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	–
ITM2418	Törölt irattári tételszám		
ITM2419	Szerződés, teljesítésigazolás	5	–
	Képzési és vizsgáztatási hatósági iratok		
ITM2501	Kapcsolattartás a társhatóságokkal	3	–
ITM2502	Vizsgahelyek kijelölésének ügyei	A vissza-vonástól számított 3 év	–
ITM2503	Vizsgáztatással, ellenőrzéssel összefüggő anyagok, intézkedések	10	–
ITM2504	Okmány kiadás	10	–
ITM2505	Névjegyzékbe vételek ügyintézése	10	–
ITM2506	Képzési engedélyek, vizsgaszervezési megbízások	A vissza-vonástól számított 3 év	–
ITM2507	Felmentések	5	–
ITM2508	Vizsgajegyzőkönyvek, anyakönyvek, vizsgaanyagok	N	HN
ITM2509	Vizsgadíj elszámolások	5	–
ITM2510	Építőgépkezelői ügyek	5	–
ITM2511	Külső ügyintézések (megkeresések, érdeklődések)	3	–
ITM2512	Veszélyes áruszállítási biztonsági tanácsadói bejelentés	5	–
ITM2513	Pályázati kiírások	5	–
ITM2514	Akkreditáció ügyintézése	5	–
ITM2515	Intézkedést nem igénylő ügyek	3	–
ITM2516	Általános tájékoztatás, körlevél	3	–
	Pályaalkalmassági vizsgálati hatósági iratok		
ITM2601	PÁV I. fokú vizsgálati iratok	5	–
ITM2602	PÁV II. fokú vizsgálati iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM2603	Külső ügyek	5	–
ITM2604	Határozatok	N	HN
ITM2605	Szakértői vizsgálattal kapcsolatos ügyek	10	–
ITM2606	Közlekedési nyilvántartással kapcsolatos ügyek	5	–
ITM2607	Igazolások	5	–
Vasúti igazgatási, engedélyezési és utasjogi, valamint autóbuszos piacfelügyeleti és utasjogi hatósági iratok			
ITM2701	Vasúti piaci monitoring tevékenység, piacelemzési ügyek	N	15
ITM2702	Vasúti piacfelügyeleti és jogvitás eljárásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
ITM2703	Vasúti tevékenységek számviteli elkülönítésére vonatkozó ügyek	10	–
ITM2704	Európai Gazdasági Térség más vasúti igazgatási szerveivel, és az Európai Bizottság döntéseket összehangoló tevékenységével kapcsolatos ügyek	N	15
ITM2705	Országos vasúti működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek	N	HN
ITM2706	Térségi, elővárosi, helyi és városi működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM2707	Külföldi működési engedélyekkel rendelkező vasúti társaságokra vonatkozó ügyek	N	15
ITM2708	Vasúti társaságok belső megállapodásával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM2709	Működési engedélyhez nem kötött vasúti és különleges kötöttpályás tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM2710	Törölt irattár tételszám		
ITM2711	Vasútnak nem minősülő egyéb kötöttpályás közlekedési tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM2712	Vasúti közszolgáltatások gazdasági egyensúlya veszélyeztetettségének vizsgálatával kapcsolatos ügyek	10	–
ITM2713	Keretszerződésekkel, hálózat-hozzáférési szerződésekkel, keretmegállapodásokkal kapcsolatos ügyek	N	15
ITM2714	Pályahálózat-működtető független működésére vonatkozó ügyek	15	–
ITM2715	Vasúti személyszállítási üzletszabályzatok jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	N	15
ITM2716	Vasúti utasjogokkal kapcsolatos ügyek	10	–
ITM2717	Autóbuszos piacfelügyeleti ügyek	N	15
ITM2718	Autóbuszos személyszállítási üzletszabályzatok jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	N	15
ITM2719	Autóbuszos utasjogokkal kapcsolatos ügyek	10	–
Közúti közlekedési ellenőrzési hatósági iratok			
ITM2801	Célzott ellenőrzési feladatok ügyeleti tevékenysége	5	–
ITM2802	Ellenőrzési tevékenységet ellátó hatósági járművek megkülönböztető jelzésének használatával kapcsolatos engedélyezés	5	–
ITM2803	Ellenőrzések lefolytatása, jogkövetkezmények alkalmazása	10	–
ITM2804	Elemzések, statisztikák készítése, stratégia kidolgozása, normatívák meghatározása	N	15
ITM2805	Hatáskörébe tartozó közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása	5	–
ITM2806	Hatósági díjbevételek és bírságbevételek beazonosítása	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Másodfokú hatósági iratok		
ITM2901	Másodfokú útépítési engedélyezési iratok	N	HN
ITM2902	Másodfokú híd-, alagútépítési engedélyezési iratok	N	HN
ITM2903	Másodfokú forgalomszabályozási ügyek iratai	10	–
ITM2904	Másodfokú útügyi igazgatáshoz kapcsolódó ügyek iratai	5	–
ITM2905	Szakhatósági ügyek másodfokú eljárásban	5	–
ITM2906	Vasúti átjárók másodfokú eljárásainak iratai	N	HN
ITM2907	Vasútegészségi ügyek másodfokú eljárásban	10	–
ITM2908	Hajók, úszólétesítmények másodfokú hatósági iratai	N	HN
ITM2909	Hajózási létesítmények, műtárgyak másodfokú engedélyezési iratai	N	HN
ITM2910	Hajók, létesítmények üzemeltetésével, közlekedésével kapcsolatos másodfokú eljárások iratai	15	–
ITM2911	Egyéb másodfokú hajózási eljárások iratai	5	–
ITM2912	Másodfokú építésfelügyeleti hatósági iratok	10	–
ITM2913	Szakmai irányítási iratok	5	–
ITM2914	Másodfokú közúti ellenőrzési hatósági iratok	10	–
ITM2915	Egyéb másodfokú hatósági iratok	5	–
	KÖFOP fejlesztéssel kapcsolatos iratok		
ITM3001	Támogatási Szerződéssel kapcsolatos iratok (támogatási kérelem, hiánypótlások, támogatási szerződés és módosításai)	25	–
ITM3002	Szerződésekkel kapcsolatos iratok (munka-, megbízási, vállalkozási szerződések, célfeladatok)	25	–
ITM3003	Pénzügyi ellenjegyzéssel, kötelezettségvállalással, érvényesítéssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM3004	Pénzügyi-számviteli tartalmú iratok (kifizetési előrejelzések, hitelesítés, költségnyilatkozatok, forráslehívás, utalás, pénzügyi adatszolgáltatás)	25	–
ITM3005	Helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM3006	Éves Fejlesztési kerettel kapcsolatos iratok	5	–
ITM3007	Projekt zárásával kapcsolatos iratok	25	–
ITM3008	Projektszintű tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos iratok	25	–
ITM3009	Adatszolgáltatással kapcsolatos iratok (indikátor jelentés, előhaladási jelentés, beszámolók)	15	–
ITM3010	Közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok	15	–
	A Nemzeti tengelysúly és kapcsolódó ellenőrzéseket támogató hálózat kialakítása projekttel kapcsolatos iratok		
ITM3101	TSM alapdokumentumok	25	–
ITM3102	TSM-mel kapcsolatos belső-külső levelezés (tájékoztatók, jelentések, beszámolók, iratok, valamint más szervezetekkel való kapcsolattartás dokumentumai)	25	–
ITM3103	Beszerzések, szerződések	25	–
ITM3104	Generál kivitelezéssel, közbeszerzési eljárással kapcsolatos dokumentumok	25	–
ITM3105	Koncepcionális szakmai projektanyagok	25	–
ITM3106	TSM egyéb dokumentumok	25	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Szakképzés, felnőttképzés iratai		
ITM3201	A szakképzéssel, felnőttképzéssel kapcsolatos stratégiai tervek, koncepciók	N	15
ITM3202	Az egész életen át tartó tanulással kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3203	Európai Bizottsággal történő együttműködéssel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM3204	Fejlesztéspolitikai ügyek, CEDEFOP, OECD, ETF, ILO, UNESCO, UNDP, regionális bilaterális ügyek stb.	N	15
ITM3205	Strukturális alapokkal kapcsolatos ügyek (2007–2013, 2014–2020, TÁMOP, TIOP, GINOP, VEKOP, EFOP)	**5	–
ITM3206	Kiküldetés, kirendelés	5	–
ITM3207	OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. által megvalósított programokkal kapcsolatos iratok	15	–
ITM3208	Nemzetközi Munkaügyi Szervezettel (ILO), illetve egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok, illetve jelentések iratai	N	15
ITM3209	Nemzetközi és európai uniós intézményekben való részvételhez kapcsolódó előkészítő, illetve háttéranyagok (tájékoztatók, rész- és felkészítő anyagok, összefoglalók)	10	–
ITM3210	Európai uniós, illetve nemzetközi szakmai fórumokon (ILO, ENSZ, OECD stb.) történő részvétel adminisztratív ügyei	10	–
ITM3211	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság, valamint szakértői munkacsoportjainak iratai	10	–
ITM3212	Uniós stratégiákhoz kapcsolódó hazai stratégiák kidolgozásakor keletkezett iratok (EU 2020)	10	–
ITM3213	Kiemelt programok tervezésével és előkészítésével kapcsolatos ügyek	15	–
ITM3214	Hazai társfinanszírozású, illetve egyéb nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM3215	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3216	Együttműködési megállapodások, szerződések iratai	10	–
ITM3217	GINOP 6.2.1-VEKOP-15 Részvétel az OECD Felnőttek Képesség- és Kompetenciamérése programjában (PIAAC) projekt iratai	**10	–
ITM3218	GINOP 6.1.2. Digitális szakadék csökkentése projekt iratai	**10	–
ITM3219	A felnőttképzéssel, szakképzéssel kapcsolatos stratégiai tervek, koncepciók	N	15
ITM3220	Az egész életen át tartó tanulással kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3221	Európai Bizottsággal történő együttműködéssel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM3222	Fejlesztéspolitikai ügyek, CEDEFOP, OECD, ETF, ILO, UNESCO, UNDP, regionális bilaterális ügyek stb.	N	15
ITM3223	Hazai forrásból megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és operatív irányításával kapcsolatban keletkező iratok	20	–
ITM3224	Szakképzéssel kapcsolatos operatív programok előkészítésével tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos anyagok	20	–
ITM3225	Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alapresszel (korábban: Munkaerőpiaci Alap képzési alapresszel, MPA foglalkoztatási alaprész felnőttképzési kerettel) kapcsolatos ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM3226	Nemzeti Foglalkoztatási Alap szabályzatai, működtetésével kapcsolatos központi szabályozások, elvi állásfoglalások, iránymutatások, kérelmek, tervezések dokumentumai	N	15
ITM3227	Nemzeti Foglalkoztatási Alap működtetési feladataival kapcsolatos iratok (működési tartalék, ingatlan beruházások, informatikai fejlesztés)	N	HN
ITM3228	Nemzeti Foglalkoztatási Alappal kapcsolatos adatszolgáltatások	10	–
ITM3229	Nemzeti Foglalkoztatási Alap tervezésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM3230	Nemzeti Foglalkoztatási Alap éves költségvetésének előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM3231	Nemzeti Foglalkoztatási Alap éves költségvetési dokumentumai (beszámolók, zárszámadások)	N	15
ITM3232	Nemzeti Foglalkoztatási Alap működtetésének adminisztratív ügyei: számviteli, leltározási dokumentumok, megállapodások havi és negyedéves jelentések, szerződések stb.	10	–
ITM3233	Szakmai tanácsadó testületekkel kapcsolatos ügyek (MFKB, ÁKT)	10	–
ITM3234	Pályaorientációval, pályakövetéssel kapcsolatos ügyek	20	–
ITM3235	Hátrányos helyzetű rétegekkel, fogyatékkal élőkkel kapcsolatos ügyek (SNI, BTM, gyermek, ifjúsági, csökkent munkaképességűek, etnikai kisebbség)	N	15
ITM3236	Szakképzés, felnőttképzés ügyeihez kapcsolódó, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
ITM3237	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanáccsal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM3238	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanáccsal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM3239	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM3240	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM3241	A szakképzés szakmai és vizsgakövetelményeivel, szakképzési kerettanterveivel, vizsgatételeivel, szakmai követelménymodulokkal kapcsolatos ügyek	N	15
ITM3242	Szakmai tankönyvekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM3243	Szakképző intézmények ellenőrzési ügyei	N	15
ITM3244	Középfokú intézmények felvételi információs rendszerének (KIFIR) beiskolázási ügyei	5	–
ITM3245	Tanulmányokat záró vizsgák ügyei és azok vizsgadokumentumaival kapcsolatos ügyek	20	–
ITM3246	Mestervizsga-követelményekkel, gyakorlati oktatói képzéssel és vizsgával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3247	Tanulmányi versenyekkel kapcsolatos ügyek (SZKTV, OSZTV)	5	–
ITM3248	Felnőttképzés engedélyezésével, ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3249	Felnőttképzési programkövetelményekkel kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3250	Az Országos Képzési Jegyzéken (OKJ) szereplő szakképesítések fejlesztésével, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések és a korábban kiadott államilag elismert szakképesítések megfeleltetésével kapcsolatos ügyek	N	15
ITM3251	Országos Képzési Jegyzékhez kapcsolódó adminisztratív ügyek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM3252	A felnőttképzési, szakképzési támogatásokkal, finanszírozással kapcsolatos ügyek	15	–
ITM3253	A felnőttképzés, szakképzés rendszerére vonatkozó hatékonysági vizsgálatok, elemzések	N	15
ITM3254	Felnőttképzéssel, szakképzéssel kapcsolatos tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
ITM3255	A felsőfokú szakképzéssel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM3256	Intézményfenntartói feladatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3257	Szakképzési rendszerrel és annak ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	N	15
** A program fenntartási időszakát követően.			
Az európai uniós állami támogatási szabályoknak való megfelelés biztosításához kapcsolódó iratok			
ITM3301	Az Európai Bizottsághoz történő bejelentéssel, vagy az Európai Bizottság általi megkereséssel kapcsolatos iratok	N	HN
ITM3302	Támogatási tervezetek (jogszabályok, pályázati felhívások, előterjesztések, támogatási szerződések stb.) állami támogatási szempontú véleményezéséhez kapcsolódó iratok	N	HN
ITM3303	Az uniós jogszabályok alapján fennálló adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó iratok	N	HN
ITM3304	Állami támogatási jogszabályok alkotásához kapcsolódó iratok	N	15
Belgazdasággal, gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával kapcsolatos iratok			
ITM3401	Gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával, versenyképesség megteremtésével kapcsolatos iratok	N	15
ITM3402	Kutatási és elemzési anyagok	N	15
ITM3403	Stratégiai tervezés módszertanával, szakmapolitikai stratégiákkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM3404	Stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	10	–
ITM3405	Stratégiai megállapodások	N	15
ITM3406	Közgazdasági és versenyképességi elemzési tevékenységgel kapcsolatos iratok	5	–
ITM3407	Iparági elemzéssel kapcsolatos iratok	5	–
ITM3408	Nemzetközi stratégiai-tervezési intézetekhez kapcsolódó iratok	10	–
ITM3409	Közgazdasági modellezéshez, hatásvizsgálathoz kapcsolódó iratok	10	–
ITM3410	Pénzügyi szektorral kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM3411	Makrogazdasági előrejelzések	15	–
ITM3412	Makrogazdasági elemzések	N	15
ITM3413	Magyar Nemzeti Bankkal kapcsolatos ügyek	N	15
ITM3414	Jövő- és trendkutatással, illetve nemzetközi think-tankekkel és jövőkutatási intézményekkel kapcsolatos iratok kapcsolódó iratok	N	15
ITM3415	Kormányközi Vegyes Bizottságokkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM3416	Minisztériumi vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok és tárgyalási téma javaslatok	10	–
ITM3417	Nemzetgazdaság szempontjából kiemelt jelentőségű országokkal, kétoldalú gazdasági kapcsolatokkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM3418	Magyarországi beruházókkal kapcsolatok ügyek iratai	10	–
ITM3419	BIE képviselettel és Világkiállításokkal, illetve hazai és nemzetközi kiállításokkal, rendezvényekkel, és vásárokkal kapcsolatos iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM3420	Regionális együttműködési fórumok iratai	10	–
ITM3421	Kétoldalú gazdasági kapcsolatok intézményesített kereteivel (GVB, munkacsoport) kapcsolatos iratok	10	–
ITM3422	Magyar külképviseletekkel és hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, illetve nemzetközi koordinációs tevékenységgel kapcsolatos iratok	5	–
ITM3423	Gazdaságpolitikával, gazdaságtervezéssel, és vállalkozásfejlesztéssel foglalkozó európai uniós intézmények, illetve nemzetközi szerveztek munkájában történő részvételhez kapcsolódó iratok	N	15
ITM3424	Nemzetközi szervezetekkel és közösségi intézményekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
ITM3425	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokkal kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
ITM3426	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek iratai	5	–
ITM3427	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) és munkacsoportjával kapcsolatos iratok	10	–
ITM3428	Hazai és közösségi cselekvési tervek, fejlesztési programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos iratok	N	15
ITM3429	Operatív programokhoz kapcsolódó értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	N	15
ITM3430	Operatív programokkal és cselevési tervekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM3431	Európa2020 Stratégia végrehajtásával összefüggő iratok	N	15
ITM3432	EU források allokációjával kapcsolatos iratok	10	–
ITM3433	Gazdaságfejlesztési Operatív Program (GOP) pályázatok	**5	–
ITM3434	Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) pályázatok	**5	–
ITM3435	Regionális Operatív Program (ROP) pályázatok iratai	**5	–
ITM3436	Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) pályázatok	**5	–
ITM3437	Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program (VEKOP) pályázatok	**5	–
ITM3438	Vállalkozásfejlesztési politikával kapcsolatos iratok	N	15
ITM3439	A versenyképesség általános javítására, vállalkozások adminisztratív terheinek csökkentésére irányuló kezdeményezésekkel összefüggő iratok	N	15
ITM3440	Vállalkozásokkal, vállalkozásfejlesztési programokkal kapcsolatos jogi szabályozások előkészítése	5	–
ITM3441	Vállalkozásfejlesztési ügyekkel és támogatási programokkal kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	10	–
ITM3442	Vállalkozásfejlesztési Tanáccsal, hazai szervezetekkel és a nyilvánossággal való szakmai kapcsolatok iratai	5	–
ITM3443	Vállalkozásfejlesztési folyamattal kapcsolatos adminisztratív ügyek, jelentsek, beszámolók	5	–
ITM3444	Szakmai feladatokkal kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok meghívók	1	–

** A program fenntartási időszakát követően.

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Iparügyekkel kapcsolatos iratok		
ITM3501	Stratégiaalkotással, szakmapolitikai stratégiákkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM3502	Kormányzati iparpolitikai programok végrehajtásához kapcsolódó iratok	10	–
ITM3503	Monitoring, kutatási és elemzési anyagok	N	15
ITM3504	Ágazati szabályozás előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM3505	Lánctartozások csökkentésével, a teljesítésigazolási Szakértő Szervvel kapcsolatos iratok	15	–
ITM3506	Ipari Park Tanáccsal, illetve ipari parkokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM3507	Telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM3508	Bányászati iparág fejlesztésével kapcsolatos ügyek	15	–
ITM3509	Fa- és bútoriparral kapcsolatos ügyek iratai	15	–
ITM3510	Építőipart, építőanyag-ipart érintő találmányok, javaslatok, felajánlások, támogatások	N	15
ITM3511	Építőipart, építőanyag-ipart érintő állami támogatások, pályázatok kiírásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatok	15	–
ITM3512	Az építő- és építőanyag-ipar gazdasági folyamatainak elemzései, tanulmányok	10	–
ITM3513	Autóbusz iparágat és a kötöttpályás járműipart érintő ügyek iratai	15	–
ITM3514	Élelmiszeriparral kapcsolatos ügyek iratai	10	-
ITM3515	Kreatív iparral kapcsolatos ügyek iratai	10	-
ITM3516	Nemzeti akkreditálás és szabványosítás szakmai szabályozással kapcsolatos iratok	N	15
ITM3517	Kamarai, érdekképviseleti, illetve szakmai szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3518	Haditechnikai és exportellenőrzési hatóság által végzett engedélyezési eljárások iratai	10	–
ITM3519	Mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságok szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	5	–
ITM3520	Budapest Főváros Kormányhivatala által lefolytatott hatósági eljárások fellebbezésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
ITM3521	A nemzetközi és európai uniós ágazati szervekkel és fórumokkal kapcsolatos iratok	5	–
ITM3522	A gazdaságmozgósítási informatikai rendszerrel kapcsolatos anyagok	10	–
ITM3523	Gazdaságmozgósítási intézkedési tervek	N	15
ITM3524	A Befogadó Nemzeti Támogatás és a NATO Biztonsági Beruházási Program anyagai	10	–
ITM3525	Védelmi, védelemigazgatási gyakorlatokkal, felkészítésekkel kapcsolatos anyagok	10	–
ITM3526	Minősített időszak tervezése, katonai meghagyás anyagai	5	–
ITM3527	Védelmi célú állami tartalékokkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM3528	Minősített időszaki termelés (haditechnikai, lakossági fogyasztási cikkek) ügyei	5	–
ITM3529	Minősített időszaki lakossági ellátás tervezése	5	–
ITM3530	Hadiipari kapacitások, rögzítések, szerződések, előszerződések	5	–
ITM3531	Minősített időszaki rendkívüli intézkedések anyagai	10	–
ITM3532	Védelmi célú terület-előkészítés anyagai	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM3533	Ipari katasztrófa-elhárítás információs rendszerjelentések, feldolgozások, költségvetés	5	–
ITM3534	Nukleárisbaleset-elhárítási anyagok, országos sugárfigyelő-, jelző- és ellenőrző rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	10	–
ITM3535	ENSZ EGB-egyezmény, határon túl nyúló ipari katasztrófák ügyei	N	15
ITM3536	Polgári védelmi költségvetés, beszerzések, készletek selejtezése, továbbképzés iratai	5	–
ITM3537	Rendkívüli események bejelentése, intézkedések	5	–
ITM3538	A gazdaságfelkészítési tervezés módszertani, jogszabályi és költségvetési kérdései	10	–
ITM3539	Katasztrófavédelem ágazati ügyei	10	–
ITM3540	Ipari katasztrófákkal, vészhelyzetekkel, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos anyagok	N	15
ITM3541	Nemzeti válságkezelési rendszer kialakításának dokumentumai	N	15
ITM3542	Európai Védelmi Ügynökség (EDA) védelmi piac integrációs programjával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3543	A NATO-tagságból adódó ágazati feladatok dokumentumai	10	–
ITM3544	Szakmai feladatokkal kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, kiadványok, meghívók	1	–
	Építésgazdaság, lakásgazdálkodás és lakáspolitika iratai		
ITM3601	Építésgazdasági tevékenységgel kapcsolatos kutatás–fejlesztés	N	15
ITM3602	Az építésgazdaság körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	–
ITM3603	Az építőipari támogatási programmal kapcsolatos iratok	N	15
ITM3604	Az építésgazdasági tevékenység elismerésére alapított díjakkal kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3605	Épület-energiahatékonysági közép- és hosszú távú cselekvési tervének	N	15
ITM3606	Hazai és nemzetközi építőipari, építőanyag-ipari szakmai szervezetekkel, szövetségekkel és kutató intézetekkel kapcsolatos iratok	10	–
ITM3607	Szakmai feladatokkal kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, kiadványok, meghívók	1	–
	Kereskedelemmel kapcsolatos ügyek		
ITM3701	Kereskedelemfejlesztés, stratégiai anyagok	N	15
ITM3702	Kereskedelmi jogszabályokat érintő megkeresések	5	-
ITM3703	Jelentések, beszámolók	5	–
ITM3704	Kamarai, érdekképviseleti, szakmai szervezeti ügyek	5	–
ITM3705	Tanácsok, testületek, bizottságok működtetése, titkársági feladatai	5	–
ITM3706	Szakmai konferenciák rész-, és felkészítő anyagai	3	–
ITM3707	Az Európai Unió és nemzetközi ügyek	N	15
ITM3708	Szakmai feladatokhoz kapcsolódó tájékoztató anyagok, meghívók	1	–
	Egészségiparral kapcsolatos ügyek		
ITM3801	Ágazati (gyógyszer- és gyógynövényipari, orvostechnológiai, orvosi IKT, biotechnológia) fejlesztési stratégiák elvi jelentőségű ügyei	N	15
ITM3802	Stratégiai feladatok végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM3803	Európai uniós társfinanszírozású egészségipari programok, véglegesített anyagok	N	15
ITM3804	Egészségiparral, egészséggazdálkodással kapcsolatos adminisztratív ügyek és statisztikák	5	–
ITM3805	Miniszteri keret terhére nyújtott támogatások ügyei	5	–
ITM3806	Két- és többoldalú nemzetközi egészségipari-egészséggazdasági szerződések, egyezmények	N	15
ITM3807	Kétoldalú egészségipari-egészséggazdasági kapcsolatok iratai	5	–
ITM3808	Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek szakmai fórumaival, illetve nemzetközi turisztikai kapcsolatokkal kapcsolatos iratok (V4, KEK, Európai Unió, OECD)	5	–
ITM3809	Egyéb egészségipari programok iratai	5	–
ITM3810	Egészségipari tevékenység területének közigazgatási és jogi elvi jellegű ügyei	N	15
ITM3811	Egészségiparral kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–
	Hulladékhasznosítással kapcsolatos iratok		
ITM3901	Hulladékhasznosítás támogatás elszámolásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM3902	Hulladékhasznosítás támogatás helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM3903	Hulladékgazdálkodással összefüggő környezettudatos szemléletformálási támogatásokkal (pályázat és egyedi) kapcsolatos ügyiratok	10	–
ITM3904	Éves hulladékgazdálkodással kapcsolatos környezettudatos szemléletformáláshoz kapcsolódó kommunikációs tervhez kapcsolódó ügyiratok	10	–
ITM3905	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos környezettudatos kommunikációs akciók ügyiratai	10	–
ITM3906	Hulladékgazdálkodással összefüggő iparfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos ügyiratok	10	–
ITM3907	A termékdíj-köteles termékekből képződött hulladékok gyűjtésével és hasznosításával kapcsolatos tervezési és stratégiai feladatok	5	–
ITM3908	A hulladékhasznosítással kapcsolatos közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos ügyek	5	–
	A felsőoktatási kutatás-fejlesztési és a tudománypolitika koordinációjával kapcsolatos iratok		
ITM4001	Tudománypolitika, felsőoktatási tudományos ügyek	N	15
ITM4002	A felsőoktatási kutatás-fejlesztéssel és innovációval kapcsolatos ügyek	15	–
ITM4003	Doktori képzés (PhD, DLA)	15	–
ITM4004	A Magyar Tudományos Akadémiával (MTA) és kutatóintézeti hálózatával kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4005	Állami tulajdonú kutatóintézetekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4006	Az Országos Tudományos Diákköri Konferenciával kapcsolatos ügyek (OTDK)	N	15
ITM4007	A felsőoktatási kiválósággal kapcsolatos ügyek	15	–
ITM4008	A KFI-t érintő Operatív Programokkal kapcsolatos ügyek	15	–

2. függelék

A központi érkeztető rendszerben nem érkeztethető és nem expediálható küldemények jegyzéke

1. Európai Bizottsággal történő levelezés iratai;
2. költségvetés tervezésének iratai;
3. pályázatokhoz, támogatási kérelmekhez, projektekhez kapcsolódó iratanyag és teljes dokumentáció (projekt státuszjelentések, kifizetési kérelmek és hiánypótlásaik, szakértői szerződésekkel kapcsolatos tanulmányok, megvalósíthatósági tanulmányok, projektzárási anyagok, szabálytalansági eljárások vizsgálatok anyagai, beadványok, panaszok, követelésekkel kapcsolatos levelezés);
4. bírósági iratok;
5. nemzetközi szervezetektől érkező küldemények

3. függelék

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

Az iratmintatárban a minisztérium szervezeti egységei által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák.

