



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. július 6., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

20/2015. (VII. 6.) MvM utasítás a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás módosításáról	3998
30/2015. (VII. 6.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	4056
15/2015. (VII. 6.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	4129
21/2015. (VII. 6.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról	4129
10/2015. (VII. 6.) ORFK utasítás a hivatásos állomány tagjainak szolgálatteljesítési idejéről és a szolgálati időrendszerekről	4130

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

22/2015. (VII. 6.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Francia Köztársaság Kormánya között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény hatálybalépéséről	4133
--	------

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei	4134
---------------------------------------	------

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram külföldi programszakaszára eső ösztöndíj összegéről	4139
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	4140
A Magyar Kétfarkú Kutya Párt 2014. évi pénzügyi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	4142

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 20/2015. (VII. 6.) MvM utasítása a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás módosításáról

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

- 1. §** (1) A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- (2) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- (3) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- (4) A Szabályzat 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
- (5) A Szabályzat 4. függeléke helyébe a 4. függelék lép.
- 2. §** Ez az utasítás 2015. július 15-én lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 20/2015. (VII. 6.) MvM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. melléklet 1. § (1) bekezdés 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Miniszterelnökség alapadatai a következők:)
„13. telephelye:
a) 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.,
b) 1051 Budapest, Arany János utca 25.,
c) 1055 Budapest, Nagysándor József utca 4.,
d) 1055 Budapest, Honvéd utca 20.,
e) 1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.,
f) 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.”
- 2. §** A Szabályzat 1. melléklet 1. § (1) bekezdés 25. pont b) alpontja a következő bc) ponttal egészül ki:
(A Miniszterelnökség alapadatai a következők:
államháztartási szakágazati besorolása:
kormányzati funkció szerinti besorolás:)
„bc) 011310 Külügyek igazgatása,”

- 3. §** A Szabályzat 1. melléklet 3. § (1) bekezdés g) és h) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a bekezdés a következő i) ponttal egészül ki:
(A Miniszterelnökségen)
„g) helyettes államtitkár,
h) miniszteri biztos és
i) a Magyar Corvin-lánc Iroda vezetője”
(működik.)
- 4. §** A Szabályzat 1. melléklet 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § A miniszterelnök közvetlenül irányítja:
a) a miniszterelnök-helyettes,
b) a miniszter és
c) a kormánybiztosok
tevékenységét.”
- 5. §** A Szabályzat 1. melléklet 22. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A közigazgatási államtitkár vezeti a Miniszterelnökség hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Ksztv. 61. § (1) bekezdése szerinti – a Miniszterelnökség szervezetéhez tartozó, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és állami vezetők, valamint a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállalók feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket.”
- 6. §** A Szabályzat 1. melléklet 23. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A közigazgatási államtitkár ellátja az Európai Unió intézményeiben nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselőkről, kormánytisztviselőkről és a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjairól szóló kormányrendelet alapján a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.”
- 7. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 25. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnökség hivatali egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„a) biztosítja a miniszterelnökségi munkarend, ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását,”
- (2) A Szabályzat 1. melléklet 25. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnökség hivatali egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„e) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket, valamint a miniszter által átruházott hatáskörben képviseli a Miniszterelnökséget a fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében a Magyar Államkincstár előtt,”
- (3) A Szabályzat 1. melléklet 25. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnökség hivatali egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„f) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos műveleteket,”
- (4) A Szabályzat 1. melléklet 25. § j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnökség hivatali egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„j) jóváhagyja a Miniszterelnökség éves utazási és fogadási tervét, és dönt az abban nem szereplő kiutazások indokoltságáról – ide nem értve a nemzetpolitikáért felelős államtitkár irányítása alá tartozó hivatali egységek munkatársainak utazásait –,”
- (5) A Szabályzat 1. melléklet 25. §-a a következő p) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár a Miniszterelnökség hivatali egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„p) gondoskodik a Miniszterelnökség elektronikus információs rendszereinek, valamint az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatainak védelméről a fejlesztéspolitikai elektronikus információs rendszerek kivételével.”
- 8. §** A Szabályzat 1. melléklet 26. § (2) bekezdés b) és c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a bekezdés a következő d) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja)
„b) a Szervezetbiztonsági Főosztály,

c) a Kormányzati Iratkezelési Főosztály és
d) a Magyar Kormánytisztviselői Kar Titkársága”
(vezetőjének a tevékenységét.)

- 9. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 31. § l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A parlamenti államtitkár felelős a Statútum 4. § 11. pontjában, 5. § c) pontjában, 6. § (3) bekezdés a) pontjában és 17. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, ennek keretében]
„l) felelős az általa irányított területre vonatkozó jogszabályok szakmai előkészítéséért, módosításuk kezdeményezéséért és azok végrehajtásáért, a terület tárcaközi kapcsolatainak működtetéséért és a más szervezeti egységekkel való kapcsolattartásért, a stratégiai és a költségvetési intézkedések kidolgozásában történő közreműködésért,”
- (2) A Szabályzat 1. melléklet 31. §-a a következő n)–q) ponttal egészül ki:
[A parlamenti államtitkár felelős a Statútum 4. § 11. pontjában, 5. § c) pontjában, 6. § (3) bekezdés a) pontjában és 17. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, ennek keretében]
„n) véleményezi a hozzá tartozó gazdasági társaságokkal és vagyonelemekkel kapcsolatos előterjesztéseket és javaslatokat,
o) közreműködik a nemzeti évfordulók méltó megünneplésének előkészítésében, gondoskodik az évfordulós programok támogatására kiírt pályázatok lebonyolításáról,
p) ellátja a műteremlakások bérlőkijelölési jogával kapcsolatos feladatokat,
q) miniszter által átruházott hatáskörben
qa) gyakorolja a felügyeleti jogkört a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ kulturális örökségvédelmi hatósági eljárása kapcsán,
qb) hivatalból vagy kérelemre lefolytatja a világörökségi területen lévő állami tulajdonú vagyonelem használatára és hasznosítására vonatkozó felülvizsgálatot,
qc) gyakorolja az egyetértési jogot az állami tulajdonban álló, jogszabállyal vagy hatósági eljárás során védetté nyilvánított régészeti lelőhely vagyonkezelésbe adásához, tulajdonjogának átruházásához, ideértve az ingyenes átruházást is,
qd) irányítói jogkörben, valamint kulturális örökségvédelemért való felelőssége körében gyakorolja az egyetértési jogot, illetve hozzájárul az állami tulajdonban lévő műemlék ingatlan vagyonkezelésbe adásához, vagyonkezelő kijelöléséhez, megváltoztatásához, tulajdonjogának átruházásához, ingyenes átruházásához,
qe) hozzájárul az önkormányzati tulajdonban lévő műemlék ingatlan tulajdonjogát megszüntető jogügylet, qf) felülvizsgálja az önkormányzat ingyenes használatába került műemlék ingatlan használati jogát, kezdeményezi megvonását,
qg) gyakorolja az egyetértési jogot a bűnjelként az állam tulajdonába került védett kulturális javak elhelyezése érdekében a megfelelő kezelő szerv kijelöléséhez,
qh) kiírja az Európai Örökség Cím pályázatot, és dönt a felterjesztésről,
qi) kiadja és közzéteszi a nemzeti emlékhely használati tervét,
qj) tagot delegál az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottság Világörökségi Szakbizottságba,
qk) dönt az akkreditációs eljárásban,
ql) meghozza a szükséges döntést a világörökségi kezelési tervek elkészítési folyamata során,
qm) irányítói, illetve felügyeleti jogkörben megadja a költségvetési szerv által elhelyezés céljából indított jogügylet, használati jogosultság megszerzésével kapcsolatos egyetértést,
qn) dönt a nemzeti emlékhellyel kapcsolatos támogatásokról,
qo) delegálja az Ásatási Bizottság és a Műemléki Tanácsadó Testület, valamint a Kulturális Javak Bizottsága tagjait,
qp) meghozza a kiemelt jelentőségű közlekedési infrastruktúra-beruházáshoz kapcsolódó régészeti feladatellátásról szóló miniszteri döntést,
qq) gyakorolja az egyetértési jogot a védett kulturális javak vagyonkezelésbe adásához.”
- 10. §** A Szabályzat 1. melléklet 32. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„32. § A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja a kulturális örökségvédelemért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.”

- 11. §** A Szabályzat 1. melléklet 39. § (1) bekezdés d)–o) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a § a következő p) ponttal egészül ki:
(Az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár a Statútum 4. § 6. és 9. pontjában, valamint 12. és 15. §-ában foglaltak alapján)
- „d) a minőségbiztosítást követően jóváhagyja a pályázati felhívásokat,
 - e) a 2014–2020 programozási időszakban felügyeli a többéves nemzeti keret, valamint az éves fejlesztési keret tervezési folyamatát,
 - f) felügyeli a nemzetközi együttműködési programok végrehajtását,
 - g) felügyeli a fejlesztéspolitikai intézményrendszer működését, ennek keretében kontrolling rendszert működtet,
 - h) irányítja a Miniszterelnökség fejlesztéspolitikai tevékenységének elemzési, értékelési és monitoring rendszerét,
 - i) meghatározza a Miniszterelnökség és az irányító hatóságok közötti együttműködés feltételeit,
 - j) felügyeli az európai uniós és hazai források tekintetében a fejlesztéspolitika egységes informatikai és információs rendszerének működését,
 - k) kialakítja az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben az elszámolható költségek nemzeti szabályait,
 - l) a feladat- és hatáskörét érintően kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamai, az Európai Bizottság és más nemzetközi szervezetek intézményeinek képviselőivel,
 - m) felügyeli az állami támogatások versenyszempontú ellenőrzését,
 - n) felügyeli az európai uniós támogatásokból megvalósuló közbeszerzések szabályossági vizsgálatát,
 - o) felügyeli a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogalkotási tevékenység szakmai előkészítését, valamint a költségvetési szervek és intézményeik közbeszerzéseit és szerződéseit,
 - p) gondoskodik a fejlesztéspolitikai kommunikációs tevékenység ellátásáról.”
- 12. §** A Szabályzat 1. melléklet 47. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„47. § (1) A nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár a Statútum 4. § 13a. pontjában, 6. § (1) bekezdés e) pontjában és 19/A. §-ában foglaltak alapján ellátja
- a) a miniszter helyett és nevében az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MFB Zrt.), valamint az MFB Zrt.-n keresztül az MFB Zrt. közvetlen vagy közvetett tulajdonába és tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok (a továbbiakban együtt: MFB-csoport) feletti tulajdonosi jogok gyakorlását, ideértve az MFB Zrt.-re vonatkozó jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt feladatokat,
 - b) a miniszter helyett és nevében a Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Magyar Posta Zrt.) feletti tulajdonosi jogok gyakorlását, ideértve a Magyar Posta Zrt.-re vonatkozó jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt feladatokat,
 - c) a takarékszövetkezeti integráció továbbfejlesztésével kapcsolatos szabályozási, koordinációs és egyéb feladatokat,
 - d) az agrár- és zöldbank, a vidék bankja hálózat kialakításának és fejlesztésének irányítását,
 - e) a miniszter helyett és nevében az ENKSZ Első Nemzeti Közműszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: ENKSZ Zrt.) feletti tulajdonosi jogok gyakorlását, ideértve az ENKSZ Zrt.-re vonatkozó jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt feladatokat,
 - f) a miniszter helyett és nevében a KAF Központi Adatgyűjtő és Feldolgozó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: KAF Zrt.) feletti tulajdonosi jogok gyakorlását, ideértve a KAF Zrt.-re vonatkozó jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt feladatokat,
 - g) a nemzeti közmű-szolgáltatási rendszer megszervezésével kapcsolatos feladatokat,
 - h) a miniszter helyett és nevében egyes, jogszabály vagy kormányhatározat által a Miniszterelnökséghez rendelt, a 4. függelék alapján a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó társaságok állami tulajdonú részesedései feletti tulajdonosi jogok gyakorlását, valamint szabályozott piacra bevezetett és nem bevezetett kibocsátók által kibocsátott pénzügyi eszközök (többek között, de nem kizárólagosan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok) vagyonkezelését,
 - i) a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokra és a postai ágazatra vonatkozó szakpolitikák, stratégiák és egyedi kormánydöntések előkészítésének és felügyeletének irányítását,
 - j) a nemzeti pénzügyi szolgáltatások és postai ágazat fejlesztésével, valamint ezen ágazatok szabályozásával kapcsolatos feladatokat,
 - k) az egyetemes postai szolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek általános kereteinek kialakításával, valamint az egyetemes postai szolgáltatás méltánytalan többletterhének megtérítésével kapcsolatos feladatokat, meghozza továbbá a miniszter helyett és nevében a postaügyért felelős miniszter hatáskörébe utalt döntéseket,

l) a miniszter helyett és nevében az Egyetemes Postai Közszolgáltatási Szerződés megkötésével, módosításával és megszüntetésével, valamint az abban foglaltak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 m) a miniszter helyett és nevében az MFB Zrt., a Magyar Posta Zrt., az ENKSZ Zrt. és a KAF Zrt. tevékenységét érintő, a Miniszterelnökség részére kötelezettségvállalást nem tartalmazó nemzetközi megállapodások, nyilatkozatok aláírásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

(2) A nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár

a) előkészíti és végrehajtja a miniszter (1) bekezdés szerinti tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok és vagyonelemek tekintetében a Kormány vagyongazdálkodási politikáját, ebben a körben szakmailag előkészíti a szükséges jogszabályokat, jogszabály-módosításokat,

b) irányítja és ellenőrzi a miniszter (1) bekezdés szerinti tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok gazdálkodását, kiemelt szerződéseit,

c) előkészíti a hozzá tartozó gazdasági társaságok, intézmények és egyéb szervezetek létrehozására, átalakítására, valamint megszüntetésére vonatkozó döntéseket,

d) eljár és képviseli az állam érdekeit, valamint a miniszter helyett és nevében gyakorolja a tulajdonosi jogosítványokat a miniszter (1) bekezdés szerinti tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok és vagyonelemek tekintetében, és dönt az egyes vagyonelemek rendeltetésének megváltoztatásáról, a feleslegessé váló vagyonelemek értékesítéséről, illetve az új vagyonelemek megszerzéséről, egyben meghatározza ezen feladatok ellátásának sorrendjét,

e) koordinálja a miniszter (1) bekezdés szerinti tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságoknál az üzemeltetési, működtetési, fejlesztési és informatikai feladatok ellátását, valamint a hozzájuk tartozó létesítményekkel (ingatlanokkal) kapcsolatos fejlesztési, rekonstrukciós programokat,

f) részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokkal foglalkozó tárcaközi bizottságok, albizottságok és munkacsoportok munkájában,

g) együttműködik az illetékes ágazati államtitkárokkal, a kiemelt állami szerződések tekintetében a Miniszteri Kabinettel, valamint feladatkörében kapcsolatot tart a kormánybiztossal (kormánybiztosokkal),

h) közreműködik a nemzeti mobilfizetési rendszerrel kapcsolatos szabályozás szakmai előkészítésében."

13. § A Szabályzat 1. melléklet 52. § c) és d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A stratégiai ügyekért felelős államtitkár közvetlenül irányítja)

„c) az infokommunikáció összehangolásáért felelős helyettes államtitkár és

d) a Referatúra Főosztály vezetője”

(tevékenységét.)

14. § A Szabályzat 1. melléklet 55. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A területi közigazgatásért felelős államtitkár a Statútum 4. § 4. és 5. pontjában, valamint 10. és 11. §-ában foglaltak alapján)

„a) ellátja a területi közigazgatás fejlesztésének irányítását, amelynek keretében különösen a fővárosi és megyei kormányhivatalok által benyújtott kérelmek vonatkozásában javaslatot tesz, szakmai véleményt ad; kezdeményezi és koordinálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos egyeztetéseket, az egyeztetéseken szakmai felügyeleti hatáskörben vesz részt, a zárszámadási törvényjavaslat előkészítése részeként részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szakmai (gazdálkodási adatok nélküli) szöveges indokolásának elkészítésében;”

15. § A Szabályzat 1. melléklet 57. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A területi közigazgatásért felelős államtitkár kabinetfőnökének munkáját osztályként működő titkárság segíti.”

16. § A Szabályzat 1. melléklet 58. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„58. § A területi közigazgatásért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén az általa kijelölt helyettes államtitkár vagy a kabinetfőnöke helyettesíti.”

17. § A Szabályzat 1. melléklet 58/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„58/A. § Az európai uniós ügyekért felelős államtitkár

a) gondoskodik a Kormány európai uniós politikájának előkészítéséről, koordinációjáról és végrehajtásának nyomon követéséről,

b) ellátja az európai uniós tagsággal kapcsolatos kormányzati tevékenység általános koordinációját,

- c) képviseli a Kormányt az Európai Unió intézményei előtt, a tagállamok és harmadik országok irányában,
- d) képviseli a Kormányt az Általános Ügyek Tanácsa ülésein, valamint részt vesz az Európai Tanács ülésein,
- e) felelős a Kormány európai uniós politikájáért, az európai uniós tagsággal összefüggő feladatokért, az Európai Unió döntéshozatali eljárásában képviselendő tárgyalási álláspont kialakításáért és koordinációjáért, az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) működtetéséért, továbbá a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó uniós politikákkal kapcsolatos ügyekért,
- f) irányítja és szakmailag felügyeli Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviseletét (a továbbiakban: Állandó Képviselet), és részt vesz az Állandó Képviselet Közös Kül- és Biztonságpolitikai Hivatala (PSC) irányításában,
- g) részt vesz az Állandó Képviselet működésére vonatkozó szabályok előkészítésében,
- h) miniszteri biztosként felel a Nemzetközi Holokauszt Megemlékezési Szövetség (a továbbiakban: IHRA) 2015. évi magyar elnökségi feladatainak ellátásáért, valamint ez idő alatt betölti az IHRA elnöki tisztségét."

18. §

A Szabályzat 1. melléklet 66. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség működésével kapcsolatos jogi szolgáltatási, személyzeti és gazdálkodási, továbbá a Miniszterelnökség egyes háttérintézményeinek igazgatási szempontú felügyeletével kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében

1. irányítja a természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötött szerződések és megállapodások előkészítését, és felelős azok ellenjegyzéséért, továbbá felelős a Miniszterelnökség működéséhez kapcsolódó jogi szolgáltatási feladatok ellátásáért,
2. koordinálja a miniszterelnök, illetve a miniszter által jóváhagyandó, számára feladatként meghatározott – különösen pénzügyi és személyügyi vonatkozású – előterjesztések előkészítését, az előkészítési folyamat lezárását követően a végleges előterjesztést felterjeszti jóváhagyásra a miniszterelnöknek, illetve a miniszternek,
3. koordinálja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési és vagyongazdálkodási (vagyongazdálkodási, illetve -használói) tevékenységet,
4. felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával a Miniszterelnökség működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért,
5. közreműködik a működés pénzügyi feltételeinek meghatározásában, irányítja a költségvetés-tervezéssel és -végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok végrehajtását,
6. gazdálkodási ügyviteli szabályzatot ad ki, gazdálkodási intézkedéseket hoz,
7. a szervezeti egységek esetleges gazdálkodási munkájához iránymutatást ad, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében ellenőrzi azt,
8. koordinálja a Miniszterelnökségen belüli gazdálkodási feladatok végrehajtását,
9. felügyeli a készpénzkezeléssel, könyvvizeléssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetményszámfejtéssel és bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a kapcsolódó egyéb technikai feladatok ellátását,
10. irányítja a személyzeti ügyek intézését,
11. előkészíti a Miniszterelnökség személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket,
12. koordinálja és ellenőrzi a külső források megszerzésével és a megítélt támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
13. előkészíti a Miniszterelnökség munkaszervezési döntéseire vonatkozó javaslatokat,
14. biztosítja a miniszterelnökségi munkarend és a gazdálkodás szabályainak megtartását,
15. folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Miniszterelnökség személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
16. irányítja a Miniszterelnökség ügyeletének megszervezését,
17. a miniszterelnök akadályoztatása esetén jóváhagyja a miniszter belföldi és külföldi kiküldetését,
18. szervezetrányító feladataival összefüggésben belső szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
19. felelős a Miniszterelnökség működéséhez szükséges munkakörnyezet biztosításához kapcsolódóan a pénzügyi kötelezettségvállalással járó igények – különösen megállapodáson felüli eszközbeszerzések, ingatlanbérlés, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel kötendő szerződések – teljesítéséért, a kötelezettségvállalások dokumentumainak előkészítéséért, továbbá felelős a Miniszterelnökség és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság közötti kapcsolattartásért, valamint ennek keretében a Miniszterelnökség érdekeinek képviseletéért,

20. előkészíti az állami vezetők, a kormánybiztosok, a miniszter által kinevezett miniszteri biztosok, valamint a jogszabályban meghatározott államigazgatási szervek és testületek vezetőinek, vezetőhelyetteseinek és tagjainak jogviszonyával kapcsolatos személyügyi műveleteket, akik tekintetében a Kormány, a miniszterelnök, illetve a miniszter munkáltatói, illetve kinevezési jogkört gyakorol, előkészíti mindazon személyügyi műveleteket, amelyeket jogszabály a Kormány, a miniszterelnök, illetve a miniszter hatáskörébe utal,
21. a Miniszterelnökség költségvetésének tervezésekor összeállítja a szervezeti egységek költségvetési igényeit,
22. pénzügyi feladatok tekintetében szakmai javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó feladatok vonatkozásában az építészeti feladatok támogatását szolgáló, az építészeti és építésügyi helyettes államtitkár irányítása alá tartozó források felhasználására,
23. a miniszter által átruházott jogkörben gyakorolja az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 8. § (3) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot,
24. ellátja a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodási feladatait,
25. egyetértési jogot gyakorol a más szervezeti egységektől érkező és a tevékenységével összefüggő jogszabálytervezetek és közjogi szervezetszabályozó eszközök tekintetében,
26. közreműködik a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter részére jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában – ennek érdekében kapcsolatot tart a minisztériumok személyügyi szervezeti egységeivel, koordinálja az egységes közszolgálati személyügyi igazgatási tevékenység megvalósulását –,
27. részt vesz a Kormány közigazgatási tárgyú személyügyi döntéseinek kidolgozásában, és közreműködik azok végrehajtásának összehangolásában a minisztériumok között,
28. együttműködik a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal a közszolgálati életpálya megvalósítása és működtetése érdekében, javaslatot tesz az életpályát megalapozó jogszabályok kidolgozására,
29. a Statútum 4. § 2. pontjában és 8. § b) pontjában foglaltak alapján, a miniszter által átruházott hatáskörben ellátja az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendeletben a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter feladatkörébe utalt engedélyezési és jóváhagyási feladatokat.”

- 19. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 67. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja)
„b) a Biztosi Titkársági Főosztály,
(vezetőjének a tevékenységét.)
- (2) A Szabályzat 1. melléklet 67. § f)–h) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a § a következő i) ponttal egészül ki:
(A gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja)
„f) a Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya,
g) a Humánpolitikai Főosztály,
h) a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztály, valamint
i) az Intézmények Gazdálkodási Főosztálya”
(vezetőjének a tevékenységét.)
- 20. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 70. § (1) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„e) szervezi a fejlesztéspolitikai és agrár-vidékfejlesztési panaszkezelést, a jogorvoslati és törvényességi tevékenységet,”
- (2) A Szabályzat 1. melléklet 70. § (1) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:
(A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„i) a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása vagy szakmai felügyelete alatt lévő gazdasági társaságok, továbbá a gazdasági társaságok más jogi személyben fennálló tulajdonosi részesedésének tekintetében gyakorolja a társaságfelügyeleti jogköröket (a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok kivételével).”
- (3) A Szabályzat 1. melléklet 70. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár közreműködik a közigazgatási államtitkárnak a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és a Központi Statisztikai Hivatal tekintetében meglévő szakmai irányítási jogköreinek a gyakorlásában.”

- (4) A Szabályzat 1. melléklet 70. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár a Miniszterelnökségnek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott belső adatvédelmi felelőse.”

- 21. §** A Szabályzat 1. melléklet 71. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„71. § A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Perképviselési és Döntőbizottsági Főosztály, valamint
b) a Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztálya vezetőjének a tevékenységét.”
- 22. §** A Szabályzat 1. melléklet 74. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„b) szakmai felügyeletet gyakorol
ba) a Nemzeti Örökség Intézete, a Nemzetstratégiai Kutatóintézet, a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum, a Magyar Nyelvstratégiai Intézet és a VERITAS Történetkutató Intézet felett,
bb) a miniszter eltérő rendelkezése hiányában a miniszter által irányított központi költségvetési szervek, továbbá a miniszter tulajdonosi joggyakorlásának körébe tartozó, de külföldi székhelyű gazdálkodó szervezet tevékenysége felett,”
- 23. §** A Szabályzat 1. melléklet 75. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„75. § A kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Társadalmi Ügyek Főosztálya és
b) az Intézménykoordinációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”
- 24. §** A Szabályzat 1. melléklet 78. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, valamint a § a következő c)–j) ponttal egészül ki:
(A kulturális örökségvédelemért felelős helyettes államtitkár)
„b) felelős az általa irányított területre vonatkozó jogszabályok szakmai előkészítéséért, módosításuk kezdeményezéséért és azok végrehajtásáért, a terület tárcaközi kapcsolatainak működtetéséért és a más szervezeti egységekkel való kapcsolattartásért, a stratégiai és a költségvetési intézkedések kidolgozásában történő közreműködésért,
c) kapcsolatot tart a Miniszterelnökség és a minisztériumok helyettes államtitkáiraival, továbbá feladatkörében kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel, hivatalokkal és civil szervezetekkel,
d) ellátja a Kormány kiemelt kulturális fejlesztéspolitikai, beruházási és ezekkel összefüggő tervezési feladatait,
e) végrehajtja és ellenőrzi a Kormány kiemelt kulturális fejlesztési és beruházási tevékenységét,
f) felügyeli és ellenőrzi a Miniszterelnökség felügyelete alá tartozó háttérintézmények beruházási és felújítási feladatainak végrehajtását,
g) közreműködik a Miniszterelnökségen folyó egyes, a fejlesztésekhez és beruházásokhoz kapcsolódó döntés-előkészítő folyamatokban, és feladatkörében részt vesz a kapcsolódó egyeztetéseken,
h) a feladatkörébe tartozó ügyekben felelős a beruházásokkal kapcsolatos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért, továbbá a nem általa előkészített tervezeteket előzetesen véleményezi,
i) a feladatkörébe tartozó ügyekben véleményezi a beruházásokkal, fejlesztéspolitikával kapcsolatos kormány-előterjesztéseket,
j) közreműködik a fejlesztésekkel és beruházásokkal kapcsolatos pályázati tevékenység ellátásában.”
- 25. §** A Szabályzat 1. melléklet 79. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„79. § A kulturális örökségvédelemért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Kulturális Örökségvédelmi Főosztály és
b) a Kulturális Fejlesztési Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”