A kimenő, a belső keletkezésű levelek, valamint a feljegyzések kötelező betűtípusa 12-es méretű Times New Roman.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. küldeményborító,
2. előadói ív,
3. állami vezetői kimenő levél,
4. főosztályvezetői kimenő levél,
5. feljegyzés,
6. határozat/végzés,
7. emlékeztető,
8. jegyzőkönyv,
9. iratkiadó bizonylat,
10. kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
11. igénylőlap bélyegző/negatív pecsétnyomó igényléséhez,
12. iratselejtezési jegyzőkönyv,
13. selejtezési iratjegyzék,
14. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
15. iratátadás-átvételi jegyzék.

1. iratminta: küldeményborító

Innovációs és Technológiai Minisztérium
küldeményborító

Érkeztető szám:
Iktatószám:

Érkeztetés dátuma:
Beküldő:
Hivatkozási szám:

Címzett szervezeti egység:

Iratkapcsolatok:
Csatolt irat:

Tárgy:

Kezelési feljegyzés:

Irattári tételszám:

2. iratminta: előadói ív

Innovációs és Technológiai Minisztérium
előadói ív

Iktatószám:

Létrehozó szervezeti egység:

Ügyintéző:

Beküldő:
Hivatkozási szám:
Határidő:

Iratkapcsolatok:
Befoglalt ügyirat:
Befoglaló ügyirat:
Csatolt irat:

Tárgy:

Kiadmányozás előtt lássa:

Kezelési feljegyzés:

Irattárazást jóváhagyom:
Irattári tételszám:

3. iratminta: állami vezetői kimenő levél

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTÉRIUM

ÁLLAMI VEZETŐ NEVE
BEOSZTÁSA

Iktatószám:	Ügyintéző:	(kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
	Telefonszám:	(kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
	Hivatkozási szám:	(amennyiben rendelkezésre áll)

<<Címzett neve>>
<<Címzett beosztása>>
részére

<<Szervezet>>
<<Szervezeti egység>>

<<Címzett címe (Helység)>>
<<utca házszám>>
<<irányítószám>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Beosztás>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Keltezés helye, ideje>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

(P. H.)

Melléklet:
Kapják:

<<A minisztérium címe>>, <<e-mail>>; <<telefonszám, fax>> – az állami vezetői levélpapír lábléce szerint

4. iratminta: főosztályvezetői kimenő levél

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTÉRIUM

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:	Ügyintéző:	(kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
	Telefonszám:	(kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
	Hivatkozási szám:	(amennyiben rendelkezésre áll)

<<Címzett neve>>
<<Címzett beosztása>>
részére

<<Szervezet>>
<<Szervezeti egység>>

<<Címzett címe (Helység)>>
<<utca házszám>>
<<irányítószám>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Beosztás>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Keltezés helye, ideje>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>
<<beosztása>>

(P. H.)

Melléklet:
Kapják:

<<A minisztérium címe>>, e-mail: <<szervezeti egység e-mail-címe>>; tel.: <<telefonszám>>

5. iratminta: feljegyzés

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTÉRIUM

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Ügyintéző:
Telefonszám:
Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

FELJEGYZÉS

<<név, beosztás asszony/úr >>
részére

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Beosztás>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Kísérő feljegyzés esetében: a kimenő levél aláírásához szükséges releváns információk feltüntetése (pl. az előzmények, tervezett intézkedések rövid leírása, jogi háttér, illetve javaslatok bemutatása)>>

<<Keltezés helye, ideje>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>
<<beosztása>>

Melléklet:

6. iratminta: határozat/végzés

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTÉRIUM

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:	Ügyintéző:	(kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
	Telefonszám:	(kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
	E-mail:	(kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
	Hivatkozási szám:	(amennyiben rendelkezésre áll)

HATÁROZAT/VÉGZÉS

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Budapest, << Dátum >>

<<a hatáskör gyakorlójának neve>>
<<a hatáskör gyakorlójának beosztása>>
nevében és megbízásából:

<<a kiadmányozó neve>>
<<a kiadmányozó beosztása>>
(P. H.)

Melléklet:

A határozatot/végzést tértivevénnyel kapják:
<<személy vagy szerv megnevezése>>
Irattár

<<A minisztérium címe>>, e-mail: <<szervezeti egység e-mail-címe>>; tel.: <<telefonszám>>

7. iratminta: emlékeztető

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTÉRIUM

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: <<Emlékeztető tárgyának helyszíne>>
Időpont: <<Emlékeztető tárgyának időpontja>>
Jelen vannak: <<Név>>, <<Cég/Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
<<Név>>, <<Cég/Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
vagy utalás a külön jelenléti ívre

Tárgy: <<Téma>>

<<Az emlékeztető szövege>>

Készítette: <<Készítő neve>>
Egyetértek: ……
Melléklet:
Készült: …… példányban
Kapják: <<személy vagy szerv megnevezése (lehet jelenlévőkre utalással)>>
Irattár

8. iratminta: jegyzőkönyv

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTÉRIUM

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

JEGYZŐKÖNYV

Készült:	<<dátum, szerv és helyiség megnevezése>>
Tárgy:	<<a jegyzőkönyv felvételének indokául szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése>>
Jelenlevők:	<<a jelenlévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása, vagy utalás a külön jelenléti ívre>>
Jegyzőkönyvvezető:	<<a jegyzőkönyvvezető megnevezése>>

<<Szöveg>>

…… <<aláírás>>

…… <<aláírás>>

…… <<aláírás>>

…… <<aláírás>>

(P. H.)

Melléklet:
Készült: …… példányban
Kapják: <<személy vagy szerv megnevezése>>
<<személy vagy szerv megnevezése>>
Irattár

9. iratminta: iratkiadó bizonylat

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTÉRIUM

KÖZPONTI IRATTÁR

IRATKIADÓ BIZONYLAT

A(z) …… ikt. sz. iratot a minisztérium központi irattárából …… főosztály részére átadtam/átvettem.

Budapest, ……

……

(olvasható aláírás)

10. iratminta: kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTÉRIUM

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve: .....

Címe: .....
.....

Adathordozó paraméterei:.....

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.): .....
.....

Méret (kapacitás): .....

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

<<Keltezés helye, ideje>>

<<aláírás>>
<<kiadmányozó neve, beosztása>>

(P. H.)

11. iratminta: igénylőlap bélyegző/negatív pecsétnyomó igényléséhez

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTÉRIUM

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Igénylőlap bélyegző/pecsétnyomó igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához[1]

Bélyegző/Pecsétnyomó[2]	Megrendeléséhez ……. db	Cseréjéhez ……. db	Pótlásához …… db

Amennyiben az igény soron kívüli, kérjük indokolni: ……

……

Csere/pótlás indoka: ……

Teljesítési cím: ……

1. Az igénylő személy neve, hivatali egység megnevezése, (Főosztály, Osztály) telefonos elérhetősége:
   ……
2. A bélyegzőt/pecsétnyomót használó személy neve, beosztása, szervezeti egysége:
   ……
3. A készítendő bélyegző szövege:
   ……
4. A készítendő bélyegző fajtája:
   ……
5. A bélyegző/pecsétnyomó cseréjének/pótlásának indoka:
   ……
6. Rendelkezünk felhasználható bélyegzőházzal, csak szöveglemezt kérünk gyártani:
   ☐ igen ☐ nem

Igen válasz esetén a bélyegzőház típusa, a szöveglemez mérete: ……

……

Szigorú számadású, sorszámozott bélyegző esetén az igényelt bélyegzőn szerepeltetendő sorszám:

……

<<Keltezés helye, ideje>>

……

<<Igénylő szervezeti egység vezetőjének neve>>

<<beosztása>>

Az átadás-átvétel igazolása (olvasható aláírás, dátum): ……

[1] A felesleges részeket kérjük kihúzni.

[2] A megfelelőt kérjük aláhúzni.

12. iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTÉRIUM

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: <<dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése>>

A selejtezési bizottság tagjai: .....
.....
.....

A selejtezést ellenőrizte: .....
<<vezető neve és beosztása>>

Az alapul vett szabályzat, utasítás: <<az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok>>

A selejtezés alá vont iratok: <<hivatali egység>>
<<évköre>>
<<tárgy>>

Eredeti terjedelem: ..... ifm
A kiselejtezett iratok mennyisége: ..... ifm

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

kmf.

....
<<aláírás>> <<aláírás>>

.....
<<ellenőrző vezető aláírása>>

(P. H.)

Készült: 2 példányban
Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár
1 példány: Irattár

13. iratminta: selejtezési iratjegyzék

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTÉRIUM

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

SELEJTEZÉSI IRATJEGYZÉK

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Iktatószám/ Érkeztető szám

<<Keltezés helye, ideje>>

Jegyzéket készítette: ……
<<aláírás>>

Készült: 2 példányban
Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár
1 példány: Irattár

14. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTÉRIUM

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: <<dátum, szerv helyiség megnevezése>>
Átadó: <<az átadó szerv/személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése>>
Átvevő: <<az átvevő szerv/személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése>>

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:
<<az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése>>

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

……	……
átadó	átvevő
(P. H.)	(P. H.)

Látta: ……
<<szervezeti egység vezetője>>

Melléklet: …… lap iratátadás-átvételi jegyzék
Készült: …… példányban
Kapják: <<átadó megnevezése>>
<<átvevő megnevezése>>
Irattár

15. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzék

INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTÉRIUM

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz/csomag			
2. doboz/csomag			

<<Keltezés helye, ideje>>

……
<<készítő neve>>
<<beosztása>>

Készült: …… példányban
Kapják: <<átadó megnevezése>>
<<átvevő megnevezése>>
Irattár

A Pénzügyminisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2019. (VII. 30.) PM KÁT utasítása a Pénzügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a VI. Fejezet tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 147. §-ára, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. § Jelen utasítás (a továbbiakban: Szabályzat)

a) hatálya kiterjed a Pénzügyminisztériummal (a továbbiakban: minisztérium) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre, szakmai vezetőre,

b) hatálya kiterjed a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) XXX. Fejezete alapján politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,

c) hatálya kiterjed a minisztériumban kirendeléssel munkát végző kormánytisztviselőre és közalkalmazottra,

d) hatálya kiterjed a Kit. 181. § (2) bekezdésében foglalt eltéréssel a politikai felsővezetőre, továbbá a Kit. 223. §-ában foglalt eltéréssel a szakmai felsővezetőre,

e) 5–8. §-ának, 15–17. §-ának, 20. §-ának, 21–48. §-ának, 57–61. §-ának, 65–73. §-ának, 75. §-ának, 78. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjának, ac) alpontjának, b) pont bb) alpontjának, c) és f) pontjának, (2) bekezdésének, 79–82. §-ának, 84. és 85. §-ának, 87–101. §-ának, 104–107. §-ának, 109. és 110. §-ának, valamint 114–117. §-ának hatálya – a megfelelő eltérésekkel alkalmazva – kiterjed a Kit. kilencedik része alapján a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra,

f) 5–13. §-ának, valamint 15–17. §-ának hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,

g) 77. §-ának hatálya kiterjed a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra

[a továbbiakban az a)–g) pontban meghatározott személyek együtt: kormánytisztviselő].

2. § A Szabályzat alkalmazásában az önálló szervezeti egység vezetője a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló PM utasítás szerinti önálló szervezeti egység vezetője, valamint az államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a helyettes államtitkár.

3. § (1) A Szabályzatban foglalt valamennyi olyan munkáltatói intézkedés, amely a minisztérium igazgatása költségvetését érinti, abban az esetben válik végrehajthatóvá, amennyiben annak pénzügyi ellenjegyzése a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály által megtörtént.

(2) A Szabályzat alapján adható támogatások, jutalmak mértékének meghatározása és a kormánytisztviselő részére történő megítélése – ide nem értve az alanyi jogon járó támogatásokat – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében történik.

4. § A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a kormánytisztviselő számára a minisztérium belső elektronikus portálján (a továbbiakban: Intranet) elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni, melyek közzétételéről, valamint folyamatos aktualizálásáról a minisztérium személyügyekért felelős főosztálya, illetve a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály gondoskodik.

II. Fejezet
A munkáltatói jogok gyakorlásának és a munkáltatói jogkör átruházásának szabályai

5. § (1) A Kit., valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény egyes átmeneti rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2019. (II. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szerinti munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az 1. melléklet határozza meg.

(2) A közigazgatási államtitkár munkáltatói jogköre gyakorlását a Kit. 81. § (2) bekezdése és a Korm. rendelet 7/B. §-a alapján államtitkárra, helyettes államtitkárra, főosztályvezetőre az 1. melléklet szerint ruházza át.

III. Fejezet
A kormányzati szolgálati jogviszony

1. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző eljárás

6. § (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos intézkedések megkezdése előtt a kormánytisztviselőt foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység vezetője előzetesen egyeztet a személyügyekért felelős főosztállyal a betöltendő álláshelyről, a pályázati kiírás szükségességéről és tartalmáról, a jogviszony létesítésének időtartamáról (határozott, határozatlan), valamint az álláshelyhez rendelt illetményről.

(2) A kormánytisztviselőt foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – előzetesen köteles egyeztetni a személyi juttatás előirányzatra kihatással járó, kormányzati szolgálati jogviszonyt érintő javaslatait a személyügyekért felelős főosztállyal. A személyügyekért felelős főosztály a szükséges források tekintetében elektronikusan kikéri a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálynak a véleményét. A munkáltatói jogkör gyakorlója döntést az egyeztetés során kialakított vélemény figyelembevételével hoz.

(3) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséhez szükséges, „Felvételi kezdeményezés" című nyomtatványt az érintett önéletrajzával együtt, a foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység vezetője az álláshely rendelkezésre állásának igazolására és a jogszabályi feltételeknek való megfelelés ellenőrzésére vonatkozó véleményezés céljából megküldi a személyügyekért felelős főosztály részére.

(4) A személyügyekért felelős főosztály a véleményével ellátott felvételi javaslatot – az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel – elbírálás céljából megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére. Az engedélyezett felvételi javaslat alapján a személyügyekért felelős főosztály előkészíti a kinevezési okiratot.

(5) A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a személyügyekért felelős főosztály a véleményével ellátott felvételi javaslatot előzetes engedélyezés céljából megküldi a közigazgatási államtitkár részére. Az előzetesen engedélyezett felvételi javaslat alapján a személyügyekért felelős főosztály előkészíti a kinevezési okiratot.

(6) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről érdemi nyilatkozat sem szóban, sem írásban a minisztérium részéről addig nem tehető, amíg a jogviszony létesítésére vonatkozó jogszabályi feltételek meglétét a személyügyekért felelős főosztály meg nem állapítja.

2. Kiválasztási eljárás

7. § (1) A munkáltató döntése alapján az álláshely – az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezésére – pályázat útján, a személyügyi központ toborzási adatbázisából, valamint a személyügyekért felelős főosztály által kezelt toborzási adatbázisból történő kiválasztás útján vagy meghívásos eljárás útján tölthető be.

(2) Jogszabály előírása esetén egyes álláshelyek kizárólag pályázat útján tölthetőek be.

8. § (1) A pályázati kiírás kezdeményezését az önálló szervezeti egység vezetőjének a személyügyekért felelős főosztályra kell eljuttatni közzététel céljából. A szélesebb körű nyilvánosság biztosítása érdekében egyéb közzétételi forma (például hirdetés megjelentetése interneten, sajtóban) is alkalmazható. A pályázati kiírás kezdeményezése esetén az üres álláshely betöltésére a toborzási adatbázisból történő kiválasztás feltételeinek a személyügyi központ részére történő megküldéssel, valamint a személyügyekért felelős főosztály által kezelt toborzási adatbázisból történő kiválasztással is sor kerülhet. A pályázati kiírások mintáját a „Pályázati kiírás mintája kormányzati szolgálati

jogviszony esetén" című nyomtatvány, valamint a „Pályázati kiírás mintája munkaviszony esetén" című nyomtatvány tartalmazza. A pályázatok előszűrését a személyügyekért felelős főosztály végzi el.

(2) A minisztériumon belül a pályázat értékelésére szükség esetén előkészítő bizottság (a továbbiakban: Pályázati Bizottság) hozható létre.

(3) A Pályázati Bizottság tagjai az álláshely betöltését kezdeményező önálló szervezeti egység képviselői és a személyügyekért felelős főosztály képviselője.

(4) Az álláshelyre kiírt pályázatok a benyújtási határidőt követő 15 napon belül kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vehetnek részt. A pályázat eredményéről a pályázókat a személyügyekért felelős főosztály írásban értesíti elsődlegesen a pályázati anyagban szereplő elektronikus elérhetőségen keresztül.

(5) Az elbírálást követő 15 munkanap elteltével a pályázó által benyújtott pályázati anyag – jegyzőkönyv felvétele mellett – megsemmisítésre kerül.

(6) Amennyiben a pályázó a pályázatához csatolt nyilatkozatban kéri a pályázati anyagának és önéletrajzának megőrzését, abban az esetben a személyügyekért felelős főosztály – a jövőben betöltetlenné váló álláshelyek betöltése érdekében – gondoskodik a pályázó pályázati anyagának és önéletrajzának 6 hónap időtartamban a minisztérium toborzási adatbázisában történő rögzítéséről.

3. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének rendje

9. § (1) Az előzetesen engedélyezett, kinevezni kívánt személyt a személyügyekért felelős főosztály – a belépő csomag elektronikus úton történő megküldésével – felhívja a jogviszony létesítéséhez a következő okiratok benyújtására, illetve bemutatására:

a) egy hónapnál nem régebbi fényképes önéletrajz,

b) három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány eredeti példánya,

c) korábbi jogviszonyainak és iskolai végzettségének dokumentumai eredeti példányban,

d) nyelvtudást igazoló bizonyítványai eredeti példányban,

e) társadalombiztosítási azonosító jelet igazoló hatósági igazolvány eredeti példányban,

f) az illetmény folyósításához szükséges bankszámlaszám,

g) adóazonosító jelet igazoló hatósági igazolvány eredeti példányban,

h) magánnyugdíjpénztári tagságának záradékolt nyilatkozata eredeti példányban.

(2) Az (1) bekezdés szerinti okiratok benyújtása, illetve bemutatása hiányában kormányzati szolgálati jogviszony nem létesíthető.

(3) A személyügyekért felelős főosztály, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban kérheti – a jogviszony létesítését megelőzően is – a dokumentumok eredetiségének igazolását a kinevezni kívánt személytől, legkésőbb a felszólítás kézhezvételét követő 8 munkanapon belül. Amennyiben a felszólítás eredménytelen, a személyügyekért felelős főosztály kezdeményezheti a jogviszony létesítésétől való elállást.

(4) A személyügyekért felelős főosztály a nem magyar nyelvű iskolai végzettséget igazoló diplomát a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény alapján, nyelvtudást igazoló bizonyítványt az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló Korm. rendelet alapján fogadja el. A honosítás, fordítás, tájékoztatás beszerzése a kinevezni kívánt személy kötelezettsége, beleértve a felmerülő díj, költség viselését is.

(5) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt a személyügyekért felelős főosztály gondoskodik a Kit. és a Szabályzat által előírt, kinevezéshez szükséges nyilatkozatok beszerzéséről.

(6) A kinevezni kívánt személy önálló szervezeti egységének vezetője a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) által a http://epo.central.internal.gov.hu portálon közzétett, „Informatikai belépő lap" megnevezésű dokumentumot köteles kitölteni, és aláírásokkal ellátva legkésőbb a jogviszony létesítésének napját megelőző 5. munkanapig a személyügyekért felelős főosztályon leadni.

10. § (1) A személyügyekért felelős főosztály által előkészített kinevezési okmányt a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ellenjegyzése céljából meg kell küldeni a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra.

(2) A kormánytisztviselő személyi anyagát a személyügyekért felelős főosztály őrzi.

(3) A jogviszony létesítése vagy új álláshely betöltése előtt a foglalkoztatottal közölni kell, ha a betöltendő álláshely nemzetbiztonsági ellenőrzést von maga után, ebben az esetben az érintett személynek nyilatkoznia kell arról, hogy

hozzájárul-e a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez. Amennyiben az érintett személy hozzájárul, részére a személyügyekért felelős főosztály tájékoztatása alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős főosztály átadja a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet, amelyet az érintett haladéktalanul kitölt és átad a minisztérium biztonsági megbízottjának. A jogviszony létesítésére, illetve nemzetbiztonsági ellenőrzést maga után vonó álláshelyre áthelyezésre kizárólag az ellenőrzés lezárulta után kerülhet sor.

(4) Ha a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormányzati szolgálati jogviszonyba jelölt személy a nemzetbiztonsági ellenőrzéséhez nem járul hozzá, vagy a nemzetbiztonsági ellenőrzése során nemzetbiztonsági kockázatot állapítottak meg, és a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését a külön törvény szerint arra feljogosított személy, szerv vagy testület nem hagyta jóvá, a Kit. 82. § (7) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

(5) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének feltétele, hogy a kinevezni kívánt személy a foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton egészségileg alkalmas legyen az álláshely betöltésére. A munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton való részvételről a kinevezni kívánt személyt a személyügyekért felelős főosztály értesíti.

11. § Az esküokmányt a kinevezésre jogosult munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.

12. § (1) A kormányzati szolgálati jogviszony a kinevezési okmány munkáltatói aláírását követő átadásával és annak a kormánytisztviselő általi aláírásával jön létre a kinevezési okmányban foglalt időpontban.

(2) Kormánytisztviselő kinevezésekor 6 hónap próbaidő kikötése kötelező. Kivételesen indokolt esetben a próbaidő tartama legalább 3 hónapban is megállapítható. A Kit. 86. § (7) bekezdése szerinti esetekben próbaidő kikötésére nem kerül sor.

13. § (1) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot – részletes indokolással ellátva, az „Álláshely módosítási kérelem" című nyomtatvány csatolásával – a szakterület irányításáért felelős helyettes államtitkár – a szakterület irányításáért felelős államtitkár egyetértésével – terjeszti fel a közigazgatási államtitkár részére.

(2) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására – ide nem értve a tartósan távollévő álláshelyét – évente egyszer legkésőbb október 31. napjáig lehet javaslatot tenni.

4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése

14. § (1) Megbízási szerződés megkötését munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében a megbízott szolgáltatásait igénybe vevő önálló szervezeti egység vezetője – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. §-ában foglaltakra figyelemmel – a kötelezettségvállalás, illetve a szerződéskötés szabályait tartalmazó PM utasítások rendelkezései alapján kezdeményezheti.

(2) A szerződés megkötése a minisztérium éves költségvetésében erre a célra elkülönített személyi juttatás előirányzat terhére kezdeményezhető.

(3) A minisztérium saját kormánytisztviselőjével munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony – különösen megbízási jogviszony – nem létesíthető a felmentési idő alatt sem.

5. Összeférhetetlenség

15. § (1) A kinevezést megelőzően a kinevezni kívánt személy részére a személyügyekért felelős főosztály köteles a Kit. összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseit ismertető tájékoztatót és a szükséges nyilatkozatok megtétele érdekében az összeférhetetlenségre vonatkozó, kitöltendő nyomtatványokat átadni.

(2) A kinevezni kívánt személynek a nyilatkozatok kitöltésével legkésőbb a kinevezési okmány előkészítéséhez szükséges dokumentumok átadásával egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy

a) személyét érintően a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetetlenség fennáll-e,

b) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi.

(3) A kinevezni kívánt személy köteles legkésőbb a kinevezési okmány előkészítéséhez szükséges dokumentumok átadásával egyidejűleg a Kit. 95. §-a szerinti bejelentést, illetve engedély iránti kérelmet az (1) bekezdés szerint rendelkezésére bocsátott nyomtatvány kitöltésével benyújtani.

(4) Amennyiben a kinevezni kívánt személy további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, úgy az aláírt nyilatkozatot – a (6) bekezdésben meghatározott kivétellel – a személyügyekért felelős főosztály köteles elbírálás céljából haladéktalanul a munkáltatói jogkör gyakorlójához továbbítani.

(5) Nem kaphat kinevezést az a leendő kormánytisztviselő, akinek a (2) és (3) bekezdésben meghatározott nyilatkozatát nem bírálták el.

(6) A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkörgyakorlás esetén, ha a kinevezni kívánt személy további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, úgy az aláírt nyilatkozatot a személyügyekért felelős főosztály előzetes engedélyezés céljából köteles haladéktalanul megküldeni a közigazgatási államtitkár részére. Az előzetesen engedélyezett nyilatkozatot a személyügyekért felelős főosztály elbírálás céljából továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

(7) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését – szükség esetén rövid indokolással – 5 napon belül vissza kell küldeni a személyügyekért felelős főosztálynak, amely a döntésről szóló értesítést soron kívül megküldi a kinevezni kívánt személy részére.

(8) Ha a kormánytisztviselő előző nyilatkozatához képest az összeférhetetlenséget érintő helyzetében változás áll be, valamint ha további jogviszonyt kíván létesíteni, köteles a személyügyekért felelős főosztályhoz ezt előzetesen, írásban bejelenteni, illetve az engedély iránti kérelmet benyújtani. A (4), (6) és (7) bekezdésben foglaltakat ebben az esetben megfelelően alkalmazni kell.

(9) A kormánytisztviselő haladéktalanul köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának azt is, ha a korábban engedélyezett további jogviszonya megszűnt.

(10) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az összeférhetetlenség megszüntetésére hívja fel a kormánytisztviselőt, a kormánytisztviselő az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító dokumentumot haladéktalanul, de legkésőbb a felszólítástól számított 30 munkanapon belül köteles a személyügyekért felelős főosztálynak bemutatni.

16. § (1) A kormánytisztviselő összeférhetetlenségére vonatkozó nyilatkozatok jogszabályban előírt kötelező nyilvántartása a személyügyekért felelős főosztály feladata.

(2) A személyügyekért felelős főosztály a bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított 30 napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.

6. Az álláshelyen ellátandó feladatok

17. § (1) Az álláshelyen ellátandó feladatokat az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza az álláshely ÁNYR azonosítójánál meghatározott feladatok szerint. Az álláshelyek betöltésének szakmai feltételeit a 2. melléklet tartalmazza.

(2) A munkaviszonyban állók munkaköri leírását a „Munkaköri leírás munkavállaló részére" című nyomtatvány szerint kell elkészíteni, melyet a munkaszerződéshez csatolni kell, és annak elválaszthatatlan részét képezi.

(3) A minisztériumnál munkaviszony keretében az alábbi feladatok láthatók el:

a) európai uniós vagy elkülönített projekt, illetve program keretében meghatározott feladatok, ideértve a DUNA Transznacionális Program végrehajtásával összefüggő feladatokat,

b) ágazati integrátori feladatok,

c) a miniszteri kabinet, illetve a miniszter irányítása alatt álló szervezeti egységnél jelentkező, a Kit. 280. § (1) bekezdés 15. pontjában nem meghatározott feladatok.

7. A kinevezés módosítása

18. § (1) A kinevezés módosítását – ide nem értve az önálló szervezeti egységen belüli áthelyezést, továbbá a miniszteri vagy államtitkári kabinet és az ugyanezen kabinetet vezető kabinetfőnök irányítása alá tartozó titkárság közötti, valamint az azonos helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok, illetve titkárság és főosztály közötti áthelyezést – a kormányzati szolgálati jogviszonyban az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti – a szakmai irányításért felelős helyettes államtitkár egyetértésével, ide nem értve a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységeket – a személyügyekért felelős főosztálynál. A személyügyekért

felelős főosztály a véleményével ellátott javaslatot – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – elbírálás céljából megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére. A személyügyekért felelős főosztály a személyi juttatás előirányzatra kihatással járó javaslat esetében kikéri a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály vezetőjének véleményét.

(2) A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkörgyakorlás esetén, a személyügyekért felelős főosztály a véleményével ellátott javaslatot előzetes engedélyezés céljából megküldi a közigazgatási államtitkár részére. Az előzetesen engedélyezett javaslatot a személyügyekért felelős főosztály elbírálás céljából továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

(3) A kormánytisztviselő a kinevezésének módosítása esetén, a Kit. 89. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a „Felmentési kérelem" című nyomtatványon kérelmezheti felmentését.