- 26. §** A Szabályzat 1. melléklet 94. § h)–k) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár)
„h) felügyeli a fejlesztési programokkal kapcsolatos információknak és a pályázati felhívásoknak a közzétételét,
i) szervezi a fejlesztéspolitika egységes informatikai és ezen alapuló információs rendszerét az európai uniós és hazai források tekintetében egyaránt, a rendszerek tekintetében ellátja az informatikai biztonsági felelős (IBF) és az adatvédelmi felelős (AVF) feladatait, felel a rendszerekben rögzített adatok hitelességéért,
j) irányítja és ellenőrzi a fejlesztéspolitikai információs technológiai rendszerek fejlesztését, továbbfejlesztését és bevezetését, gondoskodik más közigazgatási rendszerekkel való elektronikus adatkapcsolatok működéséről,
k) működteti a nemzetközi együttműködési programok pályázati informatikai, monitoring- és jelentéstételi rendszerét,”
- 27. §** A Szabályzat 1. melléklet 95. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„95. § Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Közigazgatási Programok Irányítási Főosztály,
b) a Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály,
c) a Monitoring és Értékelési Főosztály, valamint
d) a Szabályozási Főosztály
vezetőjének a tevékenységét.”
- 28. §** A Szabályzat 1. melléklet 102. § (1) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A nemzetközi helyettes államtitkár)
„e) képviseli a Miniszterelnökséget az INTERACT Program nemzetközi tervezési munkacsoportjában, a monitoring bizottságban,”
- 29. §** A Szabályzat 1. melléklet 111. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„111. § A szabályozásért és kodifikációért felelős helyettes államtitkár szabályozási és kodifikációs feladatai körében
a) előkészíti a tevékenységével összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, valamint a szükséges kormányzati döntéseket és állásfoglalásokat,
b) véleményezi a tevékenységével összefüggő jogszabálytervezeteket, közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
c) közreműködik a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó állami tulajdonú társaságokkal kapcsolatosan felmerülő, tulajdonosi döntést igénylő társasági jogi dokumentumok, szerződések, szabályzatok előkészítésében, véleményezésében,
d) közreműködik az egyetemes postai szolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek általános kereteinek kialakításában, valamint az egyetemes postai szolgáltatás méltánytalan többletterhének megtérítésével kapcsolatos jogi és szabályozási feladatokban,
e) közreműködik a nemzeti mobilfizetési rendszerrel kapcsolatos szabályozás szakmai előkészítésében,
f) közreműködik a nemzeti közmű-szolgáltatási rendszer megszervezésével kapcsolatos szabályozás szakmai előkészítésében.”
- 30. §** A Szabályzat 1. melléklet 112. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„112. § A szabályozásért és kodifikációért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja
a) a Fejlesztési Banki Szabályozási Főosztály,
b) a Postaügyi Szabályozási Főosztály,
c) az Integrációs, Zöldbank és Agrárbank Szabályozási Főosztály, valamint
d) a Közmű-szabályozási Főosztály
vezetőjének a tevékenységét.”
- 31. §** A Szabályzat 1. melléklet 115. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„115. § (1) A vagyonpolitikáért és tulajdonosi képviseletért felelős helyettes államtitkár a koordinációs feladatai körében
a) előkészíti, és benyújtásra felterjeszti a hozzá tartozó, az állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorló szervezetek működéséről, az állami vagyon állományának alakulásáról, az állami vagyonnal való gazdálkodás folyamatairól szóló éves beszámolót,

- b) a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár kabinetfőnökének utasítása esetén részt vesz az MFB-csoport, a Magyar Posta Zrt., az ENKSZ Zrt. és a KAF Zrt., továbbá a 4. függelék alapján a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó társaságok igazgatóságának ülésein a tulajdonosi joggyakorló képviselőjeként,
- c) kiadásra előkészíti és nyilvántartja a miniszter tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó döntéseket (alapítói határozatok, engedélyek, jóváhagyások), köztük különösen az Alapító Okirat (létesítő okirat) megállapítását, a Felügyelőbizottság Ügyrendjének jóváhagyását, a számvitelről szóló törvény szerinti beszámoló jóváhagyását, az alaptőke felemeléséről, leszállításáról szóló döntéseket, illetve minden olyan tárgykörben hozott döntést, amit törvény vagy az Alapító Okirat (létesítő okirat) a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe utal,
- d) előkészíti és nyilvántartja az MFB-csoport, a Magyar Posta Zrt., az ENKSZ Zrt. és a KAF Zrt., továbbá a b) pont alapján a feladatkörébe tartozó társaságok részére kiadásra kerülő tulajdonosi joggyakorló határozatokat, legfőbb szervei álláspontot tartalmazó mandátumokat,
- e) jóváhagyásra előkészíti a feladatkörébe tartozó, valamint az MFB Zrt. által állami tulajdonú gazdasági társaságok részére nyújtandó tulajdonosi kölcsönök engedélyezését, valamint előkészíti szükség szerint a nyújtott kölcsönökkel kapcsolatos előterjesztéseket,
- f) jóváhagyásra előkészíti a feladatkörébe tartozó, valamint az MFB Zrt. által állami tulajdonú gazdasági társaságok részére nyújtandó támogatások, tőkeemelések engedélyezését,
- g) a központi költségvetésnek a feladatkörébe tartozó állami vagyonnal kapcsolatos éves költségvetése, középtávú irányzamai, zárszámadása tekintetében:
- ga) összeállítja a költségvetést és a zárszámadást, részt vesz e feladatok módszertanának a vagyonelemek sajátosságaihoz igazodó kidolgozásában,
- gb) a költségvetési tervezési munkákhoz kapcsolódóan koordinálja és egyezteti a feladatkörébe tartozó előirányzatokra vonatkozó keretszámok kialakítását, a normaszöveg-javaslatot, az összefoglaló számításokat, elkészíti a szöveges és számszaki indoklásokat,
- gc) közreműködik a feladatkörébe tartozó előirányzatokat, azok szabályozását érintő munkákban,
- gd) ellátja a feladatkörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokkal, kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos feladatokat,
- h) koordinálja és végrehajtja az MFB-csoport, a Magyar Posta Zrt., az ENKSZ Zrt. és a KAF Zrt., továbbá a b) pont alapján a feladatkörébe tartozó társaságok adataira és információira irányuló, Miniszterelnökségen belüli és kívüli adatkéréseket,
- i) az MFB-csoport, a Magyar Posta Zrt., az ENKSZ Zrt. és a KAF Zrt., továbbá a b) pont alapján a feladatkörébe tartozó társaságok gazdasági adatait összesíti és értékeli,
- j) a Miniszterelnökségen belüli és kívüli adat- és információigények kielégítése érdekében folyamatosan nyomon követi az MFB-csoport, a Magyar Posta Zrt., az ENKSZ Zrt. és a KAF Zrt., továbbá a feladatkörébe tartozó társaságok gazdálkodását, továbbá adatgyűjtést végez a feladatkörébe tartozó állami vagyonnal kapcsolatos vagyonpolitikai kérdéseket érintő kormányzati döntések, állásfoglalások és jogszabályok előkészítése érdekében,
- k) koordinálja az MFB Zrt. idegen devizában meghatározott, éven túli lejáratú forrásbevonásához az államháztartásért felelős miniszterrel szükséges egyeztetést,
- l) véleményezi a hozzá tartozó társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket és javaslatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a társaságok működését,
- m) véleményezi a társaságok közszolgáltatási tevékenységével kapcsolatos szerződéstervezeteket,
- n) ellátja az egyetemes postai szolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek általános kereteinek kialakításával összefüggő feladatokat,
- o) előkészíti az Egyetemes Postai Közszolgáltatási Szerződéssel, valamint az egyetemes postai szolgáltatás méltánytalan többletterhének megtérítésével kapcsolatos döntéseket,
- p) feladatkörében ellátja a hozzá tartozó társaságok vezetőivel kapcsolatos munkaszerződések, azok módosításának, illetve megszüntetésének véleményezését,
- q) meghatározza a társaságok felügyeleti kontrolling rendszer koncepcióját, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, koordinálja az információszolgáltatást az önálló szervezeti egységek és a Miniszteri Kabinet részére,
- r) összegyűjti – az érintett szakmai terület bevonásával – a hozzá tartozó társaságokkal kapcsolatos, tulajdonosi szempontból releváns pénzügyi-számviteli információkat,
- s) közreműködik a társasági tevékenységet érintő utasítások előkészítésében,
- t) a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár feladatkörét érintően ellátja az európai uniós tagsággal összefüggő és más nemzetközi feladatokat.

(2) A vagyonpolitikáért és tulajdonosi képviseletért felelős helyettes államtitkár tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatai körében

- a) az Állami Vezetői Főosztály bevonásával gondoskodik a miniszter által jogszabály alapján gyakorolt személyi döntések előkészítéséről a hozzá tartozó társaságok körében,
- b) előkészíti, koordinálja az MFB-csoporttal, a Magyar Posta Zrt.-vel, az ENKSZ Zrt.-vel és a KAF Zrt.-vel, továbbá az (1) bekezdés b) pontja alapján a feladatkörébe tartozó társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó egyéb döntéseket,
- c) véleményezi a hozzá tartozó gazdasági társaságokkal és vagyonelemekkel kapcsolatos előterjesztéseket és javaslatokat, így különösen a társaságok által végzett közszolgáltatások működési (pénzügyi, gazdálkodási) feltételrendszere kialakítását,
- d) felügyeli, elemzi és ellenőrzi a hozzá tartozó társaságokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó szerződéseket,
- e) felel a társaságokban az állam nevében a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, a vonatkozó tulajdonosi döntések előkészítéséért, a belső és külső szakmai egyeztetések lefolytatásáért, javaslatot tesz a tulajdonosi jogok gyakorlója részére,
- f) ellátja egyes, jogszabály vagy kormányhatározat által a Miniszterelnökséghez rendelt, szabályozott piacra bevezetett és nem bevezetett kibocsátók által kibocsátott pénzügyi eszközök (többek között, de nem kizárólagosan hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok) vagyonkezelésével kapcsolatos feladatokat,
- g) előkészíti a társaságok létesítő okiratát, azok módosítását, amelyről – az állami tulajdonú társasági részesedésre vonatkozó változás esetén – a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt haladéktalanul értesíti, és azokat elektronikus változatban, naprakészen nyilvántartja,
- h) ellátja a hozzá tartozó társaságok első számú vezetői javadalmazásával és teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.

(3) A vagyonpolitikáért és tulajdonosi képviseletért felelős helyettes államtitkár egyéb feladatai körében

- a) feldolgozza és elemzi az MFB-csoport, a Magyar Posta Zrt., az ENKSZ Zrt. és a KAF Zrt., továbbá az (1) bekezdés b) pontja alapján a feladatkörébe tartozó társaságok által a miniszter számára megküldött üzleti terveket, költségvetési tervezeteket, azok módosítását és a beszámolókat,
- b) gondoskodik a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatosan keletkezett tulajdonosi és egyéb döntések nyilvántartásának vezetéséről, és a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat érintő döntések esetén haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt."

32. § A Szabályzat 1. melléklet 116. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„116. § A vagyonpolitikáért és tulajdonosi képviseletért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Fejlesztési Banki Főosztály,
- b) a Postaügyi Főosztály és
- c) a Közmű, Integrációs, Zöldbank és Agrárbank Fejlesztési Főosztály vezetőjének a tevékenységét."

33. § (1) A Szabályzat 1. melléklet 131. § (2) bekezdés d) és e) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár)

„d) a miniszter által átruházott hatáskörben dönt a kisajátítási, bányaszolgalmi, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezési, hatósági közvetítői nyilvántartásba vételi, birtokvédelmi ügyekben, a fővárosi és megyei kormányhivatal által első fokon hozott döntések ellen előterjesztett fellebbezések tárgyában, illetve ezen ügyekben gyakorolja a felügyeleti jogkört,

e) a miniszter által átruházott hatáskörben dönt a fővárosi és megyei kormányhivatalok által kiszabható közigazgatási bírságokkal összefüggő döntések ellen előterjesztett fellebbezések tárgyában, illetve gyakorolja a felügyeleti jogkört,"

(2) A Szabályzat 1. melléklet 131. § (2) bekezdés g) és h) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár)

„g) a közigazgatási hatóságok hatósági igazgatási tevékenységére vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg az állampolgárokat, ügyfeleket sújtó bürokratikus eljárások csökkentésére, a hatósági joganyag deregulációjára és korszerűsítésére,

h) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályaival való összhang, az egységes közigazgatási hatósági statisztikai rendszer kialakítása és működtetése, valamint az adminisztratív terhek mérséklése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,"

(3) A Szabályzat 1. melléklet 131. § (2) bekezdése a következő k) ponttal egészül ki:

(A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár)

„k) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivataloknak a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletére vonatkozó hatáskörébe tartozó műveletek szakmai irányítását.”

34. §

A Szabályzat 1. melléklet 132. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„132. § A hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály, valamint

b) a Hatósági Szakigazgatási Főosztály

vezetőjének a tevékenységét.”

35. §

A Szabályzat 1. melléklet 135. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A területi közigazgatás irányításáért felelős helyettes államtitkár)

„c) ellátja a kormányhivatali személyi állomány képzésével kapcsolatos feladatok koordinációját,”

36. §

A Szabályzat 1. melléklet 136. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„136. § A területi közigazgatás irányításáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály és

b) a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály

vezetőjének a tevékenységét.”

37. §

A Szabályzat 1. melléklet 138. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„138. § A területi közigazgatás irányításáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Területi Közigazgatás Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.”

38. §

A Szabályzat 1. melléklet 140. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„140. § A területi közigazgatás fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztály,

b) a Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztály és

c) a Fejlesztési Programok és Monitoring Főosztály

vezetőjének a tevékenységét.”

39. §

A Szabályzat 1. melléklet 144. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„144. § A kormányablakokért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Kormányablak Informatikai Főosztály és

b) a Kormányablak Igazgatási Főosztály

vezetőjének a tevékenységét.”

40. §

A Szabályzat 1. melléklet 146/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„146/A. § Az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár

a) ellátja az Európai Unióban az európai igazgatókhoz delegált képviselési feladatokat,

b) koordinálja a Kormány európai uniós politikájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

c) szükség szerint részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa és az Európai Tanács ülésein,

d) ellátja az EKTB titkári teendőit,

e) felel a 2015. évi IHRA-elnökségünk feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért, valamint ez idő alatt betölti a magyar IHRA delegáció delegációvezetői tisztségét.”

41. §

A Szabályzat 1. melléklet 146/E. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„146/E. § Az európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár

a) a felügyelete és irányítása alá tartozó főosztályok feladatai tekintetében képviseli a Kormányt az Európai Unió intézményei előtt, a tagállamok és harmadik országok irányában,

b) a felügyelete és irányítása alá tartozó főosztályok feladatai tekintetében koordinálja a Kormány európai uniós politikájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

c) szükség szerint részt vesz az Általános Ügyek Tanácsa és szükség szerint az Európai Tanács ülésein.”

- 42. §** A Szabályzat 1. melléklet 146/F. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja)
„b) az EU Ágazati Politikai Főosztály”
(vezetőjének a tevékenységét.)
- 43. §** A Szabályzat 1. melléklet 147. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár a hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörét nem érintve –
a) meghatározza a munkarend, az ügyrend, az ügyintézés és az iratkezelés szabályainak megtartását a nemzetpolitikáért felelős államtitkár egyetértésével,
b) kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert, és ezen belül működteti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét.”
- 44. §** A Szabályzat 1. melléklet 152. § d) és e) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a § a következő f) ponttal egészül ki:
(A miniszterelnök kabinetfőnöke koordinálja, összehangolja és felügyeli)
„d) a Miniszterelnöki Programszervező Főosztály vezetője,
e) a Miniszterelnöki Titkársági Főosztály vezetője és
f) a Nemzeti Konzultáció Titkársága vezetője”
(tevékenységét.)
- 45. §** A Szabályzat 1. melléklet 163. §-a helyébe a következő rendelkezés lép, és a Szabályzat 1. melléklete a következő 163/A. §-sal egészül ki:
„163. § A főosztály (kabinet, titkárság) vezetőjének a helyettese
a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,
b) az általa vezetett osztály – ha van ilyen – tekintetében ellátja az osztályvezetői teendőket.
163/A. § A főosztályon (kabinetben, titkárságon) a főosztályvezető (kabinetfőnök, titkárságvezető) általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes (kabinetfőnök-helyettes, titkárságvezető-helyettes) a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével működhet.”
- 46. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 166. § (1) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szakmai főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – a következő általános feladatokat látják el:)
„i) az önálló fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott támogatási projektek szakmai felügyeletéért felelős főosztályok együttműködnek a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár feladatkörileg illetékes főosztályaival a támogatási pályázatok szakmai összeállítása, a pályázatok elbírálása, a támogatási szerződések elkészítése, valamint a projektek felügyelete és kiértékelése során, továbbá a támogatási szerződésekkel összefüggően végzik az elszámoltatási feladatokat,”
(2) A Szabályzat 1. melléklet 166. § (1) bekezdés m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szakmai főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – a következő általános feladatokat látják el:)
„m) közreműködnek a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztállyal együttműködve a felügyeletük alá tartozó intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a költségvetés-tervezési, -beszámolási és -zárszámadási feladatokban.”
- 47. §** A Szabályzat 1. melléklet 175. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„175. § A területi közigazgatásért felelős államtitkár
a) kezdeményezi a fővárosi és megyei kormányhivatalok alapító okiratainak módosítását,
b) a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatának módosítása során a szervezeti és működési szabályzatot véleményezésre megküldi a szakmai irányító miniszterek, valamint a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár részére.”

- 48. §** A Szabályzat 1. melléklet 195/B. § (3) bekezdés i) és j) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az Állandó Képviselőt vezetője)
„i) a teljesítménykövetelmények alapján – a Miniszterelnökség Közszolgálati Szabályzatában foglaltak szerint – értékeli és minősíti az Állandó Képviselőt kormánytisztviselőinek munkateljesítményét,
j) az Állandó Képviselőt kormánytisztviselői és munkavállalói szabadsága kiadásának időpontjára vonatkozóan – a kormánytisztviselők és munkavállalók igényeinek megismerése után – elkészíti az éves szabadságolási tervet, amelyet jóváhagyásra felterjeszt az európai uniós ügyekért felelős államtitkár részére; az európai uniós ügyekért felelős államtitkár a jóváhagyást követően elküldi a szabadságolási tervet a Humánpolitikai Főosztálynak.”
- 49. §** A Szabályzat 1. melléklet 196. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„196. § (1) A miniszter kiadja a gazdálkodási és számviteli szabályzatokat, melyek körében szabályozza:
a) a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
b) a számviteli politikát, a számlatükör, a számlarend, a leltározás, értékelés és önköltségszámítás rendjét, a pénz- és értékezelés rendjét, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét,
c) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, módosítási, átcsoportosítási rendjét és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját,
d) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések rendjét,
e) a beszerzések és a közbeszerzések lebonyolításának rendjét,
f) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
g) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
h) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
i) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
j) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
k) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
(2) A közigazgatási államtitkár kiadja
a) a közszolgálati szabályzatot,
b) a közszolgálati adatvédelmi szabályzatot,
c) az irat- és adatkezelési szabályzatot (melynek részét képezi a bélyegzők használatához kapcsolódó szabályzat),
d) a biztonsági szabályzatot (a minősített adatok védelmére),
e) a rejtjel- (és működtetési) szabályzatot,
f) az üzemeltetés-biztonsági szabályzatot,
g) az esélyegyenlőségi tervet,
h) a tűz- és munkavédelmi szabályzatot,
i) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó szabályzatokat, ideértve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
j) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó szabályzatot.
(3) Az (1) és (2) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet, a közigazgatási államtitkárt további szabályzatok kiadására jogosíthatja fel.”
- 50. §** A Szabályzat 1. melléklete a következő 198. §-sal egészül ki:
„198. § (1) Ezen utasításnak az ENKSZ Zrt.-re vonatkozó rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha jogszabály az ENKSZ Zrt. feletti tulajdonosi jogok gyakorlását a miniszter feladat- és hatáskörébe utalja.
(2) Ezen utasításnak a KAF Zrt.-re vonatkozó rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha jogszabály a KAF Zrt. feletti tulajdonosi jogok gyakorlását a miniszter feladat- és hatáskörébe utalja.”
- 51. §** A Szabályzat 1. melléklet
a) 8. § (5) bekezdésében a „miniszter-helyettes” szövegrész helyébe a „miniszterhelyettes” szöveg,
b) 19. § a) pontjában és 150. §-ában a „Nemzetpolitikai Jogi és” szövegrész helyébe a „Nemzetpolitikai” szöveg,
c) 23. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben az „1. pontja szerinti hatáskörében” szövegrész helyébe az „1. pontjában foglaltak alapján a miniszter által átruházott hatáskörben” szöveg,

- d) 40. § f) pontjában a „Program és Projektfelügyeleti” szövegrész helyébe a „Program- és Projektfelügyeleti” szöveg,
- e) 55. § (2) bekezdés a) pontjában a „8. §-ában foglaltak alapján – a 23. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott kivétellel – ellátja” szövegrész helyébe a „8. § a) pontjában foglaltak alapján ellátja” szöveg,
- f) 74. § d) pontjában az „a Magyar Államra” szövegrész helyébe az „az államra” szöveg,
- g) 192. § (5) bekezdésében a „Jogi Szolgáltatási Főosztály” szövegrész helyébe a „Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya” szöveg,
- h) 195/B. § (3) bekezdés j) pontjában az „a Humánpolitikai” szövegrész helyébe az „az Állami Vezetői” szöveg lép.

52. § Hatályát veszti a Szabályzat 1. melléklet

- a) 3. § (6) bekezdésében az „a Miniszterelnökség vagyongazdálkodásában lévő, illetve” szövegrész,
- b) 10. § (3) bekezdése,
- c) 17. § (2) bekezdés h) pontja,
- d) 23. § (2) bekezdés a) pontja,
- e) 31. § g) és h) pontja,
- f) 52. § e)–i) pontja,
- g) 60. § 6. pontja,
- h) 70. § (1) bekezdés f) és g) pontja,
- i) 81. §-a,
- j) 26. alcíme,
- k) 139. § (2) bekezdés d) pontjában az „és intézményfenntartás” szövegrész,
- l) 143. § (2) bekezdés f) pontjában az „a kormányablak ügyintézői személyi állomány képzésével és” szövegrész.

2. függelék a 20/2015. (VII. 6.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 1.4.3. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Miniszterelnöki Protokoll Főosztály)
„c) a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztállyal együttműködésben gondoskodik a Kormányfői Protokoll fejezeti kezelésű előirányzat előírászerű felhasználásáról,”
2. A Szabályzat 2. függeléke a következő 1.7. ponttal egészül ki:
„1.7. Nemzeti Konzultáció Titkársága
1.7.1. Az internetről szóló nemzeti konzultáció előkészítéséért és lebonyolításáért felelős miniszterelnöki biztos (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: miniszterelnöki biztos) hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását a Nemzeti Konzultáció Titkársága segíti. A Nemzeti Konzultáció Titkárságára a Miniszterelnöki Biztos Titkárságára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
1.7.2. A Nemzeti Konzultáció Titkársága adminisztratív feladatai körében
a) biztosítja a miniszterelnöki biztos munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindezen ügyek vitelét,
b) ellátja a miniszterelnöki biztos iratkezelésével kapcsolatos teendőket,
c) ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a Miniszterelnökség szervezeti egységei részére az internetről szóló nemzeti konzultációval kapcsolatos feladataik ellátásához,
d) előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi, és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyszövegeket, illetve illetékesség szerint továbbítja a Miniszterelnökség szervezeti egységei és a minisztériumok részére a miniszterelnöki biztoshoz beérkezett, illetve az általa meghatározott megkereséseket,
e) gondoskodik a beérkező küldemények átvételéről, azok csoportosításáról, a küldemények számítógépes érkeztetéséről és a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről,
f) gondoskodik
fa) a miniszterelnöki biztos részére küldött papíralapú vagy elektronikus levelek megválaszolásáról mindazon témakörökben, amelyek nem tartoznak a Miniszterelnökség más szervezeti egységének, illetve más minisztériumnak a feladatkörébe, vagy amelyeket vezetői döntés a Nemzeti Konzultáció Titkársága feladatkörébe utal, valamint
fb) a miniszterelnöki biztos által meghatározott egyéb írásos dokumentumok előkészítéséről.
1.7.3. A Nemzeti Konzultáció Titkársága koordinációs feladatai körében
a) elemzéseket készít a miniszterelnöki biztos iránymutatásai alapján,
b) szakmai egyeztetéseket koordinál a miniszterelnöki biztos részére,
c) döntés-előkészítő anyagokat készít a miniszterelnöki biztos számára,
d) kapcsolatot tart a Miniszterelnökség érintett szervezeti egységeivel,
e) koordinálja a miniszterelnöki biztost érintő sajtómegkereséseket, a sajtónak kiadandó válaszokat,
f) sajtótájékoztatónkat szervez az internetről szóló nemzeti konzultáció témájában,
g) szakmai rendezvényeken képviseli a Nemzeti Konzultáció Titkárságát a miniszterelnöki biztos iránymutatása alapján.”
3. A Szabályzat 2. függelék 3.1.1. pontja a következő n) ponttal egészül ki:
(A Miniszteri Kabinet segíti a kabinetfőnököt feladatai ellátásában, melynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, így különösen)
„n) ellátja a sajtóirodai feladatokat.”
4. A Szabályzat 2. függeléke a következő 3.1.3. és 3.1.4. ponttal egészül ki:
„3.1.3. A Miniszteri Kabinetben osztályként működő Nemzetbiztonsági Iroda elemző feladatai körében
a) biztosítja a miniszterelnök és a miniszter napi tájékoztatókkal történő ellátását a világpolitika, a külpolitika és a világgazdaság aktuális legfontosabb kérdéseiről,
b) Magyarország számára stratégiai jelentőségű nemzetközi kérdésekhez kapcsolódóan, illetve azonnali reagálást igénylő témákban igény szerint felkészítőt, háttéranyagot készít,
c) figyelemmel kíséri a miniszterelnök és a miniszter külföldi vonatkozású programjait, írásban továbbítja az ezekkel összefüggő információs igényeket,

- d) koordinálja és továbbítja az Információs Hivatalnak a Kormány tagjaitól érkezett egyes információs igényeket, a Miniszterelnökség szervezetén belül begyűjti az információs igényeket, e körben gyűjti és értékeli a nemzetbiztonsági relevanciájú tájékoztató jelentéseivel kapcsolatos visszajelzéseket,
- e) gondoskodik az egyes állami szervektől a Nemzetbiztonsági Irodára beérkező nemzetbiztonsági relevanciájú információk elemzéséről, feldolgozásáról, értékeléséről, közreműködik a Miniszterelnökség által az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal és más állami szervekkel szemben támasztott információs igények meghatározásában,
- f) részt vesz az Információs Hivatal időszerű feladatainak összeállításában.

3.1.4. A Miniszteri Kabinetben osztályként működő Nemzetbiztonsági Iroda külső kapcsolatokkal összefüggő, jogi és adminisztratív feladatai körében

- a) előkészíti – az Információs Hivatal bevonásával – az Információs Hivatalra vonatkozó jogi szabályozást, az előkészített tervezetek közigazgatási egyeztetését a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egységének közreműködésével lefolytatja,
- b) véleményezi – az Információs Hivatal bevonásával – a más tárcák által előkészített, nemzetbiztonsági relevanciájú előterjesztéseket, képviseli a kialakított álláspontot azok egyeztetése során, szükség esetén írásos vagy szóbeli formában részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten, illetve a kormányülésen az Információs Hivatalt képviselő személy felkészítésében,
- c) szükség szerint közreműködik az Információs Hivatalt érintő előterjesztések Országgyűlés előtti tárgyalásában,
- d) ellátja – a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egysége közreműködésével – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetésének és gazdálkodásának egyes speciális szabályairól szóló kormányrendelet értelmében az Információs Hivatal vonatkozásában a fejezetet irányító szerv számára jogszabályban előírt feladatokat, az Információs Hivatallal közösen részt vesz a költségvetési tárgyalásokon,
- e) az Információs Hivatal tekintetében – az Információs Hivatallal egyeztetve – végzi a tárcaszintű adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, valamint a Magyar Államkincstár felé,
- f) lefolytatja – a jóváhagyott éves ellenőrzési terv szerint – a szabályszerűségi, pénzügyi teljesítmény-ellenőrzéseket, rendszerellenőrzéseket, megbízhatósági ellenőrzéseket, amelyek magukban foglalják mind a költségvetési, mind a szakmai ellenőrzést,
- g) végzi az Információs Hivatal személyi állománya és az Információs Hivatallal közreműködő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzése miniszteri elrendelésének, megszüntetésének, valamint a szakvélemény ellenjegyzésének előkészítését,
- h) végzi a jogszabályok által az Információs Hivatal tekintetében a miniszter hatáskörébe utalt személyügyi döntésekhez és munkajogi természetű teendők ellátásához szükséges előkészítő munkát,
- i) – feladatkörében – előkészíti a jogszabályok által a miniszter jogorvoslati jogkörébe utalt döntéseket.”

5. A Szabályzat 2. függeléke a következő 4.5. ponttal egészül ki:

„4.5. Magyar Kormánytisztviselői Kar Titkársága

4.5.1. A Magyar Kormánytisztviselői Kar Titkársága főosztályként működő szervezeti egység.

4.5.2. A Magyar Kormánytisztviselői Kar Titkársága ellátja a Magyar Kormánytisztviselői Karral való együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.”

6. A Szabályzat 2. függelék 6. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. A GAZDÁLKODÁSÉRT ÉS SZEMÉLYÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1. Gazdálkodásért és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

6.1.1. A Gazdálkodásért és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 158. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

6.2. Állami Vezetői Főosztály

6.2.1. Az Állami Vezetői Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) közreműködik az állami vezetők jogállásáról szóló jogszabályok előkészítésében,
- b) közreműködik az állami vezetők juttatásaival kapcsolatos jogszabályok előkészítésében,
- c) előkészíti a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos jogszabályokat,
- d) közreműködik az Állandó Képviselőlet diplomatái és szakdiplomatái jogállásáról, valamint jogviszonyuk egyéb kérdéseiről szóló jogszabályok előkészítésében.