19. § (1) A kinevezésmódosítás azon esetében, amikor a nem vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő önálló szervezeti egységen belül, továbbá a miniszteri vagy államtitkári kabinet és az ugyanezen kabinetet vezető kabinetfőnök irányítása alá tartozó titkárság között, illetve az azonos helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok, illetve titkárság és főosztály között kerül áthelyezésre, az erre irányuló intézkedés az önálló szervezeti egység vezetője által kezdeményezhető a személyügyekért felelős főosztálynál. A személyügyekért felelős főosztály a véleményével ellátott javaslatot elbírálás céljából megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére. Az önálló szervezeti egységen belüli, továbbá a miniszteri vagy államtitkári kabinet és az ugyanezen kabinetet vezető kabinetfőnök irányítása alá tartozó titkárság közötti áthelyezés, illetve az azonos helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok, illetve titkárság és főosztály közötti áthelyezés a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő esetében nem alkalmazható.

(2) Az áthelyezést a „Főosztályon belüli áthelyezés kezdeményezése" című nyomtatvány kitöltésével az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezi, amelyet a személyügyekért felelős főosztály vezetője részére véleményezésre és a munkáltatói intézkedés előkészítése céljából megküld.

(3) A döntést a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyügyekért felelős főosztály vezetőjének véleményét figyelembe véve – az előkészített kinevezésmódosítási okirat alapján – hozza meg.

8. Az adatok változása

20. § A kormánytisztviselő a személyes adataiban bekövetkezett változásról – a változástól számított 8 napon belül – a személyügyekért felelős főosztályt a „Adatváltozás bejelentése" című nyomtatvány 2 példányban történő kitöltésével és annak megküldésével köteles tájékoztatni. A tájékoztatás elmaradásából eredő esetlegesen felmerülő kárt a kormánytisztviselő viseli.

9. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése

21. § (1) A kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnése, megszüntetése esetén köteles a birtokában lévő, a munkáltató által munkavégzés céljából átadott eszközöket, iratokat, igazolványokat a személyügyekért felelős főosztály által kiállított, „Kilépési lap" című nyomtatvány szerinti kilépési lapon meghatározott szervezeti egységnél leadni, elszámolni és a kapcsolódó igazolásokat beszerezni.

(2) A kormánytisztviselő tartós akadályoztatása esetén a kilépési lapon feltüntetett elszámolási kötelezettségeket a kormánytisztviselő helyett az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt személyek teljesítik. Ezt megelőzően a kormánytisztviselő által használt eszközökről és a folyamatban lévő ügyiratokról – három fő közreműködésével – jegyzőkönyvet kell felvenni.

(3) A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos okmányokat, igazolásokat a személyügyekért felelős főosztály, a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály, a központosított illetményszámfejtő hely és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF), valamint a NISZ Zrt. készíti el.

(4) A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatos intézkedésről – az 1. melléklet szerinti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlójához történő továbbítást megelőzően az önálló szervezeti egység vezetőjének a személyügyekért felelős főosztállyal előzetesen egyeztetnie kell

a) a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetésének időpontjáról,

b) a hatályos tanulmányi szerződés megszüntetésének, felmondásának, átvállalásának módjáról,

c) a munkáltatói kölcsönről és
d) azon időtartamról, amelyre a kormánytisztviselőt a felmentési időtartam alatt a munkavégzési kötelezettség alól mentesítik.

(5) A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetését megelőzően – kivéve a lemondással történő jogviszony megszüntetést – a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.

22. § (1) A kormánytisztviselőnek a kormányzati szolgálati jogviszonya megszüntetésére vonatkozó kérelmét közös megegyezés esetén a „Közös megegyezéssel történő megszüntetés kezdeményezése" című nyomtatványon, lemondás kezdeményezése esetén a „Lemondással történő megszüntetés kezdeményezése" című nyomtatványon kell benyújtania.

(2) A kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntetése esetében a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kötelező mértékén felüli mentesítést – az önálló szervezeti egység vezetője javaslatának figyelembevételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.

(3) A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntetéséhez kapcsolódó munkavégzési kötelezettség alóli – kötelező mértékén felüli – mentesítés megállapításához a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.

(4) A kormányzati szolgálati jogviszony lemondással történő megszüntetése esetében a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéshez a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.

10. Az álláshelyi feladatok átadás-átvételének rendje

23. § A kormánytisztviselő (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: átadó)
a) a kormányzati szolgálati jogviszonya, valamint munkaviszonya megszűnésekor vagy megszüntetésekor,
b) tartós távolléte esetén,
c) másik álláshelyre helyezése esetén,
d) a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltása esetén,
e) vezetői álláshelyről nem vezetői álláshelyre helyezése esetén
legkésőbb az utolsó munkában töltött napján, hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi büntetés kiszabásának napján köteles az álláshelyi feladatai ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni.

24. § A kormánytisztviselő az önálló szervezeti egységen belül köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: átvevő) a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott időpontban álláshelyi feladatait átadni. Az átadásról az „Álláshely átadás-átvételi jegyzőkönyv" című nyomtatványt kell kitölteni, melynek elválaszthatatlan részét képezi a teljességi nyilatkozat.

25. § A jegyzőkönyv tartalmazza
a) az átadó és átvevő nevét,
b) az átadás-átvétel helyét,
c) az átadás-átvétel időpontját,
d) a kormánytisztviselőt foglalkoztató önálló szervezeti egység ügyrendjében megjelölt álláshelyi feladatok ellátásával kapcsolatos általános információkat, valamint a feladathoz tartozó kapcsolattartók megjelölését,
e) a folyamatban lévő feladatokat, illetve az azokban az átadásig tett intézkedéseket a határidők megjelölésével,
f) hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
g) az elektronikusdokumentum-kezelésben található információkat (hálózati hely, könyvtár, alkönyvtár megnevezése mellett),
h) az adatbázisokhoz való hozzáférések megadását,
i) az átadó kormánytisztviselő álláshelyi feladataihoz tartozó dokumentumokat, információkat,
j) az átadás-átvételhez kapcsolódó lényeges kérdéseket,
k) az észrevételeket,
l) az átadó és átvevő aláírását, valamint
m) a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását.

26. § (1) A jegyzőkönyvben az átadó és az átvevő az eljárással kapcsolatosan írásban észrevételt tehet, amelynek lehetőségéről őket előzetesen tájékoztatni kell.

(2) A jegyzőkönyvet három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből az egyik az átadót, a másik az átvevőt, a harmadik a munkáltatói jogkör gyakorlóját illeti. Az álláshelyi feladatok átadás-átvételi jegyzőkönyvének érvényességéhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyása szükséges.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyzőkönyvet – szakmai, illetve teljességi szempontból – felülvizsgálhatja, és a felülvizsgálat során talált további tényeknek megfelelően azt kiegészítheti, továbbá ellenőrzi az álláshely átadásának teljesülését.

27. § Amennyiben az álláshely átadására kötelezett kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az álláshely-átadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, a munkáltatói jogkör gyakorlója az önálló szervezeti egység kormánytisztviselői közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadóként kijelölt kormánytisztviselő – a jegyzőkönyvet aláíró – két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő kormánytisztviselő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az „Álláshely átadás-átvételi jegyzőkönyv" című nyomtatvány kitöltésével átad az erre kijelölt kormánytisztviselőnek. Az átadásról a távollévő kormánytisztviselőt a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni, ebben az esetben teljességi nyilatkozat készítésére nem kerül sor.

28. § A kormánytisztviselő átadás-átvételi kötelezettségének megszegését eredményezi

a) a jegyzőkönyv, valamint a teljességi nyilatkozat hiánya,
b) az iratok megsemmisítése,
c) az információk elhallgatása,
d) az elektronikus módon tárolt dokumentumok megsemmisítése,
e) az adathordozó eszközön tárolt adatok törlése.

IV. Fejezet
Munkavégzés, pihenőidő

11. Munkaidő

29. § (1) Az általános munkarend hétfőtől csütörtökig 8 órától 17 óráig, pénteken munkaközi szünet igénybevétele nélkül 8 órától 14 óráig, munkaközi szünet igénybevétele esetén pedig 8 órától 14.30 óráig tart.

(2) A közigazgatási államtitkár külön szabályzatban az (1) bekezdéstől eltérő munkarendet állapíthat meg.

(3) A minisztérium valamennyi önálló szervezeti egységénél a kormánytisztviselő munkahelyen való megjelenésének tényét, valamint a munkahelyről történő távolmaradásának okát – az Intraneten közzétett minta szerinti – jelenléti íven kell rögzíteni.

(4) A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását az önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzi, amelynek alapját a jelenléti ív képezi.

(5) A napi munkaidő-kezdési időpontokat több mint harminc perccel meghaladó, az önálló szervezeti egység vezetőjének nem jelzett késés, illetve munkaidő-befejezési időpontokat több mint harminc perccel megelőző, az önálló szervezeti egység vezetőjének nem jelzett távozás esetén az érintett kormánytisztviselő három munkanapon belül az önálló szervezeti egység vezetője kérésére köteles igazoló jelentést írni a pontos munkakezdés és munkaidő-befejezés be nem tartásának okáról.

(6) Az önálló szervezeti egység vezetője az (5) bekezdés szerinti igazoló jelentéseket haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

(7) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója az érintett kormánytisztviselőt írásbeli figyelmeztetésben részesítheti, illetve annak ötszöri előfordulását követően fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.

30. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott jelenléti ívet egy eredeti példányban, legkésőbb a tárgyhónap 5. munkanapjáig meg kell küldeni a személyügyekért felelős főosztály részére.

(2) A jelenléti ív, az elektronikusan vezetett távollét-kimutatás és a szabadság-nyilvántartó lap tartalmának egyezőségéért az önálló szervezeti egység vezetője felelős.

(3) A személyügyekért felelős főosztály a munkaügyi nyilvántartó rendszerből és az elektronikus nyilvántartó rendszerből elektronikus formában kimutatást készít külön-külön a távollévőkről a távollét jogcíme alapján, valamint a szabadságon lévő kormánytisztviselőről, és ezen kimutatásokat az illetmény-számfejtési feladatok teljesítése érdekében elektronikusan megküldi a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály részére.

31. § (1) A kormánytisztviselő részmunkaidős foglalkoztatását írásban, a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott, indokolással ellátott kérelmében – az önálló szervezeti egység vezetője hozzájárulásával – kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A részmunkaidős foglalkoztatásról a munkáltatói jogkör gyakorlója 45 napon belül dönt, és értesíti a kormánytisztviselőt.

(2) A kormánytisztviselő egyéni munkarend iránti kérelmét írásban, a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott, indokolással ellátott kérelmében kezdeményezheti az önálló szervezeti egység vezetője hozzájárulásával a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

(3) A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkörgyakorlás esetén az (1) és (2) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedésekhez a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.

12. A rendkívüli munkaidő és az ügyelet szabályai

32. § (1) A rendkívüli munkaidőt a munkáltatói jogkör gyakorlója rendelheti el. Amennyiben a kormánytisztviselő a rendkívüli munkaidő írásban történő elrendelését kéri, azt a „Rendkívüli munkaidő elrendelése" című nyomtatvány szerinti tartalommal kell elrendelni. Rendkívüli munkaidő napi 30 percnél rövidebb időre nem rendelhető el.

(2) A teljesített rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt különösen indokolt esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával illeti meg.

(3) A rendkívüli munkaidő elrendelésére szóban, írásban vagy elektronikus dokumentum formájában kerül sor a személyügyekért felelős főosztály egyidejű értesítése mellett.

(4) A rendkívüli munkaidő elrendelésével érintett önálló szervezeti egység vezetője havonta, utólag tájékoztatja a személyügyekért felelős főosztályt az általa utasított kormánytisztviselő tekintetében az adott hónapban teljesített rendkívüli munkaidő tartamáról.

(5) A rendkívüli munkaidő elrendeléséről és időtartamáról a személyügyekért felelős főosztály nyilvántartást vezet.

(6) A személyügyekért felelős főosztály tájékoztatja a rendkívüli munkaidő elrendelésével érintett önálló szervezeti egység vezetőjét, amennyiben az általa utasított kormánytisztviselő rendkívüli munkaideje a Kit. 122. § (8) bekezdésében meghatározott mértékét eléri.

(7) Amennyiben a személyügyekért felelős főosztály a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatosan hiányosságot vagy jogszerűtlenséget észlel, úgy azt azonnal jelzi a rendkívüli munkaidő elrendelésével érintett önálló szervezeti egység vezetője felé.

33. § (1) A szabadidő kiadásáért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős. A kormánytisztviselő részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.

(2) A 30 napos időtartam leteltét követően a személyügyekért felelős főosztály megkeresi a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy igazolja a szabadidő kiadásának megtörténtét vagy esetlegesen meg nem történtét. Amennyiben nem került sor a szabadidő kiadására, annak megváltása iránt – a jelenléti ív bekérését követően – a személyügyekért felelős főosztály a jelenléti ív vagy – amennyiben a rendkívüli munkaidő írásban került elrendelésre – a rendkívüli munkavégzést elrendelő nyomtatvány egy eredeti példányának megküldésével egyidejűleg intézkedik a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály felé.

(3) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő-megváltást a jelenléti íven „SZM" betűkkel kell jelölni.

(4) Ügyeletet különösen kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggésben a közigazgatási államtitkár rendelhet el.

13. Tartós távollét, a szabadság és a munkavégzés alóli mentesülés egyéb esetei

34. § (1) A szabadság és a munkából való távollét tényét a jelenléti íven kell vezetni.

(2) Tartós távollétnek minősül:

a) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,

b) a szülési szabadság,

c) a 30 napot meghaladó keresőképtelenség,

d) a 30 napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés,

e) a nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás,

f) a kormányzati érdekből történő kirendelés és a tartós külszolgálati kirendelés.

35. § (1) Mentesül a kormánytisztviselő a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a Kit. 93. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben.

(2) A munkavégzés alóli mentesülést a jelenléti íven „MM" betűvel kell jelölni.

36. § A személyügyekért felelős főosztály minden év szeptember 30. napjáig felméri, hogy a tárgyévre járó szabadságok milyen mértékben kerültek felhasználásra. Amennyiben a kormánytisztviselő fel nem használt szabadnapjainak száma ebben az időpontban meghaladja a tárgyévre járó szabadságainak felét, úgy ezt a személyügyekért felelős főosztály jelzi a kinevezés tekintetében munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek, aki tájékoztatja a kormánytisztviselőt a még igénybe nem vett szabadság mértékéről és az igénybevétel lehetőségének határidejéről.

37. § A szabadság kiadásáról, illetve engedélyezéséről kizárólag írásban, a szabadság-nyilvántartó lapon lehet rendelkezni, amelyet – váratlan esemény kivételével – a szabadság megkezdése előtt kell kiállítani, és a rendes szabadságot engedélyező munkáltatói jogkör gyakorlójának kell jóváhagyni. Amennyiben a kormánytisztviselő által igénybe venni kívánt szabadság kiadása szolgálati érdekből nem kerül engedélyezésre, a munkáltatói jogkör gyakorlója a kezdeményezést a szabadság-nyilvántartó lapon áthúzza, „SZN" betűvel jelöli és aláírja.

38. § (1) A szabadság-nyilvántartó lap, amelyet minden év elején a személyügyekért felelős főosztály állít ki, tartalmazza az éves alap- és pótszabadságot, az egyéb címen biztosított pótszabadságot, a szolgálati érdek esetén az esedékesség évében ki nem adott szabadságot és az igénybe vett szabadságnapokat, azok naptári időpontjának megjelölésével, valamint a szabadság kiadásának vagy engedélyezésének tényét igazoló vezetői aláírást. A szabadság- nyilvántartó lapot az önálló szervezeti egységek egyénre szólóan, folyamatosan kötelesek vezetni.

(2) A szabadságnapok nyilvántartásáért a személyügyekért felelős főosztály felelős. A szervezeti egységnek a szabadság-nyilvántartó lapot a naptári év végén, de legkésőbb a tárgyévet követő év január 10. napjáig – a rendes szabadságot engedélyező munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával ellátva – a személyügyekért felelős főosztály részére kell megküldeni, ahol a szolgálati érdek miatt ki nem adott szabadságot a következő évre ismét nyilvántartásba veszik. A kormánytisztviselőnek járó tárgyévi szabadságot a személyügyekért felelős főosztály minden naptári év január 31. napjáig állapítja meg, és február 15. napjáig tájékoztatja a kormánytisztviselőt a megállapított szabadságnapokról a tárgyévre vonatkozó szabadság-nyilvántartó lapok megküldésével.

(3) Az igénybe vett rendes szabadságnapokat a jelenléti íven „SZ" betűvel kell jelölni.

(4) Az apának a gyermeke, a nagyszülőnek az unokája születése esetére járó, valamint a kormánytisztviselőt első házassága megkötése alkalmából megillető pótszabadság igénybevételéhez a személyügyekért felelős főosztályra kell benyújtania a szükséges igazolást (anyakönyvi kivonat).

39. § A kormánytisztviselő fizetés nélküli szabadság igénybevételét a Kit. 131. §-a szerinti esetekben kezdeményezheti írásban – a fizetés nélküli szabadság igénybevétele indokának és időtartamának pontos megjelölésével, az önálló szervezeti egység vezetőjének véleményével – a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett, a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott kérelmével.

40. § (1) A Kit. 157. §-a alapján gyermekgondozás miatti tartós távollétet megkezdő kormánytisztviselő a távollét megkezdése előtt nyilatkozik a távollét kezdetéről és várható időtartamáról, mely nyilatkozatot a személyügyekért felelős főosztály részére is meg kell küldeni. A kormánytisztviselő nyilatkozata alapján a személyügyekért felelős főosztály előkészíti a kapcsolódó munkáltatói intézkedést a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

(2) A tartós távollét megszakítására keresőképtelenség esetén a keresőképességet dokumentáló orvosi igazolás birtokában van lehetőség. Szülési szabadság, illetve fizetés nélküli szabadság megszakításához munkába állási nyilatkozat megtételére van szükség. A nyilatkozatot a munkába állás tervezett időpontja előtt 30 nappal kell megküldeni a személyügyekért felelős főosztály részére.

(3) A gyermekgondozás miatti távollétről visszatérő kormánytisztviselő a gyermek ápolása, gondozása miatt kapott fizetés nélküli szabadság első hat hónapjára járó – fel nem használt – szabadság pénzben történő megváltására irányuló megállapodás megkötését – a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott írásbeli kérelmével – kérheti a gyermek ápolása, illetve gondozása céljára kapott fizetés nélküli szabadság megszűnését követően.

(4) A szabadság pénzben történő megváltására irányuló kérelmet a személyügyekért felelős főosztály a megváltandó szabadság mértékének meghatározását és a szabadság pénzben történő megváltására irányuló megállapodás előkészítését követően a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ellenjegyzése céljából megküldi a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra.

(5) A szabadság pénzben történő megváltására irányuló megállapodás megkötéséről – a (4) bekezdésben foglaltakra tekintettel – a kormánytisztviselő kinevezése tekintetében munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt.

41. § A kormánytisztviselő részére járó fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN" betűvel kell jelölni.

42. § A kormánytisztviselő által tanulmányi szabadság jogcímen igénybe vett munkanapokat a jelenléti íven „TSZ" betűvel, a tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítést „TM" betűvel kell jelölni.

43. § (1) A kormánytisztviselő keresőképtelenségét orvos igazolja, amely igazolás eredeti példányát a keresőképtelenség megszűnését követően haladéktalanul el kell juttatni a személyügyekért felelős főosztályra. Az előreláthatóan 15 napot meghaladó távollét esetén az igazolást még annak időtartama alatt el kell juttatni a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra, valamint másolatban a személyügyekért felelős főosztályra.

(2) A kormánytisztviselő a betegség miatti keresőképtelenség tényéről az önálló szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul köteles értesíteni. A kormánytisztviselő e kötelezettségét, amennyiben azt a körülmények indokolják, a hozzátartozója útján is teljesítheti.

(3) A betegség miatti keresőképtelenség időtartamát a jelenléti íven „B" betűvel kell jelölni.

44. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt, a kormánytisztviselő feladataival összefüggő egy vagy több napot igénybe vevő – a minisztériumon kívül tartandó – megbeszélésen, képzésen való részvétel, kiküldetés vagy felügyeleti ellenőrzés hivatalos távollétnek minősül.

(2) A hivatalos távollétet a jelenléti íven „HT" betűvel kell jelölni.

45. § (1) Véradásban részt vevő kormánytisztviselő – illetményének folyósítása mellett – a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra, a munkahelyen kívül szervezett véradás esetén pedig legfeljebb négy órára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A kormánytisztviselőnek a munkavégzés alóli mentesség a véradást szervező által kiállított igazolás alapján jár.

(2) A munkáltató által szervezett véradásban részt vevő kormánytisztviselő az (1) bekezdés szerinti munkaidő-kedvezményen felül a bemutatott igazolás alapján alkalmanként tárgyévben egy munkanapnak megfelelő munkaidő-kedvezményre jogosult.

(3) A kettő vagy több 10 éven aluli gyermeket nevelő, vagy legalább egy 14 éven aluli gyermeket egyedül nevelő szülőt, illetve fogyatékos gyermeket nevelő szülőt, valamint a beteg gyermeket vagy beteg szülőt gondozó kormánytisztviselőt havi 4 munkaóra munkaidő-kedvezmény illeti meg, mely kizárólag az adott hónapban vehető igénybe.

(4) A kormánytisztviselőt hozzátartozója halálakor két munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg.

(5) A munkaidő-kedvezmény tartamára a kormánytisztviselőnek illetmény jár.

(6) A munkaidő-kedvezmény időtartamát a jelenléti íven „MK" betűvel kell jelölni, az igénybe vett időtartamot és az alapjául szolgáló okot megjegyzésként fel kell tüntetni.

14. Egyéb kedvezmények

46. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő munkaidő-beosztásánál figyelembe veheti a gyermekgondozási és oktatási intézmények nyitva tartását.

(2) A 14 éven aluli gyermeket nevelő kormánytisztviselő rendes szabadságának kiadása során a munkáltatói jogkör gyakorlója lehetőség szerint figyelembe veszi a gyermekgondozási és oktatási intézmények működése során elrendelt szüneteket.

15. Az otthoni munkavégzés szabályai

47. § (1) A kormánytisztviselő az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését az önálló szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával – az indokának és időtartamának pontos megjelölésével – a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott kérelmével kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

(2) A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkörgyakorlás esetén az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötéséhez a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges. Az előzetesen engedélyezett kérelmet a személyügyekért felelős főosztály elbírálás céljából továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

(3) Az (1) és (2) bekezdés szerint engedélyezett kérelem esetén a személyügyekért felelős főosztály előkészíti a munkáltatói intézkedést.

(4) Az otthoni munkavégzésre a kormánytisztviselővel keretmegállapodás is köthető, amely esetén a kormánytisztviselő minden alkalommal előzetesen egyeztet az önálló szervezeti egység vezetőjével az otthoni munkavégzés időpontjáról.

(5) Az álláshelyi feladatok otthoni munkavégzés keretében történő ellátása nem veszélyeztetheti a minisztérium zavartalan ügymenetét, valamint a folyamatos feladatellátást.

48. § (1) Az otthoni munkavégzésre információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel kerül sor, és a munkavégzés eredményét a kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére elektronikusan továbbítja. A kapcsolattartás telefonon és írásban, elektronikus úton történik. A feladatok kiadásának, végrehajtásának rendjét, valamint határidejét és ellenőrzését, továbbá a kapcsolattartó személyét az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.

(2) A minisztérium által biztosított eszközön történő otthoni munkavégzés esetén a kormánytisztviselő fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. Munkavégzés felfüggesztésekor a kormánytisztviselő köteles a felhasználói profilját zárolni, vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.

(3) A kormánytisztviselő munkaideje a hivatali munkarendhez igazodik, amelyet a kormánytisztviselő az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás mellékletét képező egyéni jelenléti íven köteles vezetni, és azt minden hónap végén – legkésőbb az utolsó munkanapot megelőző harmadik napon – a kapcsolattartó részére leadni. Az önálló szervezeti egységnél vezetett jelenléti íven az otthoni munkavégzést „OM" betűvel kell jelölni.

(4) Az otthoni munkavégzés során felmerült költségeket a kormánytisztviselő viseli.

(5) A kormánytisztviselő az otthoni munkavégzés során a munkavégzés céljából használt eszközökre vonatkozó biztonsági és adatvédelmi előírásokat, utasításokat, szabályzatokat maradéktalanul köteles betartani.

16. A kormánytisztviselő teljesítményének értékelése

49. § A munkáltató által kezdeményezett teljesítményértékelésre – az önálló szervezeti egység vezetője javaslatára, a szakmai irányításért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően, a személyügyekért felelős főosztály által összesített felterjesztéssel – a közigazgatási államtitkár döntése szerint évente két alkalommal, június 30-ig, illetve december 15-ig kerülhet sor az elektronikus teljesítményértékelési rendszer alkalmazásával.

50. § (1) A kormánytisztviselő által kezdeményezett teljesítményértékelésre a „Teljesítményértékelés kezdeményezése" című nyomtatvány szerinti kérelem alapján évente egyszer kerülhet sor.

(2) A kormánytisztviselő a teljesítményértékelést a személyügyekért felelős főosztály útján a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezi.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítményértékelést az elektronikus teljesítményértékelési rendszer alkalmazásával a kérelem benyújtását követő 30 napon belül végzi el.

V. Fejezet
Az érdemek elismerése

17. Az írásbeli dicséret

51. § (1) A kormánytisztviselő eredményes, példamutató munkájáért írásbeli dicséretben részesíthető.

(2) Az írásbeli elismerés adományozását az önálló szervezeti egység vezetője a próbaidő leteltét követően – a szakmai irányításért felelős helyettes államtitkár, illetve az államtitkári kabinet vagy államtitkársági titkárság kormánytisztviselője esetében az államtitkár támogatásával – kezdeményezheti azzal, hogy javaslatát a személyügyekért felelős főosztály útján kell megküldenie az írásbeli dicséretet adományozó közigazgatási államtitkár részére.

(3) Írásbeli dicséretben részesítésre félévente egyszer kerülhet sor.

(4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az, aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban, aki a megelőző évben megrovásban részesült, illetve aki a megelőző félévben fegyelmi büntetés hatálya alatt állt.

18. A teljesítmény elismerés

52. § (1) A minisztériumnál legalább egy év kormányzati szolgálati jogviszonnyal – a minisztériumnál munkaviszonyban töltött idő is beszámítandó – rendelkező kormánytisztviselő hosszabb időn át tartó kimagasló teljesítményéért és feladatainak eredményes ellátásáért – legalább „jó teljesítményszint" fokozatú – teljesítményértékelés alapján teljesítmény elismerésben részesíthető.

(2) A teljesítmény elismerés adományozására és mértékére félévkor és év végén az önálló szervezeti egység vezetője – a szakmai irányításért felelős helyettes államtitkár, illetve az államtitkári kabinet vagy államtitkársági titkárság kormánytisztviselője esetében az államtitkár támogatásával – tehet javaslatot a személyügyekért felelős főosztálynál, amely a javaslatot a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár részére továbbítja döntésre.

(3) A közigazgatási államtitkár teljesítmény elismerés adományozására vonatkozó döntése kifizetés céljából a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra kerül megküldésre.

19. A motivációs elismerés

53. § (1) A kormánytisztviselő magas színvonalú munkája elismeréseként vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként motivációs elismerésben részesíthető.

(2) A motivációs elismerés pénzbeli juttatásként állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek,

a) aki a minisztériumnál legalább hat hónapos kormányzati szolgálati jogviszonnyal – a minisztériumnál munkaviszonyban töltött időt is ideértve – rendelkezik,

b) akinek próbaideje letelt, és

c) aki felmentési vagy lemondási idejét nem tölti.

(3) A motivációs elismerés nem állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek, akinek a közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetéséről szóló okirata aláírásra került.