6.2.2. Az Állami Vezetői Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja az állami vezetők, a kormánybiztosok, a miniszterelnöki biztosok és megbízottak, a miniszter által kinevezett miniszteri biztosok, továbbá azon központi államigazgatási szervek vezetőinek jogviszonyával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és személyügyi műveleteket, akik tekintetében a Kormány, a miniszterelnök, illetve a miniszter munkáltatói jogkört gyakorol;
2. gondoskodik a köztársasági elnök, illetve a miniszterelnök hatáskörébe tartozó egyéb – nem állami vezetőket érintő – kinevezésekkel, felmentésekkel, megbízásokkal kapcsolatos személyügyi műveletek ellátásáról, így különösen
 - a) ellátja a főiskolai főigazgatók, rektorok és főiskolai tanárok kinevezésével és felmentésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott műveleteket,
 - b) intézkedik az országos rendőrfőkapitány, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatóinak kinevezésével és felmentésével kapcsolatos, törvényben a miniszterelnök hatáskörébe utalt személyügyi műveletek ellátásáról,
 - c) ellátja a Kormány, a miniszterelnök, illetve a miniszter jogkörébe tartozó állandó és eseti testületek, bizottságok elnökeinek és tagjainak kinevezésével, megbízásával, felmentésével kapcsolatos személyügyi műveleteket;
3. ellátja a miniszter adományozási jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről;
4. ellátja a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő feladatokat;
5. közreműködik az egyes állami vezetői juttatásokra való jogosultság megállapításával, illetve megszűnésével kapcsolatos igazolás és okirat elkészítésében, gondoskodik a vonatkozó kormány- és miniszterelnöki döntések végrehajtásáról;
6. ellátja a jogszabályban meghatározott állami vezetői juttatások biztosításával és az egészségügyi ellátás igénybevételevel kapcsolatos koordinációs, nyilvántartási, tájékoztatási és szervezési műveleteket;
7. nyilvántartást vezet a hatáskörébe tartozó szolgálati és diplomata-útlevelekről, biztosítja a rendeltetésszerű felhasználást, a jogosultság megszűnéséig kezeli azokat, gondoskodik az útlevelek biztonságos őrzéséről;
8. ellátja az Állandó Képviselő diplomatainak és szakdiplomatainak kormányzati szolgálati jogviszonyával, illetve külszolgálatával összefüggő személyügyi műveleteket;
9. külön megállapodás alapján ellátja a Miniszterelnökség új alapítású intézményeinél felmerülő személyügyi feladatokat;
10. ellátja a közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozatban meghatározottak szerint benyújtott továbbfoglalkoztatási kérelmek kormánydöntésre történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
11. ellátja a Miniszterelnökség irányítása alá tartozó kormányhivatalok, központi hivatalok, költségvetési szervek vezetőinek, vezetőhelyetteseinek és gazdasági vezetőinek, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok kormány megbízottainak, főigazgatóinak és gazdasági vezetőinek, valamint a járási hivatalok vezetőinek kinevezésével, felmentésével és – jogszabály ilyen irányú rendelkezése esetén – jogviszonyának egyéb kérdéseivel kapcsolatos személyügyi műveleteket;
12. előkészíti a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vezetői munkajogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos szerződéseket;
13. gondoskodik a Miniszterelnökség felügyelete, illetve irányítása alá tartozó intézményekkel kapcsolatos, személyügyi kérdéseket érintő nyilvántartások vezetéséről;
14. közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok átfogó ellenőrzéseinek végrehajtásában;
15. humánpolitikai szempontból véleményezi a miniszter felügyelete, illetve irányítása alá tartozó intézmények és társaságok működését szabályozó dokumentumokat, így különösen azok alapító okiratait, a szervezeti és működési szabályzatokat, a közszolgálati szabályzatokat, valamint egyéb intézményi dokumentumokat;
16. humánpolitikai kérdésekben szakmai támogatást nyújt a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények vezetői részére feladataik megfelelő ellátásához;
17. ellátja az országgyűlési képviselői megbízással nem rendelkező politikai vezetők vagy nyilatkozatának őrzésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, gondoskodik azok közzétételéről a kormányzati portálon, továbbá ellátja az egyes vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben az állami vezetők és a miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények, valamint a Miniszterelnökség tulajdonában, vagyonkezelésében lévő gazdasági társaságok és közalapítványok vezető tisztségviselői és felügyelő bizottsági tagjai vagy nyilatkozatainak őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat;
18. gondoskodik az állami vezetői, kormánybiztosi, miniszterelnöki biztosi, a miniszter által kinevezett miniszteri biztosi kinevezések, felmentések, valamint politikai vezetői juttatások kormányzati portálon történő közzétételéről;

19. vezetői döntésre előkészíti az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott juttatások igénybevételéhez szükséges engedélyeket;

20. koordinálja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság ellátási körébe tartozó minisztériumok használatában és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság kezelésében lévő állami vezetői személygépkocsik használatához kapcsolódó szolgáltatások biztosítását, valamint a gépkocsik tárolását (garázsírozását), javítását, karbantartását, szervizelését, mosatását, a gépkocsivezetők tevékenységének irányítását.

6.3. Biztosi Titkársági Főosztály

6.3.1. A Biztosi Titkársági Főosztály – a kinevező határozat, utasítás vagy megbízás, illetve a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – ellátja a Ksztv. alapján a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter feladatkörébe utalt

- a) kormánybiztosi,
- b) miniszterelnöki biztosi,
- c) miniszterelnöki megbízotti titkársági feladatokat.

6.3.2. A Biztosi Titkársági Főosztály – a kinevező határozat, utasítás vagy megbízás, illetve a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – biztosítja a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos és a miniszterelnöki megbízott munkájához kapcsolódó jogi, szakmai, adminisztratív és koordinációs feladatok folyamatos támogatását.

6.4. Uniós Fejezeti Főosztály

6.4.1. Az Uniós Fejezeti Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a XIX. Uniós fejlesztések fejezet előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, likviditáskezeléssel, könyvvezetéssel, költségvetési beszámolási kötelezettséggel, zárszámadással és egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait,
- b) összeállítja a fejezeti szintű költségvetési tervet,
- c) gondoskodik a könyvvezetésről és a beszámolásról, valamint a fejezeti előirányzatok felhasználásának pénzügyi adminisztrációjáról,
- d) kialakítja, megszervezi és végrehajtja a feladatkörébe utalt, az európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó, valamint az EGT/Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014 pénzügyi feladatokat, továbbá ellátja a Végrehajtás Operatív Programhoz (a továbbiakban: VOP) és a 2007–2013 és 2014–2020 operatív programok technikai segítségnyújtás prioritásaihoz (OP TA és KÖFOP TA) kötődő, a Technikai Segítségnyújtás eljárásrendben részletezett közreműködői feladatokat,
- e) részt vesz az operatív programok pályázati kiírásainak, pályázati adatlap és útmutató pénzügyi részének elkészítésében, a támogatási szerződésminták szövegének pénzügyi szempontú előkészítésében és ellenőrzésében, valamint a monitoring és információs rendszereket (EMIR, FAIR) érintő fejlesztési igények véleményezésében,
- f) kialakítja, megszervezi és végrehajtja az Európai Unió Önerő Alap teljes körű kezelésének feladatait, beleértve a pályázatok értékelése, döntésre való előkészítése, a döntés közzétevése, a támogatói okiratok kibocsátása, a nyilvántartási rendszer működtetése, a kifogások előzetes véleményezése és a pályázói/intézményrendszeri kommunikáció feladatait.

6.4.2. Az Uniós Fejezeti Főosztályt a VOP és a KÖFOP technikai segítségnyújtás prioritáshoz kötődő, a Technikai Segítségnyújtás eljárásrendben részletezett közreműködői feladatokat érintő tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár irányító hatóság vezetői jogkörének gyakorlásához szükséges mértékig felügyeli.

6.5. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

6.5.1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály funkcionális feladatai körében

1. elkészíti a Miniszterelnökség intézményi elemi költségvetését, éves beszámolóját, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi intézményi költségvetési jelentéseket,
2. ellátja az intézményi gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvezetési kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat,
3. működteti a házi forint- és devizapénztárt, ellátja az értéktárolási feladatokat, a Magyar Államkincstáron keresztül bonyolítja a forint- és devizautalásokat,
4. ellátja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel (FEUVE) összefüggő feladatait,
5. közreműködik az intézményi beszerzések, szolgáltatásmegrendelések lebonyolításában, elvégzi a kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat,
6. teljesíti az évközi statisztikai jelentéseket,

7. ellátja a Miniszterelnökség mint tulajdonosi joggyakorló szervezet befektetett pénzügyi eszközeinek analitikus és főkönyvi nyilvántartási feladatait,
8. elkészíti a Miniszterelnökség mint tulajdonosi joggyakorló szervezet éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket,
9. vezeti az átcsoportosított fejezeti kezelésű előirányzatok analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti a felhasználásokkal összefüggő elszámolásokat,
10. megrendeli, beszerzi a Humánpolitikai Főosztály adatszolgáltatása alapján a cafetéria- és egyéb béren kívüli juttatásokat, valamint kiosztja azokat a Miniszterelnökség munkatársai részére,
11. gondoskodik a XI. Miniszterelnökség fejezet 1. Miniszterelnökség cím terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről, az érvényesítésről és utalványozásról,
12. nyilvántartja, elszámolja a reprezentációs kiadásokat, megállapítja és megfizeti az ezen kiadásokat terhelő személyi jövedelemadót,
13. ellátja a Miniszterelnökség vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos utazásszervezési, pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
14. rögzíti a delegálásokat a hatásköri adatbázisban, azokat naprakészen nyilvántartja,
15. vezeti az európai uniós projektek megvalósítása érdekében a Miniszterelnökség működésére fordított kiadások elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti az európai uniós projektekkel összefüggő elszámolásokat,
16. kezeli az európai uniós projekteket mint kedvezményezett, összeállítja azok elszámolásait, végzi a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
17. vezeti az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok, továbbá a Svájci-Magyar Együttműködési Program során az intézmény által megelőlegezett kifizetések elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti a kifizetésekkel összefüggő elszámolásokat,
18. vezeti a XI. Miniszterelnökség fejezettől, a XIX. Uniós fejlesztések fejezettől vagy más fejezettől kapott támogatásokkal kapcsolatos szerződések és a hozzájuk tartozó kifizetések elkülönített analitikus és főkönyvi nyilvántartását, elkészíti a kapcsolódó elszámolásokat,
19. segítséget nyújt a Miniszterelnökség személyi juttatásaira vonatkozó döntések előkészítésében,
20. nyilvántartja az intézményi előirányzatokat, módosításokat, az előirányzatok évközi felhasználását, módosítását, elvégzi az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
21. biztosítja a Miniszterelnökség intézményi működéséhez szükséges likviditást,
22. az üzemeltetési és ellátási feladatok költségvetési és pénzügyi kérdéseiben együttműködik és kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel,
23. közreműködik a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában,
24. ellátja a központosított illetmény-számfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatokat,
25. ellátja a munkáltatói költségtérítésekkel kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat és a nem rendszeres kifizetéssel kapcsolatos számfejtési feladatokat,
26. megállapítja és megfizeti az általános forgalmi adót és a rehabilitációs hozzájárulást,
27. kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat (kölcsönöket).

6.6. Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály

6.6.1. A Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály felelős a XI. Miniszterelnökség fejezet tekintetében a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért. A Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály vezetője a Miniszterelnökség – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 11. § (1) bekezdése szerinti – gazdasági vezetője, aki azonban az Ávr. 11. § (1) bekezdése szerinti jogosítványokkal nem rendelkezik az Intézmények Gazdálkodási Főosztálya és annak vezetője felett.

6.6.2. A Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály funkcionális feladatai körében

1. előkészíti az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó utasítást és a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,
2. közreműködik a XI. Miniszterelnökség fejezet költségvetési gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveletek ellátásában,
3. véleményezi az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását érintő jogszabályokat és belső normákat,

4. koordinálja a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos munkákat,
 5. koordinálja a fejezet kincstári és elemi költségvetésének és éves költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket,
 6. ellátja a tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési műveleteket, és elkészíti az intézkedés tervezetét az intézmények részére,
 7. meghatározza a költségvetési szervek részére az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet] előírt kötelező zárlatok, az éves költségvetési beszámoló, valamint az egyéb adatszolgáltatások tartalmát és beküldésének határidejét,
 8. koordinálja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek körében az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézményeket érintő változások végrehajtását, és azt folyamatosan ellenőrzi,
 9. irányítja a XI. Miniszterelnökség fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit,
 10. elemzi és értékeli a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek költségvetési gazdálkodását, szükség esetén részt vesz a fejezet költségvetését érintő előterjesztések előkészítésében,
 11. szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását,
 12. a miniszter által átruházott hatáskörben gyakorolja az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási jogköröket (így különösen a fejezeti kezelésű előirányzatok fejezeten belül más címekhez vagy megállapodás alapján más fejezethez tartozó címekhez, alcímekhez a fejezeti kezelésű előirányzat céljának, rendeltetésének megfelelő átcsoportosítást; a fejezeten belül a költségvetési szerv előirányzatait tartalmazó címen belüli, továbbá a cím terhére más költségvetési szervek előirányzatait tartalmazó cím vagy fejezeti kezelésű előirányzat javára történő átcsoportosításokat, az intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok többletbevételeivel összefüggő előirányzat-módosításokat és a felhasználásra történő engedélyezéseket),
 13. koordinatív feladatot lát el a felügyelete alá tartozó egyes költségvetési szervek alapító és megszüntető okiratának elkészítésével és módosításával kapcsolatosan, továbbá költségvetési szempontból véleményezi e szervek Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 14. felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért,
 15. a miniszter által átruházott hatáskörben jóváhagyja az irányítása alá tartozó költségvetési szervek kincstári költségvetését, elemi költségvetését és beszámolóját,
 16. elkészíti a fejezet költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást,
 17. tervezi a felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetését, elkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári és elemi költségvetését, a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben előírt kötelező zárlatokat, valamint az éves költségvetési beszámolót,
 18. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvizelési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,
 19. irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE),
 20. elkészíti az előírt fejezeti szintű, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat,
 21. ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,
 22. elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót, valamint a Miniszterelnökségre vonatkozó beszámolót,
 23. ellátja az Áht.-ben és az Ávr.-ben rögzített ellenjegyzési műveleteket,
 24. ellátja a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok támogatásával, tőkeemelésével, egyéb gazdasági vonatkozású feladatokkal kapcsolatos pénzügyi véleményezési feladatokat.
- 6.7. Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya
- 6.7.1. A Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya feladatkörében
- a) előkészíti a Miniszterelnökség által kötendő szerződéseket – ideértve különösen a megbízási, vállalkozási, támogatási szerződéseket és más (például előirányzat-átcsoportosítást tartalmazó, szolgáltatási) megállapodásokat –, jogilag ellenjegyzi azokat, szerződésmintákat készít, a szerződések előkészítése során lefolytatja a szükséges jogi tárgyalásokat, beszerzi a szerződést kezdeményező és a szerződéskötéshez szükséges valamennyi iratot, és tájékoztatja a szerződő partnert a szerződéses kötelezettségeiről,
 - b) jogi szempontból ellenőrzi a megrendelőket,
 - c) ellátja a Miniszterelnökség szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő feladatokat a vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak szerint,

- d) a Miniszterelnökség alkalmazottja által okozott károk esetén közreműködik az alkalmazottat terhelő kártérítési felelősség érvényesítésében,
- e) előkészíti a Miniszterelnökség munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit, ellátja azokkal összefüggésben a Miniszterelnökséget megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos feladatokat,
- f) felelős a Miniszterelnökség belső szabályozási feladatainak ellátásáért, ennek keretében jogi szempontból ellenőrzi, és – a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár útján – aláírásra felterjeszti a szervezeti egységek által készített belső szabályzatokat, továbbá elkészíti, illetve véleményezi a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
- g) felelős a Miniszterelnökség beszerzéseire vonatkozó normatív utasítások elkészítéséért,
- h) igény esetén jogi segítséget nyújt a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére,
- i) kezeli a TAKARNET rendszert, teljesíti a tulajdonilap- és térképmásolatok beszerzésére irányuló megkereséseket,
- j) ellátja a Miniszterelnökség és az irányítása, felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek vagyongazdálkodásához kapcsolódó egyes jogi feladatokat (különösen bérleti szerződések előkészítése, vagyonkezelői jog átruházása, vagyonkezelői szerződéshez kapcsolódó nyilatkozatok előkészítése),
- k) felelős a miniszter irányítása alá tartozó, önálló gazdasági szervezettel még nem rendelkező költségvetési szervek jogi támogató tevékenységének ellátásáért,
- l) gondoskodik – szükség esetén a hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködésével – a Miniszterelnökség közbeszerzési eljárásainak lefolytatásáról a vonatkozó belső szabályzatban vagy egyedi eljárásrendben meghatározottak szerint,
- m) végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségeknek,
- n) ellátja azokat a jogalkotási feladatokat, amelyek elvégzésére a miniszter vagy a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár utasítást ad,
- o) jogi véleményt ad a Miniszterelnökség működésével kapcsolatos vagy a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó kérdésekben, és ellátja mindazon jogi jellegű feladatokat, amelyek elvégzésére a miniszter vagy a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár utasítást ad,
- p) egyetértési jogot gyakorol a Miniszterelnökség háttérintézményeinek alapító okiratait és szervezeti és működési szabályzatait tekintetében.

6.8. Humánpolitikai Főosztály

6.8.1. A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja a Miniszterelnökség személyi állományát érintő humánpolitikai feladatokat, előkészíti a munkáltatói döntésekkel, intézkedésekkel kapcsolatos anyagokat, így különösen a kinevezéseket, munkaszerződéseket,
2. az önálló szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével előkészíti a kormánytisztviselők és a munkavállalók munkaköri leírását,
3. gondoskodik a papíralapú és elektronikus személyügyi nyilvántartás, valamint az állománytábla vezetéséről és aktualizálásáról, nyilvántartja és kezeli a személyi anyagokat,
4. gondoskodik a kötelező kormánytisztviselői és vezetői képzések és vizsgák (közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, egyéb képzési lehetőségek) szervezéséről, a kötelező éves képzési tervek összeállításáról, kapcsolatot tart a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel,
5. végzi a toborzással, kiválasztással kapcsolatos egyes feladatokat, ezen belül a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, koordinálja a pályáztatást, kezeli a toborzási adatbázist,
6. ellátja a Miniszterelnökség létszámgazdálkodásával összefüggő feladatokat,
7. jogszabály alapján közreműködik az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel és a minősítéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, módszertani és technikai támogatást nyújt az értékelő vezetők részére,
8. közreműködik a Szervezetbiztonsági Főosztállyal a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezéséhez és a védett állományba soroláshoz szükséges adatok átadásában,
9. kapcsolatot tart a közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintésre jogosult szervekkel, személyekkel, biztosítja számukra a betekintési jog – jogszabályoknak megfelelő – gyakorlását,
10. ellátja a tanulmányi szerződések előkészítésével kapcsolatos feladatokat, az azokban előírt kötelezettségeket nyilvántartja, ellenőrzi,
11. ellátja a Miniszterelnökség munkaköralapú rendszerének kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó elemzési-értékelési koordinációs feladatokat,

12. ellátja a Miniszterelnökségre jelentkező szakmai gyakorlatosokkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, előkészíti a gyakornoki szerződéseket, közreműködik a gyakornoki programok lebonyolításában,
 13. koordinálja a Kormány által létrehozott közigazgatási ösztöndíj programban, illetve a Miniszterelnökség saját ösztöndíjas programjában részt vevő ösztöndíjasokkal kapcsolatos műveleteket, megszervezi a Miniszterelnökségen belüli elhelyezést, a mentorok kijelölését,
 14. koordinálja a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítését,
 15. szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlójának a munkáltatói döntések meghozatalához,
 16. ellátja a szervezeten belüli és azon kívüli célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat – kivéve azon célfeladatokat, amelyek az Állami Vezetői Főosztály feladatkörébe tartoznak –,
 17. munkaügy-statisztikai jelentéseket készít, ellátja a jogszabályokban előírt személyügyi adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 18. ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott tevékenységeket – ide nem értve a 6.2.2. pont 17. alpontjában foglalt feladatokat –,
 19. szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat,
 20. ellátja a Szociális Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait,
 21. az önálló szervezeti egységek vezetőivel közreműködve összeállítja a munkatársak éves szabadságolási tervét,
 22. együttműködik a Miniszterelnökség illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységével,
 23. kezeli a Szolgáltatási és Ellátási Alapadattárat, kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel,
 24. a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző kiválasztási eljárás során, valamint a kormánytisztviselők törvényben meghatározott felmentése esetén kezeli a Tartalékállomány Információs Rendszerét,
 25. kiadja és nyilvántartja a kedvezményes utazásra jogosító utazási utalványokat,
 26. működteti a Központi Kezelésű Állománycsoportot,
 27. a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve vezeti a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerinti nyilvántartást,
 28. kapcsolatot tart a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szervvel (személyügyi központ) a személyügyi igazgatást érintő kérdésekben,
 29. részt vesz a közszolgálati személyügyi tárgyú európai uniós és hazai projektek szakmai megvalósításában,
 30. a Hivatalos Értesítőben történő közzétételre előkészíti a Miniszterelnökség személyügyi híreit,
 31. gondoskodik a munkatársak humánpolitikai kérdésekkel kapcsolatos tájékoztatásáról,
 32. gondoskodik az esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és annak érvényesüléséről,
 33. a hasonló feladatkörök ellátása során együttműködik az Állami Vezetői Főosztállyal.
- 6.8.2. A Humánpolitikai Főosztály személyzetpolitikai koordinációs és kodifikációs feladatkörében
- a) közreműködik a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásában, támogatást nyújt a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár személyügyi igazgatási döntéseinek előkészítésében,
 - b) előkészíti a Miniszterelnökség humánpolitikai tárgyú belső szabályzatait,
 - c) véleményezi a közszolgálati személyügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz jogszabálytervezetek kidolgozására, jogszabályok módosítására, különösen a közszolgálati tisztviselők jogállását érintő jogszabályok vonatkozásában.
- 6.9. Szervezetellátási és Logisztikai Főosztály
- 6.9.1. A Szervezetellátási és Logisztikai Főosztály
- a) kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel,
 - b) gondoskodik a kapcsolattartó által jóváhagyott igényeknek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Ügyfélszolgálatához való eljuttatásáról,
 - c) felelős a Miniszterelnökség igényeinek nyomon követéséért, azok teljesüléséért,
 - d) felügyeli a kormányülések, az államtitkári értekezletek, kormányzati szintű rendezvények zavartalan lebonyolításához szükséges technikai és személyi feltételek meglétét,
 - e) végzi a Miniszterelnökség elhelyezésével kapcsolatos költöztetések tervezését, és nyomon követi azok végrehajtását,
 - f) koordinálja a Miniszterelnökség szervezeti egységei részére a munkavégzéshez szükséges eszköz-, készlet- és szolgáltatási igényeket,
 - g) megszervezi és végzi a Miniszterelnökség telephelyei közötti belső iratkézbesítési feladatokat,

- h) felelős a hatáskörébe tartozó erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért és működtetéséért,
- i) felelős a szervezeten belüli eszközmozgatások bizonylatolásáért, valamint az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásának elvégzéséért,
- j) felelős az éves beruházási terv és beszerzési terv elkészítéséért.

6.10. Intézmények Gazdálkodási Főosztálya

6.10.1. Az Intézmények Gazdálkodási Főosztálya látja el – az Áht. 10. § (4a) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően –:

- a) a Nemzetstratégiai Kutatóintézet,
- b) a Magyar Nyelvstratégiai Intézet,
- c) a Nemzeti Örökség Intézete,
- d) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal,
- e) a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum, valamint
- f) a VERITAS Történetkutató Intézet

gazdasági szervezetének feladatait [az a)–f) pontban foglaltak a 6.10.2. és 6.10.3. pont alkalmazásában (a továbbiakban együtt: Intézmények)].

6.10.2. Az Intézmények Gazdálkodási Főosztályának vezetője az Intézmények Ávr. 11. § (1) bekezdése szerinti gazdasági vezetője.

6.10.3. Az Intézmények Gazdálkodási Főosztálya a 6.10.1. pontban foglalt feladatkörében az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja szerint megállapodások alapján különösen:

1. az Intézmények esetében elkészíti a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat, a számviteli politikát, szükség esetén javaslatot tesz szabályzat, valamint intézkedés kiadására, véleményezi a pénzügyi ellenjegyzést igénylő, Intézmények által előkészített szerződések, megállapodások tervezeteit, gyakorolja az érvényesítési és a pénzügyi ellenjegyzési jogkört,
2. elkészíti az Intézmények elemi költségvetését, éves beszámolóját, valamint az időközi költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentését,
3. ellátja az intézményi gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvezetési kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat,
4. működteti az Intézmények házipénztárait, és bonyolítja a banki átutalásokat,
5. ellátja az Intézmények működtetésével, az Intézmények vagyongazdálkodása körében a beruházással és a vagyon használatával kapcsolatos feladatokat,
6. az Intézmények tekintetében ellátja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel (FEUVE) összefüggő feladatait,
7. közreműködik az intézményi beszerzések, szolgáltatás megrendelések lebonyolításához kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatok ellátásában,
8. teljesíti az Intézmények évközi statisztikai jelentéseit,
9. nyilvántartja, elszámolja az Intézmények reprezentációs kiadásait, megállapítja és megfizeti az ezen kiadásokat terhelő személyi jövedelemadót,
10. ellátja az Intézmények vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
11. kezeli az Intézmények európai uniós projektjeit mint kedvezményezett, összeállítja azok elszámolásait, végzi a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
12. segítséget nyújt az Intézmények személyi juttatásaira vonatkozó döntések előkészítésében, nyilvántartja az intézményi előirányzat évközi felhasználását, módosítását, elvégzi az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
13. biztosítja az Intézmények működéséhez szükséges likviditást,
14. közreműködik az Intézmények közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatainak ellátásában,
15. ellátja az Intézmények központosított illetmény-számfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatait,
16. ellátja az Intézmények munkáltatói költségtérítésekkel kapcsolatos pénzügyi és számviteli és a nem rendszeres kifizetéssel kapcsolatos számfejtési feladatait,
17. megállapítja és megfizeti az Intézmények általános forgalmi adóját és a rehabilitációs hozzájárulását,

18. az Intézmények tekintetében kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat (kölcsonöket),
19. részt vesz az Intézmények vonatkozásában a költségvetés tervezésében és a zárszámadásban,
20. ellátja az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja szerinti megállapodásokban foglalt egyéb feladatokat."

7. A Szabályzat 2. függelége a következő 7.1.2. és 7.1.3. ponttal egészül ki:

„7.1.2. A Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság – a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok kivételével – koordinációs feladatai körében

- a) közreműködik a Miniszterelnökség portfólió-kezelési politikája megvalósítása végrehajtásának koordinálásában,
- b) koordinálja a gazdasági társaságokkal, továbbá a gazdasági társaságok más jogi személyben fennálló tulajdonosi részesedését érintően a jogi személyekkel történő kapcsolattartást, szükség esetén konzultációkat szervez.

7.1.3. A Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság – a nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó gazdasági társaságok kivételével – funkcionális feladatai körében

- a) a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása vagy szakmai felügyelete alatt lévő gazdasági társaságok, továbbá a gazdasági társaságok más jogi személyben fennálló tulajdonosi részesedésének tekintetében – együttműködve a szakmai területért felelős államtitkárral, helyettes államtitkárral, a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárral, illetve az irányításuk alá tartozó hivatali egységekkel – előkészíti, előzetesen véleményezi a miniszter, illetve a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár döntéseit, illetve javaslatait,
- b) előkészíti a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása vagy szakmai felügyelete alatt lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatban a Miniszterelnökség és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. között megkötött szerződésekkel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat, döntés esetén azonnal tájékoztatja a Gazdálkodásért és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságot,
- c) megkeresésre szakmai véleményt ad a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása vagy szakmai felügyelete alatt lévő gazdasági társaságok számára,
- d) ellátja és koordinálja a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása vagy szakmai felügyelete alatt lévő gazdasági társaságokat érintő jogi jellegű adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
- e) elemzéseket készít a vezetői döntések megalapozása érdekében, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
- f) véleményezi a gazdasági társaságokat érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
- g) szükség esetén közreműködik a költségvetés tervezésében és a zárszámadás elkészítésében, továbbá részt vesz e feladatok módszertanának a vagyonelemek sajátosságaihoz igazodó kidolgozásában."

8. A Szabályzat 2. függelék 7.2.1. pont a) alpont aa) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Perképviselési és Döntőbizottsági Főosztály funkcionális feladatai körében jogvitában, peres és nemperes eljárásban)

„aa) ellátja a Miniszterelnökség és a miniszter jogi képviseletét,"

9. A Szabályzat 2. függelék 7.4.1. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztálya)

„e) feladatainak ellátása érdekében információt, adatot kérhet az irányító hatóság, a közreműködő szervezet, valamint az MVH illetékes szervezeti egységétől,"

10. A Szabályzat 2. függelék 7.4.1. pontja a következő g) alponttal egészül ki:

(A Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztálya)

„g) elbírálja a miniszter feladat- és hatáskörébe utalt agrár-vidékfejlesztésért való felelősségi kör keretében az EMVA-val és az EHA-val kapcsolatos döntések ellen irányuló fellebbezéseket."

11. A Szabályzat 2. függelék 8. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. A KIEMELT TÁRSADALMI ÜGYEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8.1. Kiemelt Társadalmi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

8.1.1. A Kiemelt Társadalmi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 158. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

8.2. Társadalmi Ügyek Főosztálya

8.2.1. A Társadalmi Ügyek Főosztálya koordinációs feladatai körében

- a) koordinálja az összkormányzati együttműködést igénylő programok megvalósítását, melynek keretében kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami és nem állami szervezetekkel,
- b) közreműködik a társadalmi és gazdasági szereplőkkel az összkormányzati együttműködést igénylő konzultációs műveletek ellátásában,
- c) háttér-tájékoztatókat és fórumokat szervez a közigazgatás szereplői részére a Miniszterelnökség tevékenységének fő irányairól és időszerű feladatairól, közkapcsolati tevékenységéről,
- d) segíti a kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkárt minden olyan feladat ellátásában, amelyet a miniszter kiemelt ügynek nyilvánít,
- e) ellátja a Zsidó Közösségi Kerekasztallal kapcsolatos ügyek teljes körű bonyolítását,
- f) koordinálja az emlékezetpolitikával kapcsolatos kormányzati feladatok ellátását,
- g) koordinálja a Holokauszt Nemzetközi Emléknapjával és a magyarországi Holokauszt Emléknappal kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- h) koordinálja a roma genocídium (porrajmos) magyarországi megemlékezésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- i) koordinálja a zsidó temetők, sírkertek, emlékhelyek felújítását, illetve létrehozását célzó javaslatok megvalósításával, valamint az ezzel kapcsolatos koncepció, kommunikációs stratégia, lebonyolítási terv és költségkalkuláció kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,
- j) koordinálja a holokauszt-túlélőkről való gondoskodással, az őket érintő szociális segítségnyújtással összefüggő feladatok végrehajtását,
- k) koordinálja az antiszemitizmus elleni küzdelem érdekében végrehajtandó összkormányzati feladatok végrehajtását,
- l) koordinálja a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló törvény szerinti szervezetek más minisztériumot is érintő jogalkotási kezdeményezéseinek egyeztetését,
- m) koordinálja a műkincsek és egyéb kulturális javak restitúciójának megvalósítását, illetve szükség szerint javaslatokat fogalmaz meg a restitúció lebonyolításának elősegítése érdekében,
- n) közreműködik a Magyarországon található műkincsekkel és egyéb kulturális javakkal kapcsolatos tulajdoni igények rendezésében,
- o) gondoskodik a második világháború kitörésétől a rendszerváltozásig terjedő időszakban az államra bízott műkincsek és kulturális javak jegyzékének elektronikus úton történő nyilvánosságra hozataláról és folyamatos aktualizálásáról,
- p) koordinálja a zsidó közösségek zsinagógáinak és egyéb, hitéleti tevékenységnek helyszínt biztosító épületek (szeretetotthon, könyvtár) állagmegóvási, felújítási és teljes rekonstrukciós feladatainak végrehajtását,
- q) koordinálja a holokausztnak a magyar oktatási-köznevelési rendszerben történő megjelenítésével összefüggő kormányzati feladatokat.

8.2.2. A Társadalmi Ügyek Főosztálya kodifikációs feladatai körében

- a) közreműködik a kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár feladat- és hatáskörét érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében,
- b) véleményezi a Kormány részére készült előterjesztések, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteit.

8.2.3. A Társadalmi Ügyek Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) koordinálja az Európai Unió konzultatív testületei – különös tekintettel a Régiók Bizottságára, valamint a Gazdasági és Szociális Bizottságra – magyar tagjainak kiválasztási folyamatát, végrehajtja – a Kormány érintett tagjának közreműködésével – a Régiók Bizottsága tagjainak és póttagjainak felkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- b) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve rendszeres kapcsolatot tart a társadalmi kapcsolatok szempontjából kiemelkedő fontosságú országokban működő magyar képviselőkkel, illetve ezen országok Magyarországon működő képviselőivel,
- c) közreműködik a kommunizmus áldozatai emlékműzeumi létrehozását előkészítő kormányzati intézkedések elősegítésében, végrehajtásában,
- d) közreműködik a 2014–2020 közötti európai uniós programozási időszak egyházakkal és civil szervezetekkel összefüggő projektjeinek tervezésében,
- e) javaslataival és véleményével közreműködik az integrált szakmai monitoring rendszer és értékelési rendszer kialakításában,
- f) részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításában.

8.2.4. A Társadalmi Ügyek Főosztálya funkcionális feladatai körében

- a) közreműködik a Miniszterelnökség alapító okirata, valamint a miniszter irányítása alá tartozó és felügyelt költségvetési szervek alapító, megszüntető, átalakító okiratai – érintett szervezeti egységek bevonásával történő – előkészítésében,
- b) szükség szerint tájékoztatást kérhet a fenntartói döntések végrehajtásának folyamatáról.

8.3. Intézménykoordinációs Főosztály

8.3.1. Az Intézménykoordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) közreműködik a kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár – bizottságokban, szakmai kollégiumokban, egyéb testületekben ellátott – társadalmpolitikai koordinációs tevékenységével kapcsolatos feladatai ellátásában, szükség esetén szabályozási kezdeményezéssel él,
- b) ellátja a magyar nyelv napjáról szóló 66/2011. (IX. 29.) OGY határozat végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, intézménye útján koordinálja a kapcsolódó projekteket,
- c) háttér-tájékoztatásokat és fórumokat szervez a társadalmi párbeszéd, a közgondolkodás elősegítése érdekében, tájékoztatja a civil szervezeteket, a nemzetiségi önkormányzatokat a Miniszterelnökség tevékenységének fő irányairól és időszerű feladatairól, valamint a közkapcsolati tevékenységéről,
- d) társadalmpolitikai szempontból meghatározó ügyek rendezésének elősegítése érdekében koordinálja a társadalmi kapcsolatok tekintetében meghatározó programok felügyeletét.

8.3.2. Az Intézménykoordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) közreműködik a kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása, tulajdonosi, illetve alapítói joggyakorlása alá tartozó szervezeteket érintő irányítási, felügyeleti, ellenőrzési tevékenységgel, valamint a tulajdonosi és alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályozás szakmai előkészítésében, illetve szabályozási javaslatokkal él,
- b) közreműködik a kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása, tulajdonosi, illetve alapítói joggyakorlása alá tartozó szervezeteket érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében, illetve az intézmények hatáskörét megalapozó jogszabályok tervezeteinek szakmai előkészítésében,
- c) véleményezi a kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása, tulajdonosi, illetve alapítói joggyakorlása alá tartozó szervezetek jogállását, működését és gazdálkodását érintő, a Kormány részére készült előterjesztések tervezetét,
- d) koordinálja a közalapítványokkal, köztestületekkel kapcsolatos szabályozási, illetve alapítói jogokkal kapcsolatos feladatok ellátását,
- e) koordinálja a kormányzati stratégiai dokumentumok előzetes és utólagos egyeztetését az érintett szervezetekkel,
- f) koordinálja a hazai támogatási rendszer felülvizsgálatával, átalakításával kapcsolatos feladatokat.

8.3.3. Az Intézménykoordinációs Főosztály szervezeti irányítói feladatai körében

- a) ellátja a kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó szervezetek vonatkozásában az irányítói, fenntartói jogokkal, szakmai fenntartói jogokkal, alapítói jogokkal és tulajdonosi joggyakorlással összefüggő feladatokat,
- b) együttműködik a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztállyal a költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteihez kapcsolódó feladatok végrehajtásában,
- c) ellátja a kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó intézmények intézményi stratégiájának kialakításával, a kapcsolódó, az előkészítést és a végrehajtást szolgáló dokumentumok összeállításával, valamint az intézményi munkatervek, stratégiák végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az érintett szervezeti egységek bevonásával,
- d) a kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár felügyelete alá tartozó intézmények, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok, illetve alapítói joggyakorlása alatt álló alapítványok, közalapítványok esetében ellátja az egyes személyi kérdések tekintetében (vezetők javadalmazása, prémiumfeladat-meghatározás, célfeladat-kitűzés, teljesítményértékelés) a döntés előkészítésével kapcsolatos feladatokat az érintett szervezeti egységek, valamint az Állami Vezetői Főosztály bevonásával,
- e) a kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása, tulajdonosi, illetve alapítói joggyakorlása keretében megvizsgálja az egyes szervezetek belső szabályozó dokumentumait, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását, illetve irányítói, tulajdonosi, alapítói jogkörében eljár.

8.3.4. Az Intézménykoordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) koordinálja a kiemelt tudásalapú ágazatok fejlesztését szolgáló kormánystratégia és intézkedési terv kidolgozásával, végrehajtásának koordinálásával, értékelésével és nyomon követésével kapcsolatos feladatokat,
- b) kezdeményezéseket tesz a magyarországi civil szervezetek nemzetközi kapcsolatainak erősítését célzó kormányzati intézkedésekre, illetve koordinálja ezek végrehajtását.

8.3.5. Az Intézménykoordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében

a) figyelemmel kíséri a fenntartói döntések végrehajtását, szükség esetén tájékoztatást kér a fenntartói döntések végrehajtásának folyamatáról.”

12. A Szabályzat 2. függelék 9.1.1. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Parlamenti Államtitkári Kabinet a Szabályzat 1. melléklet 59. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokon túl]

„a) támogatja a parlamenti államtitkár országgyűlési és feladatkörével összefüggő munkáját,”

13. A Szabályzat 2. függelék 10.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„10.2. Kulturális Örökségvédelmi Főosztály

10.2.1. A Kulturális Örökségvédelmi Főosztály kodifikációs feladatai körében

a) előkészíti a kulturális örökség, a régészeti örökség és a műemléki érték védelmére, valamint a kulturális javakra vonatkozó jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket,

b) feladatkörében javaslatot tesz a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök deregulációjára.

10.2.2. A Kulturális Örökségvédelmi Főosztály koordinációs feladatai körében

a) meghatározza a kulturális örökségvédelem körében a nem közgyűjteményekben őrzött kulturális javakkal kapcsolatos országos célokat, feladatokat és követelményrendszert,

b) szakmailag irányítja és felügyeli az egyes műemléki értékek, régészeti örökség védetté nyilvánításával, illetve a védettség megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátását,

c) folyamatos kapcsolatot tart fenn az örökségvédelem mint közérdek megvalósítása érdekében az állami és önkormányzati szervekkel, egyházakkal, a szakmai, társadalmi szervezetekkel és testületekkel, elősegíti a műemlékvédelem és a régészet érdekeit érintő szakmai és társadalmi együttműködést,

d) ellátja az örökségvédelmi hatóság szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat, irányítja a parlamenti államtitkár irányítása alá tartozó kulturális örökségvédelmi intézményeknek a kulturális örökségi elemek tudományos kutatására, feldolgozására és nyilvántartására vonatkozó tevékenységét,

e) figyelemmel kíséri a műemlékvédelmi és régészeti örökség elemei és környezetük állapotát, valamint megfelelő használatát, szükség esetén intézkedést kezdeményez,

f) ellátja a járási (fővárosi kerületi) hivatalok örökségvédelmi szakmai irányítását, és koordinálja a kormányhivatalok és a járási (fővárosi kerületi) hivatalok örökségvédelmi felügyeleti tevékenységét, célvizsgálatokat végez, felügyeleti eljárást folytat le a régészeti örökséggel és a műemléki értékek védelmével kapcsolatos hatósági ügyben eljáró és a felügyeleti körébe tartozó hatóság eljárása, mulasztása, továbbá az eljárás folyamán és annak lezárásaképpen hozott döntése kapcsán,

g) koordinálja a régészeti örökségvédelem és a műemlékvédelem területén jelentkező szakmai feladatokat, irányelveket dolgoz ki,

h) figyelemmel kíséri a nagyberuházásokkal kapcsolatos régészeti feladatellátást, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre,

i) segítséget nyújt a magyarországi és határon túli egyházak örökségének megőrzésével kapcsolatos tevékenységhez, illetve közreműködik azok örökségvédelmi tevékenységével kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásában.

10.2.3. A Kulturális Örökségvédelmi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) ellátja az Európa Tanácsnak a kulturális örökségvédelmi tárgyú egyezményeiből eredő feladatokat,

b) közreműködik az UNESCO-egyezmények végrehajtásából adódó, feladatkörébe tartozó hazai feladatok ellátásában és nyomon követésében,

c) szakmai iránymutatással közreműködik az EU Duna Régió Stratégia, valamint az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmus szakmai illetékességébe tartozó programjainak kidolgozásában, megvalósításában, és felkérésre képviseli a szakterületet,

d) ellátja a világ kulturális és természeti örökségének védelméről szóló UNESCO Egyezmény végrehajtásából fakadó szakmai feladatokat,

e) ellátja a víz alatti kulturális örökség védelméről szóló UNESCO Egyezmény végrehajtásából fakadó szakmai feladatokat,

f) ellátja az Európai Unió Tanácsának az Európai Örökség címre vonatkozó európai uniós fellépés létrehozásáról szóló európai parlamenti és tanácsi határozatból eredő feladatokat,

g) részt vesz az EKTB Kultúra szakértői csoport munkájában,

h) közreműködik a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről szóló 2001. évi XXVIII. törvény végrehajtásában,

- i) közreműködik a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról szóló 2001. évi LXXX. törvény végrehajtásában,
- j) közreműködik az Európa Tanácsnak a kulturális örökség társadalmi értékéről szóló, Faróban, 2005. év október 27. napján elfogadott – a 2012. évi CX. törvénnyel kihirdetett – keretegyezménye végrehajtásában,
- k) részt vesz az európai uniós források felhasználásával megvalósuló, feladatkörét érintő fejlesztések előkészítésében,
- l) nyomon követi a műemlékvédelem és a régészet területén a nemzetközi gyakorlatot, valamint gondoskodik a hazai eredmények külföldi megismertetéséről.

10.2.4. A Kulturális Örökségvédelmi Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) részt vesz az ágazat stratégiai terveinek és a kapcsolódó programoknak az előkészítésében, megvalósításában, nyomon követésében, és szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére,
- b) képviselőt lát el a feladatköréhez kapcsolódó bizottságokban és egyéb testületekben, munkacsoportokban,
- c) kulturális örökségvédelmi feladatkörében együttműködik a Kulturális Fejlesztési Főosztállyal a kiemelt kulturális fejlesztések, beruházások tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokban,
- d) közreműködik a Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztállyal a feladatkörébe tartozó költségvetés-tervezési feladatok elvégzésében, ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásával kapcsolatos szakmai feladatokat,
- e) közreműködik az Eszterháza Kulturális, Kutató- és Fesztiválközpont irányítását elősegítő folyamatokban, valamint ezek szakmai felügyeletének és ellenőrzésének kialakításában az érintett szervezeti egységekkel együttműködve,
- f) ellátja a kulturális javak védelmével és a Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központhoz tartozó védett ingatlanokkal kapcsolatos ágazati feladatokat,
- g) előkészíti a jogszabályok által a kulturális örökség védett ingatlan elemeinek elidegenítésére, megterhelésére, vagyonkezelésbe adására, valamint bármely olyan jogügyletre vonatkozóan a miniszter hatáskörébe utalt jóváhagyást, amelynek következtében az állam tulajdonjoga megszűnik a kulturális örökség védett ingatlan eleme felett,
- h) előkészíti a műemlékek és védetté nyilvánított régészeti lelőhelyek elidegenítésével kapcsolatos nyilatkozatot az államot megillető elővásárlási joggal kapcsolatban,
- i) kiadja az örökségvédelmi és világörökség-védelmi szakértői tevékenységgel kapcsolatos igazolást, az igazságügyi szakhatósági állásfoglalást, és tájékoztatást nyújt,
- j) kialakítja az ingatlan örökségi elemek védetté nyilvánításának és védelmének szempontrendszerét.

10.2.5. A Kulturális Örökségvédelmi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében felügyeleti eljárást folytat le a kulturális javakkal, régészeti örökséggel és a műemléki értékekkel kapcsolatos hatósági ügyben eljáró és a felügyeleti körébe tartozó hatóság eljárása, illetve mulasztása, továbbá az eljárás folyamán, illetve annak lezárásaképpen hozott döntése kapcsán.

10.2.6. A Kulturális Örökségvédelmi Főosztály egyéb feladatai körében

- a) kulturális örökségvédelmi ajánlásokat dolgoz ki, elemzi a szakterület állapotát, és szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére,
- b) elemzéseket, kimutatásokat készít az ágazati irányítás segítése érdekében,
- c) közreműködik a szakterületet érintő természet- és környezetvédelmi védelmi feladatok ellátásában,
- d) közreműködik a nemzeti vagyon részét képező védett ingatlanok hasznosításával kapcsolatos ügyekben,
- e) kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja a szakterület tevékenységével összefüggő szakmai és képzési követelményeket, szakmailag felügyeli az örökségvédelmi szakemberek képzésével kapcsolatos feladatok ellátását,
- f) ellátja az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a miniszter feladatkörébe tartozó kulturális örökségvédelmi feladat- és hatáskörökkel összefüggő szakképzések tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a miniszter nemzeti emlékhelyekkel, kiemelt nemzeti emlékhelyekkel, valamint történelmi emlékhelyekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatait,
- h) közreműködik a miniszter világörökségi, valamint a világörökségi várományos területekkel kapcsolatos, a világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvényben meghatározott feladatainak ellátásában,
- i) közreműködik a határon túli örökségi értékek védelmére, gondozására, megismertetésére terén,
- j) figyelemmel kíséri a műemlékvédelmi és régészeti örökség elemei és környezetük állapotát, valamint megfelelő használatát,
- k) közreműködik az örökségvédelem állami intézményeinek fejlesztését, irányítását elősegítő folyamatokban, valamint ezek szakmai felügyeletének és ellenőrzésének kialakításában,
- l) a régészeti lelőhelyek és műemlékek fenntartását, fejlesztését segítő örökségvédelmi pályázati lehetőségeket, projekteket kezdeményez, támogat, közreműködik ezek előkészítésében, kidolgozásában, értékelésében és végrehajtásában,

m) gondoskodik a nemzeti évfordulós programok támogatására kiírt pályázatok lebonyolításáról, valamint közreműködik a nemzeti évfordulók méltó megünneplésének előkészítésében.”

14. A Szabályzat 2. függeléke a következő 10.3. ponttal egészül ki:

„10.3. Kulturális Fejlesztési Főosztály

10.3.1. A Kulturális Fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében

a) koordinálja és felügyeli a parlamenti államtitkár irányítása, tulajdonosi joggyakorlása alatt álló háttérintézmények, gazdasági társaságok közbeszerzési tevékenységét.

10.3.2. A Kulturális Fejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai körében

a) részt vesz a parlamenti államtitkár szakmai, politikai irányítási jogkörébe tartozó szakterületek feladatkörébe tartozó jogszabályok szakmai koncepciójának előkészítésében,

b) közreműködik az ágazati jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai koncepciójának előkészítésében, az egyéb jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének véleményezésében,

c) az érintett szakmai szervezeti egységekkel együtt részt vesz a parlamenti államtitkárt érintő jogszabálytervezetek, kormány-előterjesztések egyeztetésén.

10.3.3. A Kulturális Fejlesztési Főosztály egyéb feladatai körében

a) részt vesz a Miniszterelnökség műemlék épületet érintő, illetve a kulturális beruházási tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban,

b) véleményezi a beruházási és a fejlesztéspolitikai koncepciókat, és részt vesz azok véglegesítésében,

c) részt vesz a Miniszterelnökségen folyó egyes, a fejlesztésekhez és beruházásokhoz kapcsolódó döntés-előkészítő folyamatokban és a kapcsolódó egyeztetéseken,

d) részt vesz a Miniszterelnökség felügyelete alá tartozó háttérintézmények beruházási és felújítási feladatainak felügyeletében, véleményezi a beruházási terveket, ideértve azok költségvetését, felügyeli a végrehajtás menetét, a beruházásokról és fejlesztésekről a háttérintézményektől információkat és felvilágosítást kérhet,

e) közreműködik a fejlesztésekkel és beruházásokkal kapcsolatos pályázati tevékenység ellátásában,

f) beruházási, fejlesztési kérdésekben együttműködik a parlamenti államtitkár tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal,

g) részt vesz a parlamenti államtitkár felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos pénzügyi intézkedések előkészítésében,

h) részt vesz a parlamenti államtitkár felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok terhére folyósított támogatások elszámolásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában,

i) részt vesz a parlamenti államtitkár tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok vonatkozásában a tulajdonosi döntések előkészítésében,

j) közreműködik a parlamenti államtitkár által irányított szervezeti egységeket érintő szerződések, egyéb megállapodások előkészítésében, illetve az elszámolással kapcsolatos feladatok ellátásában,

k) ellátja a parlamenti államtitkár által gyakorolt műteremlakások bérlőkijelölési jogával kapcsolatos előkészítő feladatokat.”

15. A Szabályzat 2. függeléke a következő 13.1.2. ponttal egészül ki:

„13.1.2. Az Agrár-vidékfejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat (a továbbiakban: MNVH) Állandó Titkárságának feladatait, így különösen:

1. koordinálja az MNVH regisztrációját,

2. ellátja a Tanács, a Főtitkár és az Elnökség titkársági feladatait és az ehhez kötődő adminisztrációt,

3. információt közvetít a Tanács, az Elnökség és az MNVH regisztráltjai között,

4. továbbítja a hozzá beérkező, az MNVH feladataihoz kapcsolódó javaslatokat az Elnökség részére,

5. kapcsolatot tart az MNVH szervezeti egységeivel és egyéb szakmai szervezetekkel,

6. szervezi és ellátja az MNVH nemzetközi kapcsolataiból adódó feladatokat,

7. javaslatokat készít elő az MNVH Főtitkárának kötelezettségei teljesítéséhez,

8. ellátja az MNVH napi működésével, valamint a vidékfejlesztési szereplők együttműködésével kapcsolatos egyéb szakmai feladatokat,

9. az Irányító Hatósággal való egyeztetések alapján részt vesz a LEADER program végrehajtását támogató feladatellátásban.”

16. A Szabályzat 2. függelék 13.2.1. pontja a következő 39. alponnttal egészül ki:
(Az Irányító Hatósági Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében felel)
„39. az MNVH által megküldött szakmai beszámolók vizsgálatáért és az ezzel kapcsolatos elszámolási feladatok ellátásáért.”
17. A Szabályzat 2. függelék 13.3.1. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Pénzügyi és Felügyeleti Főosztály funkcionális feladatai körében)
„1. közreműködik a vidékfejlesztési és a halászati programokkal kapcsolatos költségvetés tervezési, végrehajtási és zárszámadási feladatokban, felel annak pénzügyi koordinálásáért az államtitkár által irányított szervezeti egységek között;”
18. A Szabályzat 2. függelék 13.3.1. pontja a következő 19. alponnttal egészül ki:
(A Pénzügyi és Felügyeleti Főosztály funkcionális feladatai körében)
„19. ellátja a MNVH-hoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat, így különösen előkészíti és megküldi az MNVH-hoz kapcsolódó, az Irányító Hatósági Főosztály által előkészített elszámolásokhoz tartozó kifizetési kérelmeket a kifizető ügynökség részére, továbbá érintettsége esetén pénzügyi ellenjegyzést végez, és nyilvántartja az EMVA forrásfelhasználást.”
19. A Szabályzat 2. függelék 15.3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„15.3.1. A Program- és Projektfelügyeleti Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében
- koordinálja a több operatív program, illetve több költségvetési fejezet finanszírozásával megvalósuló projektek végrehajtását,
 - az irányító hatóságokkal együttműködve felügyeli az országos jelentőségű kiemelt projektek előkészítését és végrehajtását,
 - koordinálja a több operatív programból finanszírozandó azon kiemelt térségekben megvalósuló fejlesztések előkészítését, melyek társadalmi, gazdasági vagy környezeti szempontból egy területi egységet képeznek, valamint felügyeli azok végrehajtását,
 - figyelemmel kíséri a kiemelt kockázatú és nemzetgazdasági szempontból kiemelt fontosságú projektek végrehajtását, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz,
 - figyelemmel kíséri az irányító hatóságok projektekkel kapcsolatos döntés-előkészítési folyamatait,
 - döntés-előkészítést végez a miniszternek a központi államigazgatási szervek európai uniós fejlesztési tevékenységének összehangolására irányuló feladatkörében meghozott döntései tekintetében,
 - a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az irányító hatóságoktól tájékoztatást kérhet,
 - részt vesz a monitoring bizottságok munkájában,
 - közreműködik a Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: SZPI) feladatkörében a 2007–2013 közötti programozási időszakban ellátott projektdoktori rendszer és a pályázat-előkészítő és menedzsmentközpont kialakításában és annak működtetésében,
 - kidolgozza a 2014–2020 közötti programozási időszakban alkalmazandó projektfelügyeleti rendszert, és koordinálja annak működését,
 - részt vesz az operatív programok keretében kiírásra kerülő pályázati felhívások előkészítési folyamatában, minőségbiztosítja a felhívásokat a fejlesztéspolitikai szakmai tartalmi követelményeknek való megfelelés szempontjából, valamint az operatív programok támogatási konstrukciói közötti összhang biztosítása céljából,
 - véleményezi a Kormány, a közigazgatási államtitkári értekezlet, illetve az NFK részére benyújtani tervezett, a főosztály hatáskörét érintő fejlesztéspolitikai előterjesztéseket, jelentéseket, valamint a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.”
20. A Szabályzat 2. függelék 16.2.2. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Közigazgatási Programok Irányítási Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében)
„f) ellenőrzi a programok lebonyolításáért felelős szervezeti egység munkatervének végrehajtását;”
21. A Szabályzat 2. függelék 16.2.2. pont j) és k) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a pont a következő l) alponnttal egészül ki:
(A Közigazgatási Programok Irányítási Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében)
„j) részt vesz a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátásában,

- k) gondoskodik a VOP és a technikai segítségnyújtás prioritások végrehajtására vonatkozó részletes eljárási szabályok kidolgozásáról és módosításáról,
- l) feladatkörében kapcsolatot tart az érintett szaktárcákkal és az Európai Unió szervezeteivel."

22. A Szabályzat 2. függelék 16.3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„16.3.2. A Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály az operatív programok lebonyolításáért való felelősségi körében

- a) felelős az ÁROP, az EKOP, továbbá a KÖFOP lebonyolításáért,
- b) közreműködik az operatív programok, akciótervek, illetve éves fejlesztési keret kidolgozásában és módosításában,
- c) közreműködik az operatív programok végrehajtására vonatkozó éves munkaterv összeállításában,
- d) közreműködik a Kormány által jóváhagyott munkaterv végrehajtásában,
- e) közreműködik a felhívások, útmutatók és támogatási szerződés minta kidolgozásában,
- f) részt vesz a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátásában,
- g) gondoskodik a támogatói okiratok kibocsátásáról, támogatási szerződések megkötéséről és módosításáról,
- h) felelős a projektek előrehaladásának pénzügyi és műszaki nyomon követéséért, kifizetések engedélyezéséért, a folyamatba épített ellenőrzések (dokumentumalapú ellenőrzések és kockázatelemzésre alapozott helyszíni ellenőrzések) lefolytatásáért, projektzárással kapcsolatos feladatok ellátásáért, szabálytalanságkezelésért, kifogások kezeléséért,
- i) felelős a pályázati adatok informatikai rendszerben történő rögzítéséért,
- j) a központi ügyfélszolgálattal együttműködve gondoskodik a pályázók és kedvezményezettek tájékoztatásáról."