(4) A motivációs elismerés adományozására és mértékére az önálló szervezeti egység vezetője – a szakmai irányításért felelős helyettes államtitkár támogatásával, illetve az államtitkári kabinet vagy államtitkársági titkárság kormánytisztviselője esetében az államtitkár támogatásával – tehet javaslatot a személyügyekért felelős főosztálynál, amely a javaslatot a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár részére továbbítja döntésre.

(5) Motivációs elismerés adományozására évente legfeljebb négy alkalommal kerülhet sor a közigazgatási államtitkár döntése alapján.

(6) A közigazgatási államtitkár motivációs elismerés adományozására vonatkozó döntése kifizetés céljából a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra kerül megküldésre.

20. A szolgálati és az álláshelyi elismerés

54. § Az esedékes szolgálati, illetve álláshelyi elismerés kifizetéséről a személyügyekért felelős főosztály kezdeményezésére a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály gondoskodik.

21. A célhoz köthető feladat és a céljuttatás

55. § (1) A kormánytisztviselő részére a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 33. és 34. §-ában foglaltak szerint célhoz köthető feladat rendelhető el, és a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás állapítható meg.

(2) A célfeladatok koordinálása és az adatszolgáltatás a személyügyekért felelős főosztály feladata. A célfeladat elrendelését a „Megállapodás rendkívüli célfeladat kiírásáról" című nyomtatvány szerint kitöltött megállapodással kezdeményezi a szakterület vezetője.

56. § (1) A személyügyekért felelős főosztály a célfeladat kiírást a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ellenjegyzése céljából megküldi a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra, amelyet a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkáron keresztül továbbít a közigazgatási államtitkár részére döntésre.

(2) A célfeladat teljesítésének határidejét követően a szakterület a feladatok teljesülése esetén – a teljesítésigazolás nyomtatvány kitöltésével – kezdeményezi a személyügyekért felelős főosztályon a céljuttatás kifizetésének engedélyezési folyamatát.

VI. Fejezet
A cafetéria-juttatás

22. A jogosultak köre, cafetéria-juttatási elemek

57. § (1) Cafetéria-juttatásra jogosult:

a) a minisztérium állományába tartozó kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezető, szakmai vezető, kormánytisztviselő,

b) a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállaló,

c) a minisztérium állományába tartozó politikai felsővezető,

d) a minisztérium állományába tartozó politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó és a kabinetfőnök

(e fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: munkatárs).

(2) Nem jogosult a juttatások igénybevételére a munkatárs

a) a tartós külszolgálat időtartamára,

b) a Kit. 103. §-a szerinti szakértői tevékenység ellátásának időtartamára,

c) azon időtartamra, amelyre a távollét során illetményben vagy átlagkeresetben nem részesül, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot, ilyen távollétnek minősül különösen:

ca) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,

cb) a csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozási segélyben részesülő esetében az ilyen jogcímen való távollét, a távollét első napjától a távollét időtartama alatt,

cc) a 30 napon túli keresőképtelenség, a távollét első napjától a távollét időtartama alatt,

cd) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési, illetve felmondási idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.

A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.

23. A juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

58. § (1) A cafetéria-juttatás éves keretösszege a tárgyévi költségvetési törvényben a cafeteria-keret maximumaként meghatározott összeg. A keretösszeg nyújt fedezetet a cafetéria-juttatásokra, valamint a választott juttatások jogszabály szerinti adó- és járulékterheire.

(2) A cafeteria-juttatásokat terhelő személyi jövedelemadó és szociális hozzájárulási adó alapját és mértékét a tárgyévben irányadó rendelkezések szerint kell megállapítani. A közterhek megfizetéséről a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály – azok esedékességekor – gondoskodik.

(3) Az éves keretösszeg a minisztériumnál jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra

a) a határozott idejű kinevezéssel rendelkező munkatársak esetében, illetve

b) azon munkatársak esetében, akiknek a minisztériumnál fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

(4) Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a 30 napot meghaladó távollét esetén a távollét kezdetétől számított harmincadik napot követő 10 munkanapon belül vissza kell fizetni.

24. A juttatási elemek kiválasztása

59. § (1) A munkatárs az éves felhasználható egyéni keretösszeget és a választható elemeket tartalmazó nyilatkozatot elektronikus rendszeren (Webcafé) keresztül kapja meg. A munkatárs elektronikus úton nyilatkozik tárgyév március 1-jéig arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A kitöltött nyilatkozatokat kinyomtatva és aláírva, papír alapon kell a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra megküldeni. Ha a munkatárs önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafeteria-juttatásról, akkor – ha annak egyéb feltételei fennállnak – a 60. § (2) bekezdés a) pontja szerinti juttatásra jogosult. A nyilatkozat év közbeni módosítására nincs lehetőség.

(2) A munkatárs a nyilatkozat kitöltésével egyidejűleg hozzájárul ahhoz, hogy a minisztériumnál fennálló jogviszonyának vagy cafetéria-jogosultságának módosulása, megszűnése esetén az időarányos cafetéria-keretének túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatás összege az illetményéből levonásra kerüljön.

(3) Az a munkatárs,

a) aki a minisztériumnál év közben létesít jogviszonyt, az első munkában töltött napját követő 10 munkanapon belül,

b) akinek a jogosultsága év közben módosul, a módosulás napját követő 10 munkanapon belül

köteles nyilatkozni a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály által részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatások formájáról és mértékéről.

25. A Széchenyi Pihenő Kártya

60. § (1) A minisztérium költségvetéséért felelős főosztály a juttatást a kártyakibocsátó intézménytől (OTP Pénztárszolgáltató Zrt.) a munkatárs által megrendelt elektronikus utalványkártyán (a továbbiakban: kártya) biztosítja a munkatárs részére.

(2) A munkatárs részére a Széchenyi Pihenő Kártya

a) szálláshely alszámlájára,

b) vendéglátás alszámlájára,

c) szabadidő alszámlájára

adható juttatás.

(3) A juttatást a kártyával rendelkező munkatárs a (2) bekezdés szerinti alszámlák bármelyikére vagy több alszámlára megosztva igényelheti a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerint, az egyes alszámlákra meghatározott mértékben. A támogatás igénylése során a kártyával rendelkező munkatársnak – valamennyi választott alszámla vonatkozásában – figyelembe kell vennie a tárgyévben más szervezettől azonos jogcímen kapott támogatás összegét, melyről a „Nyilatkozat SZÉP-kártya vendéglátás/szállás/szabadidő alszámla igénybevételéhez” című nyomtatványon kell nyilatkoznia. A juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves, valamint féléves keretösszegre.

(4) A kártyával nem rendelkező munkatársak új, pót-, illetve társkártya igénylésekor közvetlenül a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátójánál járnak el.
(5) A pót- és társkártya előállítási és kézbesítési költsége a cafetéria-keretösszeg terhére nem számolható el, annak költsége a munkatársat terheli.
(6) A minisztérium költségvetéséért felelős főosztály az alszámlákat a munkatárs által igényelt összegben, félévente történő utalással tölti fel, figyelemmel az adott időszak időarányos cafetéria-felhasználás összegének mértékére.
(7) A fel nem használt juttatás munkatársnak történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

26. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

61. § (1) Ha a munkatárs jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás összegével az utolsó munkában töltött napon elszámolni. A kifizetések elszámolásáról a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály gondoskodik.
(2) Amennyiben a munkatárs a juttatási keret felhasználható mértékénél kevesebb összeget igényelt, úgy részére a különbözet újabb nyilatkozat kitöltése esetén kiadásra kerül.
(3) A jogviszony megszűnésekor a tárgyévi cafetéria-juttatások kifizetéséről szóló igazolás kiadásáról a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály gondoskodik.
(4) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatást, ha a munkatárs jogviszonya halálozás miatt szűnik meg.

VII. Fejezet
Az oktatási és képzési rendszer

27. A minisztérium képzési rendszere

62. § Egy kormánytisztviselő egyszerre – ide nem értve a kötelezően előírt képzéseket – egy típusú tanulmányi jellegű támogatásban részesülhet.

63. § (1) A kormánytisztviselő olyan képzésen vehet részt, amely a kormánytisztviselő feladataihoz kapcsolódik, és a minisztérium feladatkörében hasznosnak minősül, valamint hozzájárul a kormánytisztviselő szakmai fejlődéséhez, és növeli a kormánytisztviselő által végzett munka hatékonyságát.
(2) A minisztérium az alábbi csoportokba tartozó képzéseken való részvételt támogatja:
a) szakmai ismeretek,
b) nyelvi ismeretek,
c) informatikai képzések,
d) projektmenedzsment-ismeretek,
e) készségfejlesztések.
(3) A kormánytisztviselő kötelező továbbképzéseken, illetve egyéb, év közben felmerülő képzéseken, konferenciákon vehet részt.

28. A kormánytisztviselők kötelező továbbképzése

64. § (1) A kormánytisztviselő továbbképzési kötelezettsége közszolgálati és belső továbbképzési programokon való részvétellel teljesítendő, a közszolgálati tisztviselők továbbképzésére vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint. A részvétel feltételeit a minisztérium biztosítja.
(2) A Nemzeti Közszolgálati Egyetem továbbképzési és vizsgaportálján (a továbbiakban: Probono rendszer) szereplő és az éves képzési tervben meghatározott képzések lebonyolításáért és megtervezéséért – a közszolgálati képzésért, továbbképzésért felelős intézménnyel együttműködve – a személyügyekért felelős főosztály felelős.
(3) A kormánytisztviselő köteles a továbbképzés érdekében a Probono rendszerben regisztrálni magát, továbbá évente egyéni továbbképzési tervet készíteni, melyet az önálló szervezeti egység vezetője hagy jóvá. A kormánytisztviselő a minisztérium továbbképzési tervének jóváhagyása és a képzési igények felvitele után köteles bejelentkezni

az általa választott képzésre és képzési eseményt választani, továbbá a képzési eseményt a választott időszakban a záróteszt legalább 60%-os teljesítésével befejezni.

(4) A személyügyekért felelős főosztály minden továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselőt felszólít a Probono rendszerben történő regisztrációra, továbbá évente, szervezeti egységenként az egyéni továbbképzési tervek elkészítésére. Ezek összesítése alapján készíti el a minisztérium éves továbbképzési tervét, melyet a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával megküld a személyügyi központ felé.

(5) A személyügyekért felelős főosztály egyénenként nyilvántartja a megszerzett tanulmányi pontokat, és folyamatosan ellenőrzi a kormánytisztviselő jelentkezését az általuk választott képzésekre.

(6) Az a kormánytisztviselő, aki elmulasztja a választott képzéshez tartozó záróvizsga letételét, vagy igazolatlanul távol marad az általa választott időpontban szervezett jelenléti képzési programelemekről, köteles a minisztérium által kifizetett tanulmányi pontok alapján meghatározott díjat megtéríteni. Az önálló szervezeti egység vezetője igazolhatja, amennyiben a mulasztásra a munkavégzési kötelezettség teljesítése miatt került sor. Ebben az esetben a közigazgatási államtitkár jogosult felmentést adni a kormánytisztviselő megtérítési kötelezettsége alól.

29. A kötelezőnek nem minősülő, tanulmányi szerződés nélküli képzés

65. § (1) A kormánytisztviselő, illetve az önálló szervezeti egység vezetője kizárólag olyan iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzésen, továbbá konferencián (a továbbiakban: kötelezőnek nem minősülő képzés) való részvételt kezdeményezhet, amely a próbaidejét letöltött kormánytisztviselő álláshelyen ellátandó feladataihoz kapcsolódik.

(2) Ugyanazon kötelezőnek nem minősülő képzésen, ugyanazon időpontban, ugyanazon önálló szervezeti egység részéről kettőnél több kormánytisztviselő csak alapos indokkal vehet részt.

(3) Nem vonatkozik a (2) bekezdésben meghatározott létszámkorlát azon kötelezőnek nem minősülő képzésre, amely esetében az álláshely fenntartásához jogszabály írja elő a részvételt vagy a vizsga letételét.

(4) A minisztérium által finanszírozott és jóváhagyott, (1) bekezdés szerinti képzésen való részvétel kötelező.

(5) A kötelezőnek nem minősülő képzésen való részvételről történő lemondást az ok megjelölésével – keresőképtelenség kivételével – és a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyásával a kormánytisztviselő köteles legkésőbb 5 munkanappal a képzés kezdete előtt a személyügyekért felelős főosztályra írásban bejelenteni. Amennyiben a kormánytisztviselő ezt elmulasztja – kivéve amennyiben a részvétel vagy a bejelentés elmulasztása neki nem felróható – köteles a minisztérium által teljesített képzési díjat és az esetlegesen okozott kárt megtéríteni.

66. § (1) Amennyiben a kötelezőnek nem minősülő képzésen való részvétel iránt igény merül fel, a kormánytisztviselőt foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály vezetője javaslatának figyelembevételével, a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár egyetértésével és a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a személyügyekért felelős főosztály vezetője – az önálló szervezeti egység létszáma, a kötelezőnek nem minősülő képzés 1 főre eső költsége és az önálló szervezeti egység vezetőjének írásos indokolása alapján – dönt a részvétel lehetőségéről és a támogatás mértékéről.

(2) Eredeti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a miniszter, az államtitkár vagy a kabinetfőnök az (1) bekezdésben meghatározott döntést a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály vezetőjének és a személyügyekért felelős főosztály vezetőjének javaslata alapján, valamint a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár egyetértése figyelembevételével hozza meg.

(3) A jelentkezés a „Jelentkezés képzésre" című nyomtatvány felhasználásával, a személyügyekért felelős főosztály közreműködésével történik.

(4) A minisztérium megtérítheti a kötelezőnek nem minősülő képzés és az ezzel összefüggő beszámolási kötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt.

(5) A minisztérium a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számla ellenében az alábbi támogatásokban részesítheti a kormánytisztviselőt:

a) a képzés díjának megtérítése vagy átvállalása,

b) egyéb, a kötelezőnek nem minősülő képzéshez kapcsolódó költség megtérítése.

67. § (1) A kérelmet legkésőbb a képzés, továbbképzés kezdete előtt 8 munkanappal kell a személyügyekért felelős főosztályra eljuttatni, amely a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály pénzügyi ellenjegyzését és

a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását követően elektronikus úton vagy írásban értesíti a kormánytisztviselőt, aki a képzésre, továbbképzésre való jelentkezést egyedileg intézi.

(2) Amennyiben a kötelezőnek nem minősülő képzésen való részvételre irányuló kérelem a konferenciát vagy továbbképzést szervező intézmény, cég által megjelölt jelentkezési határidőt követően kerül a személyügyekért felelős főosztályra, abban az esetben a konferencián vagy továbbképzésen való részvétel a minisztérium által nem támogatható.

(3) A képzés szervezője által kiállított részvételi igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány vagy egyéb igazolás eredeti példányát a képzésen, továbbképzésen részt vevő kormánytisztviselő köteles a képzést követő 8 munkanapon belül a személyügyekért felelős főosztálynál bemutatni. Amíg a kormánytisztviselő ezen kötelezettségét nem teljesíti, addig nem vehet részt a minisztérium által szervezett vagy támogatott további képzésen. Amennyiben a kormánytisztviselő a részvételt követő 30 napon belül sem mutatja be a részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt vagy egyéb igazolást, akkor köteles visszafizetni a részére nyújtott képzési támogatást.

30. A tanulmányi szerződéssel igénybe vehető képzések

68. § (1) Tanulmányi szerződés köthető belföldön folytatott

a) iskolarendszerű képzés, illetve továbbképzés,

b) iskolarendszeren kívüli képzés, illetve továbbképzés

támogatására.

(2) A minisztérium tanulmányi szerződés keretében támogatást nyújthat a kormánytisztviselő iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbképzésben való részvételéhez, ha a képzés a kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladatához közvetlenül kapcsolódik. A minisztérium iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik.

(3) Tanulmányi szerződés csak azzal a kormánytisztviselővel köthető, aki a minisztériumban legalább egy éves jogviszonnyal rendelkezik.

(4) Határozott időre foglalkoztatott kormánytisztviselővel csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartama nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát.

(5) Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre vagy egyéb oktatási ciklusra, valamint az ezt követő oktatási félévre vagy félévekre, illetve, egyéb oktatási ciklusra vagy ciklusokra lehet kötni. A már megkezdett tanulmányok tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés legkésőbb a tanulmányi félév vagy egyéb oktatási ciklus első hónapjának végéig.

(6) Nem köthető tanulmányi szerződés:

a) a próbaidő tartama alatt,

b) azzal a kormánytisztviselővel, aki a tanulmányok folytatása alatt vagy a tanulmányok befejezését követően a tanulmányi szerződésben meghatározott időpontig a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betölti, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzi,

c) olyan képzettség megszerzésére, amely a kormánytisztviselő aktuális álláshelye megfelelő ellátásához már eleve szükséges lenne.

(7) A minisztérium tanulmányi szerződés keretében biztosított munkáltatói támogatása nem terjed ki utazás, szállásdíj, napidíj megtérítésére, továbbá a tankönyvvásárlás, a vizsgadíjak, valamint a kormánytisztviselő felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.

(8) A kormánytisztviselővel megkötendő tanulmányi szerződés mintája a minisztérium belső elektronikus portálján kerül közzétételre, amelytől csak indokolt esetben lehet térni.

69. § (1) A minisztérium iskolarendszerű képzésre a kormánytisztviselővel tanulmányi szerződést köthet az alábbiak szerint:

a) középfokú végzettségű kormánytisztviselővel az álláshelyén ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódó közép- vagy felsőfokú szakképesítés vagy felsőfokú végzettség megszerzése céljából köthető tanulmányi szerződés legfeljebb 60%-os tandíjtámogatás mellett,

b) felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselővel felsőfokú szakképzettség, doktori fokozat, további felsőfokú végzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető tanulmányi szerződés legfeljebb 60%-os tandíjtámogatással.

(2) A minisztérium iskolarendszeren kívüli képzésre a kormánytisztviselővel tanulmányi szerződést köthet az alábbiak szerint:
   a) tanfolyami képzés támogatása tanulmányi szerződés keretében legfeljebb a tanfolyam költségének 50%-a lehet,
   b) idegen nyelvi képzés esetén a tanulmányi szerződés keretében igénybe vehető támogatás a tanfolyam díjának 30–60%-a lehet. Nyelvi támogatás tanulmányi szerződés keretében egyszer nyújtható.

(3) A támogatás mértékének meghatározására a kormánytisztviselőt alkalmazó szervezeti egység szakmai irányításáért felelős államtitkár vagy helyettes államtitkár és a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály vezetőjének javaslata alapján, a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár egyetértésével és a közigazgatási államtitkár előzetes engedélyével a személyügyekért felelős főosztály vezetője jogosult.

(4) Eredeti munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a miniszter, az államtitkár vagy a kabinetfőnök a (3) bekezdésben meghatározott jogosultságot a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály vezetője, valamint a személyügyekért felelős főosztály vezetője javaslata és a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár egyetértésének figyelembevételével gyakorolja.

(5) A döntésnél figyelemmel kell lenni
   a) a kormánytisztviselő kérelmére,
   b) a pénzügyi fedezetre,
   c) a kormánytisztviselő által elvégezni kívánt képzésnek az álláshelyén ellátandó feladatok szempontjából értékelt jelentőségére,
   d) a megszerzendő végzettség, képzettség minisztérium feladatkörében való hasznosságára.

70. § (1) A kormánytisztviselő írásbeli kérelmére a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály vezetője és a személyügyekért felelős főosztály vezetője – a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár egyetértésével – együttesen dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről.

(2) A kormánytisztviselő a tanulmányi szerződés iránti kérelmet a „Munkatárs kérelme tanulmányi szerződés megkötésére" című nyomtatványon a személyügyekért felelős főosztályra nyújtja be.

(3) A tandíj megtérítése kizárólag a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számla ellenében történik, az eredeti számlának a személyügyekért felelős főosztályra történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének szerepelnie kell. A számlán fel kell tüntetni, vagy egyéb módon igazolni kell, hogy az adott tanulmányi félév tandíja teljes mértékben kifizetésre került. A számlát – teljesítésigazolással együtt – a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálynak a személyügyekért felelős főosztály küldi meg.

(4) Ha a kormánytisztviselő neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével – a szakmai irányításért felelős helyettes államtitkár vagy kabinetfőnök egyetértésével – a közigazgatási államtitkártól kérheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel hosszabbítható meg. Hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg az öt év időtartamot.

(5) A végzettség, képesítés megszerzését követő 30 napon belül a tanulmányi szerződés körülményeiben a megkötést követően bekövetkező változások kezelése érdekében a tanulmányi szerződés mind a minisztérium, mind a kormánytisztviselő kezdeményezésére módosításra kerülhet, a minisztériumnál kötelezően letöltendő idő tekintetében.

71. § (1) A minisztérium állományába kerülő kormánytisztviselőnek más munkáltatóval fennálló tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségeit a minisztérium – a kormánytisztviselő kérelmére – részben vagy egészben átvállalhatja.

(2) Az átvállalásra a tanulmányi szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

72. § (1) Az a kormánytisztviselő, akinek a minisztériummal kötött tanulmányi szerződéséből eredő, még nem teljesített kötelezettsége áll fenn, a minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor köteles a minisztérium által nyújtott támogatást az utolsó munkában töltött naptól számított 30 napon belül a minisztérium részére visszatéríteni, vagy az utolsó munkában töltött naptól számított 15 napon belül az új munkáltatója kötelezettségvállalását bemutatni arról, hogy a kormánytisztviselő fennálló tartozása az új munkáltató által maradéktalanul átvállalásra kerül.

(2) A kormánytisztviselőnek nem kell visszatérítenie a minisztérium által nyújtott támogatást, amennyiben a jogviszonya a Kit. 107. § (1) bekezdés a)–d), f) és h) pontjában, (2) bekezdés d) és e) pontjában meghatározott okból került megszüntetésre.

(3) A visszatérítési kötelezettségtől egyebekben eltekinteni nem lehet.

73. § (1) Más munkáltatóval tanulmányi szerződést a kormánytisztviselő kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli engedélyével és a személyügyekért felelős főosztály ellenjegyzésével köthet.

(2) A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkörgyakorlás esetén az (1) bekezdésben meghatározott tanulmányi szerződés megkötésének további feltétele a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyása.

31. A kormánytisztviselő által vállalt képzés

74. § (1) A kormánytisztviselő a Kit. 151. § (14) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettsége alapján a „Bejelentés iskolarendszerű oktatásban, képzésben történő tanulmányok folytatása/létesítése" című nyomtatványon köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha munkaidejét érintően felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából

a) oktatási intézménybe felvételt nyert,

b) tanulmányokat folytat,

c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,

d) tanulmányait eredményesen befejezte.

(2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben engedélyeztetés és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés céljából – a kormánytisztviselő az önálló szervezeti egységének vezetője részére köteles benyújtani. Az önálló szervezeti egység vezetője ezt követően – a személyügyekért felelős főosztály útján – írásban tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

(3) A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkörgyakorlás esetén, a bejelentést a személyügyekért felelős főosztály előzetes engedélyezés céljából köteles haladéktalanul megküldeni a közigazgatási államtitkár részére. Az előzetesen engedélyezett bejelentést a személyügyekért felelős főosztály elbírálás céljából továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételéhez szükséges engedélyt – a személyügyekért felelős főosztály útján – megküldi a kormánytisztviselőnek.

32. Eljárási szabályok

75. § (1) A kormánytisztviselő felettes vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a kormánytisztviselő a munkáltató által kötelező jelleggel előírt, a munkáltató hozzájárulásával, illetve a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken maradéktalanul részt vehessen. A kormánytisztviselő távollétének idejére az önálló szervezeti egység vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.

(2) A személyügyekért felelős főosztály a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli, Kit. 151. § (16) bekezdése szerinti mentesítés időtartamát az oktatási intézmény vagy az oktatást szervező intézmény által kibocsátott igazolás alapján állapítja meg. Az igazolásnak tartalmaznia kell a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés alapjául szolgáló konzultációk pontos időpontját, a vizsgatárgyak számát és a számonkérés formáját. A kormánytisztviselő köteles az igazolást minden tanulmányi félév, tanfolyam megkezdését követő legkésőbb 45 napon belül a személyügyekért felelős főosztályra eljuttatni.

(3) A vizsgák, a konzultációk, valamint a szakdolgozatírás céljából biztosított tanulmányi célú mentesítés kizárólag akkor vehető igénybe, ha a kormánytisztviselő az oktatási intézmény vagy az oktatást szervező intézmény igazolását határidőben bemutatja arról, hogy az adott oktatási időszakban hány vizsgatárgyból kell vizsgát tennie, illetve hány konzultáción kell részt vennie. A vizsgák és a diplomamunka elkészítése céljából meghatározott tanulmányi célú mentesítést a munkáltató a kormánytisztviselő kérésének megfelelően köteles biztosítani azzal, hogy a kormánytisztviselő köteles legalább a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamának tervezett kezdete első napját megelőző 10 nappal korábban a személyügyekért felelős főosztály útján az önálló szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni a mentesítés kezdetéről

és pontos időtartamáról. A kormánytisztviselő a vizsgák és a diplomamunka elkészítése céljából nem mentesíthető, illetve nem tarthat igényt a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésre az adott vizsgaidőszak leteltét – vagy amennyiben a vizsga vizsgaidőszakon kívül kerül megtartásra, abban az esetben a vizsgát – követően.

(4) A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés napjaira a kormánytisztviselő illetményre jogosult.

(5) A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés csak adott képzésre és adott időszakban vehető igénybe. Az igénybe nem vett munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés át nem csoportosítható, össze nem vonható, adott időszakon túl igénybe nem vehető. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről külön szabadság-nyilvántartó lapot kell vezetni, vagy a rendes szabadság-nyilvántartó lapon egyértelműen elkülönítve kell vezetni.

(6) A kormánytisztviselőnek a Szabályzat hatálya alá tartozó képzéseken való részvételéről, annak igazolásáról, valamint a képzési támogatásban részesülőkről a személyügyekért felelős főosztály a feladat- és hatáskörének megfelelő, a minisztérium költségvetésért felelős főosztály pedig pénzügyi vonatkozású nyilvántartást vezet.

33. Az alkotói szabadság

76. § (1) A kormánytisztviselő a Kit. 151. § (18) bekezdésében foglaltak fennállása esetén alkotói szabadságot igényelhet.

(2) A kormánytisztviselő az alkotói szabadság iránti kérelmét az önálló szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával – az indokának és időtartamának pontos megjelölésével – a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott kérelmével kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

34. A szakmai gyakornokok

77. § (1) A minisztérium felsőoktatási intézmény hallgatója számára legfeljebb tizenkét hétig tartó szakmai gyakorlat teljesítésére biztosít lehetőséget.

(2) A szakmai gyakorlatot töltő hallgató (a továbbiakban: hallgató) fogadására – a minisztérium szervezeti és személyi kapacitásától függően – különösen gazdaságtudományi, jogi és közigazgatási képzési területről kerülhet sor. Előnyben részesül a minisztériummal stratégiai megállapodást kötött felsőoktatási intézmény hallgatója.

(3) A jelentkező önéletrajzát és kérelmét a személyügyekért felelős főosztálynak küldi meg.

(4) A szakmai gyakorlatról a fogadó szervezeti egység dönt, és a személyügyekért felelős főosztály felé nyilatkozik a szakmai gyakornok fogadásáról.

(5) A hallgatóval a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó megállapodást a személyügyekért felelős főosztály készíti elő. A megállapodást a személyügyekért felelős főosztály vezetője köti meg, amely megállapodás nem minősül hallgatói munkaszerződésnek.

(6) A gyakorlati idő leteltét követően a hallgatót fogadó szervezeti egység a hallgató kérelmére igazolást állít ki a minisztériumban eltöltött időről, illetve az elvégzett feladatokról.

(7) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó önálló szervezeti egység vezetője felelős.

(8) A hallgató köteles a titoktartásról, valamint a munka- és tűzvédelmi ismeretek áttanulmányozásáról szóló – a személyügyekért felelős főosztály által rendelkezésre bocsátott – nyilatkozatot aláírni.