23. A Szabályzat 2. függelék 16.4.1. pontja a következő q) alponttal egészül ki:

(A Monitoring és Értékelési Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében)

„q) javaslatokat dolgoz ki a meghatározott horizontális szempontok érvényesítéséhez, és segíti az irányító hatóságok ezzel kapcsolatos tevékenységét."

24. A Szabályzat 2. függelék 16.6.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„16.6.1. A Szabályozási Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében

1. összehangolja az európai uniós és hazai fejlesztéspolitikai szabályozást, gondoskodik az európai uniós fejlesztéspolitikai szabályozás változásának leképezéséről és átültetéséről a hazai jogszabályokba,
2. előkészíti a fejlesztési programok végrehajtására vonatkozó hazai jogszabályokat, javaslatokat tesz azok módosítására az ellenőrzések által előírt intézkedéseket is figyelembe véve,
3. a főosztályt irányító helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó FKB, NFK és kormány-előterjesztéseket készít,
4. véleményezi a fejlesztési programok végrehajtásával kapcsolatos FKB, NFK és kormány-előterjesztéseket,
5. elkészíti, és szükség szerint felülvizsgálja az egységes működési kézikönyvet,
6. előkészíti, és folyamatosan felülvizsgálja az egységes, nemzeti szintű elszámolhatósági szabályokat,
7. meghatározza a program- és projektvégrehajtással kapcsolatos dokumentumok tartalmi és formai követelményeit, biztosítja a program- és projekt-végrehajtási eljárás teljes folyamatának egységességét,
8. részt vesz a pályázati felhívás előkészítésének folyamatában, formai, tartalmi, eljárásrendi szempontból minőségbiztosít,
9. részt vesz az eljárásrendi szabályok és jogszabályi környezet informatikai leképezésében és az eljárásrendi képzések megtartásában,
10. koordinálja az EMIR és FAIR rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési és paraméterezési feladatokat, gondoskodik azok megrendeléséről, az elvégzett feladatok minőségbiztosításáról és átvételéről,
11. a több irányító hatóságot érintő ügyekben képviseli a fejlesztési intézményrendszert az európai uniós és hazai ellenőrzési hatóságok, valamint az igazoló hatóság előtt,
12. irányítja a hatáskörébe tartozóan a tanácsi (SAWP, COREPER), komitológiai (COESIF, EGESIF) és egyéb informális bizottsági munkacsoportokhoz kapcsolódó tagállami szintű szakmai feladatokat,
13. az egységes módszertani gyakorlat kialakítása érdekében tájékoztatja a nemzeti végrehajtási feladatokat ellátó szerveket,
14. a nemzetközi helyettes államtitkárrel együttműködve ellátja az EKTB vonatkozásában a kohéziós politikai ügyeket érintő szakmai álláspont kialakításával kapcsolatos feladatokat,
15. kialakítja a Visegrádi Csoport (a továbbiakban: V4), illetve a kiterjesztett V4 együttműködéshez kapcsolódó szakmai álláspontokat,

16. a nemzetközi helyettes államtitkárral együttműködve felelős a kohéziós politikával összefüggő nemzetközi együttműködések keretében zajló egyeztetések tárgyalási álláspontjának szakmai kialakításáért,
17. koordinálja a nemzeti szintű programzárasi feladatokat,
18. a nemzetközi helyettes államtitkárral együttműködve kapcsolatot tart a nemzeti szakértőkkel és az Állandó Képviselőre kihelyezett szakdiplomatakkal,
19. koordinálja az intézményi kijelölés előkészítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátását,
20. egységes szempontrendszert határoz meg az irányító hatóságok részére az irányítási és kontrollrendszerre vonatkozó leírások elkészítéséhez, koordinálja a rendszerleírások elkészítését és évenkénti aktualizálását,
21. meghatározza az európai uniós alapok felhasználásával összefüggő, az intézményrendszert érintő képzések tartalmi elemeit, éves képzési tervet készít, ellátja a képzések szervezési feladatait.”
25. A Szabályzat 2. függelék 17.2.1. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Fejlesztéspolitikai Kommunikációs Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében)
„h) kialakítja és kezeli az európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó egységes arculatot, részt vesz a pályázati felhívások arculatának minőségbiztosításában az arculati kézikönyvvel való összhang biztosítása érdekében,”
26. A Szabályzat 2. függelék 17.3.1. pontja a következő i) alponttal egészül ki:
(A Fejlesztéspolitikai Tájékoztató Főosztály fejlesztéspolitikai feladatai körében)
„i) felel a 2014–2020-as programozási időszakra vonatkozó operatív programok kezelésére létrehozott egységes, integrált ügyfélszolgálat hatékony működtetéséért, szakmai koordinációjáért.”
27. A Szabályzat 2. függelék 18.2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18.2.1. A Nemzetközi Koordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
a) kapcsolatot tart fejlesztéspolitikai kérdésekben a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a hazai és külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve e külföldi szakmai körök szervezeteivel,
b) kapcsolatot tart a nemzetközi helyettes államtitkár bevonásával az európai parlamenti képviselőkkel és irodáikkal, az Állandó Képviselőre delegált szakdiplomatakkal, illetve nemzeti szakértőkkel, és részt vesz a magyar tagállami mandátum elkészítésében,
c) részt vesz a végrehajtási koordináció feladatkörén belül az Európai Bizottság és a tagállam közötti nyitott ügyek nyomon követésében,
d) megfigyelőként részt vesz az operatív programok monitoring bizottságainak ülésén,
e) nyomon követi a kohéziós politikával kapcsolatos, más szervezetek vagy szervezeti egységek közvetlen hatáskörébe tartozó szakmai munkacsoportok munkáját, és szükség szerint gondoskodik e munkacsoportok mandátumainak az EKT 5. számú munkacsoportban történő egyeztetéséről,
f) képviseli Magyarországot a 2014–2020 programozási időszakra vonatkozó európai uniós jogszabályok alapján létrehozott európai uniós bizottságokban, munkacsoportokban, és koordinálja a magyar tagállami mandátum kidolgozását a fejlesztéspolitika területén,
g) részt vesz a kohéziós politikával összefüggő nemzetközi együttműködések keretében zajló egyeztetések tárgyalási álláspontjának meghatározásában, képviseli a V4, illetve a kiterjesztett V4 együttműködéshez kapcsolódó szakmai álláspontot,
h) részt vesz az INTERACT Program nemzetközi tervezési munkacsoportjában, valamint a monitoring bizottságban,
i) nyomon követi az Európai Parlament fejlesztéspolitikával összefüggő szakbizottsági üléseit, jelentést készít a nemzetközi helyettes államtitkár részére, valamint elősegíti a tagállami álláspont kialakítását.”
28. A Szabályzat 2. függelék 23.2–23.4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a függelék a következő 23.5. ponttal egészül ki:
„23.2. Fejlesztési Banki Szabályozási Főosztály
23.2.1. A Fejlesztési Banki Szabályozási Főosztály szabályozási és kodifikációs feladatai körében
a) gondoskodik az MFB Zrt. és az MFB-csoport tevékenységével, valamint a feladatkörébe tartozó egyéb vagyonelemekkel összefüggő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének előkészítéséről,
b) közreműködik a főosztály feladatkörével összefüggő jogszabálytervezetek, közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésében,

- c) közreműködik a főosztály feladatkörét érintő kormányzati döntések, állásfoglalások előkészítésében,
- d) közreműködik az MFB-csoporttal kapcsolatosan felmerülő, tulajdonosi döntést igénylő társasági jogi és egyéb dokumentumok, szerződések, szabályzatok előkészítésében, véleményezésében,
- e) feladatkörét érintően közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő és más nemzetközi feladatok ellátásában.

23.3. Postaügyi Szabályozási Főosztály

23.3.1. A Postaügyi Szabályozási Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) felel a postaügyre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért,
- b) közreműködik a feladatköréhez tartozó kormányzati döntések előkészítésében,
- c) közreműködik a postapiachoz kapcsolódó ágazati szakmapolitika és a korszerű szabályozói keretrendszer kialakításában, ezek folyamatos felülvizsgálatában,
- d) közreműködik az egyetemes postai szolgáltatási kötelezettségek általános kereteinek kidolgozásában, valamint az egyetemes postai szolgáltatás méltánytalan többletterhének megtérítésével kapcsolatos jogi és szabályozási feladatokban,
- e) feladatkörét érintően közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő és más nemzetközi feladatok ellátásában.

23.3.2. A Postaügyi Szabályozási Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) közreműködik az állam és az egyetemes postai közszolgáltatási feladatokat ellátó egyetemes postai szolgáltató közötti közszolgáltatási szerződések kidolgozásában, felülvizsgálatában,
- b) közreműködik a postai tárgyú nemzeti szabványok kialakításában, valamint részt vesz a nemzetközi és európai uniós kötelezettségeken alapuló nemzeti szabványosításban,
- c) jogi és kodifikációs szempontból közreműködik a 24.3. pontban foglalt egyéb feladatok végrehajtásában,
- d) ellátja a postai szakterületet érintően a szakképzésről szóló törvény alapján, valamint az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a szakképesítésért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó postai szakképesítésekkel kapcsolatos feladatokat.

23.4. Integrációs, Zöldbank és Agrárbank Szabályozási Főosztály

23.4.1. Az Integrációs, Zöldbank és Agrárbank Szabályozási Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) közreműködik az integrációs, zöldbanki és agrárbanki fejlesztéshez kapcsolódó jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítésében,
- b) véleményezi a tevékenységével összefüggő jogszabálytervezeteket, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, előkészíti a hozzá tartozó szükséges kormányzati döntéseket és állásfoglalásokat,
- c) feladatkörét érintően közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő és más nemzetközi feladatok ellátásában.

23.5. Közmű-szabályozási Főosztály

23.5.1. A Közmű-szabályozási Főosztály szabályozási és kodifikációs feladatai körében

- a) közreműködik a feladatkörébe tartozó vagyonelemekkel összefüggő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének előkészítésében,
- b) közreműködik az ENKSZ Zrt. és a KAF Zrt. tevékenységével, valamint a nemzeti közmű-szolgáltatási rendszer megszervezésével összefüggő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének előkészítésében,
- c) közreműködik a főosztály feladatkörével összefüggő jogszabálytervezetek, közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésében,
- d) közreműködik a főosztály feladatkörét érintő kormányzati döntések, állásfoglalások előkészítésében,
- e) közreműködik az ENKSZ Zrt.-vel és a KAF Zrt.-vel kapcsolatosan felmerülő, tulajdonosi döntést igénylő társasági jogi és egyéb dokumentumok, szerződések, szabályzatok előkészítésében, véleményezésében,
- f) feladatkörét érintően közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő és más nemzetközi feladatok ellátásában."

29. A Szabályzat 2. függelék 24.2.1. pont f) és g) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a pont a) következő h) alponttal egészül ki:

(A Fejlesztési Banki Főosztály koordinációs feladatai körében)

- „f) az MFB Zrt., a portfóliójába tartozó gazdasági társaságok, valamint a kiemelt gazdasági társaságok gazdasági adatait összesíti és értékeli,
- g) a Miniszterelnökségen belüli és kívüli adat- és információigények kielégítése érdekében folyamatosan nyomon követi az MFB Zrt. és a portfóliójába tartozó gazdasági társaságok, valamint a kiemelt gazdasági társaságok

gazdálkodását, továbbá adatgyűjtést végez az állami vagyonnal kapcsolatos vagyonpolitikai kérdéseket érintő kormányzati döntések, állásfoglalások és jogszabályok előkészítése érdekében,
h) feladatkörét érintően ellátja az európai uniós tagsággal összefüggő és más nemzetközi feladatokat.”

30. A Szabályzat 2. függelék 24.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„24.2.2. A Fejlesztési Banki Főosztály tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatai körében
a) gondoskodik a miniszter által jogszabály alapján gyakorolt személyi döntések előkészítéséről együttműködve az Állami Vezetői Főosztállyal,
b) előkészíti, koordinálja az MFB Zrt.-vel, valamint a kiemelt gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó egyéb döntéseket,
c) döntésre előkészíti, valamint ellátja a feladatkörébe tartozó társaságokkal, vagyonelemekkel kapcsolatos állami tulajdonosi joggyakorló és egyéb feladatokat.”
31. A Szabályzat 2. függelék 24.3.1. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Postaügyi Főosztály koordinációs feladatai körében)
„a) közreműködik a postaügyhöz kapcsolódó szabályozás előkészítésében, az ehhez szükséges kormányzati döntések előkészítésében,”
32. A Szabályzat 2. függelék 24.3.1. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Postaügyi Főosztály koordinációs feladatai körében)
„c) felel az egyetemes postai szolgáltatási kötelezettségek általános kereteinek kidolgozásáért, valamint előkészíti az Egyetemes Postai Közszolgáltatási Szerződéssel és az egyetemes postai szolgáltatás méltánytalan többletterhének megtérítésével kapcsolatos döntéseket,”
33. A Szabályzat 2. függelék 24.3.1. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Postaügyi Főosztály koordinációs feladatai körében)
„g) feladatkörét érintően ellátja az európai uniós tagsággal összefüggő és más nemzetközi feladatokat.”
34. A Szabályzat 2. függelék a következő 24.3.2. és 24.3.3. ponttal egészül ki:
„24.3.2. A Postaügyi Főosztály tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatai körében
a) előkészíti, koordinálja a Magyar Posta Zrt.-vel kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó döntéseket,
b) döntésre előkészíti, valamint ellátja a feladatkörébe tartozó társaságokkal, vagyonelemekkel kapcsolatos állami tulajdonosi joggyakorló és egyéb feladatokat.
24.3.3. A Postaügyi Főosztály egyéb feladatai körében
a) figyelemmel kíséri a Magyar Posta Zrt. működését gazdálkodásának célszerűsége, jövedelmezősége és szakszerűsége tekintetében,
b) feladat- és hatáskörében az éves ütemterv alapján számviteli és kontrolling ellenőrzést végez.”
35. A Szabályzat 2. függelék 24.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„24.4. Közmű, Integrációs, Zöldbank és Agrárbank Fejlesztési Főosztály
24.4.1. A Közmű, Integrációs, Zöldbank és Agrárbank Fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében
a) közreműködik az integrációs, zöldbanki és agrárbanki fejlesztéshez kapcsolódó szabályozás előkészítésében, az ehhez szükséges kormányzati döntések előkészítésében, közreműködik továbbá az ENKSZ Zrt. és a KAF Zrt. tevékenységével, valamint a feladatkörébe tartozó egyéb vagyonelemekkel összefüggő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetének előkészítésében,
b) felel az agrárbank- és zöldbankkoncepció kidolgozásáért, végrehajtja a Kormány ezzel kapcsolatos vagyongazdálkodási politikáját,
c) véleményezi a főosztály feladatkörével összefüggő jogszabálytervezeteket, közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
d) feladatkörét érintően ellátja az európai uniós tagsággal összefüggő és más nemzetközi feladatokat.
24.4.2. A Közmű, Integrációs, Zöldbank és Agrárbank Fejlesztési Főosztály tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatai körében
a) előkészíti, koordinálja az ENKSZ Zrt.-vel és a KAF Zrt.-vel kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó döntéseket,

b) döntésre előkészíti, valamint ellátja a feladatkörébe tartozó társaságokkal, vagyonelemekkel kapcsolatos állami tulajdonosi joggyakorló és egyéb feladatokat.

24.4.3. A Közmű, Integrációs, Zöldbank és Agrárbank Fejlesztési Főosztály egyéb feladatai körében

a) figyelemmel kíséri az ENKSZ Zrt. és a KAF Zrt. működését gazdálkodásának célszerűsége, jövedelmezősége és szakszerűsége tekintetében,

b) feladat- és hatáskörében az éves ütemterv alapján számviteli és kontrolling ellenőrzést végez,

c) a Miniszterelnökségen belüli és kívüli adat- és információigények kielégítése érdekében adatgyűjtést végez a feladatkörébe tartozó vagyonpolitikai kérdéseket érintő kormányzati döntések, állásfoglalások és jogszabályok előkészítése érdekében.”

36. A Szabályzat 2. függelék 27.2.1. pont i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Építéset-stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében)

„i) szakmai javaslatot tesz az építészeti feladatok támogatását szolgáló, az építészeti és építésügyi helyettes államtitkár irányítása alá tartozó források felhasználására,”

37. A Szabályzat 2. függeléke a következő 29.1.2. ponttal egészül ki:

„29.1.2. A Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 158. § (1) bekezdésében rögzített titkársági feladatokat.”

38. A Szabályzat 2. függelék 30.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„30.2. Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály

30.2.1. A Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály kodifikációs feladatai körében

a) előkészíti a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletére vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályokat, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközöket,

b) közreműködik a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek kidolgozásában,

c) előkészíti a területszervezési eljárásra vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályokat, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

30.2.2. A Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály a törvényességi felügyelet irányítása körében

a) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivataloknak a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletére vonatkozó hatáskörének szakmai irányítását,

b) előkészíti a törvényességi felügyeletre vonatkozó módszertani ajánlásokat,

c) kapcsolatot tart a fővárosi és megyei kormányhivatalok törvényességi felügyeletet ellátó szervezeti egységeivel,

d) kapcsolatot tart a törvényességi felügyelet keretében megvalósuló elektronikus kapcsolattartást üzemeltető szervezettel,

e) együttműködik a nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításában.

30.2.3. A Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály törvényességi felügyelettel összefüggő egyéb feladatai körében

a) előkészíti az Alaptörvénnyel ellentétesen működő helyi önkormányzati képviselő-testület felosztatásával összefüggő országgyűlési előterjesztéseket,

b) előkészíti az önkormányzati rendelet Alaptörvénnyel való összhangjával kapcsolatos alkotmánybírósági indítványokat.

30.2.4. A Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály a területszervezéssel összefüggő feladatai körében előkészíti az ország területének közigazgatási tagozódásával, illetve a területszervezéssel kapcsolatos, az Országgyűlés és a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó döntéseket.

30.2.5. A Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály koordinációs feladatai körében

a) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok közigazgatási hatósági eljárási tárgyú megkereséseinek a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerinti továbbításában,

b) a közigazgatási hatósági eljárásokat érintő tárgykörben figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,

c) a fővárosi és megyei kormányhivatalok hatósági igazgatási tevékenységére vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg az állampolgárokat, ügyfeleket sújtó bürokratikus eljárások csökkentésében, a hatósági joganyag deregulációjában és korszerűsítésében,

d) ellátja a jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat,

e) összegzi a fővárosi és megyei kormányhivatalok által küldött jogszabály-módosítási javaslatokat.

30.2.6. A Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály hatósági feladatai körében

a) az illetékes miniszterelnökségi szervezeti egységek és társtárcák bevonásával gondoskodik az általános eljárásjogi szabályozás hatályosulásának a vizsgálatáról,

b) közreműködik a hatósági jogalkalmazást érintő problémák feltérképezésében és kezelésében, a közigazgatási hatósági eljárási tárgyú, illetve ehhez kapcsolódó megkeresések, közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok vizsgálatában,

c) figyelemmel kíséri az Alkotmánybíróság és a Kúria közigazgatási eljárásjogot érintő gyakorlatának alakulását,

d) a közigazgatási hatósági eljárásokat érintő tárgykörben külön megbízás alapján képviseli a Kormány, a Miniszterelnökség, illetve a területi közigazgatásért felelős államtitkár szakmai álláspontját a szakmai fórumokon, részt vesz a szakterület hazai képviseletében."

39. A Szabályzat 2. függelék 30.3.1. pontja a következő e) alponttal egészül ki:

(A Hatósági Szakigazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében:)

„e) az illetékes miniszterelnökségi szervezeti egységekkel és a társtárcákkal együttműködve előkészíti az általános eljárásjogi szabályozás hatályosulását elősegítő jogszabályokat.”

40. A Szabályzat 2. függelék 30.3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„30.3.2. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály hatósági feladatai körében elbírálásra előkészíti

a) a kisajátítási,

b) a bányaszolgalmi,

c) a külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanszerzésének engedélyezési,

d) a hatósági közvetítői nyilvántartásba vételi,

e) a birtokvédelmi,

f) a szabálysértési,

g) a fővárosi és megyei kormányhivatalok által kiszabható közigazgatási bírságokkal összefüggő,

h) a hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkárra átruházott hatáskörökben a fővárosi és megyei kormányhivatal által első fokon hozott döntések ellen előterjesztett fellebbezésekkel kapcsolatos, illetve

i) az a)–h) pontban meghatározott ügyekkel összefüggő felügyeleti hatáskörrel kapcsolatos

ügyekben a miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.”

41. A Szabályzat 2. függelék 30.3.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„30.3.4. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztállyal együttműködésben – a közigazgatási hatósági eljárásokat tekintve – közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzésében.”

42. A Szabályzat 2. függelék a következő 30.3.8–30.3.11. ponttal egészül ki:

„30.3.8. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály gondoskodik a kormányhivatalok egységes adatvédelmi szabályozása érdekében a szabályozási keretek és a struktúra kialakításáról, valamint koordinálja a kormányhivatalokban a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával, az adatvédelmi feladatok elvégzésével kapcsolatos kötelezettségek szakszerű teljesítését.

30.3.9. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály szakmai iránymutatást ad, és módszertani anyagokat készít a fővárosi és megyei kormányhivatalok éves összevont ellenőrzési terve alapján történő összevont ellenőrzésre vonatkozóan.

30.3.10. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály közreműködik az országos hatósági ellenőrzési tervekkel, a hatósági ellenőrzési tervekkel, valamint az összevont ellenőrzési tervekkel kapcsolatos, a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt feladatokban, továbbá javaslatot tesz, valamint döntésre előkészíti az ezekkel összefüggő dokumentumokat.

30.3.11. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály a közigazgatási hatóságok hatósági igazgatási tevékenységére vonatkozóan javaslatokat fogalmaz meg az állampolgárokat, ügyfeleket sújtó bürokratikus eljárások csökkentésében, a hatósági joganyag deregulációjában és korszerűsítésében.”

43. A Szabályzat 2. függelék 31.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„31.2. Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály

31.2.1. A Kormányhivatali Működtetési Irányítási Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatai körében

- a) bekéri a kormányhivatalok napi működésének irányításához szükséges adatszolgáltatásokat a kormányhivataloktól,
- b) irányítja a kormányhivatali adatszolgáltatásokat, elemzi és értékeli az összegyűjtött adatokat,
- c) eseti jelentést, beszámolót kér a kormányhivatalok egyedi feladataihoz kapcsolódóan,
- d) szakmai előkészítő feladatokat lát el a kormányhivatalokat érintő megállapodások elkészítésében,
- e) ellátja a kormányhivataloktól beérkező, működést, költségvetést érintő megkereséseket, tájékoztatókat, javaslatok fejezetet irányító szerv vezetője részére történő eljuttatását,
- f) javaslatot tesz a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására,
- g) a költségvetés tervezése során javaslatot tesz a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő többlettámogatási igények támogatására vonatkozóan,
- h) a költségvetés tervezése során javaslatot tesz a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozóan,
- i) szükség esetén a fejezeti részletes pénzügyi, gazdálkodási adatszolgáltatás alapján javaslatot készít a kormányhivatalok közötti eseti, illetve tartós jellegű előirányzat átcsoportosítás tekintetében,
- j) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint a kormány megbízott irányítása alá tartozó szervezetek szervezetfejlesztési feladataiban a gazdaságosság és költségtakarékosság mind teljesebb megvalósulása érdekében,
- k) figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését.

31.2.2. A Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok üzemeltetéséhez kapcsolódó koordinációs feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a kormányhivatalok által használt, vagyonkezelt és üzemeltetett ingatlanok üzemeltetési, karbantartási, felújítási és beruházási feladatainak ellátását,
- b) elkészíteti a vagyongazdálkodással kapcsolatos beszámolókat, elemzéseket,
- c) nyilvántartja a kormányhivatalok kezelésében lévő ingatlanokat,
- d) javaslatokat terjeszt elő a kormányhivatalok elhelyezésével kapcsolatosan a kormányhivatalokkal való egyeztetést követően,
- e) figyelemmel kíséri a kormányhivatalok üzemeltetési költségeit, annak alapján javaslatot tesz a kormányhivatalok dologi költségeinek meghatározására,
- f) figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,
- g) részt vesz a kormányhivatalok gépjármű-használatához kapcsolódó szabályozás egységesítésében, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások összegyűjtésében,
- h) közreműködik a központilag összefogott beszerzési feladatok műszaki dokumentációinak összeállításában,
- i) a kormányhivatalok informatikai rendszereinek egységes kialakítása és üzemeltetése érdekében közreműködik a kormányhivatalok tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek – ideértve az intra- és internetes szolgáltatásokat is – kialakításának koordinálásában a területi közigazgatási informatikai szakmai irányító szervvel együttműködve,
- j) javaslatot tesz a kormányhivatalok egyes ügyviteli, eljárási folyamatai informatikai támogatására, illetve a meglévő támogatás megváltoztatására, a feltárt ügyviteli problémák kezelésére,
- k) közreműködik a kormányhivatalok egységes szoftverállományának üzemeltetésére vonatkozó szerződések megkötésében.

31.2.3. A Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály a Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztállyal együttműködve

- a) a kormányhivatalok működésének vizsgálata tekintetében közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok átfogó és céllenőrzésében,
- b) véleményezi a területi közigazgatás működését érintő jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint közreműködik azok tervezetének előkészítésében.”

44. A Szabályzat 2. függelék 31.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„31.3. Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály

31.3.1. A Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok jogállására, működésére vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
- b) közreműködik a területi közigazgatást érintő jogszabályok előkészítésében,
- c) előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok alapító okiratait, valamint szervezeti és működési szabályzatát,
- d) véleményezi a területi közigazgatás működését érintő jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket, valamint közreműködik azok tervezetének előkészítésében.

31.3.2. A Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály koordinációs és igazgatási feladatai körében

- a) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok, a területi államigazgatási szervek, valamint a kormány megbízott irányítása alá tartozó szervezetek szervezetfejlesztési feladataiban a gazdaságosság és költségtakarékosság mind teljesebb megvalósulása érdekében,
- b) segíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok és a szakmai irányítók közötti kapcsolattartást, információáramlást, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő kérdésekben képviseli a fővárosi és megyei kormányhivatalok közös álláspontját,
- c) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivataloktól beérkező, a főosztály feladatkörét érintő megkeresések, tájékoztatók, javaslatok szakmai irányító szerv vezetője részére történő eljuttatását,
- d) ellátja a szakmai irányító szerv vezetőjétől érkező, személyi állományt, létszámot érintő megkeresések, tájékoztatók fővárosi és megyei kormányhivatalokhoz történő eljuttatását,
- e) gondoskodik a több megyét érintő, illetve azok közigazgatási határán túlterjedő területi koordinációs műveletek ellátásának irányításáról és összehangolásáról,
- f) irányítja a fővárosi és megyei kormányhivataloknak a területi szervekkel összefüggő tevékenységét; közreműködik az új módszertani megoldások kidolgozásában, elterjesztésében,
- g) elősegíti és szervezi a referensi rendszer működtetésével a szakmai irányítók közötti koordinációt és hatékony együttműködést,
- h) szervezi a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai beszámoltatását, elvégzi a beszámolókat összegzését és értékelését, feladata a fővárosi és megyei kormányhivatalok egységes módszertan alapján történő éves működési tapasztalatairól szóló beszámoló elkészítése, begyűjtése, értékelése,
- i) gyűjti és megőrzi a fővárosi és megyei kormányhivatalok éves intézményi munkaterveit, továbbá vizsgálja az azokban foglalt jogszabályi követelményeknek való megfelelést,
- j) feladatai keretében figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,
- k) szervezi a fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetői részére az értekezleteket, valamint a kormány megbízott irányítása alá tartozó szervezetek vezetőinek tartott értekezleteket, ide nem értve a szakmai irányítók által szervezett szakmai értekezleteket,
- l) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezetét, valamint feladat- és hatáskörét érintő kormányzati és ágazati célkitűzések végrehajtásában,
- m) koordinálja a fővárosi és megyei kormányhivatali adatszolgáltatásokat, elemzi és értékeli az összegyűjtött adatokat,
- n) döntésre előkészíti a fővárosi és megyei kormányhivatalok egyes személyügyi intézkedéseit, e körben együttműködik az Állami Vezetői Főosztállyal.

31.3.3. A Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő humánerőforrás-gazdálkodás irányítási feladatai körében

- a) a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyi állományával kapcsolatos foglalkoztatási adatok elemzésével és értékelésével közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatali személyügyi politika kialakításában, az ennek érvényesítését szolgáló kormányzati döntések előkészítésében,
- b) összegyűjti a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyi állományára vonatkozó, jogszabályok szerint nyilvántartott adatokat, gondoskodik ezen adatok folyamatos aktualizálásáról,
- c) közreműködik a Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztállyal a fővárosi és megyei kormányhivatalok létszám- és személyi juttatás előirányzatainak kialakításával összefüggő feladatok ellátásában, valamint a személyi juttatás előirányzatainak felhasználására vonatkozó adatok, javaslatok értékelésében, módosítások, intézkedések kezdeményezésében,
- d) tájékoztatást készít a fővárosi és megyei kormányhivatalok foglalkoztatási helyzetéről, üres álláshelyekről, hiányzó létszámokról,

- e) nyilvántartja és ellenőrzi a fővárosi és megyei kormányhivatalok létszámkeretét,
- f) kialakítja és működteti a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyügyi döntéseinek monitoring rendszerét, elemzi és értékeli az információkat,
- g) módszertani ajánlásokat készít a személyügyi döntések előkészítésével kapcsolatban,
- h) kidolgozza a fővárosi és megyei kormányhivatalok egységes közszolgálati szabályzatát.

31.3.4. A Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő ellenőrzésekkel összefüggő feladatai körében

- a) előkészíti, és jóváhagyásra felterjeszti a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendelet szerinti Ellenőrzési tervet,
- b) koordinálja a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló kormányrendelet szerinti átfogó ellenőrzést, és feladatait érintően részt vesz abban, ezzel összefüggésben segíti az ellenőrzés vezetőjének a munkáját,
- c) előkészíti a szakmai irányítók által javasolt téma-, cél-, utó- és soron kívüli ellenőrzésekkel kapcsolatban készült jelentések véleményezését,
- d) előkészíti és aktualizálja a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő ellenőrzések egységes módszertanát,
- e) kialakítja és működteti az ellenőrzési nyilvántartást,
- f) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter hatáskörébe utalt törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzéseiben.

31.3.5. A Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok iratkezelését koordináló feladatai körében

- a) a nem selejtehető köziratok fennmaradása, a kormányhivatalok iratainak védelme és a jogszabálynak megfelelő iratkezelési rend biztosítása érdekében együttműködik a Magyar Nemzeti Levéltárral és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal,
- b) szükség esetén a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben, valamint a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak alapján javaslatot tesz az Egységes Iratkezelési Szabályzat, illetve az Irratári Terv módosítására, ellenőrzi az Egységes Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről.

31.3.6. A Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok képzési tevékenységének irányításával összefüggő feladatai körében

- a) kialakítja a területi közigazgatás – beleértve a fővárosi és megyei kormányhivatalokat – személyi állományának képzésére és továbbképzésére, valamint a vezetőképzésére vonatkozó irányelveket, és ennek alapján a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére módszertani útmutatót készít a vonatkozó jogszabályok alapján,
- b) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok, a járási hivatalok személyi állománya képzésének, továbbképzésének kialakításában,
- c) javaslatot tesz a területi közigazgatás képzési rendszerének komplex fejlesztésére,
- d) véleményezi a területi közigazgatáshoz kapcsolódó személyi állomány képzési rendszerével összefüggő – más miniszter feladatkörébe tartozó – kormányzati döntések tervezeteit,
- e) a rendelkezésére álló képzési és munkáltatói adatok alapján tájékoztatást nyújt a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére a feladat ellátásához kapcsolódó, szükséges képzési igényekről,
- f) kapcsolatot tart a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséért felelős szervezetekkel,
- g) ellenőrzi a fővárosi és megyei kormányhivatal, a járási hivatal és a kormányablak ügyintézői személyi állománya képzésének végrehajtását, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására,
- h) ellenőrzi a kormányablak ügyintézői személyi állomány képzésének végrehajtását,
- i) közreműködik a területi közigazgatásban dolgozó tisztviselők továbbképzésére vonatkozó irányelvek kidolgozásában,
- j) kidolgozza a Kormány által alapított közigazgatási ösztöndíjprogramokat mint humán erőforrást érintő célzott utánpótlás-politikai szakmai koncepciót, és gondoskodik a megvalósítás koordinálásáról,
- k) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalokat érintő vezetőképzés szakmai koncepciójának kidolgozásában,
- l) rendszeresen gyűjti és elemzi a fővárosi és megyei kormányhivatalban megszervezésre kerülő belső képzések adatait,
- m) ellenőrzi és elemzi a kormányhivatalok által készített intézményi éves továbbképzési terveket,
- n) közreműködik a továbbképzési rendszert támogató európai uniós és hazai projektek kialakításában,

o) a felelősségi területéhez kapcsolódóan figyelemmel kíséri az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését,
p) gyűjti és elemzi a területi közigazgatást érintő nemzetközi tapasztalatokat, kapcsolatot tart e tárgykörben a nemzetközi szervezetekkel, javaslatot tesz azoknak a területi közigazgatás képzési rendszerébe történő integrálására,
q) részt vesz a feladatkörébe tartozó szakterület nemzetközi képviselőjében, a képviselőhöz szükséges háttéranyagok elkészítésében.”

45. A Szabályzat 2. függelék 33.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„33.3. Kormányablak Igazgatási Főosztály

33.3.1. A Kormányablak Igazgatási Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti a kormányablakok fejlesztésének koncepcióját,
- b) előkészíti a kormányablakok szervezetére, működésére vonatkozó jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
- c) előkészíti az integrált ügyfélszolgálati rendszer fejlesztési koncepcióját, és közreműködik annak végrehajtásában.

33.3.2. A Kormányablak Igazgatási Főosztály szervezeti irányítási és koordinációs feladatai körében

- a) közreműködik az új kormányablakok fizikai kialakításának koordinálásában,
- b) a kormányablakok elhelyezésével összefüggésben javaslatokat tesz, és intézkedéseket kezdeményez,
- c) felügyeleti ellenőrzési feladatai tekintetében a kormányablakok működése vonatkozásában törvényességi és szakszerűségi ellenőrzéseket végez,
- d) figyelemmel kíséri a kormányablakok ügyviteli rendszerei kialakítását, illetve korszerűsítését,
- e) működteti és továbbfejleszti a kormányhivatali tudástárat.

33.3.3. A Kormányablak Igazgatási Főosztály egyéb feladatai körében

- a) értékeli és elemzi a kormányablakok munkafolyamatainak eredményeit, és ezek alapján javaslatot tesz a munkafolyamatok fejlesztésére,
- b) ellátja a kormányablakok ügyköreinek, működési problémáinak a monitoringjára vonatkozó feladatokat, elemzi a változások hatásait, és meghatározza a beavatkozások irányát az ügyfélbarát közigazgatás kialakítása érdekében,
- c) gyűjti, elemzi és értékeli az ügyfélforgalmi statisztikákat a kormányablakok vonatkozásában, és az értékelés eredménye alapján javaslatot tesz a fejlesztési irányokra,
- d) a kormányhivatalok bevonásával ügyfélelégedettségi vizsgálatokat végez,
- e) figyelemmel kíséri a felelősségi területéhez kapcsolódóan az Országgyűlés, illetve a Kormány döntései alapján a minisztert és a területi közigazgatásért felelős államtitkárt terhelő határidős kötelezettségeket és azok teljesítését.”

46. A Szabályzat 2. függeléke a következő 33/A.1.3. ponttal egészül ki:

„33/A.1.3. Az Európai Unió Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet nemzetközi koordinációs feladatkörében

- a) a miniszter feladat- és hatásköre szerint ellátandó ügyekben kapcsolatot tart a külföldre akkreditált magyar külképviseletekkel, Budapestre akkreditált külföldi képviseletekkel, valamint nemzetközi szervezetekkel, és biztosítja a szükséges szakmai tájékoztatást,
- b) felhatalmazás szerint képviseli a Miniszterelnökséget az egyes szakbizottságokban, kétoldalú kormányközi vegyes bizottságokban (KKVB), gazdasági vegyes bizottságokban (GVB), biztosítja a Külgazdasági és Külügyminisztériumból vagy egyéb tárcától érkező, a Miniszterelnökség több szervezeti egységét érintő nemzetközi ügyek összehangolását és lebonyolítását,
- c) az illetékes szervek, társtárcák és más államigazgatási szervek bevonásával – utasítás szerint – részt vesz, illetve előkészíti a Miniszterelnökség felső vezetői szintű nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásáról, illetve végrehajthatásáról, valamint – szükség szerint – az e tárgyalásokról szóló tájékoztató jelentéseknek a Kormány részére, illetve a Miniszterelnökség vezetése számára történő előkészítéséről,
- d) tájékoztatja a Miniszterelnökség állami vezetőinek nemzetközi tárgyalásairól a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egységeit, az érintett társtárcákat és más államigazgatási szerveket,
- e) közreműködik a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi szerződések és annak nem minősülő nemzetközi megállapodások előkészítésében, vezeti a Miniszterelnökség nemzetközi kapcsolataival összefüggő nyilvántartásokat, szolgáltatást nyújt azok anyagai alapján, továbbá végzi a Miniszterelnökség felső vezetésének nemzetközi levelezését,

f) a nemzeti koordinátor közreműködésével szakmai támogatást nyújt a Régiók Bizottsága magyar nemzeti küldöttsége munkájához, rendelkezésre bocsátja az Európai Unió egyes szakpolitikáira vonatkozó háttéranyagokat, koordinálja és elősegíti a delegáció nemzeti érdekvédelem munkáját.”

47. A Szabályzat 2. függelék 33/B.2.3. és 33/B.2.4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„33/B.2.3. Az EU Koordinációs, Intézményi és Jogi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) részt vesz az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a feladatköréhez tartozó területeken a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein,
- b) biztosítja a magyar tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében,
- c) működteti az EKTB-t, ellátja annak titkársági feladatait, továbbítja a jóváhagyott tárgyalási mandátumokat az Állandó Képviselő részére (Állandó Képviselők Bizottsága I., Állandó Képviselők Bizottsága II.),
- d) ellátja az EKTB működésével összefüggő egyéb feladatokat (tagok, szakértői csoportok, szakértői csoportok tagjainak nyilvántartása, tanácsi munkacsoportokban részt vevő tárcák, tanácsuléseket előkészítő tárcák nyilvántartása, adminisztrálása, szabályozási feladatok),
- e) ellátja az EKTB intézményi szakértői csoportjának vezetői és titkársági feladatait, kialakítja és koordinálja a szakértői csoporthoz tartozó tanácsi munkacsoportokban képviselendő magyar álláspontot (többek között személyzeti szabályzat munkacsoport, általános ügyek munkacsoportja),
- f) az EKTB részére rendszeres tájékoztatókat készít az Európai Tanács, az Európai Bizottság és az Európai Parlament munkájáról.

33/B.2.4. Az EU Koordinációs, Intézményi és Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselő utasítására,
- b) javaslatot tesz a Kormány Európa-politikájával kapcsolatos feladatokra, valamint összeállítja a köztársasági elnök, a miniszterelnök, a miniszter, az európai uniós ügyekért felelős államtitkár, az európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár és az európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár európai uniós tematikájú tárgyalási dossziéit a szakmai főosztályok által elkészített anyagok alapján a szakmai főosztályokkal együttműködve,
- c) elemzéseket készít az Európai Unió intézményrendszerével, annak működésével kapcsolatosan, kialakítja a vonatkozó magyar álláspontot, valamint ellátja az európai uniós alapszerződések módosításával kapcsolatos magyar álláspont kialakítását és képviselést.”

48. A Szabályzat 2. függelék 33/C. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„33/C. AZ EURÓPAI UNIÓS ÁGAZATI POLITIKÁKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

33/C.1. Európai Uniós Ágazati Politikákért Felelős Helyettes Államtitkársági Titkárság

33/C.1.1. Az Európai Uniós Ágazati Politikákért Felelős Helyettes Államtitkársági Titkárság ellátja a Szabályzat 1. melléklet 158. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

33/C.2. EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztály

33/C.2.1. Az EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) ellátja a következő európai uniós politikák és szakterületek kormányzati koordinációját:

- aa) gazdaságpolitika (Európai Unió többéves pénzügyi kerete, Európai Unió éves költségvetése, európai szemeszter, adózás, statisztika, pénzügyi szolgáltatások, pénzmosás elleni küzdelem, Európai Csalás Elleni Hivatal tevékenysége, kohéziós politika, nemzetközi pénzügyi szervezetek),
- ab) bel- és igazságügyi együttműködés (schengeni övezet bővítése, migrációkezelés, menekültügy, külső határőrizet, vízügy, személyek szabad áramlásának belügyi aspektusai, fellépés a szervezett bűnözéssel, emberkereskedelemmel, terrorizmussal szemben, adatvédelem, büntető és polgári igazságügyi együttműködés, alapjogok és jogállamiság, valamint a bel- és igazságügyi külkapcsolatok),
- ac) közös kül- és biztonságpolitika (az Európai Unió külkapcsolati tevékenysége, multilaterális, regionális és kétoldalú külpolitikai kapcsolatok, szomszédságpolitika, külkapcsolati eszközök, globális és regionális biztonsági kihívások, beleértve a kibertér, energia, víz, közlekedés és hasonló területek nem-hagyományos biztonsági vetületeit, nemzetközi fejlesztési együttműködés),

ad) közös kereskedelempolitika (az Európai Unió fellépése a Kereskedelmi Világszervezetben, az OECD Kereskedelmi és Beruházási bizottságaiban, illetve más releváns nemzetközi gazdasági szervezetekben, multilaterális kereskedelmi tárgyalások, kétoldalú és regionális szabadkereskedelmi és beruházási megállapodások, tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal szembeni közös fellépés, külső piacrajutási akadályok elhárítása, az Európai Unió kereskedelempolitikai szabályozásainak alakítása, a fejlesztési együttműködés kereskedelempolitikai eszközei),

b) kapcsolatot tart az európai uniós tagállamokba akkreditált magyar nagykövetségek európai uniós kérdésekkel foglalkozó munkatársaival, illetve európai uniós kérdésekben a harmadik országokba akkreditált nagykövetségekkel,

c) tájékoztatja az európai uniós tagállamokba akkreditált magyar nagykövetségeket az aktuális magyar álláspontokról európai uniós kérdésekben.

33/C.2.2. Az EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztály koordinációs feladatai körében

a) részt vesz a Gazdasági és Pénzügyek Tanácsa (ECOFIN), a Bel- és Igazságügyi Tanács, a Külügyek Tanácsa (külügyi, kereskedelempolitikai, valamint nemzetközi fejlesztési formációk), valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésén,

b) részt vesz a feladatkörébe tartozó európai uniós politikák és szakterületek elemzésében,

c) közreműködik a magyar álláspont kialakításában és annak képviselésében,

d) feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselőt utasítására,

e) ellátja a hatáskörébe tartozó kérdésekkel az Állandó Képviselőt foglalkozó szakdiplomata operatív szakmai irányítását.

33/C.2.3. Az EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztály funkcionális feladatai körében

a) tárgyalási felkészítő és háttéranyagokat készít a külföldi partnerekkel folytatandó magas szintű tárgyalásokhoz,

b) az Európai Unió és a tagállamok gazdaságával kapcsolatos elemzéseket, összefoglalókat, javaslatokat készít,

c) működteti az Európai Unió többéves pénzügyi keretével foglalkozó tárcaközi munkacsoportot.

33/C.3. EU Ágazati Politikai Főosztály

33/C.3.1. Az EU Ágazati Politikai Főosztály koordinációs feladatai körében

a) ellátja a következő európai uniós politikák és szakterületek kormányzati koordinációját:

aa) belső piaci politika (árak szabad mozgása, tőke szabad mozgása, szolgáltatások szabad mozgása, személyek szabad mozgása),

ab) mezőgazdaság (közös agrárpolitika, halászat, erdészet, mezőgazdasági kereskedelem, mezőgazdasági állami támogatások, állatjólét, állat- és növényegészségügy, genetikailag módosított szervezetek, biogazdálkodás),

ac) infrastruktúra (közlekedés, nukleáris biztonság, távközlés, információs technológia, postai szolgáltatások),

ad) környezetvédelem (természetvédelem, levegőtisztaság, környezeti zaj- és rezgésvédelem, hulladékkezelés, talajvédelem, vegyi anyagok, vízpolitika),

ae) energia- és klímapolitika,

af) fogyasztóvédelem, piacfelügyelet, társasági jog, számvitel, műszaki harmonizáció, közbeszerzés, versenypolitika, állami támogatások, szellemi tulajdon, versenyképesség, iparpolitika, kis- és középvállalkozási politika, kutatás-fejlesztési és innovációs politika, úrpolitika, turizmus, audiovizuális politika, vámpolitika, csalás elleni küzdelem, szerencsejátékokkal kapcsolatos szabályozás,

ag) foglalkoztatáspolitikai, szociális politika, népegészségügy, társadalmi befogadás és esélyegyenlőség, oktatás, képzés, kultúra, sport, ifjúsáspolitikai, diplomák és szakképzések kölcsönös elismerése, a társadalombiztosítási rendszerek koordinációja, audiovizuális politika,

ah) az Európa 2020 stratégia.

33/C.3.2. Az EU Ágazati Politikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) részt vesz a Versenyképességi Tanács, a Foglalkoztatási, Szociális, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács, az Oktatás, Ifjúság, Kultúra és Sport Tanács, a Mezőgazdasági és Halászati Tanács, a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács, a Környezetvédelmi Tanács, valamint az Európai Unió kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok munkájában,

b) részt vesz az európai uniós politikák elemzésében,

c) közreműködik a magyar álláspont kialakításában és annak képviselésében,

d) feladatkörében részt vesz az EKTB ülésein, szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, valamint javaslatot tesz az Állandó Képviselőt utasítására,

e) kapcsolatot tart az Állandó Képviselőt munkatársaival,

f) kapcsolatot tart az uniós tagállamok hatáskörét érintő kormányzati intézményeivel, valamint az európai uniós tagállamok Magyarországra akkreditált képviselőivel.

33/C.3.3. Az EU Ágazati Politikai Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) közreműködik az Európai Unió oktatási, kulturális, foglalkoztatási, szociális, ifjúsági, sport, egészségügyi, audiovizuális politikai, belső piaci, fogyasztóvédelmi, társasági jogi, versenyjogi, közbeszerzési, szellemi tulajdonjogi, versenyképességi, kutatási és innovációs, mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, klíma- és energiaügyi, nukleáris biztonsági, közlekedési és távközlési, iparpolitikai, úrpolitikai, turisztikai, vámpolitikai, információs technológiai és postai szolgáltatásokra vonatkozó politikájával kapcsolatos kormányzati feladatok elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében,
- b) részt vesz az európai uniós szakpolitikák elemzésében,
- c) biztosítja a tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában, és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében."

49. A Szabályzat 2. függelék

- a) 1.1.1. pont e) alpontjában a „Miniszterelnöki Titkársági Főosztály” szövegrész helyébe a „Miniszterelnöki Titkársági Főosztály, Nemzeti Konzultáció Titkársága” szöveg,
- b) 1.6.2. pont c) alpontjában a „levéltári törvényben” szövegrész helyébe a „köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben” szöveg,
- c) 3.1.2. pontjában az „a következő osztály működik: a Miniszteri Titkárság. A” szövegrész helyébe az „osztályként működő” szöveg,
- d) 14.2.1. pont 8. alpontjában a „Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat” szövegrész helyébe az „MNVH” szöveg,
- e) 32.4.3. pont f) alpontjában a „Kormányhivatali Gazdálkodási Főosztállyal és a Kormányhivatali Üzemeltetési Főosztállyal” szövegrész helyébe a „Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztállyal” szöveg,
- f) 32.5. pont címében, valamint 32.5.1. és 32.5.2. pont nyitó szövegrészeiben a „Közigazgatás-fejlesztési Főosztály” szövegrész helyébe a „Fejlesztési Programok és Monitoring Főosztály” szöveg,
- g) 36.1. pont címében, valamint 36.1.1., 36.1.2., 36.1.3. és 36.1.4. pont nyitó szövegrészeiben a „Nemzetpolitikai Jogi és” szövegrész helyébe a „Nemzetpolitikai” szöveg lép.

50. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék

- a) 7.3. pontja,
- b) 11. alcíme,
- c) 16.5. pontja,
- d) 25.3–25.7. pontja,
- e) 31.4. és 31.5. pontja,
- f) 32.3. pontja,
- g) 32.4.3. pont c) és e) alpontja,
- h) 32.6. pontja,
- i) 33.4. pontja.

3. függelék a 20/2015. (VII. 6.) MvM utasításhoz

„3. függelék az 1/2014. (VII. 23.) MvM utasításhoz

A Miniszterelnökség szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása
a szervezeti egységek között