VIII. Fejezet
A kormánytisztviselő részére biztosítható visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatások

35. A kormánytisztviselőt megillető juttatások fajtái, az egyes juttatások igénylésének és elbírálásának rendje

78. § (1) A kormánytisztviselő részére a minisztérium az alábbi juttatásokat biztosítja:

a) költségtérítések:

aa) munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés, hétvégi hazautazás költségtérítése és a gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése,

ab) utazási kedvezmény,

ac) helyi utazási bérlet;

b) lakhatási jellegű támogatások:
   ba) szolgálati lakás,
   bb) kamatmentes kölcsön;
c) gyermeket nevelő és családot alapító kormánytisztviselőnek nyújtható támogatások:
   ca) a gyermeket nevelő kormánytisztviselő magasabb összegű cafetéria-juttatása,
   cb) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
   cc) iskolakezdési támogatás,
   cd) gyermeknevelési támogatás;
d) krízistámogatás;
e) a közszolgálat halottjává nyilvánítás és a temetési költségek átvállalása;
f) egyéb támogatások:
   fa) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás,
   fb) egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása.

(2) A közigazgatási államtitkár – egyedi mérlegelési jogkörében – az egyes támogatások jelen szabályzatban meghatározott feltételeitől és mértékétől a jogszabályi keretek között az egyes juttatásoknál megjelöltek szerint eltérhet.

79. § (1) A kormánytisztviselő 78. § (1) bekezdés b), d) és e) pontja szerinti juttatás iránti kérelmére vonatkozóan a közigazgatási államtitkár, illetve a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár döntés-előkészítő, javaslattevő szerveként működő Szociális és Lakásügyi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) tesz határozati javaslatot.

(2) A Bizottság határozati javaslatának, valamint a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár egyetértésének figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt
a) a szolgálati lakás biztosításáról,
b) a kamatmentes kölcsönről, valamint a minisztérium jelzálogjogával, illetve elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt ingatlanra a minisztériumot megelőző ranghelyen történő további jelzálogjog bejegyzésének engedélyezéséről,
c) a közszolgálat halottjának nyilvánításáról és a temetési költségek átvállalásáról,
d) az egyedi mérlegelési jogkörbe tartozó támogatásokról, juttatásokról.

(3) A Bizottság határozati javaslatának figyelembevételével – az egyedi mérlegelési jogkörbe tartozó kérdések kivételével – a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár dönt a krízistámogatás biztosításáról.

(4) A döntésekkel szemben kifogásnak nincs helye.

(5) A Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a személyügyekért felelős főosztály látja el.

(6) A Bizottság négy tagból álló testület, elnökét és tagjait a (7) bekezdésben foglaltak figyelembevételével a közigazgatási államtitkár bízza meg. A Bizottság tagjainak megbízása határozatlan időre szól, és bármikor visszavonható.

(7) A Bizottság tagjai:
a) a személyügyekért felelős főosztály vezetője vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő, aki egyben a Bizottság elnöke,
b) a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó kijelölt kormánytisztviselő,
c) a jogi ügyekért felelős főosztály kijelölt kormánytisztviselője,
d) a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály kijelölt kormánytisztviselője.

(8) A (7) bekezdés c) és d) pontjában meghatározott kormánytisztviselő akadályoztatása esetén az érintett főosztály póttagot jelöl ki, aki a Bizottság soron következő ülésének munkájában eseti jelleggel, a tag helyettesként, az érintett főosztály képviseletében vesz részt.

(9) A Bizottság a napirendjére vett kérelem tárgyában szükség esetén szakértelemmel rendelkező személyt is bevonhat, akinek javaslattételi joga van.

(10) A Bizottság titkára a személyügyekért felelős főosztály egy kijelölt kormánytisztviselője, aki a Bizottság ülésein részt vesz, vezeti a jegyzőkönyvet, valamint elkészíti az ülés emlékeztetőjét. A Bizottság titkára szavazati joggal nem rendelkezik.

(11) A Bizottság üléseit szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább négy alkalommal tartja. A Bizottság üléseit az elnök hívja össze. A Bizottság üléseinek időpontjáról legalább tíz munkanappal az ülés időpontja előtt a minisztérium belső elektronikus portálján ad tájékoztatást.

(12) A Bizottság határozatképes, ha elnöke, valamint a jogi ügyekért felelős főosztály és a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály képviselője jelen van. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Bizottság az elnök döntése alapján rendkívüli esetben elektronikus szavazás útján dönt.

(13) A Bizottság ülése előtt a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály képviselője a Bizottság tagjait tájékoztatja a juttatások forrásának időarányosan rendelkezésre álló mértékéről és a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.

(14) A Bizottság a beérkezett kérelmekre vonatkozóan a tárgyévi, a minisztérium költségvetésében rendelkezésre álló keretösszegre figyelemmel, annak időarányosan történő felhasználásának szem előtt tartásával – a (2) és (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – tesz határozati javaslatot a közigazgatási államtitkár vagy a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár részére.

(15) A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó határozati javaslatokat. A jegyzőkönyvet az ülés tárgyától függően – legkésőbb az ülés megtartását követő öt munkanapon belül – jóváhagyás céljából a Bizottság elnökén keresztül a (2) bekezdésben meghatározott tárgykörben a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár egyetértését követően a közigazgatási államtitkárnak, a (3) bekezdésben meghatározott tárgykörben a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárnak kell megküldeni.

80. § (1) A juttatások iránti kérelmet papír alapon, a szükséges mellékletek csatolásával, a Bizottság elnökének címezve, a személyügyekért felelős főosztályhoz kell benyújtani legkésőbb a Bizottság ülése előtt öt munkanappal. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a kérelmet elektronikus formában is meg kell küldeni a kerelmek@pm.gov.hu e-mail-címre. A határidőt követően beérkező kérelem a soron következő ülésen kerül elbírálásra.

(2) A kérelem formai vizsgálatát a Bizottság titkára végzi. Amennyiben a titkár a vizsgálata során megállapítja, hogy a kérelem, illetve a melléklete hibásan vagy hiányosan került benyújtásra, a kormánytisztviselőt elektronikus formában hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlásra meghatározott határidő eredménytelen eltelte esetén, illetve, ha a kérelem vagy a melléklet azt követően is hibás vagy hiányos, a Bizottság a határozati javaslatot a rendelkezésre álló adatok alapján hozza meg.

(3) A kormánytisztviselőt a kérelme elbírálásáról, illetve a közigazgatási államtitkár vagy a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár döntéséről, továbbá a juttatások munkáltatói kifizetése érdekében a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályt – a Bizottság elnöke megbízásából – a Bizottság titkára értesíti.

36. A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés biztosítása és a gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

81. § (1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott mértékben (86%) a minisztérium utólag megtéríti a kormánytisztviselőnek az állandó munkavégzés helyeként kijelölt telephely szerinti település közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és a hétvégi hazautazás költségeit.

(2) A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti helyközi költségtérítésre nem jogosult az, aki

a) a munkába járáshoz gépjárművet vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap;

b) személyes gépjármű használatára jogosult;

c) hivatali személygépjármű használatára jogosult.

(3) Az (1) bekezdés szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet vagy menetjegy térítés iránti kérelmet – amely tartalmazza a kormánytisztviselő nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a lakcímet igazoló okmány (lakcímkártya) másolatával együtt a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályon a „Kérelem napi munkába járás és hazautazás költségének megtérítése iránt” című nyomtatványon lehet igényelni.

(4) A kormánytisztviselőnek – a részére engedélyezett helyközi költségtérítés felülvizsgálata céljából ismételten be kell nyújtania a (3) bekezdésben meghatározott kérelmet a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra, minden év január 31-ig.

(5) A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy árának megtérítése a tárgyhót követő hat hónapon túl nem igényelhető.

(6) A bérlet vagy menetjegy elszámolása a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályon történik. A költségtérítés kifizetése a bérlet vagy menetjegy és a „Munkába járás és hazautazás elszámoló lap” című nyomtatvány szerinti

elszámoló lap egyidejű, tárgyhónapot követő hó 10. napjáig történő leadása alapján havonta utólag történik, figyelemmel a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdésében foglalt korlátozásra.

(7) A költségtérítések a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig kerülnek átutalásra.

82. § (1) Amennyiben a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben foglalt feltételek fennállnak, a saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb távolság figyelembevételével, kilométerenként az Szja tv.-ben foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címen 15 Ft/km összegben számolható el költségtérítés.

(2) A költségtérítést a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályon a „Kérelem gépjárművel történő munkába járás költségének megtérítése iránt" című nyomtatványon lehet igényelni. A kérelemhez csatolni kell a lakcímet igazoló okmány (lakcímkártya), az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező vagy közeli hozzátartozója tulajdonában vagy üzembentartói jogában álló személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát, továbbá az útvonaltervet. A legrövidebb távolság meghatározásához a https://maps.google.com/ weboldal útvonaltervező szolgáltatásából nyert adatokat kell figyelembe venni. A mozgáskorlátozottságot, illetve a súlyos fogyatékosságot szakvélemény másolatának csatolásával kell igazolni. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékossága miatt a munkába járást a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. § c) pontja szerinti hozzátartozó biztosítja, a szakvélemény mellett a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges. A 81. § (3) bekezdése szerinti kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmet alátámasztó indokokat, illetve a tömegközlekedési eszközzel vagy gépjárművel történő munkába járás munkáltatót terhelő költségeinek összehasonlítását.

(3) A saját gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítési kérelmet a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály vezetőjének javaslata alapján a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár engedélyezi az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével.

(4) A kormánytisztviselőt a döntésről a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály értesíti.

(5) Az engedélyezést követően a költségtérítést havonta, a „Gépjárműköltség-elszámoló lap" című nyomtatvány szerinti gépkocsiköltség-elszámoló lap benyújtásával lehet igényelni a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályon. A kormánytisztviselőt foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője a gépkocsiköltség-elszámoló lapon igazolja a kormánytisztviselő által munkában töltött napokat.

(6) Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető.

(7) A költségtérítés havonta utólag, az (5) bekezdés szerinti elszámolólap tárgyhónap 10. napjáig történő megküldése esetén a tárgyhónap 25. napjáig kerül átutalásra.

(8) A kormánytisztviselőnek – a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra, minden év január 31. napjáig – a részére engedélyezett gépjárművel történő munkába járás költségtérítés felülvizsgálata céljából a kérelmet ismételten be kell benyújtani.

37. Az utazási kedvezmény

83. § A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló Korm. rendelet alapján a kormánytisztviselőt megillető utazási utalványt minden év március 31. napjáig a személyügyekért felelős főosztály állítja ki és juttatja el a kormánytisztviselő részére. Az év közben kinevezett kormánytisztviselő részére kérésére kerül kiállításra az utazási utalvány, amely kiadásának feltétele a „Nyilatkozat utazási utalvány felhasználásáról" című nyomtatvány kitöltése.

38. A helyi utazási bérlet

84. § (1) A minisztérium a helyi utazási bérletet a kormánytisztviselő részére a tárgyévre érvényes éves Budapest-bérlet formájában (a továbbiakban: bérlet) biztosítja. A kormánytisztviselő – a (4) bekezdésben foglalt kivételekkel – évente a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály által meghatározott időszakban nyilatkozik a bérlet igénybevételéről, továbbá a (2) és (3) bekezdésben foglaltakról.

(2) Nem jár bérlet azon kormánytisztviselőnek, aki

a) jogszabály alapján személyes gépkocsi használatára vagy saját tulajdonú gépjárműhasználathoz kapcsolódóan költségátalányra, illetve üzemanyagkártyára jogosult,

b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van – a szülési szabadság kezdetétől a tényleges munkába állásig,
c) ösztöndíjprogramban vesz részt,
d) nemzeti szakértőként kerül foglalkoztatásra,
e) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól – a mentesítés teljes időtartamára,
f) a kinevezés, munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában otthoni munkát végez.

(3) A bérletet a jogosult kormánytisztviselő kizárólag saját használatára veheti igénybe, amelyről nyilatkozatot tesz.

(4) Pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a minisztérium a bérletet a tárgyévet megelőző évben juttatott helyi utazási bérleten megjelölt érvényességi idő lejárta előtt biztosítja.

(5) Év közben keletkező jogosultság esetén a bérletet a minisztérium – a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálynak a rendelkezésre álló helyi utazási bérletek mennyiségére tekintettel meghozott döntése alapján, az (1) és (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – a kormánytisztviselő jogviszonyának létesítését követő hónap első napjától biztosítja, vagy a kormánytisztviselő által vásárolt bérletet a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály utólagos elszámolással megtéríti. Utóbbi feltétele a minisztérium nevére és címére kiállított áfás számla és az eredeti bérletszelvény leadása.

(6) A jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetében, valamint a 84. § (2) bekezdés c)–e) pontja szerinti esetben a kormánytisztviselő köteles a jogviszonnyal már nem érintett hónapokra vonatkozó bérletszelvényeket az utolsó munkában töltött napon a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályon leadni. A jogviszony utolsó hónapjára vonatkozó bérletet a kormánytisztviselő megtarthatja. A bérlet határidőben történő visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra. A bérlet jogosulatlan igénybevétele esetén a bérlet árának teljes összegét vissza kell fizetni.

(7) Az elveszett, megsemmisült bérletet a minisztérium nem pótolja.

(8) Ha a kormánytisztviselő – a bérlet átvételére vonatkozó – a minisztérium költségvetésért felelős főosztálya felhívásától számított 30 napon belül a számára megrendelt bérletet önhibájából nem veszi át, a bérlet visszaváltható vagy más munkatárs részére cserélhető.

39. A lakhatási jellegű támogatások és elbírálásuk általános feltételei

85. § (1) A minisztérium a kormánytisztviselő részére lakhatási jellegű támogatást nyújthat.

(2) A támogatás elbírálásának általános feltételeit a Kit. vhr. 38–43. §-a határozza meg.

(3) A lakhatási jellegű támogatás iránti kérelem kizárólag abban az esetben terjeszthető a Bizottság elé, ha a kérelmen szerepel a kérelmezőt foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetőjének írásos javaslata és támogató aláírása, valamint a kérelmező felett munkáltatói jogkört gyakorló aláírása.

(4) A kérelmek elbírálásánál a Kit. vhr. 39. § (1) bekezdése szerinti feltételnek megfelelő kérelmek között a Bizottság rangsorolhat, amely során a szolgálati érdeket fokozottan veszi figyelembe.

(5) A közigazgatási államtitkár – a Bizottság javaslata alapján – a Kit. vhr. 40. § (1) bekezdésében meghatározott korlátot meghaladó jövedelemmel rendelkező kormánytisztviselő részére is megítélhet lakáscélú támogatást.

40. A szolgálati lakás

86. § (1) A minisztérium a kormánytisztviselő részére szolgálati lakást biztosíthat, amelyek a megkötött lakásbérleti szerződések lejártát 30 nappal megelőzően közzétett nyilvános pályázati felhívás keretében a minisztérium belső elektronikus portálján kerülnek meghirdetésre.

(2) A szolgálati lakás igénylése iránti pályázathoz a kormánytisztviselőnek csatolnia kell:
a) a lakó- és tartózkodási helyet igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímkártya) másolatát, valamint
b) az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatát.

(3) A bérleti szerződés megkötéséről, valamint a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek végrehajtásáról a KEF gondoskodik.

(4) A kétéves határozott idejű bérleti időszak lejártával a bérlő részéről felmerülő további igénylési szándék esetén a szolgálati lakásra ismételten pályázni kell. Amennyiben a kérelmezők közül továbbra is a korábbi bérlő kerül kiválasztásra, úgy a szerződés – legfeljebb egy alkalommal – egy évvel meghosszabbítható, amelyről a személyügyekért felelős főosztály intézkedik.

(5) Több kérelmező kormánytisztviselő esetén a Bizottság a minisztériumban folyamatosan eltöltött jogviszony időtartamát, jelenlegi lakáshelyzetét, jövedelmét, váratlan élethelyzetét is figyelembe véve tesz határozati javaslatot.

(6) A szolgálati lakás együttesen több kérelmezőnek – a szolgálati lakás bérlője, illetve a kérelmező kormánytisztviselő együttlakásra vonatkozó írásbeli hozzájárulása esetén – abban az esetben adható bérbe, amennyiben a lakás mérete és a helyiségek beosztása a közös használatot lehetővé teszi.

(7) A szolgálati lakás több bérlő általi együttes igénybevételének tényét, illetve lehetőségét a minisztérium a szolgálati lakás igénylése iránti pályázati kiírásban az igénylő kormánytisztviselők előzetes tájékoztatása céljából feltünteti.

41. A kamatmentes kölcsön

87. § (1) A minisztérium a kormánytisztviselő lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását kamatmentes kölcsönnel támogatja, amely az alábbi célokra nyújtható:

a) lakásvásárlás,

b) lakásépítés,

c) lakáskorszerűsítés,

d) lakásbővítés,

e) az a)–d) pontban meghatározott célokra hitelintézettől felvett hitel részének vagy egészének visszafizetése.

(2) A kamatmentes kölcsön nyújtásának feltételeit a Kit. vhr. 48–53. §-a határozza meg.

(3) Amennyiben a házastársak, élettársak egyaránt a minisztérium foglalkoztatottjai, egyazon ingatlanra csak az egyik fél igényelhet kamatmentes kölcsönt.

88. § A kormánytisztviselő korábbi munkahelyétől kapott kamatmentes kölcsönt különösen indokolt munkáltatói érdek fennállása esetén, valamint az erre a célra elkülönített költségvetési keret figyelembevételével a 89. §-ban foglalt mértékig vállalhatja át.

89. § (1) A lakáscélú munkáltatói kölcsön maximális mértéke:

a) a 86. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetén 5 000 000 forint,

b) a 86. § (1) bekezdés c) és d) pontja esetén 2 500 000 forint,

c) a 86. § (1) bekezdés e) pontja esetén – a hitelintézettől felvett kölcsön felhasználási céljától függően – az a) vagy b) pontban meghatározott összeg.

(2) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének futamideje 36 hónap, 60 hónap, 120 hónap, de legfeljebb 180 hónap lehet, és azt – a kormánytisztviselő kérelmét figyelembe véve – úgy kell megállapítani, hogy a kormánytisztviselő számára a törlesztő részletek kifizetése ne jelentsen aránytalan terhet.

(3) A (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb futamidőt a közigazgatási államtitkár csak különös méltányolást érdemlő esetben engedélyezhet.

90. § A kölcsönszerződésnek minden esetben tartalmaznia kell:

a) a kamatmentes kölcsön célját és összegét,

b) a kamatmentes kölcsön visszafizetésének futamidejét, illetve határidejét és feltételeit,

c) a kamatmentes kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást,

d) a kormánytisztviselő kötelezettségvállalását arra nézve, hogy a minisztériumnál fennálló jogviszonyát saját kezdeményezésére a kamatmentes kölcsön folyósításától számított, a szerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit,

e) a kamatmentes kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra a minisztérium jelzálogjogának, illetve az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzésére vonatkozó jogosultságok biztosítására utaló rendelkezést.

91. § (1) A kamatmentes munkáltatói kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit a kormánytisztviselő viseli.

(2) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének biztosítására lehetőség szerint első ranghelyű jelzálogjogot, illetve elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyeztetni a kamatmentes kölcsönnel érintett ingatlanra, amelyhez a kölcsönvevő kormánytisztviselőnek, az ingatlan esetleges további tulajdonosának, illetve az ingatlan haszonélvezőjének írásbeli hozzájáruló nyilatkozata szükséges. Abban az esetben, ha a kamatmentes kölcsön mellett további hitelintézeti kölcsön kerül igénybevételre, a minisztérium jelzálogjoga az azt követő ranghelyen is bejegyezhető a kormánytisztviselő külön erre irányuló írásbeli kérelmére az ingatlan terhelhetőségének függvényében.

(3) A kormánytisztviselő köteles viselni a kamatmentes kölcsön biztosítékaként a minisztérium részére bejegyzendő jelzálogjog földhivatali bejegyzéséhez és feljegyzéséhez, visszafizetés esetén a jelzálogjog törléséhez, valamint a jelzálogjog másik ingatlanra történő átterheléséhez szükséges esetlegesen felmerülő ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díj költségét.

(4) Amennyiben a kamatmentes kölcsön fedezetéül szolgáló ingatlan közös tulajdonban áll, a tulajdonostársat adóstársként kell az ügyletbe bevonni.

(5) Amennyiben a Bizottság megítélése szerint a kamatmentes kölcsönnel érintett ingatlan nem nyújt kellő fedezetet, a folyósításához további biztosítékot – így különösen készfizető kezességet, illetve további ingatlanfedezetet – határozhat meg feltételként.

92. § (1) A kölcsönszerződést a minisztérium azonnali hatállyal felmondja, ha a kamatmentes kölcsönben részesült kormánytisztviselő

a) a kamatmentes kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott, és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,

b) a kamatmentes kölcsön visszafizetésére vonatkozó megállapodást a hitelintézettel a kamatmentes kölcsön átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg, és ennek okát nem igazolta,

c) a kamatmentes kölcsönt jogosulatlanul, nem a hitelcélnak megfelelően használja, illetve használta fel,

d) részletfizetési kötelezettségének az erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére – legalább három hónapon át – nem tett eleget,

e) a minisztériumnál fennálló jogviszonya – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik,

f) más súlyos szerződésszegést követett el.

(2) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé, melyet a kormánytisztviselő 60 napon belül köteles visszafizetni.

(3) Nem kell felmondani a kölcsönszerződést és a kamatmentes kölcsön változatlan feltételekkel fizethető vissza, ha a jogviszony

a) a Kit. 107. § (1) bekezdés a)–f) és h) pontja, (2) bekezdés d) és e) pontja alapján felmentéssel,

b) a munka törvénykönyvéről szóló törvény szerinti felmondással a munkáltató működésével összefüggő okból, illetve a nyugdíjazásra tekintettel, egészségi, fizikai okra alapozott alkalmatlanság miatt, valamint

c) a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló Korm. rendelet alapján tartós külszolgálat céljából történő határozott időre szóló kihelyezéssel

szűnik meg.

(4) A kormánytisztviselő írásbeli kérelmére – a jogviszony közös megegyezéssel, lemondással vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltással, vagy a munka törvénykönyvéről szóló törvény szerinti felmondással történő megszüntetése esetén –, amennyiben a felvett munkáltatói kölcsönből eredő fizetési kötelezettség a jogviszony megszűnésének időpontjáig minden esetben pontosan teljesítésre került, a Bizottság javaslatára a közigazgatási államtitkár a kölcsönszerződés futamidő felezéssel történő módosítását engedélyezheti, amennyiben a folyósított kamatmentes kölcsön több mint 50%-a visszafizetésre került.

(5) A kormánytisztviselő írásbeli kérelmére különös méltányolást érdemlő esetben – a Bizottság javaslatára – a közigazgatási államtitkár a (2)–(4) bekezdésben foglaltaktól eltérő visszafizetési feltételeket (így különösen a kamatmentes kölcsön fennmaradó részének egy összegű kifizetése helyett több részletben történő visszafizetést) is engedélyezhet.

(6) A kormánytisztviselő elhalálozása esetén a házastárssal vagy az örökösökkel lehetőség szerint az elhunyt kormánytisztviselővel megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen, a házastárs vagy örökös írásbeli kérelmére – különös méltánylást érdemlő esetben – a közigazgatási államtitkár

engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal vagy örökössel megállapodást kell kötni.

(7) Ha a kamatmentes kölcsönben részesített kormánytisztviselő minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja, amely esetben az új munkáltató a jogviszony megszűnése előtt nyilatkozik a kölcsön átvállalására vonatkozóan.

93. § (1) A minisztérium jelzálogjogával, valamint az elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt ingatlant csak a minisztérium hozzájárulásával lehet elidegeníteni.

(2) Az ingatlant terhelő elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez és az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás akkor adható meg, ha

a) a kormánytisztviselő vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy

b) a kamatmentes kölcsönnel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetve adásvételi (csere-) szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.

(3) A (2) bekezdés b) pontja esetén a Bizottság soron kívül megadhatja a hozzájárulást az elidegenítéshez.

(4) A (2) bekezdés b) pontja esetén az elidegenítés és jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell

a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket,

b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.

(5) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás kivételesen akkor is megadható, ha a minisztérium javára fennálló jelzálogjog, illetve elidegenítési és terhelési tilalom a kormánytisztviselő által felajánlott másik ingatlanra átjegyezhető, és a felajánlott ingatlan a Bizottság megítélése szerint kellő fedezetet nyújt.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott esetben a kormánytisztviselőnek csatolnia kell a felajánlott ingatlan

a) tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi hiteles másolatát,

b) hivatalos értékbecslését,

c) tulajdonosának hozzájáruló nyilatkozatát a jelzálogjog bejegyzéséhez, illetve elidegenítési és terhelési tilalom feljegyzéséhez, ha az ingatlan nem vagy nem kizárólagosan a kormánytisztviselő tulajdonában áll.

(7) Az elidegenítés engedélyezése, a jelzálogjog átjegyzése, a további jelzálogjog bejegyzése iránti kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra egyebekben a kamatmentes kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

94. § (1) A kormánytisztviselő a kamatmentes kölcsön iránti kérelmet a „Kérelem kamatmentes kölcsön iránt" című nyomtatványon nyújthatja be, melyhez csatolni kell a Kit. vhr. 49. § (2) bekezdés g) pontja szerinti dokumentumokat, továbbá lakásvásárlás esetén a kormánytisztviselő arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy korábban rendelkezett-e vagy a kérelem benyújtásakor rendelkezik-e lakástulajdonnal.

(2) A kormánytisztviselő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

(3) A Bizottság vagy annak képviselője, illetve szakértője az objektív elbírálás érdekében a kölcsönigénylés feltételeinek meglétét szükség szerint a helyszínen is vizsgálhatja.

(4) A kormánytisztviselő a kérelem elbírálása során egyéb iratok becsatolására, illetve bemutatására is kötelezhető.

(5) A kamatmentes kölcsön iránti kérelem elbírálásánál a Kit. vhr. 39. § (2) bekezdésében foglaltakon túl előnyben részesül:

a) az önálló lakással még nem rendelkező, első lakáshoz jutó kormánytisztviselő,

b) a rossz körülmények között lakó, így különösen bontásra ítélt vagy szükséglakásban élő kormánytisztviselő,

c) a minisztériumnál legalább öt éve jogviszonyban álló kormánytisztviselő.

(6) A kamatmentes kölcsön iránti kérelmet a Bizottság megvizsgálja, és a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében – az (5) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak

a) a kamatmentes kölcsön odaítélésére és az odaítélés általánostól eltérő speciális kikötéseire, a kölcsön mértékére és a visszafizetésének határidejére vagy

b) a kérelem elutasítására.

(7) A személyügyekért felelős főosztály értesíti a kormánytisztviselőt, valamint a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályt a (6) bekezdés szerinti döntésről.

(8) A kölcsönszerződés megkötéséről, a minisztérium javára a jelzálogjog bejegyeztetéséről, a kölcsönszerződés megszűnése esetén a törléséről, a megkötött kölcsönszerződés alapján a kölcsönösszeg – hitelintézet útján történő – átutalásáról a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya intézkedik.

(9) A szerződés aláírására a közigazgatási államtitkár jóváhagyása alapján a minisztérium képviseletében a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálynak két kijelölt munkatársa együttesen jogosult. A szerződést el kell látni jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel.

(10) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének konkrét feltételeit a kormánytisztviselő és a hitelintézet között megkötésre kerülő megállapodás tartalmazza.

95. § (1) A kamatmentes kölcsön biztosítékaként bejegyzett jelzálogjog törlésére akkor van lehetőség, ha a kormánytisztviselő a kölcsönt – a minisztérium Lakásépítési Alap számláját vezető pénzintézet igazolása alapján – teljes egészében visszafizette.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt rendelkezéstől eltérően a lakáscélú munkáltatói kölcsön biztosítékaként bejegyzett jelzálogjog – a kölcsön teljes egészének visszafizetését megelőzően – abban az esetben is törölhető, ha a kormánytisztviselő még fennálló tartozását külön megállapodás alapján más munkáltató átvállalja a minisztériumtól, és a fennálló tartozás a minisztérium számlájára átutalásra került.