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
I. Miniszterelnök		
I.1. Miniszterelnöki Kabinet		
	I.1.0.1. Miniszterelnöki Protokoll Főosztály	
	I.1.0.2. Miniszterelnöki Programszervező Főosztály	
	I.1.0.2.1. Nemzetközi Kapcsolatok Osztály	
	I.1.0.3. Miniszterelnöki Titkársági Főosztály	
	I.1.0.3.1. Levelezési Osztály	
	I.1.0.3.2. Kitüntetési Osztály	
	I.1.0.4. Nemzeti Konzultáció Titkársága	
I.1.1. Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár		
	I.1.1.1. Kommunikációs Főosztály	
I.1.2. Miniszterelnöki Külügyi Titkár		
	I.1.2.1. Miniszterelnöki Külügyi Főosztály	
	I.1.2.2. Miniszterelnöki Külügyi Szervezési Főosztály	
I/A. A miniszterelnök általános helyettese		
	I/A.0.0.1. Kabinet	
I/A.1. Nemzetpolitikáért felelős államtitkár		
	I/A.1.0.1. Nemzetpolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet	
	I/A.1.0.1.1. Tájékoztatási Osztály	
I/A.1.1. Nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár		
	I/A.1.1.1. Nemzetpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	I/A.1.1.2. Nemzetpolitikai Koordinációs Főosztály	
	I/A.1.1.3. Nemzetpolitikai Kapcsolattartási Főosztály	
	I/A.1.1.3.1. Erdélyi és Csángó Osztály	
	I/A.1.1.3.2. Felvidéki Osztály	
	I/A.1.1.3.3. Délvidéki Osztály	
	I/A.1.1.3.4. Kárpátaljai Osztály	
	I/A.1.1.3.5. Diaszpóra Osztály	
	I/A.1.1.4. Nemzetpolitikai Stratégiai Tervező és Tájékoztatási Főosztály	
I/B. Kormánybiztosok		
I/B.1. A Paksi Atomerőmű teljesítményének fenntartásáért felelős kormánybiztos		
I/B.2. A nemzeti filmipar fejlesztéséért felelős kormánybiztos		
1. Miniszterelnökséget vezető miniszter		
	1.0.0.1. Miniszteri Kabinet	
	1.0.0.1.1. Titkárság	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.0.0.1.2. Nemzetbiztonsági Iroda	
	1.0.0.1.3. Sajtóiroda	
	1.0.0.2. Koordinációs és Elemzési Főosztály	
	1.0.0.2.1. Koordinációs Osztály	
	1.0.0.2.2. Elemzési Osztály	
1.1. Közigazgatási államtitkár		
	1.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság	
	1.1.0.2. Belső Ellenőrzési Főosztály	
	1.1.0.3. Szervezetbiztonsági Főosztály	
	1.1.0.4. Kormányzati Iratkezelési Főosztály	
	1.1.0.5. Magyar Kormánytisztviselői Kar Titkársága (főosztály)	
1.1.1. Kormányirodát irányító helyettes államtitkár		
	1.1.1.1. Kormányirodát Irányító Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.1.2. Kormányiroda (főosztály)	
	1.1.1.2.1. Egyeztetési Osztály	
	1.1.1.3. Törvényalkotási Főosztály	
	1.1.1.4. Parlamenti Főosztály	
1.1.2. Gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkár		
	1.1.2.1. Gazdálkodásért és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.2.2. Állami Vezetői Főosztály	
	1.1.2.2.1. Állami Vezetői Személyügyi Osztály	
	1.1.2.2.2. Állami Vezetői Gépjármű-ellátási Osztály	
	1.1.2.2.3. Felügyelt Szervek Személyügyi Osztálya	
	1.1.2.3. Biztosi Titkársági Főosztály	
	1.1.2.4. Uniós Fejezeti Főosztály	
	1.1.2.4.1. Uniós Fejezeti Számviteli Osztály	
	1.1.2.4.2. Uniós Fejezeti Kontrolling Osztály	
	1.1.2.4.3. VOP, TA és Hazai Pénzügyi Osztály	
	1.1.2.4.4. Vidékfejlesztési Költségvetési Osztály	
	1.1.2.5. Pénzügyi és Számviteli Főosztály	
	1.1.2.5.1. Pénzügyi Osztály	
	1.1.2.5.2. Számviteli Osztály	
	1.1.2.5.3. Illetmény-számfejtési Osztály	
	1.1.2.5.4. Projektkezelési Osztály	
	1.1.2.5.5. Kiküldetési és Utazási Osztály	
	1.1.2.6. Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály	
	1.1.2.6.1. Költségvetési Osztály	
	1.1.2.6.2. Intézményfelügyeleti Osztály	
	1.1.2.6.3. Támogatáskezelő Osztály	
	1.1.2.7. Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya	
	1.1.2.7.1. Jogi Előkészítő Osztály	
	1.1.2.7.2. Hazai Támogatási Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.1.2.7.3. Uniós és Határon Túli Támogatások Osztálya	
	1.1.2.7.4. Közbeszerzési Osztály	
	1.1.2.7.5. Szabályozási Osztály	
	1.1.2.7.6. Vagyonjogi Osztály	
	1.1.2.8. Humánpolitikai Főosztály	
	1.1.2.8.1. Személyügyi Osztály	
	1.1.2.8.2. Személyügyi Adminisztrációs Osztály	
	1.1.2.8.3. Képzési és Szociális Osztály	
	1.1.2.9. Szervezetellátási és Logisztikai Főosztály	
	1.1.2.9.1. Eszköznyilvántartó Osztály	
	1.1.2.10. Intézmények Gazdálkodási Főosztálya	
	1.1.2.10.1. Intézmények Pénzügyi és Számviteli Osztálya	
1.1.3. Jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár	1.1.3.1. Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.3.2. Perképviselési és Döntőbizottsági Főosztály	
	1.1.3.2.1. Perképviselési Osztály	
	1.1.3.2.2. Döntőbizottsági Osztály	
	1.1.3.3. Támogatói Döntések Elleni Jogorvoslatok Főosztálya	
	1.1.3.3.1. Kifogáskezelési Osztály	
	1.1.3.3.2. Szabálytalansági Döntések Elleni Jogorvoslatok Osztálya	
	1.1.3.3.3. Vidékfejlesztési Támogatások Jogorvoslati Osztálya	
	1.1.3.3.4. EMVA és EHA Beruházási Támogatások Jogorvoslati Osztálya	
1.1.4. Kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár	1.1.4.1. Kiemelt Társadalmi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.1.4.2. Társadalmi Ügyek Főosztálya	
	1.1.4.2.1. Program Koordinációs Osztály	
	1.1.4.3. Intézménykoordinációs Főosztály	
	1.1.4.3.1. Intézményfejlesztési Osztály	
	1.1.4.3.2. Szervezetfelügyeleti Osztály	
1.2. Parlamenti államtitkár, miniszterhelyettes	1.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet	
	1.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkár Titkársága	
1.2.1. Kulturális örökségvédelemért felelős helyettes államtitkár	1.2.1.1. Kulturális Örökségvédelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.2.1.2. Kulturális Örökségvédelmi Főosztály 1.2.1.2.1. Műemléki Osztály 1.2.1.2.2. Régészeti Osztály 1.2.1.2.3. Nemzetközi Osztály 1.2.1.2.4. Egyházi Műemléki Osztály 1.2.1.3. Kulturális Fejlesztési Főosztály 1.2.1.3.1. Koordinációs Osztály	
1.3. Agrár-vidékfejlesztésért felelős államtitkár		
	1.3.0.1. Agrár-vidékfejlesztésért Felelős Államtitkári Kabinet	
1.3.1. Agrár-vidékfejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár		
	1.3.1.1. Agrár-vidékfejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.3.1.2. Irányító Hatósági Főosztály	
	1.3.1.2.1. EMVA Irányító Hatósági Osztály	
	1.3.1.2.2. Halászati Alapok Osztály	
	1.3.1.2.3. Monitoring Osztály	
	1.3.1.3. Pénzügyi és Felügyeleti Főosztály	
	1.3.1.3.1. Felügyeleti és Forrásallokációs Osztály	
	1.3.1.3.2. Forrásgazdálkodási Osztály	
1.3.2. Agrár-vidékfejlesztési stratégiai ügyekért felelős helyettes államtitkár		
	1.3.2.1. Agrár-vidékfejlesztési Stratégiai Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.3.2.2. EMVA Stratégiai Főosztály	
	1.3.2.2.1. Agrárfejlesztési Osztály	
	1.3.2.2.2. Vidékfejlesztési Osztály	
	1.3.2.2.3. EMVA Stratégiai Tervező Osztály	
	1.3.2.3. Agrár-vidékfejlesztési Koordinációs Főosztály	
1.4. Európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár		
	1.4.0.1. Európai Uniós Fejlesztésekért Felelős Államtitkári Kabinet	
	1.4.0.2. Program- és Projektfelügyeleti Főosztály	
	1.4.0.2.1. Projektfelügyeleti Osztály	
	1.4.0.2.2. Program Előkészítési Osztály	
	1.4.0.3. Ellenőrzési Főosztály	
	1.4.0.3.1. Támogatási Rendszer Ellenőrző Osztály	
	1.4.0.3.2. Ellenőrzéskoordinációs Osztály	
	1.4.0.4. Támogatásokat Vizsgáló Iroda (főosztály)	
	1.4.0.4.1. Horizontális Állami Támogatási Ügyek Osztály	
	1.4.0.4.2. Kiemelt Ágazatokra Vonatkozó Állami Támogatások Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1.4.1. Európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár	1.4.0.5. Fejlesztéspolitikai Testületek Titkársági Főosztály 1.4.0.5.1. Szabályozás-előkészítő Osztály 1.4.1.1. Európai Uniós Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.4.1.2. Közigazgatási Programok Irányítási Főosztály 1.4.1.2.1. Közigazgatási Projektkezelési Osztály 1.4.1.2.2. Pénzügyi és Monitoring Osztály 1.4.1.2.3. Programirányítási és Tervezési Osztály 1.4.1.2.4. Szabályszerűségi és Ellenőrzési Osztály 1.4.1.3. Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály 1.4.1.3.1. Projektkezelési Osztály 1.4.1.3.2. Finanszírozási és Módszertani Osztály 1.4.1.3.3. Intézményfejlesztési Osztály 1.4.1.3.4. Teljesítménymérési Osztály 1.4.1.4. Monitoring és Értékelési Főosztály 1.4.1.4.1. Támogatási Kontrolling és Elemzési Osztály 1.4.1.4.2. Vezetői Információs Osztály 1.4.1.4.3. Értékelési és Tervezési Osztály 1.4.1.4.4. Nagyprojekt és Szakaszolt Projekt Osztály 1.4.1.5. Szabályozási Főosztály 1.4.1.5.1. Folyamatszabályozási Osztály 1.4.1.5.2. Módszertani Osztály 1.4.1.5.3. Koordinációs Osztály 1.4.1.5.4. Képzési Osztály	
1.4.2. Fejlesztéspolitikai kommunikációért felelős helyettes államtitkár	1.4.2.1. Fejlesztéspolitikai Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.4.2.2. Fejlesztéspolitikai Kommunikációs Főosztály 1.4.2.2.1. Marketingkommunikáció Osztály 1.4.2.2.2. Rendezvényszervező Osztály 1.4.2.2.3. On-line Kommunikációs Osztály 1.4.2.3. Fejlesztéspolitikai Tájékoztatási Főosztály 1.4.2.3.1. Fejlesztésszakmai Osztály 1.4.2.3.2. Ügyfélkapcsolati Osztály 1.4.2.3.3. Sajtóosztály	
1.4.3. Nemzetközi helyettes államtitkár	1.4.3.1. Nemzetközi Helyettes Államtitkári Titkárság 1.4.3.2. Nemzetközi Koordinációs Főosztály 1.4.3.2.1. EU Végrehajtási és Koordinációs Osztály 1.4.3.2.2. EU Stratégiai és Koordinációs Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.4.3.3. Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály 1.4.3.3.1. Nemzetközi Programok és Svájci-Magyar Együttműködési Osztály 1.4.3.3.2. Határmenti Együttműködések Osztálya 1.4.3.3.3. Pénzügyi Szabálytalansági, Ellenőrzési Osztály	
1.4.4. Közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár	1.4.4.1. Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.4.4.2. Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály 1.4.4.2.1. Közbeszerzési Minőségellenőrzési Osztály 1.4.4.2.2. Közbeszerzési Minőségbiztosítási Osztály 1.4.4.2.3. Közbeszerzési Szabályossági Osztály 1.4.4.2.4. Szerződés módosítási Osztály 1.4.4.2.5. Utó- és Utólagos Ellenőrzési Osztály 1.4.4.2.6. Monitoring Információs Osztály 1.4.4.3. Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztály 1.4.4.3.1. Nyilvántartási Osztály 1.4.4.3.2. Közbeszerzési Koordinációs és Felügyeleti Osztály 1.4.4.3.3. Szerződésellenőrzési Osztály 1.4.4.4. Közbeszerzési Szabályozási Főosztály 1.4.4.4.1. Módszertani Osztály 1.4.4.4.2. Szabályozási Osztály 1.4.4.4.3. Közbeszerzési Képzési Osztály 1.4.4.5. Központosított Közbeszerzés Felügyeleti és Audit Koordinációs Főosztály 1.4.4.5.1. Központosított Közbeszerzés-ellenőrzési Osztály 1.4.4.5.2. Közbeszerzés Auditok Koordinációjáért Felelős Osztály	
1.5. Kormányzati kommunikációért felelős államtitkár	1.5.0.1. Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkári Kabinet 1.5.0.2. Minisztériumi Koordinációért és Kapcsolattartásért Felelős Főosztály 1.5.0.3. Nemzetközi Stratégiai Kommunikációs Főosztály	
1.5.1. Kormányzati kommunikációért felelős helyettes államtitkár	1.5.1.1. Kormányzati Kommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.5.1.2. Kormányzati Kommunikációs Főosztály 1.5.1.3. Online Kommunikációs Főosztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1.6. Nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár	1.6.0.1. Nemzeti Pénzügyi Szolgáltatásokért és Postaügyekért Felelős Államtitkári Kabinet 1.6.0.1.1. Nemzeti Pénzügyi Szolgáltatásokért és Postaügyekért Felelős Államtitkári Titkárság	
1.6.1. Szabályozásért és kodifikációért felelős helyettes államtitkár	1.6.1.1. Szabályozásért és Kodifikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.6.1.2. Fejlesztési Banki Szabályozási Főosztály 1.6.1.3. Postaügyi Szabályozási Főosztály 1.6.1.4. Integrációs, Zöldbank és Agrárbank Szabályozási Főosztály 1.6.1.5. Közmű-szabályozási Főosztály	
1.6.2. Vagyonpolitikáért és tulajdonosi képviseletért felelős helyettes államtitkár	1.6.2.1. Vagyonpolitikáért és Tulajdonosi Képviseletért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.6.2.2. Fejlesztési Banki Főosztály 1.6.2.3. Postaügyi Főosztály 1.6.2.4. Közmű, Integrációs, Zöldbank és Agrárbank Fejlesztési Főosztály	
1.7. Stratégiai ügyekért felelős államtitkár	1.7.0.1. Stratégiai Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet 1.7.0.2. Referatúra Főosztály	
1.7.1. Stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár	1.7.1.1. Stratégiai és Tájékoztatási Helyettes Államtitkári Titkárság 1.7.1.2. Stratégiai Főosztály 1.7.1.3. Tájékoztatási Főosztály	
1.7.2. Építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	1.7.2.1. Építészeti és Építésügyi Helyettes Államtitkári Titkárság 1.7.2.2. Építészet-stratégiai Főosztály 1.7.2.3. Területrendezési és Településügyi Főosztály 1.7.2.4. Építésjogi és Hatósági Főosztály	
1.7.3. Infokommunikáció összehangolásáért felelős helyettes államtitkár	1.7.3.1. Infokommunikáció Összehangolásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.7.3.2. Infokommunikációs Koordinációs Főosztály	

Írányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1.8. Területi közigazgatásért felelős államtitkár		
	1.8.0.1. Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Kabinet	
	1.8.0.1.1. Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkári Titkárság	
1.8.1. Hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár		
	1.8.1.1. Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.8.1.2. Törvényességi Felügyeleti és Eljárásjogi Főosztály	
	1.8.1.2.1. Törvényességi Felügyeleti Osztály	
	1.8.1.2.2. Hatósági Elemző és Deregulációs Osztály	
	1.8.1.3. Hatósági Szakigazgatási Főosztály	
	1.8.1.3.1. Szabályozási és Hatósági Osztály	
	1.8.1.3.2. Kiemelt Hatósági Ügyek Osztálya	
1.8.2. Területi közigazgatás irányításáért felelős helyettes államtitkár		
	1.8.2.1. Területi Közigazgatás Irányításáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.8.2.2. Kormányhivatali Működtetés Irányítási Főosztály	
	1.8.2.2.1. Kormányhivatali Működtetési Osztály	
	1.8.2.2.2. Kormányhivatali Üzemeltetési Osztály	
	1.8.2.3. Kormányhivatali Szakmai Irányítási és Koordinációs Főosztály	
	1.8.2.3.1. Kormányhivatali Koordinációs és Igazgatási Osztály	
	1.8.2.3.2. Kormányhivatali Ellenőrzési Osztály	
	1.8.2.3.3. Kormányhivatali Képzési Osztály	
1.8.3. Területi közigazgatás fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár		
	1.8.3.1. Területi Közigazgatás Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.8.3.2. Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztály	
	1.8.3.3. Kormányhivatali Szervezetfejlesztési Főosztály	
	1.8.3.4. Fejlesztési Programok és Monitoring Főosztály	
1.8.4. Kormányablakokért felelős helyettes államtitkár		
	1.8.4.1. Kormányablakokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	1.8.4.2. Kormányablak Informatikai Főosztály	
	1.8.4.3. Kormányablak Igazgatási Főosztály	
	1.8.4.3.1. Kormányablak Tudástár Osztály	
	1.8.4.3.2. Kormányablak Koordinációs Osztály	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1.9. Európai uniós ügyekért felelős államtitkár	1.9.0.1. Európai Uniós Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet 1.9.0.1.1. EU Kommunikációs Osztály 1.9.0.1.2. Funkcionális Osztály	
1.9.1. Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár	1.9.1.1. Európai Uniós Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.9.1.2. EU Koordinációs, Intézményi és Jogi Főosztály 1.9.1.2.1. Koordinációs Osztály (EKTB Titkárság) 1.9.1.2.2. Intézményi és Jogi Osztály 1.9.1.3. IHRA-elnökségi Titkárság	
1.9.2. Európai uniós ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár	1.9.2.1. Európai Uniós Ágazati Politikákért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.9.2.2. EU Gazdaságpolitikai, Külkapcsolati és Bel- és Igazságügyi Főosztály 1.9.2.2.1. Gazdaságpolitikai, Bel- és Igazságügyi Osztály 1.9.2.2.2. Külkapcsolati és Kereskedelempolitikai Osztály 1.9.2.3. EU Ágazati Politikai Főosztály 1.9.2.3.1. Versenyképességi, Infrastrukturális, Környezetvédelmi, Klímapolitikai és Mezőgazdasági Osztály 1.9.2.3.2. Humán Ágazati Osztály	
Háttérintézmények	1.0.0.0.0.1. Információs Hivatal 1.0.0.0.0.2. Nemzeti Kommunikációs Hivatal 1.1.0.0.0.1. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal 1.1.0.0.0.2. Központi Statisztikai Hivatal 1.1.0.0.0.3. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal 1.1.0.0.0.4. Nemzeti Közzolgálati Egyetem 1.1.4.0.0.1. Nemzeti Örökség Intézete 1.1.4.0.0.2. Nemzetstratégiai Kutatóintézet 1.1.4.0.0.3. Magyar Nyelvstratégiai Intézet 1.1.4.0.0.4. Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum 1.1.4.0.0.5. VERITAS Történetkutató Intézet 1.2.0.0.0.1. Eszterháza Kulturális, Kutató- és Fesztiválközpont 1.2.0.0.0.2. Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ 1.8.0.0.0.1. Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal 1.8.0.0.0.2. Fővárosi és megyei kormányhivatalok	

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	1.1.0.0.5. The Hungary Initiatives Foundation Inc.	
	1.1.4.0.0.6. Holocaust Dokumentációs Központ és Emlégyűjtemény Közalapítvány	
	1.1.4.0.0.7. Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásáért Közalapítvány	
	1.1.4.0.0.8. Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány	
	1.1.4.0.0.9. Szabadságharcosokért Közalapítvány	
	1.0.0.0.0.3. Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	
	1.0.0.0.0.4. Új Világ Nonprofit Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	
	1.0.0.0.0.5. MVM Paks II. Atomerőmű fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság	
	1.0.0.0.0.6. Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	
	I/A.1.0.0.0.1. Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	
	1.2.0.0.0.3. Gödöllői Királyi Kastély Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	
	1.2.0.0.0.4. Helikon Kastélymúzeum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	
	1.2.0.0.0.5. Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	
	1.2.0.0.0.6. Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	
	1.2.0.0.0.7. Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	
	1.2.0.0.0.8. Millenáris Széllkapu Beruházó, Fejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft.	
	1.6.0.0.0.1. MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság	
	1.6.0.0.0.2. Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság	
	1.6.0.0.0.3. ENKSZ Első Nemzeti Közműszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	
	1.6.0.0.0.4. KAF Központi Adatgyűjtő és Feldolgozó Zártkörűen Működő Részvénytársaság	
	1.7.0.0.0.1. Lechner Lajos Tudásközpont Területi, Építésügyi, Örökségvédelmi és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	
	1.7.0.0.0.2. ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	

..

4. függelék a 20/2015. (VII. 6.) MvM utasításhoz

„4. függelék az 1/2014. (VII. 23.) MvM utasításhoz

I. Költségvetési szervek

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
2.	Eszterháza Kulturális, Kutató- és Fesztiválközpont	szakmai irányítás	parlamentari államtitkár
3.	Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ	szakmai irányítás	parlamentari államtitkár
4.	Fővárosi és megyei kormányhivatalok	szakmai irányítás	területi közigazgatásért felelős államtitkár
5.	Információs Hivatal	szakmai irányítás	miniszter
6.	Kormányzati Ellenőrzési Hivatal	szakmai irányítás	közigazgatási államtitkár
7.	Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal	szakmai irányítás	területi közigazgatásért felelős államtitkár
8.	Központi Statisztikai Hivatal	szakmai irányítás	közigazgatási államtitkár
9.	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal	szakmai irányítás	közigazgatási államtitkár
10.	Nemzeti Kommunikációs Hivatal	szakmai irányítás	miniszter
11.	Nemzeti Közszolgálati Egyetem	a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló törvény szerinti fenntartói jog	közigazgatási államtitkár
12.	Nemzeti Örökség Intézete	szakmai felügyelet	kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár
13.	Nemzetstratégiai Kutatóintézet	szakmai felügyelet	kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár
14.	Magyar Nyelvstratégiai Intézet	szakmai felügyelet	kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár
15.	Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum	szakmai felügyelet	kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár
16.	VERITAS Történetkutató Intézet	szakmai felügyelet	kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár

II. Alapítványok, közalapítványok

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
2.	The Hungary Initiatives Foundation Inc.	alapítói jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
3.	Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány	alapítói jogok gyakorlása	kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár
4.	Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásáért Közalapítvány	alapítói jogok gyakorlása	kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár
5.	Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány	alapítói jogok gyakorlása	kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár
6.	Szabadságharcosokért Közalapítvány	alapítói jogok gyakorlása	kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkár

III. Gazdasági társaságok

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
2.	Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási	tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter
3.	Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár
4.	Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása, szakmai felügyelet	nemzetpolitikáért felelős államtitkár
5.	ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	stratégiai ügyekért felelős államtitkár
6.	Gödöllői Királyi Kastély Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása (az állami tulajdoni hányad tekintetében)	parlamentari államtitkár
7.	Helikon Kastélymúzeum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	parlamentari államtitkár
8.	Lechner Lajos Tudásközpont Területi, Építésügyi, Örökségvédelmi és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	stratégiai ügyekért felelős államtitkár
9.	MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár
10.	Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár
11.	ENKSZ Első Nemzeti Közműszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár

	A	B	C
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető
12.	KAF Központi Adatgyűjtő és Feldolgozó Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	nemzeti pénzügyi szolgáltatásokért és postaügyekért felelős államtitkár
13.	Széchenyi Programiroda Tanácsadó	tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter
14.	és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	szakmai felügyelet	közigazgatási államtitkár
15.	Várgondnokság Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása (az állami tulajdoni hányad tekintetében)	parlamentari államtitkár
16.	Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	parlamentari államtitkár
17.	Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	parlamentari államtitkár
18.	Millenáris Széllkapu Beruházó, Fejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft.	tulajdonosi jogok gyakorlása	parlamentari államtitkár
19.	Új Világ Nonprofit Szolgáltató	tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter
20.	Korlátolt Felelősségű Társaság	szakmai felügyelet	európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár
21.	MVM Paks II. Atomerőmű fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	miniszter

"

Az emberi erőforrások minisztere 30/2015. (VII. 6.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

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

- 1. §** Az utasítás hatálya az Emberi Erőforrások Minisztériumára terjed ki.
- 2. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás 1. melléklete szerint határozom meg.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 16/2014. (IV. 18.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 30/2015. (VII. 6.) EMMI utasításhoz

AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

- 1. §** (1) A Emberi Erőforrások Minisztériuma egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazása során:
 1. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
 2. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete,
 3. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
 4. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
 5. *átadókönyv*: más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet,
 6. *kézbesítőkönyv*: minisztériumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet,
 7. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
 8. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
 9. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,

10. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
11. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
12. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
13. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy*: az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
14. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
15. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
16. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
17. *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, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,
18. *iratkezelési szabályzat*: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,
19. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
20. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
21. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
22. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
23. *kezdőirat*: a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat,
24. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott, megfelelő külalakban elkészített és hitelesített irat,
25. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
26. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el,
27. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
28. *megőrzési határidő*: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
29. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
30. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
31. *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,
32. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
33. *szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
34. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
35. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,

36. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
37. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: Ket.),
 - az elektronikus aláírásról szóló törvény,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény,
 - a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet,
 - az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendelet,
 - egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendelet,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet), valamint
 - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló KIM rendelet
- rendelkezései az irányadóak.

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 2. §**
- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.
 - (2) A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.
 - (3) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
 - (4) A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján kiadott Biztonsági Szabályzat vonatkozik.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 3. §**
- (1) A miniszter a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
 - (2) A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el iratkezelési szoftverek alkalmazásával:
 - a) Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer,
 - b) Andoc rendszer iratkezelő modul.
 - (3) Az iratkezelés felügyeletét a miniszter által kijelölt vezető, az Informatikai, Biztonsági és Dokumentációs Főosztály vezetője (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el. E feladatkörében felelős:
 - a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért, az ellenőréssel kapcsolatos észrevételek és utasítások jegyzőkönyvbe foglalásáért és a szabálytalanságok megszüntetésének ismételt ellenőrzés útján történő megvizsgálásáért,
 - 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 szoftver alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - f) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,

- g) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
 - h) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - i) az Irattári Tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,
 - j) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
- (4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az informatikai vezetővel együttműködve – a szervnél üzemeltetett iratkezelési szoftver vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket.
- (5) A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer üzemeltetését a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) végzi. Emellett az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárság által alkalmazott Andoc rendszer iratkezelő modul üzemeltetését külső szolgáltató látja el.
- (6) A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
- a) szignálási utasítások pontos meghatározása,
 - b) szervezeti egységén belül a határidők betartásának ellenőrzése,
 - c) kiadmányozás szabályainak betartása,
 - d) az irattárba helyezés engedélyezése,
 - e) a szervezeti egysége munkatársait érintő minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör-megváltozás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért való teljes körű felelősség,
 - f) az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős az ügyiratért és az irattározásért is,
 - g) köteles szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - h) köteles szakszerűen működtetni a szakterület átmeneti irattárát,
 - i) köteles az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - j) köteles gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - k) köteles közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek,
 - l) a szervezeti egységek vezetői szervezeti egységük szintjén felelősek a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért,
 - m) a 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 iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie.
- (7) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) Az ügyintéző köteles meggyőződni arról, hogy az átvett irat előíratait az iktatás során teljes körűen szerelték-e. Amennyiben az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának közreműködésével gondoskodik.
 - b) Az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézésel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével. Az ügyintézőnek kötelessége az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása.
 - c) Az ügyintéző köteles megtenni az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedéseket (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) és a kiadmánytervezetet az előírt határidőben elkészíteni, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeket a kiadmányozó részére biztosítani.
 - d) A kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről az ügyintéző gondoskodik, majd átadja a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának.
 - e) Az ügyintéző köteles folyamatos kapcsolattartásra a szervezeti egység iktatást végző munkatársával az ügyiratai/iratai iratkezelési szoftverben történő karbantartása érdekében.
 - f) Az ügyintéző köteles meghatározni – szükség esetén módosítani – az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszámot. Ennek végrehajtásakor
 - fa) az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie;

- fb) az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve;
 - fc) a szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy a „saját ügyiratát” úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.
- (8) Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 4. §**
- (1) A szabályzat 1. függelékét képezi az irattári terv, melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügkörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
 - (2) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 5. §**
- (1) A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak papíralapú iktatókönyvben, illetve az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
 - (2) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén iratborító nyomtatható.
 - (3) A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti/központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 6. §**
- (1) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
 - (2) Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
 - a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - b) a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat,
 - c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

- 7.5**
- (1) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
 - (2) Az iratkezelési szoftver használatához legalább kétféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattároz, lekérdez stb.) rendelkezhet,
 - b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.(A harmadik jogosultság az objektum jogosultság, amely dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.)
- 8.5**
- (1) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
 - (2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
 - (3) A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az iktatóhely szerinti illetékes vezető írásban kezdeményezi a dokumentációs osztály vezetőjénél. A dokumentációs osztály vezetőjének utasítására a beállítást az adatgazdák végzik.
 - (4) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az adatgazda feladata.
 - (5) A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát az adatgazda, az eredeti példányt a dokumentációs osztály vezetője őrzi.
 - (6) A központi szolgáltató feladatai:
 - a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - b) irattári tételszámok karbantartása,
 - c) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - d) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.
 - (7) Az adatgazda feladata az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
 - a) hozzáférési jogosultságoknak,
 - b) egyedi azonosítóknak,
 - c) helyettesítési jogoknak,
 - d) külső és belső név- és címtáraknaka naprakészen tartása.
 - (8) Az adatgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.
 - (9) A rejtett elektronikus iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett elektronikus iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyezi.

8. Hozzáférés az iratokhoz

- 9.5**
- (1) A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai feyelemi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
 - (2) Iratot bármilyen adathordozón 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.

- 10. §** (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
 (2) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
- 11. §** (1) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani 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.
 (2) Azoknak a nem selejtehető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 12. §** (1) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
 (2) A „Nem nyilvános!” adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
 (3) A „Nem nyilvános!” adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.
 (4) A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános!” adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve ha ezt a közigazgatási államtitkár vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
 (5) A „Nem nyilvános!” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus iktatókönyvbe kell iktatni.

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

- 13. §** (1) Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a minisztérium szervezeti egységeinek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
 (2) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
 (3) Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
 (4) Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását. A tárolóhelyen csak nyilvántartásba vett, számmal ellátott és az átvételére feljogosítottak neveivel ellátott személyi (negatív) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetőek el.
 (5) A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen és/vagy a tárolással megbízott személynél tartani.
 (6) A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
- 14. §** (1) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
 (2) Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.
 (3) Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
 (4) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellulux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. A küldemények átvétele

- 15. §** (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, informatikai-telekommunikációs eszköz és fax útján, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszerén (KÉR), valamint a Hivatali Kapun keresztül kerül a minisztériumba, illetve a Postabontóba.
- (2) A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerint:
- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a Postabontó ügykezelői végzik,
 - a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
 - a telefaxon küldött iratot a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni,
 - az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - a Hivatali Kapun át érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan átveszi,
 - az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszeréből (KÉR) érkező küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan átveszi.
- 16. §** (1) A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvevő):
- postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén:
 - a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - a vezető vagy az általa megbízott személy;
 - a szervezeti egység ügykezelője,
 - külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy,
 - ügyfelfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
 - elektronikus úton érkezett küldemények esetén a minisztérium elektronikus postafiókja vagy az annak kezelésével megbízott személy.
- (2) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
- (3) Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (4) Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.
- (5) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.
- (6) 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.
- (7) A gyors elintéztést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

- (8) Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
- (9) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (10) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

- 17. §**
- (1) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
 - (2) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.
 - (3) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
 - a) a minisztérium informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

- 18. §**
- (1) Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve az iratkezelési szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.
 - (2) Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

- 19. §**
- (1) A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).
 - (2) Az elektronikus úton érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

20. § A minisztériumba érkező papíralapú iratok szkennelésére vonatkozó előírásokat a Szabályzat IV. Fejezete tartalmazza.

21. § A minisztériumba az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben érkező küldemények kezelésére vonatkozó előírásokat a Szabályzat VIII. Fejezete tartalmazza.

11. A küldemények felbontása

- 22. §**
- (1) A minisztériumhoz érkezett küldeményeket a Dokumentációs Osztály által működtetett postabontó, valamint a kezelőirodák ügykezelői vagy a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt ügykezelője(i), bonthatja(k) fel. Az e feladattal megbízott ügykezelő részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.
 - (2) A küldemény bontására a borítékon/csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor.
 - a) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:
 - aa) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);
 - ab) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte;
 - ac) amelyek névre szólóak, és megállapíthatóan magánjellegűek;

- ad) pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok);
 - ae) megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, szenzitív adatot tartalmazó küldeményeket.
 - b) Felbontás nélkül haladéktalanul az épületben található TÜK irodában dolgozó titkos ügykezelőnek kell továbbítani – a biztonsági vezető egyidejű értesítésével – a minősített adatot tartalmazó iratokat.
- (3) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és/vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

- 23. §** (1) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- (2) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

- 24. §** (1) 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.
- (2) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

- 25. §** (1) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell a biztonsági vezetőt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A küldeményt haladéktalanul az épületben található TÜK irodába kell eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz a titkos ügykezelő juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példányát a titkos ügykezelő a felbontó szervezeti egységnek adja vissza.
- (2) Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

- 26. §** Az Egészségügyi Tudományos Tanács Igazságügyi Szakértői Testületnél – a kezelt ügyek speciális eljárási rendjének megfelelően – beérkező küldeményeket helyben bontják, az iratokat a minisztérium iratkezelési szoftverétől elkülönítve, papíralapú iktatókönyvben tartják nyilván.

12. A küldemények érkeztetése

- 27. §** (1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.
- (2) Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:
- a) közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,
 - b) reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
 - c) előfizetői felhívások, ajánlatok,
 - d) elektronikus szemét.
- (3) A küldemények érkeztetését a postabontó, a kezelőirodák ügykezelői vagy a címzett szervezeti egység ügykezelői végzik.
- (4) Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftverben fel kell tüntetni, azonban az adatbázisából törölni tilos.
- 28. §** (1) A küldemények központi bontása az iratkezelési szoftverben az érkeztetési adatok rögzítésével egyidejűleg megtörténik.

- (2) A postabontó és a kezelőirodák ügykezelői az érkeztetést követően az iratokat a szervezeti egységek postafiókjaiban helyezik el. A szervezeti egységek ügykezelői az iratokat kézbesítőkönyvben dokumentáltan vehetik át a postabontókban, kezelőirodákban.

- 29. §** (1) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
- (2) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám.
- (3) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.
- (4) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- (5) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.

- 30. §** (1) Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető/iktató bélyegző lenyomatának az iraton – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a borítékon – való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Érkeztetéskor a bélyegző rovatai közül kizárólag az érkeztetéssel kapcsolatos adatokat kell feltüntetni.
- (2) Az érkeztető/iktató bélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, a székház, illetve telephely címét, az érkezés dátuma, érkeztetés sorszáma, ügyintéző neve, iktatószám, valamint a mellékletek száma rovatoakat.