(3) A jelzálogjog, illetve az elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály állítja ki.

(4) Az ingatlan-nyilvántartásban szereplő jelzálogjog, illetve elidegenítési és terhelési tilalom törlése érdekében – a hozzájáruló nyilatkozat földhivatal részére történő bemutatásával – a kormánytisztviselő közvetlenül intézkedik.

(5) Amennyiben a kormánytisztviselő az ingatlan-nyilvántartási eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díj megfizetéséről szóló igazolást megküldi a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály részére, az ingatlan-nyilvántartásban szereplő jelzálogjog törléséről a minisztérium megbízása alapján a minisztérium Lakásépítési Alap számláját vezető hitelintézet intézkedik.

96. § A kormánytisztviselő a lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kit. 149. §-a, valamint a Kit. vhr. 84–90. §-a az irányadó.

42. A gyermeket nevelő kormánytisztviselő magasabb összegű cafetéria-juttatása

97. § (1) A Kit. vhr. 57. §-ában foglaltak szerint a kormánytisztviselő a költségvetési törvényben meghatározott éves cafetéria-juttatásának keretén felül gyermekenként 50 000 forint összegű cafetéria-juttatás igénylésére jogosult. A keretösszeg nyújt fedezetet a cafetéria-juttatásokra, valamint a választott juttatások jogszabály szerinti adó- és járulékterheire.

(2) Az (1) bekezdés szerinti juttatásra az 57. § (1) bekezdése szerinti munkatárs jogosult.

(3) Az (1) bekezdés szerinti juttatásra az 57. § (2) bekezdése szerinti munkatárs nem jogosult.

(4) Az (1) bekezdés szerinti juttatás keretében az 60. § (2) bekezdése szerinti cafetéria-juttatási elemek választhatók.

(5) A közterhek megfizetéséről a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály – azok esedékességekor – gondoskodik.

98. § (1) A kérelmet a „Gyermeket nevelő kormánytisztviselő magasabb összegű cafetéria-juttatása iránti kérelem" nyomtatvány kitöltésével és a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra történő megküldésével szükséges kezdeményezni. A kérelemhez mellékelni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, örökbefogadás estén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát. A kérelem benyújtásának határideje tárgyév január 31. napja.

(2) Az (1) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján kerül meghatározásra a juttatás tárgyévi összege, amely alapján a minisztérium költségvetésért felelős főosztálya a juttatási elemek kiválasztása érdekében elektronikus rendszeren keresztüli nyilatkozat tételére hívja fel a munkatársat. A nyilatkozattétel határideje tárgyév március 1. napja.

(3) A (2) bekezdés szerinti nyilatkozattétel feldolgozását követően a cafetéria-juttatást a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya folyósítja tárgyév április 30 napjáig.

(4) Pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 45 napon belül az (1) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt lehet benyújtani a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály részére.

(5) Az újonnan keletkezett jogviszonyok tekintetében a juttatás iránti kérelem benyújtására a jogviszony létrejöttétől számított 45 napon belül van lehetőség.

(6) Az (4) bekezdés szerinti esetekben a megfelelően benyújtott kérelem alapján a nyilatkozattételre 30 nap áll rendelkezésre, amely alapján a minisztérium költségvetéséért felelős főosztálya intézkedik a juttatás folyósításáról a nyilatkozattételtől számított 30 napon belül.

(7) A cafetéria-juttatási nyilatkozat év közbeni módosítására nincs lehetőség.

43. A családalapítási támogatás gyermek születése esetén

99. § (1) A kormánytisztviselő támogatás iránti igényét a Kit. vhr. 63. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül a „Kérelem családalapítási támogatás iránt" című nyomtatványon nyújthatja be a személyügyekért felelős főosztályra.

(2) A személyügyekért felelős főosztály a gyermek adatainak rögzítését, illetve a jogosultság ellenőrzését követően az igényt kifizetés céljából továbbítja a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra. A támogatás az igény benyújtását követő 45 napon belül folyósításra kerül.

(3) Az igényhez mellékelni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatnak a másolatát.

(4) A vissza nem térítendő családalapítási támogatásra a gyermek mindkét kormánytisztviselő szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

44. Az iskolakezdési támogatás

100. § (1) A kormánytisztviselő az iskolakezdési támogatás iránti kérelmét tárgyév augusztus 1. és szeptember 30. napja között a „Kérelem iskolakezdési támogatás iránt" című nyomtatványon nyújthatja be a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra, amelyhez mellékelni kell a gyermek lakcímkártyájának másolatát és a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratot.

(2) A vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra a gyermek mindkét kormánytisztviselő szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

45. A gyermeknevelési támogatás

101. § (1) A kormánytisztviselő a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmét tárgyév szeptember 1. és október 31. napja között a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt" című nyomtatvány kitöltésével nyújthatja be a személyügyekért felelős főosztályra. A személyügyekért felelős főosztály a gyermek adatainak a munkaügyi nyilvántartásban történő rögzítését, illetve a jogosultság ellenőrzését követően a kérelmet ellenőrzés, kalkuláció és kifizetés céljából továbbítja a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra.

(2) A kérelemhez mellékelni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát, továbbá a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratot.

(3) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül az (1) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a személyügyekért felelős főosztály részére.

(4) Ha a jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 45 napon belül az (1) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a személyügyekért felelős főosztályra.

(5) A minisztérium költségvetéséért felelős főosztály az (1) bekezdés szerint megállapított gyermeknevelési támogatást tárgyév november 30. napjáig, a (3) és (4) bekezdés szerint megállapított gyermeknevelési támogatást a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.

(6) A kormánytisztviselő a jogviszonyának év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén köteles a részére folyósított gyermeknevelési támogatással időarányosan elszámolni.

(7) A gyermeknevelési támogatásra a gyermek mindkét kormánytisztviselő szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

46. A krízistámogatás

102. § (1) A kormánytisztviselőt rászorultsága esetén, kérelmére a minisztérium visszatérítendő, a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–d) pontjában foglalt esetben legfeljebb 600 000 forint összegű krízistámogatásban részesítheti.

(2) A közeli hozzátartozó halála esetén nyújtott krízistámogatás mértéke nem haladhatja meg a kormánytisztviselő nevére kiállított számlán feltüntetett összeget.

(3) A Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéknél magasabb egy főre eső jövedelemmel rendelkező kormánytisztviselő csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben – a rászorultságának igazolása mellett – a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető krízistámogatásban.

(4) A krízistámogatás iránti kérelmet a Bizottságnak – az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatával – a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt" című nyomtatványon, a kérelem indokának, a kérelmezett támogatási összeg megjelölésével és a kérelmet alátámasztó dokumentumok, igazolások – a közeli hozzátartozó halála esetén, az elhalálozás időpontjától számított 120 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat, valamint a kérelmező nevére kiállított, a temetési költségekről szóló számla másolatának – csatolásával kell benyújtani.

(5) Krízistámogatás a tárgyévben egy alkalommal terjeszthető elő a (6) bekezdésben foglaltak kivételével.

(6) Az adott tárgyévben krízistámogatásban már részesült kormánytisztviselő tárgyéven belül újabb kérelmet akkor nyújthat be, ha az előző krízistámogatás összegét már visszatérítette, és

a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában,

b) egyedül él, vagy

c) gyermekét egyedül neveli.

(7) A krízistámogatás visszafizetésének futamideje legfeljebb 1 év.

(8) A kérelemben foglaltak alapján a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére a Bizottság tesz javaslatot a kérelmet elbíráló, a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár részére.

(9) A szerződést a minisztérium képviseletében a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár köti meg a jogi ügyekért felelős főosztály vezetőjének és a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.

(10) Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával magasabb összegű krízistámogatás nyújtható.

47. A közszolgálat halottjává nyilvánítás rendje

103. § (1) A minisztérium – a közeli hozzátartozó egyetértésével – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt kormánytisztviselőt, aki a jogviszonya alatt végzett kiemelkedő munkája és példamutató magatartása alapján erre érdemes, valamint a Kit. 148. § (3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.

(2) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy hozzátartozójának temetési költségeihez – a halotti anyakönyvi kivonat másolatának és a minisztérium nevére szóló, eredeti, temetési költségeket igazoló számlák bemutatásával – a költségek részben vagy egészben történő átvállalásával a minisztérium hozzájárul.

(3) A közszolgálat halottjává nyilvánításról és a költségviselés mértékéről a Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.

(4) A minisztérium nevére és címére kiállított eredeti számlát legkésőbb az elhalálozástól számított négy hónapon belül kell a Bizottság titkárához benyújtani.

48. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás

104. § (1) A minisztérium biztosítja a kormánytisztviselő számára a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást.

(2) A rendelési helyről és időről a személyügyekért felelős főosztály ad tájékoztatást.

49. A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás

105. § (1) A minisztérium számla alapján, utólagos elszámolással a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeiből legfeljebb 20 000 forintot térít meg.

(2) Az (1) bekezdés szerinti mértékű hozzájárulást a kormánytisztviselő az „Igénylőlap az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez" című nyomtatvány kitöltésével kérheti a személyügyekért felelős főosztálytól. Az igénylőlapon az igénylő közvetlen felettesének igazolnia kell, hogy a munkatárs képernyős álláshelyen dolgozik. Az igénylőlaphoz csatolni kell

a) a foglalkozás-egészségügyi orvos igazolását a szemészeti szakvizsgálat szükségességéről,

b) a foglalkozás-egészségügyi orvos külön igazolását a szemüveg képernyő előtti munkavégzéshez való szükségességről, valamint

c) a minisztérium nevére és címére szólóan kiállított számla eredeti példányát.

(3) A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás megtérítéséről a személyügyekért felelős főosztály közreműködésével a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály gondoskodik.

50. Az egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

106. § (1) A minisztérium aktív állományában lévő kormánytisztviselői részére évente bruttó 50 000 forint összegű támogatást biztosít egyes egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő költségek megtérítéséhez természetben, a minisztérium által megszervezett szűrővizsgálat, illetve szűrővizsgálatok igénybevétele útján vagy a minisztérium nevére és címére szólóan kiállított számla alapján, utólagos elszámolással a kormánytisztviselő által történő egyéni – nem a minisztérium által szervezett – igénybevétel útján.

(2) A közigazgatási államtitkár az igénybevétel biztosításának módjáról igényfelmérést követően dönt.

(3) Az egyes egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő támogatásról a személyügyekért felelős főosztály közreműködésével a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály gondoskodik.

51. Az illetmény- vagy munkabérelőleg

107. § (1) A kormánytisztviselő illetmény- vagy munkabérelőleget (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) igényelhet az „Igénylés illetményelőleg felvételére" című nyomtatvány kitöltésével, melyet a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályra kell megküldeni.

(2) Az illetményelőleg kifizetését – beérkezési sorrend alapján, az erre elkülönített keret terhére és mértékéig, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály vezetője engedélyezi.

(3) A kormánytisztviselő illetményelőlegben évente kétszer részesíthető, és a részére korábban folyósított illetményelőleg teljes visszafizetése előtt újabb illetményelőleg nem igényelhető.

(4) A Kit. vhr. 79. §-ában foglaltak szerint az illetményelőleget legfeljebb hat hónap alatt kell visszafizetni. Határozott idejű jogviszony esetén az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap az illetményelőleg kifizetését követő hónaptól számítva a határozott idejű jogviszony időtartamából még hátravan.

(5) A részletfizetést méltányosságból a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár engedélyezheti.

IX. Fejezet
A vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó eljárás

108. § (1) A minisztériumban az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezései szerint, valamint a minisztérium szervezeti és működési szabályzata alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

(2) A vagyonnyilatkozat átvételével, kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a személyügyekért felelős főosztály vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős személy) látja el.

(3) Ha az álláshely betöltésének a feltétele a Vnytv. szerinti vagyonnyilatkozat készítése, a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyt csak e kötelezettség teljesítése után lehet kinevezni.

(4) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó álláshelyet betöltő kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezést, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

(5) A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselőt az őrzésért felelős személy elektronikus úton előzetesen tájékoztatja a kötelezettség keletkezéséről vagy megszűnéséről, a kötelezettség fennállása alatt a teljesítés határidejéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott tájékoztató tartalmazza 1 példányban a Vnytv. mellékletét képező vagyonnyilatkozati nyomtatványt, valamint a kitöltési útmutatót és a tájékoztatót.

(7) A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselő a Vnytv. által előírt határidőn belül köteles vagyonnyilatkozatát 2 példányban, zárt borítékban átadni az őrzésért felelős személynek, aki a vagyonnyilatkozat átadás-átvételéről elismervényt állít ki.

(8) Az őrzésért felelős személy a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – erre kijelölt zárt helyen tárolja.

(9) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén az őrzésért felelős személy a Vnytv. 9. és 10. §-a szerint jár el.

(10) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén, vagy ha a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselő új vagyonnyilatkozatot tett, a minisztériumnál őrzött példányt az őrzését felelős személy a kormánytisztviselő részére visszaadja, vagy – ha a személyes átvételre nincs lehetőség – postai küldeményként, tértivevénnyel megküldi a kormánytisztviselő részére.

(11) Amennyiben a vagyonnyilatkozat sem személyesen, sem postai úton nem kézbesíthető, a kézbesítés megkísérlésétől számított 30 nap után az őrzésért felelős személy a vagyonnyilatkozatot jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

X. Fejezet
Együttműködés az érdekképviselettel

109. § A minisztériumban képviselettel rendelkező szakszervezet és a minisztérium az együttműködésről megállapodást köt, amelyet tárgyév március 31. napjáig felülvizsgál, és szükség szerint módosít.

XI. Fejezet
Öltözködési előírások

110. § (1) A kormánytisztviselő a minisztériumi munkavégzéshez köteles az alkalomnak, az évszaknak, az időjárásnak megfelelő öltözékben, ápolt és tiszta külsővel megjelenni.

(2) A minisztériumban munkavégzésre a munkahely hivatali jellegének megfelelő öltözetet kell viselni.

(3) Nők esetében elegánsabb felső, blúz (póló), blézer, kiskabát, szoknya vagy nadrág, kosztüm, illetve egyrészes ruha viselendő. Zárt cipővel együtt harisnya viselése javasolt, szandál és nyitott cipő harisnya nélkül is elfogadott.

(4) Férfiak esetében a hivatali megjelenés az ing, vászon-, illetve szövetnadrág és zakó vagy öltöny, zárt cipő, szükség esetén nyakkendő.

(5) Azokban az esetekben, ahol a munkakör ezt lehetővé teszi, és a szervezeti egység vezetője ehhez hozzájárul, hivatali munkavégzéshez illő megjelenés mellett férfiak esetében a zakó, öltöny, nyakkendő, illetve nők esetében a kosztüm, blézer, kiskabát viselése elhagyható.

(6) Kánikulában (legalább 25 °C felett) nők esetében a harisnya, férfiak esetében a nyakkendő viselete mellőzhető.

(7) Nők nem jelenhetnek meg kánikularuhában, strandpapucsban, rövidnadrágban. Pánt nélküli vagy spagettipántos felső csak a vállat takaró kiskabáttal, boleróval vagy kendővel viselhető.

(8) Férfiak nem viselhetnek rövidnadrágot, szandált, papucsot, túlzottan színes inget.

(9) Nem viselhető szélsőséges divatirányzatokat követő stílusú ruházat, reklámot tartalmazó ruhadarab, hivalkodó ékszer, provokatív vagy átlátszó ruha, szoknya, felső.

(10) Az öltözetnek takarnia kell a köldököt, a fehérneműt, a tetoválást, valamint a testékszert.

(11) Különleges alkalmak, ünnepségek, illetve magasabb szintű vagy kiemelt hivatali tárgyalások alkalmával nők számára a kosztüm vagy nadrágkosztüm, zárt cipő harisnyával, a férfiak számára sötét öltöny, hosszú ujjú ing, nyakkendő, illetve alkalmi, zárt cipő viselése kötelező.

(12) Az öltözködési előírások betartatásáról a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

XII. Fejezet
Záró rendelkezések

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

112. § Hatályát veszti

a) a Nemzetgazdasági Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (IV. 5.) NGM KÁT utasítás,

b) a Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóság közreműködő szervezeti feladataival kapcsolatos szabályzatokról szóló 1/2014. (IV. 14.) NGM KÁT utasítás,

c) a Nemzetgazdasági Minisztérium szociális és lakáscélú támogatási rendszeréről szóló 1/2016. (VIII. 31.) NGM KÁT utasítás.

113. § Amennyiben a kormánytisztviselő a Kit. 289. § (4) bekezdése alapján a szabadság 2 éven belüli kiadásáról nyilatkozik, úgy a szabadság igénybevételére lehetőség szerint legfeljebb két részletben kerülhet sor.

114. § A minisztérium által visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesített személy az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást. A Kit. vhr. hatálybalépését megelőzően megítélt lakásbérleti támogatásban részesülő személy 2019. december 31. napjáig, a szolgálati lakásban részesülő személy pedig a megkötött szerződésben meghatározott időpontig jogosult a juttatásra.

115. § (1) A 38. és 42. alcím szerinti juttatások a 2020. évtől kerülnek biztosításra.

(2) Annak a kormánytisztviselőnek, akinek a jogviszonya év közben szűnik meg, és részére a 2019. évi helyi utazási bérlet 2018. évben került biztosításra, a bérletszelvényt nem kell leadnia.

116. § A gyermeknevelési támogatásra jogosulttá vált kormánytisztviselő részére a Kit. vhr. 65. § (4) és (5) bekezdése szerinti összegnek a Kit. vhr. hatálybalépésétől vagy – ha a kormánytisztviselő gyermeke ezt követően született – a gyermek születésétől év végéig számított időarányos mértékét kell nyújtani, figyelemmel a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére. A kormánytisztviselő kérelmét a 2019. évre vonatkozóan 2019. augusztus 31. napjáig nyújthatja be, részére a megállapított támogatás 2019. szeptember 25. napjáig kerül folyósításra. A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény benyújtására a Szabályzat vonatkozó rendelkezései irányadók.

117. § Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az kedvezőbb elbírálást eredményez.

Gondos Judit s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2019. (VII. 30.) PM KÁT utasításhoz

A munkáltatói jogkör gyakorlása a Pénzügyminisztériumban

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Kinevezés, jogviszony-megszüntetés (kivéve lemondás)	– Miniszteri biztos kinevezése normatív utasítással – Államtitkár tekintetében véleményezési jog – Közigazgatási államtitkár tekintetében kezdeményezési, véleményezési jog – Helyettes államtitkár tekintetében javaslattételi jog. – Kabinetfőnök tekintetében. – Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében. – Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői álláshelyre kinevezés, visszavonás.	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői álláshelyre helyezés és alacsonyabb/nem vezetői álláshelyre helyezés. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői álláshelyre helyezés és alacsonyabb/nem vezetői álláshelyre helyezés.	– A minisztérium vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat. – A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében. – Az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői álláshelyre kinevezés, visszavonás. – A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Jogviszony-megszüntetés lemondással	– Kabinetfőnök tekintetében – Miniszteri Kabinetben vezetői álláshelyen foglalkoztatott, politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő esetében – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő esetében	– A minisztérium vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat – A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	– Államtitkári kabinet állományába tartozó vezetői álláshelyen foglalkoztatott, államtitkári kabinet/ titkárság politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében – Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	– A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	
Jogviszony megszűnés	– Kabinetfőnök tekintetében. – Miniszteri Kabinetben vezetői álláshelyen foglalkoztatott; politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó nem vezető kormánytisztviselő tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó nem vezető kormánytisztviselő tekintetében.	– A minisztérium vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat. – A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében. – Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	– A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Kinevezésmódosítás, (kivéve az önálló szervezeti egységen belüli áthelyezést, továbbá a miniszteri vagy államtitkári kabinet és az ugyanezen kabinetet vezető kabinetfőnök irányítása alá tartozó titkárság közötti, valamint az azonos helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok, illetve titkárság és főosztály közötti áthelyezést)	– Államtitkár tekintetében. – Közigazgatási államtitkár tekintetében. – Kabinetfőnök tekintetében. – Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői álláshelyre helyezés és alacsonyabb/nem vezetői álláshelyre helyezés. – Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői álláshelyre helyezés és alacsonyabb/nem vezetői álláshelyre helyezés. – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői álláshelyre helyezés és alacsonyabb/nem vezetői álláshelyre helyezés. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében.	– A minisztérium vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat. – A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében. – Az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői álláshelyre helyezés és alacsonyabb/nem vezetői álláshelyre helyezés. – A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Az önálló szervezeti egységen belüli áthelyezés, továbbá a miniszteri vagy államtitkári kabinet és az ugyanezen kabinetet vezető kabinetfőnök irányítása alá tartozó titkárság közötti, valamint az azonos helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok, illetve titkárság és főosztály közötti áthelyezés		– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében.	– A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében. – Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	– A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	
Jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásról szóló értesítés	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök felett az alapvető munkáltatói jogok tekintetében. – A Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében.	– A minisztérium vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormány-tisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat. – A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök felett az egyéb munkáltatói jogok tekintetében – Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében. – Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	– A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
A munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó munkáltatói intézkedés	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök felett az alapvető munkáltatói jogok tekintetében. – A Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében.	– A minisztérium vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat. – A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök felett az egyéb munkáltatói jogok tekintetében. – Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében. – A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Munkaviszony létesítése, módosítása, megszűnése, megszüntetése, kivéve a Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály munkavállalói munkaviszony módosítása, és a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos előzetes egyeztetés a Duna Programozó Bizottsággal, valamint a Duna Program Monitoring Bizottságával		A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján (a munkaviszony megszűnése kivételével) a Miniszteri Kabinet és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység állományába tartozó munkavállaló tekintetében.	– A minisztérium valamennyi munkavállalója tekintetében, kivéve, aki felett a kabinetfőnök, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.	– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján (a munkaviszony megszűnése kivételével) az államtitkári titkárság állományába tartozó munkavállaló tekintetében.	– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján (a munkaviszony megszűnése kivételével) a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység munkavállalója tekintetében.	
A Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály munkavállalóival munkaviszony módosítása, egyéb munkáltatói intézkedés						– A Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály főosztályvezetője

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
A Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály munkavállalói munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos előzetes egyeztetés a Duna Programozó Bizottsággal, valamint a Duna Program Monitoring Bizottságával						– A Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály főosztályvezetője
Politikai tanácsadó, főtanácsadó illetménymegállapítása	– Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.			– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.		
Összeférhetetlenség megállapítása, összeférhetetlennek nem minősülő további munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése, összeférhetetlenséggel kapcsolatos egyéb intézkedés	– Helyettes államtitkár esetében javaslattétel. – Kabinetfőnök tekintetében. – Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében.	– A minisztérium vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat. – A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében. – A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormánytisztviselője és a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével.	– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőt.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
		– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében.				
Célfeladat, céljuttatás megállapítása, írásbeli dicséret, motivációs elismerés	– Kabinetfőnök tekintetében. – Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében.	– A minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.	– Államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.		
Teljesítményelismerés		– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében.	– A minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a kabinetfőnök gyakorolja a munkáltatói jogokat.			

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
		– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében.				
Tanulmányi szerződés kötése, tartalmi (főbb) módosítása; továbbképzésen való részvétel engedélyezése	– Miniszteri kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében.	– Előzetes engedély a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.	– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárának egyetértésével a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat. – A miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök eredeti munkáltatói jogkörgyakorlása esetén, a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárának egyetértésével.	– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a személyügyekért felelős főosztályvezető a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának vezetőjével együttesen a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárának egyetértésével a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
						– A miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök eredeti munkáltatói jogkörgyakorlása esetén, a miniszter, az államtitkár vagy a kabinetfőnök, és a személyügyekért felelős főosztályvezető, valamint a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának vezetője együttesen a minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkárának egyetértésével.
Rendes szabadság kiadásának engedélyezése	– Államtitkár tekintetében. – Közigazgatási államtitkár tekintetében. – Kabinetfőnök tekintetében, kivéve az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök. – Miniszteri kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében.	– Valamennyi helyettes államtitkár tekintetében az államtitkár útján az államtitkár szakmai irányítása alá tartozó helyettes államtitkár tekintetében. – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében. – A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében, államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.	– Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
		– Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében.				
Otthoni munkavégzés engedélyezése	– Miniszteri kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében.	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője és vezetője tekintetében. – A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője és kormánytisztviselője tekintetében.	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében, államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében. – A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Rendkívüli munkaidő elrendelése	– Közigazgatási államtitkár tekintetében. – Kabinetfőnök tekintetében, kivéve az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök. – Miniszteri kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében.	– Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár tekintetében. – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.	– Közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkár tekintetében. – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében, államtitkári kabinet/titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében.	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.	– Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.
Teljesítményértékelés egyéni továbbképzési tervek jóváhagyása		– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. – Miniszter titkárságát vezető osztályvezető tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében.	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője és kormánytisztviselője tekintetében. – A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője tekintetében.	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetője és kormánytisztviselője tekintetében.	– Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök						– A személyügyekért felelős főosztályvezető a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, valamennyi, a minisztériumban vagyonnyilatkozat-tételre köteles személy esetén.
A kormányzati szolgálati jogviszonyhoz kapcsolódó munkáltatói tanúsítvány, igazolás kiadása; a gyakorlati időre vonatkozó igazolás kiadása; a közforgalmú személy-szállítási utazási kedvez-ményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rend. szerinti „Utazási utalvány” kiállítása; a szakmai gyakorlaton részt vevőkkel történő hallgatói munkaszerződés megkötése						– A személyügyekért felelős főosztályvezető a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője, illetve a szakmai gyakornok tekintetében.
Munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés					– A minisztérium gazdálkodásáért felelős helyettes államtitkár a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése, változásbejelentés, felülvizsgálati eljárás kezdeményezése	– Közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, miniszteri biztos tekintetében. – Kabinetfőnök tekintetében. – Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében. – Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői álláshelyre kinevezés esetén.	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői álláshelyre kinevezés esetén. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői álláshelyre kinevezés esetén.	– A minisztérium vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat. – A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében. – Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, az államtitkári kabinet kormány-tisztviselője kivételével. – A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében.	– Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében. – Az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői álláshelyre kinevezés esetén.	– A közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység kormánytisztviselője tekintetében, kivéve a vezetői álláshelyeket.	

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Miniszter	Kabinetfőnök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
Közszolgálati Döntőbizottságnál közszolgálati panasszal kapcsolatos munkáltatói nyilatkozattétel (ide nem értve a közszolgálati panasszal összefüggő irat-, adatbekérés megválaszolása, közszolgálati alapnyilvántartásból adatszolgáltatás)	– Miniszteri biztos. – Kabinetfőnök tekintetében, kivéve államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök egyéb munkáltatói jogok esetén. – Miniszteri Kabinetben politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében. – Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői álláshelyre kinevezés és visszavonás esetén.	– A Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői álláshelyre helyezés és alacsonyabb/nem vezetői álláshelyre helyezés. – Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében, kivéve vezetői álláshelyre helyezés és alacsonyabb/nem vezetői álláshelyre helyezés.	– A minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében, kivéve, aki felett a miniszter, a kabinetfőnök vagy az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.	– Államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök egyéb munkáltatói jogok tekintetében. – Államtitkári kabinet/ titkárság állományába tartozó politikai tanácsadó, főtanácsadó tekintetében. – Az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében vezetői álláshelyre kinevezés és visszavonás esetén.		
Közszolgálati Döntőbizottságnál közszolgálati panasszal összefüggő irat-, adatbekérés megválaszolása, közszolgálati alapnyilvántartásból adatszolgáltatás						– A személyügyekért felelős főosztályvezető a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője tekintetében.

2. melléklet az 1/2019. (VII. 30.) PM KÁT utasításhoz

Az álláshelyek betöltésének szakmai feltételei

Álláshely besorolása	Az álláshelyen ellátandó feladatokhoz szükséges			
	Iskolai végzettség	Szakképzettég/ szakképesítés	Szakmai tapasztalat	Kompetencia
kormánytanácsos (ügyviteli feladat, főosztály szintű szervezeti egység)	középfokú	ügyviteli	nem szükséges	Gyakorlati módszerek alkalmazására, utasítás alapján történő munkavégzésre, azonos tartalmú/ típusú feladatok ellátására való képesség; együttműködés, megbízhatóság, munkaidő-hatékonyság, alap/felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.
kormánytanácsos (asszisztensi feladat, felsővezetői titkárság)	felsőfokú	ügyviteli	nem szükséges	Gyakorlati módszerek alkalmazására, utasítás alapján történő munkavégzésre, azonos tartalmú/ típusú feladatok ellátására való képesség; kommunikáció, koordinációs-szervezési készség, együttműködés, munkaidő-hatékonyság, felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.
kormánytanácsos (ügyintéző funkcionális területen)	középfokú/ felsőfokú	szakirányú	nem szükséges	Gyakorlati módszerek alkalmazására, utasítás alapján történő munkavégzésre, azonos tartalmú/ típusú feladatok ellátására való képesség; kommunikáció, együttműködés, munkaidő-hatékonyság, alap/felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.
kormánytanácsos (ügyintéző szakmai területen)	felsőfokú	szakirányú	nem szükséges	Gyakorlati módszerek alkalmazására, utasítás alapján történő munkavégzésre, azonos tartalmú/ típusú feladatok ellátására, előírt, kidolgozott munkamódszerek alapján történő munkavégzésre való képesség; kommunikáció, együttműködés, munkaidő-hatékonyság, határidők betartása, felelősségtudat, felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.
vezető-kormánytanácsos (ügyviteli feladat, főosztályi szintű szervezeti egység)	felsőfokú	ügyviteli	legalább 1 év	Gyakorlati módszerek alkalmazására, utasítás alapján történő munkavégzésre, azonos tartalmú/ típusú feladatok ellátására való képesség; együttműködés, megbízhatóság, munkaidő-hatékonyság, felelősségtudat, felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.
vezető-kormánytanácsos (asszisztensi feladat, felsővezetői titkárság)	felsőfokú	ügyviteli	legalább 1 év	Gyakorlati módszerek alkalmazása, utasítás alapján történő munkavégzésre, azonos tartalmú/ típusú feladatok ellátására való képesség; kommunikáció, problémamegoldás, koordinációs-szervezési készség, együttműködés, munkaidő-hatékonyság, felelősségtudat, stressztűrés, terhelhetőség, felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.
vezető-kormánytanácsos (ügyintéző)	felsőfokú	szakirányú	legalább 1 év	Koncepciók, alapelvek és gyakorlatok megértésére, azonos tartalmú/típusú feladatok végrehajtására, utasítás alapján történő munkavégzésre képesség; kommunikáció, problémamegoldás, aktivitás, megbízhatóság, együttműködés, munkaidő-hatékonyság, feladatvállalás, határidők betartása, felelősségtudat, felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.
kormány-főtanácsos (ügyintéző)	felsőfokú	szakirányú	legalább 2 év	Koncepciók, alapelvek és gyakorlatok megértésére, kidolgozására való képesség, átfogó tapasztalatokkal rendelkezés; önálló munkavégzés, szakmai ismeretek alkalmazása, fejlődés igénye, motiváció, problémamegoldás, kommunikáció, aktivitás, reagálás, együttműködés, munkaidő-hatékonyság, feladatvállalás, határidők betartása, felelősségtudat, stressztűrés, terhelhetőség, precizitás, felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.

Álláshely besorolása	Az álláshelyen ellátandó feladatokhoz szükséges			
	Iskolai végzettség	Szakképzettég/ szakképesítés	Szakmai tapasztalat	Kompetencia
vezető-kormányfőtanácsos (ügyintéző)	felsőfokú	szakirányú	legalább 3 év	Koncepciók, alapelvek és gyakorlatok kidolgozására, szerteágazó szakmai feladatok ellátására való képesség; önálló munkavégzés, szakmai ismeretek alkalmazás, fejlődés igénye, eredmény-orientáció, motiváció, problémamegoldás, kommunikáció, aktivitás, reagálás, együttműködés, munkaidő kihasználása, feladatvállalás, határidők betartása, felelősségtudat, stressztűrés, terhelhetőség, felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.
osztályvezető	felsőfokú	szakirányú	legalább 3 év	Koncepciók, alapelvek és gyakorlatok kidolgozására, szerteágazó szakmai feladatok ellátására, mások irányítására való képesség; koordinációs-szervezési készség, következetesség, előrelátó, összefüggésekben gondolkodás, objektív, döntésképesség, stressztűrés, kreativitás, kommunikáció, felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.
főosztályvezető	felsőfokú	szakirányú	legalább 5 év	Koncepciók, alapelvek és gyakorlatok kidolgozására, szerteágazó szakmai feladatok ellátására, mások irányítására való képesség; koordinációs-szervezési készség, következetesség, előrelátó, összefüggésekben gondolkodás, objektív, döntésképesség, stressztűrés, kreativitás, kommunikáció, felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 39/2019. (VII. 30.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és Indiana Állam között a felsőoktatás területén történő együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi LXVI. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2018. évi LXVI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2018. november 8-i 170. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Indiana Állam között a felsőoktatás területén történő együttműködésről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 5. Cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„A Megállapodás az azt követő harmincadik (30.) napon lép hatályba, hogy Indiana Állam kézhez kapta Magyarország Kormányának diplomáciai úton küldött jegyzékét, miszerint a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárásokat Magyarország Kormánya lefolytatta."

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2019. július 15.
A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2019. augusztus 14.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és Indiana Állam között a felsőoktatás területén történő együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi LXVI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Indiana Állam között a felsőoktatás területén történő együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi LXVI. törvény 2. §-a és 3. §-a 2019. augusztus 14-én, azaz kettőezertizenkilenc augusztus tizennegyedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 40/2019. (VII. 30.) KKM közleménye a Magyarország és a Kínai Népköztársaság között a Fudan Egyetem magyarországi felsőoktatási tevékenységének támogatásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi CIX. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2018. évi CIX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2018. december 18-i 204. számában kihirdetett, a Magyarország és a Kínai Népköztársaság között a Fudan Egyetem magyarországi felsőoktatási tevékenységének támogatásáról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 5. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„Jelen Megállapodás az azt követő harmincadik (30.) napon lép hatályba, hogy a Felek kölcsönösen kézhez vették a szükséges belső jogi eljárások lefolytatásáról szóló, diplomáciai úton megküldött írásos értesítést."

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges írásbeli értesítés magyar fél általi kézhezvételének napja: 2019. július 10.
A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2019. augusztus 9.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2018. évi CIX. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország és a Kínai Népköztársaság között a Fudan Egyetem magyarországi felsőoktatási tevékenységének támogatásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2018. évi CIX. törvény 2. §-a és 3. §-a 2019. augusztus 9-én, azaz kettőezertizenkilenc augusztus kilencedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 41/2019. (VII. 30.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Salvadori Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről

A 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2017. szeptember 22-i 153. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadásának napját követő 30. napon lép hatályba."

A felajánlás salvadori fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2019. július 5.
A Magyarország Kormánya és a Salvadori Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépésének napja: 2019. augusztus 4.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Salvadori Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2019. augusztus 4-én, azaz kettőezertizenkilenc augusztus negyedik napján lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján

A belügyminiszter – a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdésében megállapított hatáskörben eljárva – a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségének tanúsítására

BM/764-15/2019. számú határozatával
2019. június 1. napjától 2022. június 1. napjáig terjedő időszakra
a MATRIX Vizsgáló, Ellenőrző és Tanúsító Kft.-t
(2040 Budaörs, Szabadság út 290.)

kijelölte.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, 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, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

352627F	097537N	221266S	344037K	461356P
858264E	100165H	222654P	349294P	464975K
526959H	124660M	224858R	359093L	472525L
971779I	150038N	251148S	360224L	474570P
296751I	159543J	251447I	364786I	475970K
435814E	162564M	265658J	367047N	477808S
004959R	168175M	266896D	374585K	478166P
014623A	179758M	274727S	411207G	478707I
018065N	182229M	278991J	423293L	485305N
022446R	182761B	300734R	430786P	517007S
035653H	197494S	308383N	436589L	517165K
062725J	200493K	309868I	441509P	540765N
084017R	211501K	333310L	457110P	550675R

565293R
580000K
587349C
594307M
595836P
609082N
614126L
618919P
621633R
624965R
651340I
662467M
681181J
682805R
686017C
691575D
699662K
709538N
718836R
727339N
730385M
735166R
736137P
737484L
738033E
741229E
753109H
760994J
774768S
778974B
803484K
805717G
806244P
813918P
819893H
821392S
823933N
831403R
834923I
865885I
881641M
894561R
895276M
896501F
910311I
923045M
926790R
929979I
950710E
965394D
965957P
976854I
996122P
000380S
005691R
009881N
023737F
024506M
025024L
036358N
036485G
040474K
043609L
057806L
069203J
074985M
076237M
102797K
104744J
109445L
117638N
124096L
150925P
165548M
168949S
169462D
179624P
186590R
188555F
188941R
189386F
190305N
190430S
194233H
196813P
208335S
214995R
215960N
220862L
222206P
227086P
237483F
238415R
245058M
260272R
274916N
276720R
276736L
277503S
293936J
297306I
301197S
306536L
322156G
329102H
345846R
361134R
366466L
370441R
375300S
377256N
378354L
390691P
390937J
396908L
402363K
409175L
414131R
424993P
425587N
430329J
430757N
432368I
436186N
444054I
454969S
460609S
467886K
469120E
469939R
476003D
476613P
480772R
481929S
491799N
492584M
495966S
496864D
513802I
514584P
515173N
515454L
526357P
545752M
549346R
556485P
565012F
571312M
578147H
583519R
590420P
600990R
602364N
614400M
614492R
621701P
648198P
650965P
655361P
659304R
696828P
707114A
709986H
711847N
715598K
721671M
725349P
730786N
744211G
746812F
751492I
760731I
763275R
772931K
782515P
783239G
784255H
784648P
785591R
788679E
790685H
792602N
796924R
796959A
798220R
798515D
805723L
820580M
833272J
841358S
847623J
857977R
863994G
869444L
879769P
880090K
903433M
904117R
908036P
916622R
918860R
919161L
920084R
925836N
926879I
927098R
928702K
935995E
956781I
969089F
995068J
052190E
054877P
055860P
061155S
075326P
080668H
090053K
104772J
105213P
109240I
117870R
120743S
121981S
131619M
136698M
138296L
140629N
143251P
145110P
151100M
155842J
157083L
160781M
177011N
179832R
187595M
189694E
197497R
198801P
199186I
217744J
222857C
243299L
245359N
271686G
294497R
303340L
303752F
306635L
307147I
307411S
315146G
317165N
317264E
327432R
335155S
342351I
358426I
358659S
359498A
359713R
408366L
410587C
427350M
440387P
441222F
444459R
446513L
448014P

464547N
471386H
472362I
474936L
481076N
504841R
506633H
517930P
574608P
575630J
587032N
588528H
591608N
617479S
625659R
627425P
630533E
652651M
654964P
659318M
683699C
698240S
700141P
731605M
737007B
742014D
742095R
760768S
764047N
765997L
778739S
787663I
790547I
798744R
809377J
817858B
824510P
832912N
850149R
852632L
866512J
871011A
875828E
887779J
931904L
944939R
961823R
967733R
968503G
971792L
974277P
981522N
993080K
887257P
958392I
002987I
003277M
004118G
012414H
014431I
014823J
022766N
028298N
028900N
030897K
038686D
040454S
055190R
062868G
065894R
067068A
075595M
081739H
088100R
094920G
095582R
101187K
108468R
115404M
119659N
122003S
122807R
129963R
134883K
137273P
137319P
142227M
145316M
151012F
151908S
167017N
167240J
178673H
190758K
192586M
195128K
196446L
198493S
204257R
204870L
212901H
214270J
219255L
219419G
225860P
227567M
233781N
234919P
237088A
240893M
241609K
259246P
262398S
268402B
278334J
285129K
289598D
290295P
292627R
295414S
296623K
304322R
311994S
314423I
317656B
320049L
330632H
335472I
335636P
336753P
361870A
363286R
367900L
374255C
380252R
385747M
389076E
391190B
402450L
415009G
420264N
437197N
437739K
440800L
444347N
445090P
447610P
452494L
468257S
470243S
477993M
478922N
489624G
501837L
508977P
511190M
514903N
515701S
521235F
522017K
526436E
527097R
541498R
544029P
545573P
552391L
560612P
561719I
571801P
572404R
578797N
582788P
589158S
590442I
590473P
601486P
604631M
605399N
609027P
609102M
609266M
614907C
620924G
621617M
625377B
626631I
629035F
637857P
639446L
640334M
643546B
644575I
649123G
649622P
652794K
653953N
663241S
664457R
664605P
667486K
668164D
675111M
675532D
676537M
682588P
683813K
686621H
689506N
698332L
700670F
710323M
722509P
724328P
726483R
728123P
730328N
732101F
733402G
736249P
737570K
742261N
744312S
748735C
749906N
755741K
759247J
761431B
768591S
771509G
776176G
778189N
778302D
779012P
781465P
781988S
789619G
793097R
809660I
812775J
822058I
825966N
827397P
833020H
842187I
844750I
849212R
857260P
875791K
875953L
877285G
881611M
890112P
891156K
901109J
906071P
907978N
919018P
932651H
933628R
933757F
935109C
937022G
937446H
942223H
943285R
944270M
944930R
952658P
956893D
960561N

960781R	252364L	590177S	833855N	339709N
960782R	252520S	594766K	848806R	354174D
966681H	253002J	597395R	868148M	368404J
966845L	255774K	597609C	870897L	410983H
973285L	274236H	598924S	874435M	424194K
973692P	286933R	601763N	878002P	432632L
975779M	299230P	618272P	878442C	451361C
984460L	309651R	619574E	890179R	475479F
990190K	317731L	627689H	890506L	478327N
997470N	324846I	638377S	900101J	478605F
001026R	325950P	638997N	902253M	504819S
040030N	334813P	642026R	915760M	569793I
041048M	335907P	643084P	919927M	574123D
041430L	339815F	655940H	925156R	584538H
045740M	358970H	665054P	927098H	596826P
052011J	380684I	666977P	936589J	612723L
065272L	382008L	684234R	938962L	617465F
067950I	382930S	688616H	941520P	639422R
077638R	389589H	690651K	941613K	648310N
083721M	391811R	691950P	947764N	657535P
087289N	394149M	702749R	962661L	663135N
107324I	395806P	709525R	969012M	685653F
109514M	403635H	710973K	969998P	687262G
110222L	405472I	711445K	976046M	696206H
124894N	406676G	712332J	976357L	703082S
127545P	410571R	723831M	997588N	739944F
129208G	419665P	724248H	998486D	745439N
135722H	420202L	731544M	021730F	746321H
146475M	422093R	734470P	033251S	746668C
154745R	430997H	746063R	065583H	758757S
170321R	453694H	752186N	077849H	758886L
183727L	461614P	755039K	103917I	762815E
184413N	463431L	756843P	112292N	777965M
193400P	465747S	762210L	138222R	796873J
198450A	471072N	773177S	138680M	819911P
206956N	473863L	780122F	143120M	826664R
212773F	477009R	781384N	150169N	859602D
213663F	485626K	787458P	162783J	887491P
217171N	486298C	799194L	167477G	892860B
219033N	492589C	799323M	183327R	922020F
222418M	498932I	802040M	213201R	930717G
223678F	506367R	814172I	228173M	934843M
227387P	538223I	826657J	233633K	934906N
239243G	544326N	828144R	276166D	938698N
246486N	550958I	829791N	295509M	944620M
246638L	553251I	831872N	313561H	949197L
249470L	553890K	833325M	314561F	975064L

Budapest, 2019. július 24.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium 2019. július havi elismerési hírei

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter, dr. Palkovics László 2019. július 10-én, vasutasnap alkalmából

Baross Gábor-díjat adományozott

a korszerű járművek diagnosztizálásában, hibafeltárásában elért sikereiért, és a kollégái képzésében elért eredményeiért *Demeter Miklósnak,* az Észak-magyarországi Közlekedési Központ Zrt. műszaki üzemvezetőjének;

a Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. Tanúsítási Igazgatóságának kiemelten fontos szakértőjeként, a vasúti hidak európai uniós és hazai szabályozások alapján végzett tanúsítási munkáiért *dr. Galló László* tanúsítási szakértőnek;

több évtizeden át nyújtott, mindenkor a legjobb megoldást kereső, az infrastruktúra beruházások felügyelete terén végzett munkájáért *Gelencsér Gábornak,* az ITM vasúti pálya referensének, életműdíjként;

kiemelkedő vezetői munkájáért, hazai és a nemzetközi szinten is elismert, a vasúti közlekedés biztonságáért kifejtett tevékenységéért *Gémesi Leventének,* az ITM Vasútbiztonsági és Ellenőrzési Osztály vezetőjének;

a Vasúti Vizsgaközpontnál a vasúti képzés és vizsgáztatás fejlesztésének területén több évtizedes szakmai múltra alapozott, hatalmas munkabírással végzett tevékenységéért *Harmati Zoltánnénak,* a Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. képzésfejlesztési szakértőjének;

több mint 35 éves, az országos közúthálózat fenntartásán, felújításán és fejlesztésén végzett munkájáért *Kircz Gábor Ákosnak,* a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Megyei Fejlesztési és Felújítási Osztály vezetőjének;

az elmúlt években ugrásszerűen megnövekedett forgalom biztonságos kezelésének érdekében magas szakmai színvonalon végzett munkájáért *Lakatos Árpádnak,* a HungaroControl Zrt. körzeti irányító részlegvezetőjének;

az országos közúti igazgatósághoz tartozó különböző területeken – útüzemeltetés és fenntartás, közúti ISPA-programok, útpályaszerkezetek megerősítése, beruházások lebonyolítása, műszaki ellenőrzés – terén elért eredményeiért *Lehel Zoltánnak,* a Duna Aszfalt Kft. innovációs főmérnöknek;

a Nagycenki Széchenyi Múzeumvasút üzemeltetése terén tett szolgálataiért, és az utánpótlás nevelése érdekében, példaértékű hozzáállással, precízen és humánummal végzett munkájáért *Lukács Lajosnak,* a GYSEV Zrt. Múzeumvasút-üzemfőnöknek;

a hazai légiforgalmi irányítás szakmai elismertetéséért, a magyar érdekek következetes képviseletéért, a hazai légiközlekedési infrastruktúra fenntartásához, továbbfejlesztéséhez tett erőfeszítéseiért *Seregélyes Kálmánnak,* a HungaroControl Zrt. Kontrolling és Nemzetközi Pénzügyekért Felelős Osztály vezetőjének;

a közlekedés területén végzett kiemelkedő színvonalú, közhasznú munkájáért *dr. Szeri Istvánnak,* a Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. tudományos főtanácsosának;

az elmúlt 43 évben a vasúti szakma több területén végzett munkájáért, mindig segítőkész hozzáállásáért, a belső és külső partnerekkel kiépített magas szintű kapcsolatrendszer létrehozásáért *Tóth Bélának,* a Rail Cargo Hungaria Zrt. elegytovábbító szakértőjének;

több mint négy évtizedes vasút iránti elhívatottságáért, magas szintű teljesítmény elvárással, precíz, megbízható munkával párosuló, problémamegoldásra összpontosító tevékenységéért *Virág Istvánnak,* a MÁV Zrt. pályalétesítményi igazgatójának;

Közlekedésért Érdemérmet adományozott

több mint négy évtizednyi, a vasút működését különböző vezetői pozíciókban támogató, hatékony problémamegoldó munkájáért, a küldemények nyomon követhetőségére létrehozott Pac-Track alkalmazás kifejlesztésért *Bodacz Lászlónak,* a MÁV Zrt. raktárgazdálkodási régióvezetőjének;

a városi vasutak biztosító berendezéseinek kiemelkedő szakértőjeként, egyszersmind kiváló munkatársként végzett munkájáért *Buzás Mihálynak,* az ITM városi vasúti biztosítóberendezési referensének, nyugállományba vonulása alkalmából, életműdíjként;

a 40 éves vasúti pályafutás eredményeiért, az új technológiák integrálásáért, az e-learning képzés alapjainak megteremtéséért, a vasúti közlekedés biztonságának és nemzetközi szintű versenyképességének növeléséért *Dörmő Sándor Józsefnek,* a Rail Cargo Hungaria Zrt. műszaki szakértőjének;

az informatikai rendszerek, hálózatok felépítésében és üzemeltetésében, a digitalizációs átállás koordinálásában, az informatikai alkalmazások lehetőségeinek rugalmas, gyors bevezetésében elért eredményeiért *Friedl Mihálynak,* a Rail Cargo Hungaria Zrt. informatikai vezetőjének;

a baleseti statisztikai nyilvántartó rendszer kialakításáért, a műszaki mentés megszervezéséért, a hálózati szintű szabályozások létrehozásáért *Kertész Ottónak,* a MÁV Zrt. vasútbiztonsági vezetőjének;

osztályvezetőként a Vasútgépészeti Osztály élén végzett, a hazai és nemzetközi életben is elismertséget szerzett kiváló szakmai munkájáért *Kozma Tibornak,* az ITM osztályvezetőjének;

több évtizedes pályafutása során komoly szakmai tapasztalattal, kiemelkedő tudással és elhivatottsággal végzett tevékenységéért *Pacz Bélának,* a MÁV-START Zrt. technológiai vezetőjének;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

az INKA rendszer üzemeltetési folyamatgazdájaként végzett munkájáért, annak továbbfejlesztéséért és az új felhasználók képzését szolgáló tevékenységéért *Balda Lászlónak,* a MÁV Zrt. műszaki szakelőadójának;

elhivatottan, hozzáértéssel, lelkiismeretesen, magas szakmai színvonalon végzett több évtizedes vasúti szakmai munkájáért *Berecz Árpádnak,* a Rail Cargo Hungaria Zrt. Vasútbiztonság és Védelem Szervezet vezetőjének;

a vasút szolgálatában eltöltött évtizedek alatt folytatott, a mai napig lelkesedéssel végzett, a vasúti közlekedés magas színvonalú működését biztosító munkájáért *Bognár Ferencnek,* a GYSEV Zrt. pályamester hidászának;

a Sopron Rendező Pu. európai jelentőségű pályaudvarrá válását támogató, magas szintű szakmai munkájáért, példamutató precizitással végzett tevékenységéért *Cseh Zoltánnak,* a GYSEV Zrt. főrendelkező forgalmi szolgálattevőjének;

felelősségteljes munkavégzéséért, az árufuvarozási kapacitás hatékonyabb kihasználásának elősegítéséért, a nemzetközi közlekedési folyosókon áthaladó zavartalan áruáramlás és regionális gazdasági fejlődés ösztönzéséért *Forgács Györgynek,* a Rail Cargo Hungaria Zrt. vonatkezelési szakelőadójának;

kivételes elhivatottságáért, magasfokú lojalitásáért, rendkívüli koordinatív készségéért és a vasút szeretetéért *dr. Gönczi Istvánnak,* a MÁV Zrt. iparvágány szakelőadójának;

a vasutas szakma iránti alázatáért, egyedülállóan széles körű üzemirányítási tapasztalataiért, szakma iránti alázatáért, elkötelezettségéért és kiemelkedő munkabírásáért *Gúthy Csabának,* MÁV-START Zrt. üzemirányítás vezetőjének;

a MÁV-csoport tagvállalatai közötti konszolidált kapcsolat kialakításában végzett kiemelkedő tevékenységéért *Kádárné Golobics Ibolyának,* a MÁV Zrt. Portfólió-gazdálkodási igazgatósági vezetőjének;

kiváló szakmai felkészültséggel végzett szervezőmunkájáért, példaértékű lojalitásáért és munkabírásáért *Kolmanné Krutzler Ildikónak,* a Rail Cargo Hungaria Zrt. területi gazdálkodási koordinátorának;

példaértékű elhivatottsággal és szakmai hozzáértéssel végzett, a munkaadó működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű építési beruházás- és vállalkozás beszerzési tevékenységéért *dr. Kovács Krisztiánnak,* a MÁV Zrt. eszköz- és vállalkozásbeszerzés vezetőjének;

a mozdonyvezetők vezénylése terén végzett rendkívüli munkájáért *Kurucz Attila Józsefnek,* a Rail Cargo Hungaria Zrt. vezénylőjének;

a miskolci vasútijármű karbantartó műhely működésének érdekében végzett, hosszú idő óta kiemelkedő teljesítményéért, magas szintű szakmai felkészültségéért, elhivatottságáért, szervezőkészségéért *Oláh Andrásnak,* a MÁV-START Zrt. műszaki támogatás koordinátorának;

a vasút szolgálatában végzett 45 éves, eredményes, kiemelkedő sikerekkel tarkított, az elvárhatón messze túlmutató szakmai tevékenységéért *Ónodi Sándornak,* a MÁV Zrt. területi forgalmi szakértőjének;

egyebek mellett a korszerű gazdálkodás irányítási rendszerek implementálásáért, példamutató segítőkészséggel párosuló tudásáért *Pancsitsné Nagy Ildikónak,* a Rail Cargo Hungaria Zrt. pénzügyi szakértőjének;

a MÁV Zrt. pályahálózatának üzemeltetési, karbantartási felújítási és beruházási munkáit szabályozó korszakos munkájáért *Suhajda Balázsnak,* a vállalat pályafenntartási osztályvezetőjének;

a vasúti árufuvarozási tevékenységre vonatkozó nemzetközi és hazai szabályozási előírások és a piaci elvárások harmonizálásban betöltött kiemelkedő szerepvállalásáért *Szél Sándornak,* a Rail Cargo Hungaria Zrt. árufuvarozási szabályozási szakértőjének;

46 évnyi, a vasút szolgálatában végzett, a fiatalok számára is példaértékű lelkiismeretes munkájáért *Takács Antalnak,* a Rail Cargo Hungaria Zrt. művezetőjének;

a vasút érdekeit mindenkor szem előtt tartó szakmai munkájáért, a mindenki számára példaértékű emberségéért *Tóthné Bolla Magdolnának,* a MÁV-START Zrt. értékesítési koordinátorának.

A Közbeszerzési Hatóság pályázati felhívása a Közbeszerzési Nívódíj – 2019 elnyerésére

A Közbeszerzési Hatóság a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara szakmai támogatásával nyilvános pályázatot hirdet a Közbeszerzési Hatóság elnökének a Közbeszerzési Nívódíj alapításáról és adományozásáról szóló 1/2018. (V. 4.) KH utasítása alapján a Közbeszerzési Nívódíj – 2019 (a továbbiakban: Nívódíj) elnyerésére, melynek célja a kiemelkedő színvonalú, innovációs szempontokat érvényesítő közbeszerzési szakmai teljesítmény elismerése.

I. Pályázati feltételek

Pályázatra jogosultak köre:
A pályázatot olyan szervezet vagy személy nyújthatja be, amely 2014. január 1. napján vagy azt követően indított és eredményesen lefolytatott közbeszerzési eljárása során a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény alapján ajánlatkérőnek minősült.

Egy pályázó több pályázatot is benyújthat.

Pályázati kategóriák:
Pályázni olyan 2014. január 1. napján vagy azt követően indított és eredményesen lefolytatott közbeszerzési eljárással lehet, melynek során a pályázó innovációs célokat előmozdító szempontokat érvényesített, és azok megvalósításra kerültek.

A pályázat három kategóriában kerül meghirdetésre, a következők szerint:
– árubeszerzés,
– szolgáltatásmegrendelés és
– építési beruházás.

A benyújtott pályázatok értékelését követően minden kategóriában legfeljebb három helyezett kerül díjazásra. A pályázaton díjazottak a Nívódíj odaítélését igazoló oklevélben, valamint emlékplakettben részesülnek. A Nívódíj átadására ünnepélyes keretek között kerül sor.

II. A pályázat benyújtása

A pályázat beadásának (postai feladásának) határideje: 2019. november 29.

A pályázatok elbírálásának határideje: 2019. december 9.

Ünnepélyes díjátadó tervezett időpontja: 2019. december 12.

A pályázatot egy példányban, kizárólag postai, ajánlott küldeményként vagy futárszolgálat útján kell eljuttatni a Közbeszerzési Hatósághoz, „Közbeszerzési Nívódíj – 2019” jelöléssel ellátva, a következő címre:
Közbeszerzési Hatóság Titkárság
Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
dr. Havas-Kovács Gabriella főosztályvezető részére
1026 Budapest, Riadó u. 5.

III. A pályázati anyag tartalma

A díjak odaítélésének általános szempontja, hogy a közbeszerzési eljárás során beszerzett vagy megrendelt áru, szolgáltatás vagy építési beruházás céljában, eredményében tartalmaz-e innovatív szempontokat.

A pályázatok értékelésekor kiemelt jelentősége van a rendelkezésre bocsátott információk minőségének és megbízhatóságának, ezért kérjük, törekedjenek arra, hogy a közbeszerzéshez kapcsolódó legfontosabb tényeket bemutassák, és az információkat alátámasztó rendelkezésre álló anyagokat és dokumentumokat csatolják. A Bírálóbizottság az értékelési folyamat során szükség esetén további információkat kérhet be a pályázóktól pályázatukkal kapcsolatosan.

A pályázat benyújtásához szükséges:
– kitöltött adatlap,
– pályázat és az ahhoz kapcsolódó A4-es formátumban nyomtatott szöveges és képi dokumentáció.

IV. A pályázat elbírálása

Értékelési szempontok:

A pályázatokat a Bírálóbizottság különösen az alábbi szempontok szerint értékeli:
– az eljárás eredményesen került lefolytatásra, jogorvoslat kezdeményezésére nem került sor,
– az ajánlatkérő által az eljárásban és annak eredményeképpen kötött szerződésben előírt innovációs szempont teljesítése megvalósult.

A pályázatok értékelése során előnyt jelent:
– az eljárásban az innováció értékelési szempontként került meghatározásra,
– az eljárásra vonatkozóan az ellenőrző szerv pozitív tartalmú tanúsítványt állított ki,
– az ajánlatkérő eljárásában az értékelés során életciklusköltség-számítást alkalmazott,
– az eljárás jó gyakorlati példaként a közbeszerzési jogalkalmazók számára.

A Bírálóbizottság összetétele:
Rigó Csaba Balázs, Közbeszerzési Hatóság, elnök
dr. Parragh László, Magyar Kereskedelmi és Iparkamara, elnök
dr. Puskás Sándor, Közbeszerzési Döntőbizottság, elnök
dr. Kovács László, Közbeszerzési Hatóság, főtitkár
Schulcz Péter, Magyar Építész Kamara, a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanács tagja
dr. Hubai Ágnes, Közbeszerzési Tanácsadók Országos Szövetsége, elnök
Földesi Erzsébet, Egyetemes Tervezés Információs és Kutatóközpont
dr. habil. Fogarassy Csaba, Szent István Egyetem, egyetemi docens

A Díj odaítéléséről a Bírálóbizottság szakmai javaslata alapján a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara elnökének egyetértésével a Hatóság elnöke dönt.

A hiányosan, valamint határidőn túl benyújtott pályázatokat a Bírálóbizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

A döntésről jegyzőkönyv készül, a döntés ellen jogorvoslatnak nincs helye.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
a Közbeszerzési Hatóság elnöke

KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG

PÁLYÁZATI ADATLAP

A KÖZBESZERZÉSI NÍVÓDÍJ – 2019 ELNYERÉSÉRE

I. A pályázó adatai

Név/Cégnév	
Kapcsolattartó neve	
Cím	
Telefonos elérhetőség	
E-mail-elérhetőség	

II. A pályázat

A közbeszerzési eljárás rövid bemutatása, különös tekintettel az alkalmazott fenntarthatósági szempontokra, megjelölve azon hivatkozásokat, mely alapján a csatolt mellékletekből megállapítható a pályázati kiírásnak való megfelelés.

III. Csatolt mellékletek

Az eljárás során keletkezett valamennyi dokumentum, az azokat felsoroló táblázattal ellátva.

……, 2019. év …… hó …… nap

…….
Pályázó aláírása

A Közbeszerzési Hatóság pályázati felhívása a Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2019 elnyerésére felsőoktatási intézmények tanulói számára

A Közbeszerzési Hatóság a kiemelkedő színvonalú közbeszerzési szakmai munkásság elismerésére pályázatot hirdet a Közbeszerzési Hatóság elnökének a Közbeszerzési Kiválósági Díj alapításáról és adományozásáról szóló 2/2018. (VI. 8.) KH utasítása alapján a Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2019 elnyerésére, melynek célja innovációs közbeszerzési témában készült szakdolgozat, évfolyamdolgozat vagy tanulmány díjazása felsőoktatási intézmények tanulói számára.

I. Pályázati feltételek

Pályázatra jogosultak köre: akkreditált hazai felsőoktatási intézmények a pályázat benyújtásának időpontjában nappali vagy levelező tagozatos hallgatói, vagy hallgatói jogviszonya a diploma megszerzésével 2019-ben szűnt meg.

Pályázat tárgya:
Pályázni az alábbi témaköröket érintő szakdolgozattal, évfolyamdolgozattal vagy tanulmánnyal (a továbbiakban: pályaművel) lehet:

1. Innovációs szempontok érvényesítési lehetőségei a közbeszerzési eljárásokban
2. Kereskedelmi hasznosítást megelőző beszerzés és innováció
3. Az innováció mint a kkv-k közbeszerzési piacra jutási lehetősége
4. Nemzetközi és hazai jó gyakorlatok az innovatív közbeszerzések területén
5. Gyakorlati kihívások az innovatív közbeszerzésekben
6. Szellemi tulajdonjogok az innovatív közbeszerzésekben

II. A pályázati anyag tartalma

– kitöltött adatlap,
– pályamunka (szakdolgozat/évfolyamdolgozat/tanulmány) és mellékletei,
  terjedelem: min. 3 ív = 120 ezer karakter (szóközökkel együtt) – cca. 60 oldal
  max. 7 ív = 280 ezer karakter (szóközökkel együtt) – cca. 140 oldal
  A megadott terjedelem mellékletek nélkül értendő.
– csatolandó egyéb dokumentumok:
– hallgatói jogviszony igazolása vagy a diploma másolata,
– szakmai önéletrajz.

III. A pályázat benyújtása

A pályázat beadásának (postai feladásának) határideje: 2019. november 29.

A pályázatok elbírálásának határideje: 2019. december 9.

A Közbeszerzési Kiválósági Díj átadására ünnepélyes keretek között kerül sor, melynek tervezett időpontja: 2019. december 12.

A pályázatot hiánytalanul kitöltött adatlappal, az adatlapon részletezett mellékletekkel, A4-es oldalakra egyoldalas nyomtatásban kinyomtatott, összefűzött pályamunkával együtt,

„Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2019 felsőoktatási intézmények tanulói számára"

megjelöléssel a következő címre kell benyújtani:
Közbeszerzési Hatóság Titkárság,
Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
dr. Havas-Kovács Gabriella főosztályvezető részére
1026 Budapest, Riadó u. 5.

IV. A pályázat elbírálása

A pályaművel szemben támasztott legfőbb követelmény, hogy a pályázó számot adjon arról, hogy jól ismeri a választott téma elméleti és gyakorlati kérdéseit, képes az önálló kutatásra, adatgyűjtésre, képes következtetések levonására, javaslatok tételére.

Értékelési szempontok:
A pályaműveket a Bírálóbizottság különösen az alábbi szempontok alapján bírálja:
Tartalmi szempontok:
– témaválasztás jelentősége, aktualizálása, feldolgozottsága,
– a pályamű témájához tartozó hazai és külföldi szakirodalom ismertetése és feldolgozása,
– a téma kidolgozása: tartalmi helyesség, az önálló vélemény minősége,
– a dolgozat közbeszerzési szakmai színvonala,
– a dolgozat gyakorlati vonatkozásai.
Formai követelmények:
– a pályamű terjedelme,
– a pályamű szerkezete, felépítése,
– hivatkozások megjelölése, mennyisége és minősége,
– a szöveg nyelvi, stilisztikai megformálása.

A Bírálóbizottság összetétele:
Elnök:
Rigó Csaba Balázs, Közbeszerzési Hatóság, elnök
Tagjai:
Földesi Erzsébet, Egyetemes Tervezés Információs és Kutatóközpont
Kovács Károly, Magyar Víz- és Szennyvíztechnikai Szövetség, elnök
dr. Barna Orsolya, Magyar Közbeszerzési Intézet, alapító
dr. Erdei Csaba, KÖSZ zöld munkacsoport, alelnök
dr. Puskás Sándor, Közbeszerzési Döntőbizottság, elnök
dr. Kovács László, Közbeszerzési Hatóság, főtitkár
dr. Havas-Kovács Gabriella, Közbeszerzési Hatóság, Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, főosztályvezető
dr. Kugler Tibor, Közbeszerzési Hatóság, Közszolgálati és Támogató Főosztály, főosztályvezető

A hiányosan, továbbá a határidő lejártát követően benyújtott pályázatokat a Bírálóbizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja!
A döntésről jegyzőkönyv készül, a döntés ellen jogorvoslatnak nincs helye.

V. Díjazás

A díjazott a Díj odaítélését igazoló oklevelet, pénzjutalmat, valamint munkájának bemutatására vonatkozó lehetőséget kap.

A pénzjutalom összege: 1. helyezett díja bruttó 230 000 Ft
2. helyezett díja bruttó 150 000 Ft
3. helyezett díja bruttó 110 000 Ft

A nyertes pályamunkák rövidített változata a Közbeszerzési Hatóság szakmai lapjában, a Közbeszerzési Értesítő Pluszban megjelentetésre kerül, a szerzők ezen felül a Hatóság fenntarthatósági témában megrendezésre kerülő konferencián előadóként is lehetőséget kapnak munkájuk bemutatására.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
a Közbeszerzési Hatóság elnöke

KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG

PÁLYÁZATI ADATLAP

KÖZBESZERZÉSI NÍVÓDÍJ – 2019
FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK TANULÓI SZÁMÁRA

INNOVÁCIÓS KÖZBESZERZÉSI TÉMÁBAN KÉSZÜLT
SZAKDOLGOZAT/ÉVFOLYAMDOLGOZAT/TANULMÁNY TÁMOGATÁSÁRA

I. Személyes adatok

A pályázó családi és utóneve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Állandó lakcíme:	
Értesítési címe:	
Telefonos elérhetősége:	
E-mail elérhetősége:	

II. Oktatási intézményre vonatkozó adatok

Oktatási intézmény:	
Kar:	
Szak:	
Szakirány:	
Évfolyam:	

III. Pályamunka adatai

Dolgozat típusa:	szakdolgozat – évfolyamdolgozat – tanulmány*
Dolgozat címe:	
Szakdolgozat/évfolyamdolgozat esetén:	
Konzulens neve:	
Konzulens munkahelye, beosztása:	

* A megfelelő aláhúzandó.

IV. Csatolt mellékletek

Hallgatói jogviszony igazolása	…… db
Szakmai önéletrajz	…… db
Egyéb	…… db

Hozzájárulok nevem támogató általi nyilvánosságra hozatalához.

Tudomásul veszem, hogy a pályázati adatlapon, illetőleg a pályázathoz csatolt igazolásokon szereplő adatszolgáltatás valótlansága esetén köteles vagyok a pénzjutalmat visszafizetni.

Nyilatkozom, hogy a pályázati támogatás elnyerése esetén ingyenesen elkészítem a tanulmány rövidített, a Közbeszerzési Értesítő Pluszban történő megjelentetésre alkalmas változatát a vonatkozó szerkesztési elveknek megfelelően. Tudomásul veszem, hogy a megjelenő mű kapcsán a Közbeszerzési Hatósággal köteles vagyok a megfelelő szerződés megkötésére.

……, 2019. év …… hó …… nap

…….
pályázó aláírása

A Közbeszerzési Hatóság pályázati felhívása a Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2019 elnyerésére felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók számára

A Közbeszerzési Hatóság a kiemelkedő színvonalú közbeszerzési szakmai munkásság elismerésére pályázatot hirdet a Közbeszerzési Hatóság elnökének a Közbeszerzési Kiválósági Díj alapításáról és adományozásáról szóló 2/2018. (VI. 8.) KH utasítása alapján a Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2019 elnyerésére, melynek célja innovációs közbeszerzési témában készült tanulmány díjazása felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók számára.

I. Pályázati feltételek

Pályázatra jogosultak köre: a pályázat benyújtásának időpontjában a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 1. § 2. pontja szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók.

A pályázat tárgya

Pályázni az alábbi témaköröket érintő pályaművekkel lehet:

1. Innovációs szempontok érvényesítési lehetőségei a közbeszerzési eljárásokban
2. Kereskedelmi hasznosítást megelőző beszerzés és innováció
3. Az innováció mint a kkv-k közbeszerzési piacra jutási lehetősége
4. Nemzetközi és hazai jó gyakorlatok az innovatív közbeszerzések területén
5. Gyakorlati kihívások az innovatív közbeszerzésekben
6. Szellemi tulajdonjogok az innovatív közbeszerzésekben

II. A pályázati anyag tartalma

– Kitöltött adatlap;
– pályamunka (tanulmány) és mellékletei:
  terjedelem: min. 3 ív = 120 ezer karakter (szóközökkel együtt) – cca. 60 oldal
  max. 7 ív = 280 ezer karakter (szóközökkel együtt) – cca. 140 oldal
  a megadott terjedelem mellékletek nélkül értendő;
– szakmai önéletrajz.

III. A pályázat benyújtása

A pályázat beadásának (postai feladásának) határideje: 2019. november 29.

A pályázatok elbírálásának határideje: 2019. december 9.

A Közbeszerzési Kiválósági Díj átadására ünnepélyes keretek között kerül sor, melynek tervezett időpontja: 2019. december 12.

A pályázatot hiánytalanul kitöltött adatlappal, az adatlapon részletezett mellékletekkel, A4-es oldalakra egyoldalas nyomtatásban kinyomtatott, összefűzött pályamunkával együtt,

„Közbeszerzési Kiválósági Díj – 2019 felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók számára"

megjelöléssel a következő címre kell benyújtani:
Közbeszerzési Hatóság Titkárság,
Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
dr. Havas-Kovács Gabriella főosztályvezető részére
1026 Budapest, Riadó u. 5.

IV. A pályázat elbírálása

A pályaművel szemben támasztott legfőbb követelmény, hogy a pályázó számot adjon arról, hogy jól ismeri a választott téma elméleti és gyakorlati kérdéseit, képes az önálló kutatásra, adatgyűjtésre, képes következtetések levonására, javaslatok tételére.

Értékelési szempontok

A pályaműveket a Bírálóbizottság különösen az alábbi szempontok alapján bírálja:

Tartalmi szempontok:
– témaválasztás jelentősége, aktualizálása, feldolgozottsága,
– a pályamű témájához tartozó hazai és külföldi szakirodalom ismertetése és feldolgozása,
– a téma kidolgozása: tartalmi helyesség, az önálló vélemény minősége,
– a dolgozat közbeszerzési szakmai színvonala,
– a dolgozat gyakorlati vonatkozásai.

Formai követelmények:
– a pályamű terjedelme,
– a pályamű szerkezete, felépítése,
– hivatkozások megjelölése, mennyisége és minősége,
– a szöveg nyelvi, stilisztikai megformálása.

A Bírálóbizottság összetétele:

Elnök: Rigó Csaba Balázs, Közbeszerzési Hatóság, elnök
Tagjai:
Földesi Erzsébet, Egyetemes Tervezés Információs és Kutatóközpont
Kovács Károly, Magyar Víz- és Szennyvíztechnikai Szövetség, elnök
dr. Barna Orsolya, Magyar Közbeszerzési Intézet, alapító
dr. Erdei Csaba, KÖSZ zöld munkacsoport, alelnök
dr. Puskás Sándor, Közbeszerzési Döntőbizottság, elnök
dr. Kovács László, Közbeszerzési Hatóság, főtitkár
dr. Havas-Kovács Gabriella, Közbeszerzési Hatóság, Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, főosztályvezető
dr. Kugler Tibor, Közbeszerzési Hatóság, Közszolgálati és Támogató Főosztály, főosztályvezető

A hiányosan, továbbá a határidő lejártát követően benyújtott pályázatokat a Bírálóbizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja!
A döntésről jegyzőkönyv készül, a döntés ellen jogorvoslatnak nincs helye.

V. Díjazás

A díjazott a Díj odaítélését igazoló oklevelet, pénzjutalmat, valamint munkájának bemutatására vonatkozó lehetőséget kap.

A pénzjutalom összege: 1. helyezett díja bruttó 230 000 Ft
2. helyezett díja bruttó 150 000 Ft
3. helyezett díja bruttó 110 000 Ft

A nyertes pályamunkák rövidített változata a Közbeszerzési Hatóság szakmai lapjában, a Közbeszerzési Értesítő Pluszban megjelentetésre kerül, a szerzők ezen felül a Hatóság fenntarthatósági témában megrendezésre kerülő konferencián előadóként is lehetőséget kapnak munkájuk bemutatására.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
a Közbeszerzési Hatóság elnöke

KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG

PÁLYÁZATI ADATLAP

KÖZBESZERZÉSI KIVÁLÓSÁGI DÍJ – 2019
FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓK SZÁMÁRA

INNOVÁCIÓS KÖZBESZERZÉSI TÉMÁBAN KÉSZÜLT TANULMÁNY TÁMOGATÁSÁRA

I. Személyes adatok

A pályázó családi és utóneve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Állandó lakcíme:	
Értesítési címe:	
Telefonos elérhetősége:	
E-mail elérhetősége:	

II. A pályamunka adatai

A tanulmány címe:	

III. Csatolt mellékletek

Szakmai önéletrajz	
Egyéb	

Hozzájárulok nevem támogató általi nyilvánosságra hozatalához.

Tudomásul veszem, hogy a pályázati adatlapon, illetőleg a pályázathoz csatolt igazolásokon szereplő adatszolgáltatás valótlansága esetén köteles vagyok a pénzjutalmat visszafizetni.

Nyilatkozom, hogy a pályázati támogatás elnyerése esetén ingyenesen elkészítem a tanulmány rövidített, a Közbeszerzési Értesítő Pluszban történő megjelentetésre alkalmas változatát a vonatkozó szerkesztési elveknek megfelelően. Tudomásul veszem, hogy a megjelenő mű kapcsán a Közbeszerzési Hatósággal köteles vagyok a megfelelő szerződés megkötésére.

……, 2019. év …… hó …… nap

…….
pályázó aláírása

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar közleménye igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Vass Tamás önálló bírósági végrehajtó-helyettes DE 951386 számú bírósági végrehajtó-helyettesi igazolványát elvesztette. A bírósági végrehajtó-helyettesi igazolvány 2019. 07. 10. napjától érvénytelen.

Göd Város Önkormányzata pályázati felhívása közszolgáltatási szerződés keretein belül, közforgalmú autóbuszvonalak üzemeltetésére a 2019. november 1-től 2020. október 31-ig terjedő időszakban

1. A pályázat kiírója

Göd Város Önkormányzata (cím: 2131 Göd, Pesti út 81.) (a továbbiakban: Önkormányzat) a pályázatot a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény és más vonatkozó jogszabályok hatályos rendelkezései szerint folytatja le.

2. Alkalmassági feltételek

Az ajánlattevő megfelel az alkalmassági követelményeknek, amennyiben:
- tevékenységi körei között szerepel a TEÁOR `08 4931 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás,
- rendelkezik érvényes, a székhelye szerinti illetékes közlekedési felügyelet által kiállított autóbuszos személyszállító engedéllyel,
- az előző három, mérlegfordulónappal lezárt üzleti évéből legalább kettő évben nyereségesen működött,
- az előző három, mérlegfordulónappal lezárt üzleti évében mindösszesen legalább 30 millió Ft árbevétele volt,
- rendelkezik érvényes autóbuszos személyszállításra vonatkozó közszolgáltatási szerződéssel, vagy az elmúlt 3 évben rendelkezett ilyen szerződéssel, és az elmúlt 3 év során abból legalább 10 millió Ft árbevétele származott,
- a 2015. évi CXLIII. törvény 62. § (1) és (2) bekezdésében részletezetteknek megfelelően ajánlattevő lehet,
- a 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja szerint átlátható szervezetnek minősül,
- az ajánlat benyújtásakor az adóhatóság által nyilvántartott adófizetési kötelezettsége, továbbá elkülönített állami pénzalappal szemben fennálló fizetési kötelezettsége nincsen, vagy arra halasztást kapott,
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, bejelentésére vonatkozó és a külföldiek foglalkoztatásával összefüggő kötelezettségekkel kapcsolatban – öt évnél nem régebben meghozott – jogerős közigazgatási, illetőleg bírósági határozatban megállapított és bírsággal sújtott jogszabálysértést nem követett el,
- az egyenlő bánásmód követelményének az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvénybe ütköző – két évnél nem régebben meghozott – jogerős közigazgatási, illetve bírósági határozatban megállapított és bírsággal sújtott magatartást nem tanúsított.

Az ajánlattevőnek az alkalmassági feltételeknek való megfelelőségről kifejezetten nyilatkoznia kell.
Az Önkormányzat fenntartja a jogot, hogy a pályázat beadását követően az alkalmassági feltételekre vonatkozó igazolásokat kérjen be a pályázótól.

3. Az ellátandó tevékenység

Nyertes pályázónak Göd város területén közforgalmú autóbuszos személyszállítási közszolgáltatást kell ellátnia. Nyertes pályázó főbb feladatai:

– az Önkormányzat által átadott menetrend szerinti közlekedés az Önkormányzat tulajdonát képező, az Önkormányzat által a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (13) bekezdése alapján díjmentesen birtokba adott járművekkel,
– forgalomirányító adminisztratív ügyelet biztosítása,
– megfelelően képzett járművezetők alkalmazása, oktatása,
– járművek rendeltetésszerű használata és megóvása,
– járművek karbantartása, szükség szerinti javítása, üzemanyaggal és egyéb üzemeltetési anyagokkal történő ellátása,
– járművön belüli utastájékoztatási feladatok ellátása a rendelkezésre bocsátott eszközökkel,
– jegy- és bérletárusítás, -ellenőrzés a viteldíj rendeletnek megfelelően,
– statisztikai jelentések készítése (utaslétszám, forgalmi kihasználtsági adatok, menetidők, jegy és bérletértékesítés adatai),
– szolgáltatási szabályok betartása,
– elszámolás a szolgáltatás mennyiségi és minőségi mérőszámainak megfelelően.

Nyertes pályázó tevékenységét a mindenkor hatályos magyar jogszabályok, különösen a 2012. évi XLI. törvény szerint köteles ellátni.

Az Önkormányzat vállalja, hogy havonta legalább 10 500 km, legfeljebb 12 000 km szolgáltatást rendel meg. Az Önkormányzat vállalja továbbá, hogy egyidejűleg legfeljebb 2 fő járművezető teljesít szolgálatot. Az Önkormányzat vállalja továbbá, hogy a szolgáltatás ellátásához legfeljebb 5 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott járművezető munkaidő-kerete elegendő.

Nyertes pályázó a szolgáltatás ellátásáért kilométerenkénti önkormányzati támogatásra jogosult. Megrendelő a megrendelt szolgáltatás minőségét élőmunkaerő és informatikai rendszer segítségével ellenőrizni jogosult. Közszolgáltató nem megfelelő teljesítése esetén kötbér fizetésére kötelezett.

Az Önkormányzat a költségek tervezése érdekében a rendelkezésre bocsátandó autóbuszok műszaki adatait, továbbá részletes műszaki felmérés során készült jegyzőkönyvet bocsát a pályázók rendelkezésére. Az Önkormányzat ezen felül biztosítja a rendelkezésre bocsátandó autóbuszok megtekintésének lehetőségét, továbbá a pályázó saját költségén történő állapotfelmérésének lehetőségét az ajánlattétel határidejét megelőző időpontban.

Az ellátandó közszolgáltatás minimális követelményeit, a tevékenység végzésének egyéb feltételeit, nyertes pályázó jogosultságait, kötelezettségeit, továbbá a használatába kerülő eszközöket, azok működtetésének és használatának feltételeit a pályázati dokumentáció részét képező szerződéstervezet tartalmazza.

4. A pályázati dokumentáció

A pályázati dokumentációt az Önkormányzat az érdeklődőknek ingyenesen, elektronikusan biztosítja. A dokumentációt a mucsilaszlo@god.hu e-mail-címen kell igényelni, a dokumentáció az igénylésben megjelölt e-mail-címre legkésőbb a következő munkanapon megküldésre kerül.

5. Ajánlattételi határidő

Az ajánlattételi határidő: 2019. 09. 19. 10.00.

Az ajánlat tartalmi követelményei:

Az ajánlatoknak minimálisan a következőket kell tartalmaznia:
- Felolvasólap, amelyen fel kell tüntetni az ajánlatot tevő cég nevét, székhelyet, adószámát és cégjegyzékszámát, az esetlegesen bevonni kívánt alvállalkozókat, továbbá az igényelt kilométerenkénti önkormányzati támogatás mértékét.
- Nyilatkozat, amelyben az ajánlattevő kifejezetten nyilatkozik alkalmasságáról, illetve az alkalmassági követelményeknek való megfelelésről.
- Nyilatkozat referenciáról.
- Nyilatkozat az előző három lezárt üzleti év eredményéről.
- Nyilatkozat a 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja szerinti átláthatóságról.
- Nyilatkozat a 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. pont a)–b) vagy d) alpontja szerinti tényleges tulajdonosról.
- Az ajánlattevő képviseletére jogosult személy közjegyző által ellenjegyzett aláírási címpéldányának egyszerű másolata – amennyiben a pályázatot megbízott írja alá, a megbízott aláírási címpéldányának egyszerű másolata, valamint a megbízás is csatolandó.
- Nyilatkozat, amelyben az ajánlattevő nyilatkozik a szerződéstervezetben rögzített feltételek elfogadásáról.
- Nyilatkozat, amelyben az ajánlattevő nyilatkozik, hogy a közszolgáltatási kötelezettség ellátásához szükséges személyzettel és eszközökkel rendelkezik, vagy legkésőbb az ellátási kötelezettség napján rendelkezni fog.

6. Az ajánlatok megküldése

Az ajánlatokat papír alapon, lezárt borítékban, személyesen vagy postai úton kell átadni az Önkormányzat részére. A borítékra rá kell vezetni a pályázó nevét, székhelyét, a pályázat címét: „Közszolgáltatási szerződés keretein belül közforgalmú autóbuszvonalak üzemeltetése", továbbá a „Tilos felbontani 2019. 09. 19. 10.00 előtt" megjelölést.

7. Kiegészítő tájékoztatás

A pályázattal kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás az Önkormányzatnál elektronikusan kérhető.
A kapcsolattartó: Mucsi László városüzemeltetési ügyintéző (elektronikus levélcím: mucsilaszlo@god.hu, telefonszám: 06-27/530-064)

8. Hiánypótlás

Az Önkormányzat a pályázatok elbírálását követően az ajánlattevőket hiánypótlásra szólíthatja fel. Hiánypótlás keretein belül adott esetben az ajánlattevőknek az alkalmassági feltételeknek való megfelelést kell bizonyítaniuk.

Az ajánlatban vagy a hiánypótlásban egyértelműen, de hibásan rögzített ajánlati paraméter nem javítható, ebben az esetben az ajánlat érvénytelen.

9. Az ajánlatok elbírálása

Az Önkormányzat a legkedvezőbb ár bírálati szempont alapján bírálja el az ajánlatokat. Csak az érvényes ajánlatok kerülnek elbírálásra.

Az eredményhirdetés időpontja: 2019. 10. 04. 10.00.

10. A szerződés megkötése

A szerződés megkötésének és az első havi menetrend átadásának időpontja: 2019. 10. 08. 10.00.

Az eszközök átadás-átvételének időpontja: 2019. 10. 31. üzemzárás.

A szolgáltatás megkezdésének időpontja: 2019. 11. 01. üzemkezdet.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.
A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.
Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.