- 31. §** (1) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz iktatóbélyegzőt a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” minőséget kell választani.
- (2) Ha a számla kísérlével együtt érkezik, a kísérlévre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor mint melléklet szerepel, a kísérlévet érkeztetni kell.
- (3) Amennyiben a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy az – a nyomkövethetőség érdekében – csak iktatószámmal ellátott kísérlével (pl. feljegyzés) mellékleteként történhet.

- 32. §** A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az átvévl végzi az átvétel igazolásával.

- 33. §** Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, továbbá
- központi érkeztető rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám.

A központi érkeztető rendszeren (KÉR) keresztül érkező elektronikus küldemények érkeztetési adatait az iktatórendszer automatikusan „áthelyezi” a minisztérium érkeztetési nyilvántartásába. Az elektronikus küldeményekhez az iktatórendszer automatikusan hozzárendeli az EMMI érkeztetési azonosítót.

- 34. §** A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, különösen ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.

- 35. §** (1) Az elektronikus küldemény ellenőrzését követően, amennyiben a küldemény nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.
- (2) Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
- 36. §** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- 37. §** A minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
- 38. §** (1) Az érkeztetési művelet elvégzése után az iratkezelési szoftverben lehetőség van „Érkeztető ív” nyomtatására. Különösen felsővezetői titkárságokon célszerű a használata. Az érkeztető íven rögzíthetők a szignálási utasítások (felelős szervezeti egység/ügyintéző kijelölése, határidő stb.).
- (2) Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó az iratkezelési szoftverben.
- (3) A felsővezető rendelkezhet a helyben iktatásról is, ekkor a küldeményt be kell iktatni, és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős szervezeti egységhez.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 39. §** (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye.
- a) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- b) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- c) Amennyiben az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével hozzárendelhetjük az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben az esetben az iratkezelési szoftver az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni. Az előzményiratok szerelését az újabb (papíralapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni.
- d) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
- (2) A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
- (3) A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az iktató felelőssége.
- (4) Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést (előirat/utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.
- 40. §** Gyűjtőszámon iratnyilvántartást nem lehet vezetni, helyette a főszám alszámára történő iktatási formát kell alkalmazni. Egy főszámra kizárólag az adott ügygel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 41. §**
- (1) Az ügykezelő 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.
 - (2) A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A kiszignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.
 - (3) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- 42. §**
- (1) Az irat szignálására jogosult:
 - a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - c) közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és aláírja.
 - (2) A minisztérium székhelyére/telephelyeire érkező, a miniszterhez címzett hivatalos megkereséseket/egyéb ügyiratokat a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke szignálja ki.
 - (3) Az államtitkárok vagy a helyettes államtitkárok nevére érkező iratokat a címzettek saját hatáskörükben vagy kabinetfőnökük, illetve titkárságvezetőjük útján szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére.
 - (4) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a főosztályvezetők saját hatáskörben végzik.
- 43. §**
- (1) A kiszignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére kerültek-e továbbításra. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indoklással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.
 - (2) Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.
 - (3) Amennyiben az ügy elintézése több felügyeleti terület, illetőleg 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.
- 44. §**
- (1) Egyéb, ügyintézésel kapcsolatos elvárások:
 - a) a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,
 - b) a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja,
 - c) „sürgős” jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat/irat borítójára,
 - d) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.
 - (2) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.
- 45. §** Az ügyintézési határidő:
- a) Általános szabály, hogy az ügyiratnak (ügynek) van ügyintézési határideje, amelynek rögzítése az első iktatáskor (főszám) történik. Amennyiben az ügyet érintő határidő változik, úgy szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a főszám (ügy) határidejének módosítása az iratkezelési szoftverben.
 - 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. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során

közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi érkeztetés időpontjától kell számítani.

- c) A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni. E rendelkezés vonatkozik az országgyűlési képviselők indítványaira is.
- d) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetőleg 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

15. Iratkezelési segédletek

- 46. §** (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
- (2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő, speciális iratkezelési segédleteket.
- (3) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - b) elektronikus iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
 - c) papíralapú iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
 - d) átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
 - e) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - f) futárjegyzék,
 - g) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
 - h) kölcsönzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - i) gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
 - j) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
 - k) kulcsdoboz-nyilvántartási könyv.
- 47. §** (1) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személy vezeti.
- (2) A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- (3) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámozza, és a borítólapon feltünteti:
- „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap.
Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírja, a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
- (4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személyek a 47. § (3) bekezdés c), d), h), i), k) alpontjában jelölt iratkezelési segédleteket hitelesítik. Amennyiben nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látják el, és a borítólap belső oldalán feltüntetik: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírják, a körbélyegzőjének lenyomatával ellátják, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezetik.
- (5) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a minisztériumokat működtető szervezeti egységtől vagy szervezettől kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.

16. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 48. §** (1) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani és kezelni:
- a könyveket, tananyagokat,
 - a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - a meghívókat, üdvözlőlapokat,
 - a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a közlönyöket, sajtótermékeket,
 - a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
 - azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
 - azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatóak meg,
 - a bérszámfejtési iratokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- (2) A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

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

- 49. §** (1) Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
- (2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
- (3) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:
- az iktatószámot,
 - az iktatás időpontját,
 - a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
 - az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
 - a küldés időpontját, módját,
 - a küldő adatait (név, cím),
 - a címzett adatait (név, cím),
 - a hivatkozási számot (idegen szám),
 - a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
 - az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - az irat tárgyát,
 - az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
 - az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
 - az irattári tételszámot,
 - az irattárba helyezést.
- 50. §** (1) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet vagy iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet vagy iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.
- (2) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként a központi szolgáltatóknak el kell készítenie:
- az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak,
 - az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
 - az iratkezelési szoftverben tárolt elektronikus dokumentumoknak
- az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott (vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített), elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

- (3) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.
- (4) A központi szolgáltató az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkezett nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválja, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen tárolja.
- (5) Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a központi szolgáltató nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a minisztérium központi irattárának. Az adathordozó felületén végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.
- (6) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.
- (7) A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért legalább 5 évente az adathordozókat ellenőrizni és újraírni kell.
- (8) A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

51. § (1) Az ügyvitel segédeszközeként:

- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
- b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
- c) az iratok fizikai egységének biztosítására

a minisztérium minden épületében az iratkezelési szoftverből nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat). Az iratok (alszámok) szükség esetén az iratkezelési szoftverből nyomtatható iratborítóba helyezhetők.

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

18. Az iktatószám

- 52. §** (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/szervezeti egység kódja – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi. A szervezeti egységek egy közös iktatókönyvbe iktatnak. Kivételt képez a Humánpolitikai Főosztály és az Oktatási Jogok Biztosának Titkársága, mely szervezeti egységek külön iktatókönyvvel rendelkeznek az iratkezelési szoftverben.
- (2) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
 - (3) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - (4) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - (5) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
 - (6) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.
 - (7) Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

19. Az iratok iktatása

- 53. §** (1) A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
- (2) Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain az ügykezelők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.
 - (3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.
 - (4) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.

- (5) Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
- 54. §** (1) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető/iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.
- (2) Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
- 55. §** (1) Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.
- (2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „sürgős” jelzésű iratokat.
- (3) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
- 56. §** (1) Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.
- (2) Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

20. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése

- 57. §** (1) A papíralapú, közvetlenül a minisztériumhoz benyújtott iratokat az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően dokumentumszkennel segítségével digitalizálni és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámmal.
- (2) A központi érkeztető rendszeren (KÉR), valamint a Hivatali Kapun keresztül érkezett küldeményeket, automatikusan „áthelyezve” kell az iratkezelési szoftverben megjeleníteni.
- (3) Az iratok digitalizált képe (pl. pdf) képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelési szoftver vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
- (4) A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli, nem szkennelhető papíralapú iratokat a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.

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

- 58. §** (1) Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
- az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
 - másik szervezeti egységnek átadásra,
 - más külső szervnek továbbításra, valamint
 - a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
- (2) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- (3) Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
- (4) Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., a papíralapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben aláírással kell igazolni. Az iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti.

- (5) Az ügyirat/irat fizikai átadására csak az iratkezelési szoftverben történő átadását követően kerülhet sor.
- (6) Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (pl. amennyiben a döntéshez az üggyel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra, alszámmra szükség van) kerüljön továbbításra a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítására kizárólag a szervezeti egység-vezető engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.
- (7) Amennyiben valamely alszámmra iktatott irat másodlati példánya (vagyis nem az ügyirat) kerül továbbításra az iratkezelési szoftverben, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodpéldány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.
- (8) Amennyiben az átvett másodpéldányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.

- 59. §**
- (1) Az ügyiratoknak/iratoknak az épületen belüli fizikai továbbítása egy másik szervezeti egységhez az ügykezelők feladata. A továbbítás történhet közvetlenül a címzetthez vagy a kezelőirodákon keresztül, a szervezeti egységek postafiókjaiban elhelyezve. Az iratok továbbítása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló átadókönyvvel történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással igazolni kell.
 - (2) Az ügyiratok/iratok minisztérium épületei közötti továbbítását az Informatikai, Biztonsági és Dokumentációs Főosztály futára, illetve szükség esetén az ügykezelők végzik. A futár napi két alkalommal – délelőtt és délután – kézbesíti az iratokat. A rendkívül sürgős küldeményeket ettől eltérő időpontban vagy más módon is továbbítja. Az ügyiratokat a központi postabontón, valamint a kezelőirodákon keresztül lehet eljuttatni a címzetthez. A futárral a postabontó és a kezelőirodák munkatársai tartják a kapcsolatot. Munkájukat a dokumentációs osztályvezető koordinálja.

22. Kiadmányozás

- 60. §**
- (1) A kiadmányozási jog gyakorlását a vezető a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben határozza meg.
 - (2) A kiadmányozás magában foglalja:
 - a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,
 - b) az érdemi döntésnek, valamint
 - c) az irat irattárba helyezésének jogát.
 - (3) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
 - (4) A kiadmányozási joggal rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (névbélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. A névbélyegző használatát a miniszter, az államtitkár, illetve a helyettes államtitkár engedélyezi. A névbélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak.
- 61. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
 - (2) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
- 62. §**
- (1) Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet a lap alján olvasható szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. „S. k.” jelzés esetén az ügyintéző/ügykezelő a kiadmányra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.
 - (2) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- 63. §**
- (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

- b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - c) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el.
- (2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- (3) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről szóló nyilvántartást a minisztérium székházában működő Biztonsági Osztály, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról szóló nyilvántartást az Informatikai Osztály kijelölt munkatársa kezeli.
- (4) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
- (5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

64. § (1) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény stb.
- (2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

65. § (1) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult

- a) hiteles papíralapú, illetve
 - b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.
- (2) Amennyiben 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) 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.
- (3) Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- (4) Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

23. A kiadmányozott irat külalakja

- 66. §** (1) A minisztériumból külső szervezeteknek, személyeknek küldendő kiadmányokat a minisztérium hivatalos levélpapírján kell elkészíteni.
- (2) A minisztériumban alkalmazandó iratminták a minisztérium belső honlapján (intranet) kerülnek közzétételre.
- (3) A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közzétételére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (pl. hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély stb.).
- (4) Az állampolgárokhoz, más szervezetekhez hivatalos levél csak iktatószámmal, az ügyintéző nevének és munkahelyi telefonszámának feltüntetésével és az általánosan használt minisztériumi fejléces, cégjelzéses, illetve névre szóló

levélpapíron küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette, vagy elhagyását az illetékes vezető kérte, vagy protokolláris okok indokolják.

24. A papíralapú irat kézbesítése, expedálása

- 67. §** (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és, amennyiben van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
- (2) Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- 68. §** (1) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.
- (2) A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység ügykezelője gondoskodik. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
- az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – elküldeni,
 - az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
 - az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
- (3) Az elektronikus iktatásban a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
- (4) Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
- (5) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.
- (6) A boríték címdalán fel kell tüntetni:
- a feladó nevét, címét,
 - az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva” stb.).
- (7) A szervezeti egység ügykezelője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket átadja bérmentesítés céljából az illetékes Kezelőiroda részére. A küldemények bérmentesítéséről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- 69. §** A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
 - postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló vonatkozó – hatályos – jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.
 - a Hivatali Kapun, illetve a Postai Hibrid ágon történő kézbesítés esetén a szabályzat VIII. Fejezetében meghatározottak szerint.
- 70. §** A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.
- 71. §** (1) Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezetteknek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik

a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetési eljárás és dokumentálás mellett – az ügyirathoz kell mellékelni.

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

V. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS

25. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 72. §**
- (1) Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi.
- (2) A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
- (3) Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
- (4) A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- (5) Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.
- (6) Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
- (7) A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

26. Az irattár

- 73. §**
- (1) A minisztérium irattári anyaga a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre. Szükség esetén a központi irattárba tartozó iratok elhelyezésére további tárolóhelyek is igénybe vehetők.
- (2) A nem selejtehető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.
- (3) A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- (4) A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18 °C hőmérsékletet.
- (5) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
- (6) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.
- (7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

- (8) Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek.
- (9) Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy a folyosókon, irodákban elhelyezett szekrény.

27. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 74. §**
- (1) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
 - (2) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs – a rávezetés időpontjának megjelölésével – engedélyezi.
 - (3) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 75. §**
- (1) Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.
 - (2) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
 - (3) Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie.
 - (4) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. Az ügykezelő feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iratkezelési szoftverben rögzítse.
 - (5) Amennyiben az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével és kérnie az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattározható.
 - (6) Amennyiben az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.
- 76. §**
- (1) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.
 - (2) Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
 - (3) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
- 77. §**
- Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.
- 78. §**
- Az irattárban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.
- 79. §**
- (1) Átmeneti (kézi) irattárban, amennyiben nincs a szervezeti egységnek átmeneti irattára, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az elintézett, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
 - (2) Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat és a lejárt őrzési idejű

iratokat. Kivételt képeznek a Jogi Főosztály/Képviselési Osztály peres eljárásainak iratai. Ezen iratok Központi Irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor.

28. Az iratok átadása a Központi Irattár részére

- 80. §** (1) Az átmeneti (kézi) irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a Központi Irattárnak kötelesek átadni.
- (2) A Központi Irattár
- nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységeit,
 - tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
 - az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról.
- (3) A Központi Irattárba
- a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
 - az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.
- 81. §** (1) Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a Központi Irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a Központi Irattárára, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.
- (2) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbitéséig a Központi Irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
- (3) Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart, és az iktatókönyvből nincsenek kivezelve, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni, azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék”-ből törölni kell „Központi Irattárba helyezve” megjegyzéssel.
- (4) A Központi Irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, a levéltári átadásra kerülő iratokat savmentes irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, műanyagból készült iratborítók stb.)
- (5) A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét/jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- (6) A Központi Irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- (7) 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.
- (8) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
- 82. §** (1) A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus iratokról a 2. év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,

- d) vegyes ügyiratok esetében a selejtehetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - e) a nem selejtehető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
- (2) Az elektronikus adathordozó esetén az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

29. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

- 83. §**
- (1) A minisztérium munkatársai a szervezeti és működési szabályzatban (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.
 - (2) Az átmeneti, valamint a központi irattár iratot csak a készítő szervezeti egység, a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (pl. KEHI, ÁSZ, Belső Ellenőrzési Főosztály) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.
 - (3) Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.
 - (4) Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
 - (5) Az irat kikérésére vonatkozó kérelmet írásban a Dokumentációs Osztály vezetőnek kell megküldeni.
 - (6) Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
- 84. §**
- (1) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a Központi Irattárnak adhat át.
 - (2) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
 - (3) A kölcsönzési napló rovatai:
 - a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - b) kölcsönző neve,
 - c) irattári hely: irattár neve (ha nem irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót azon esetben a doboz sorszáma),
 - d) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
 - e) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
 - f) az irat tárgya,
 - g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - h) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
 - i) a kiemélést végző neve,
 - j) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
 - k) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - l) a visszahelyezést végző neve,
 - m) engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadás.
- 85. §**
- (1) Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
 - (2) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
 - (3) A Központi Irattár az illetékes levéltár, a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve ha azt az e Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

30. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 86. §**
- (1) Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat évente a minisztérium épületeiben működő Központi Irattárakban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
 - (2) A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
 - (3) Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2013-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2014. december 31. után, vagyis 2015-ben szabad kiselejtezni.)
- 87. §**
- (1) Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
 - (2) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
 - (3) A selejtezés során ellenőrizni kell
 - a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
 - (4) Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek két példányát iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.
 - (5) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét, megnevezését,
 - d) az iratok évkörét,
 - e) a kiselejtezett iratok összesített terjedelmét,
 - f) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - g) a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát,
 - h) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
 - (6) A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
 - (7) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámait, a tételek megnevezését és évkörét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását. Amennyiben az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során, a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat is szükséges feltüntetni.
 - (8) Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 2 példányban, az iratjegyzékkel együtt – a Központi Irattáron keresztül – a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az átmeneti/kézi irattár csak a Központi Irattár közreműködésével selejtezheti lejárt megőrzési idejű iratait.
- 88. §**
- (1) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
 - (2) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejteztet” megjelöléssel tárolandók.
 - (3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a központi szolgáltató archiválja. Ezzel egyidejűleg roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.
- 89. §**
- (1) A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, a minisztériumot üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások

figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

- (2) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákokat le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni. A lezárt zsákokra az üzemeltető szervezeti egységnek vagy szervezetnek megküldött, szállításra vonatkozó megrendelőlap másolatát rá kell tűzni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.
- (3) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, erről a szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. 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.

31. Az iratok levéltárba adása

- 90. §**
- (1) A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.
 - (2) A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat
 - a) az irattári terv szerint,
 - b) az ügyviteli segédletekkel együtt,
 - c) nem fertőzött állapotban,
 - d) levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
 - e) a minisztérium költségére,
 - f) az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt,
 - g) teljes, lezárt évfolyamokbankell átadni.
 - (3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) az átadó szervezeti egység megnevezését, hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - b) az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,
 - c) az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
 - d) az átadás helyét és idejét,
 - e) az átadó képviselőjének nevét, beosztását, aláírását,
 - f) az átvevő Magyar Nemzeti Levéltár képviselőjének nevét, aláírását,
 - g) az átadásra kerülő iratanyagot keletkeztető szervnek, szervezeti egységnek a megnevezését,
 - h) az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
 - i) az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
 - j) az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
 - k) sorszámozva a segédleteket.
 - (4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező, átadási egységek szerint készült iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként:
 - a) az iratok tételszámaint,
 - b) a tételek megnevezését,
 - c) a tételek évkörét és
 - d) az iratokat tartalmazó raktári egység számát.
 - (5) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
 - (6) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
 - (7) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET
INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA,
HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 91. §** (1) Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- (2) Hivataladás esetén az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
- (3) Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot csak irattári tételeként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételekénti megosztását a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével kell elvégezni.
- (4) Ha a megszűnő 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, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

32. A megszünt szervezeti egységek iratainak kezelése

- 92. §** (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
- (2) 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).
- (3) Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
- (4) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- (5) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst, rögzíteni kell.
- (6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi Irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
- (7) Az elektronikus iktatókönyvhöz az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
- (8) Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.
- (9) A megszünt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

33. Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

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

- (2) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó készít el, és az átadó, valamint az átvevő írja alá.
- (3) A jegyzőkönyvet és mellékletét (iratjegyzék) 5 példányban kell elkészíteni.
 - a) A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a Humánpolitikai Főosztályra kell megküldeni az átadó személyi anyagába történő elhelyezés céljából. Az ötödik példányt az illetékes Dokumentációs Osztály vezetőjének kell átadni.
 - b) Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.
 - c) Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat a Dokumentációs Osztálynak kell átadni irattározásra.
- (4) A szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.
- (5) A munkakör átadás-átvétel részletes szabályairól a minisztérium Közszolgálati Szabályzata rendelkezik.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

34. Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

- 94. §** (1) A minisztérium hivatalos bélyegzője Magyarország címerével ellátott körbélyegző.
- a) A minisztérium felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használják.
 - b) A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül az „Emberi Erőforrások Minisztériuma”, alul a szervezeti egység hivatalos megnevezése szöveg szerepel.
- (2) Körbélyegző a felsőszintű vezetőnek, a szervezeti egységnek az ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható.
- (3) A minisztérium kijelölt szervezeti egysége a külpolitikáért felelős miniszter által a külföldi felhasználásra szánt közokiratok tanúsítvánnyal történő ellátásának szabályairól szóló KüM rendelet előírásai alapján, az okirat külföldi felhasználhatósága érdekében a közbenső felülhitelesítéshez angol nyelvű, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használ. A körbélyegzőn felül a „Ministry of Interior of Hungary” szöveg, alul a szervezeti egység hivatalos megnevezése angol nyelven és a körbélyegző sorszáma szerepel.
- 95. §** (1) A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.
- (2) A nyilvántartás tartalmazza
- a) a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését,
 - b) a bélyegző lenyomatát,
 - c) egyértelműen azonosítható módon az átadó és az átvevő (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint
 - d) a visszavétel, megsemmisítés, továbbá a körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.
- (3) A szervezeti egység vezetője gondoskodik:
- a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezetéséről,
 - b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
- 96. §** (1) A körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről a Biztonsági Osztály gondoskodik.
- (2) A szervezeti egységek vezetői – az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével – a bélyegzők megrendelésével kapcsolatos igényeiket írásban, feljegyzés formájában a Biztonsági Osztály vezetőjének küldik meg, aki gondoskodik a bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról.
- 97. §** (1) 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.

- (2) Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:
- írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
 - az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
 - az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.

- 98. §** (1) A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló páncél-, illetve lemezszekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomóra (a továbbiakban: pecsétnyomó) vonatkozó igényt a Biztonsági Osztály vezetőjénél írásban kell bejelenteni, aki gondoskodik annak beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról.
- (2) A minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör megváltozása esetén a pecsétnyomót a nyilvántartónak vissza kell adni. Pecsétnyomó másik munkatársnak csak a Biztonsági Osztály által vezetett nyilvántartásban történő előzetes átírás után adható ki.
- (3) A munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetése esetén a pecsétnyomó nyilvántartója a leszerelő lapon aláírásával igazolja a pecsétnyomó leadását.
- (4) A pecsétnyomó elvesztése esetén a biztonsági vezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

35. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 99. §** (1) A másoló- és sokszorosítógépet a vezető által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a sokszorosítógép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.
- (2) Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (pl. a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése).
- (3) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

36. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 100. §** (1) A Magyar Nemzeti Levéltár képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
- az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
 - a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.
- (2) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.

37. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 101. §** (1) Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
- (2) Amennyiben az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges a papíralapú iktatókönyvet alkalmazni. Döntéséről a minisztérium szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
- (3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállításáról és arról, hogy a Szabályzatban az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.

- (4) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
- (5) A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
- 102. §** (1) A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
- (2) Az (1) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (pl. IBDF/233-1/2015/ÜZ).
- (3) Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatában.
- 103. §** (1) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
- (2) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- (3) A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.
- (4) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
- 104. §** Az „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzéséről, főnyilvántartó könyvbe vételéről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- 105. §** Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

- 106. §** (1) Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a levelezőrendszeren keresztül érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot postai úton megküldött iratként kell kezelni, a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.
- (2) A minisztérium elektronikus postafiókját a központi szolgáltató működteti.
- (3) Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzésével összefüggő részletszabályokat a Szabályzatban megfogalmazott előírások szerint kell végrehajtani.
- (4) Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
- (5) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszerén (KÉR), valamint a Hivatali Kapun keresztül érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan érkezteti. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni. A vegyes (papíralapú és elektronikus iratot is tartalmazó) ügyiratok esetében az elektronikus küldeményt szükség esetén ki lehet nyomtatni.
- (6) A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldendő iratokat az iratkezelési szoftverben a „Csoportos postázás” menüponton, a Hivatali Kapun keresztül lehet továbbítani a címzett részére.

- (7) A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő iratokat a „Csoportos postázás” menüponton, a „Postai Hibrid küldés” kiválasztásával kell megküldeni.
- (8) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Informatikai Osztály vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat a minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
- (9) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.
- (10) A 335/2005. Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint e Szabályzat 2. függelékében meghatározott küldeményekkel kapcsolatos iratok megküldése papír alapon, hagyományos postai úton történik.
- (11) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető rendszerében (KÉR) kezelt, érkeztetett, de papír alapon utólagosan a minisztérium részére megküldött postai küldemények, valamint a tárolás ideje alatt soron kívül kikért papíralapú dokumentumok beszállításáról és a címzett szervezeti egység részére történő dokumentált továbbításáról a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- (12) A címzett szervezeti egység feladata a papír alapon utólagosan a minisztérium részére megküldött postai küldemények megfelelő ügyiratban történő elhelyezése és a papíralapú küldeményen korábban iktatott digitális másolat iktatószámának feltüntetése.
- (13) Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabok kerültek iktatásra.
- (14) A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.
- (15) Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből (KÉR, Hivatali Kapu) elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen a Helpdesk szolgáltatásának igénybevételevel kell jelezni.

IX. FEJEZET

AZ EURÓPAI UNIÓS ÉS HAZAI PÁLYÁZATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATKEZELÉSÉNEK RENDJE

- 107. §**
- (1) Az Európai Unió programjai és a Minisztérium között közvetlenül megkötött Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok tekintetében a Támogatási Szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusokat kell alkalmazni azzal, hogy a Támogatási Szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusok által nem szabályozott kérdésekben a Szabályzat az irányadó.
 - (2) Az európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggésben keletkezett iratok vonatkozásában a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrendnek megfelelően kerül sor az „Andoc rendszer iratkezelő modul” támogatásával az iratkezelésre.
 - (3) Az európai uniós és hazai pályázatokat kezelő szervezeti egység (a továbbiakban a Fejezet alkalmazásában: szervezeti egység) küldeményeinek átvételére a szervezeti egység arra kijelölt munkatársai jogosultak.
 - (4) A szervezeti egység gondoskodik az európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggő küldemények digitalizálásáról, az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartásba vételéről.
 - (5) A szervezeti egységnek a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratait az iratkezelési szoftverben egy iktatószámon lehet nyilvántartani.
 - (6) A szervezeti egység által alkalmazott iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám – egy adategységként kezelendő – adatokat, amelyben a főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az alkalmazott iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi.
 - (7) A szervezeti egység biztosítja a papíralapú ügyiratoknak a dossziében történő fizikai együttkezelését, irattári tételszámmal ellátását, irattárba helyezését, biztonságos megőrzését, azoknak az irattári tételszám és konstrukciókód alapján történő irattári tárolását.
 - (8) Az irattárból hivatalos használatra történő iratkikérést tartalmazó kérelmet a Dokumentumkezelési Osztály vezetőjének kell megküldeni, az iratok kiadására dosszié szinten kerül sor.

1. függelék a Szabályzathoz

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Irattári Terve
(2015)

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

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

Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:
 - a) Mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározzá(k) (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:
A = Általános rész;
EMMI (a minisztérium betűjele) = Különös rész, továbbá azon belül
EU (az EMMI európai uniós és hazai pályázatokat kezelő szervezeti egysége).
 - b) A különös részben a minisztérium, illetve az EMMI európai uniós és hazai pályázatokat kezelő szervezeti egysége rövidített betűjeléhez a minisztériumra utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.
2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.
3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.
A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (pl. „lejárát után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, a selejtezése, az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem 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	–
A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	–
A112	Jogszabály értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál (EMMI)	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött EMMI előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál (EMMI)	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A220	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A226	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A227	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A228	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertetőik, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
A247	Az ekvivalencia hatósági ügyek	50	–
A248	Egyéb jogi ügyek	10	–
Ügyvitel			
A301	Miniszter – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	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, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
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	5	–
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A321	Iráttárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
A322	Ügyviteli értéket nem képviselő, érkeztetési nyilvántartásba vett, de nem iktatandó iratok (meghívók, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, sajtótermékek)	1	–
Humánerőforrás- és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	2	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel megghiúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj-megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követő	60	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnylvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdek-képviselési szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők) stb.	60	–
* A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezetteknek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerezésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve 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	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (pl. RKI, zárolás stb.)	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és költségvetési szervei 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 minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528	Bérlitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
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 bérlitikai 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 üzembehelyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
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	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyvetet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés (Igazgatás)	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – ss tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	15
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalmoszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bérdosszié anyagai személyenként: járulék-nyilvántartás, magánnyugdíj-pénztári 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, járulékbevallás 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	–
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)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgyaktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Rendezvényekkel, ünnepek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A612	Ingó vagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
Ellenőrzés			
A701	A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704	A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések	15	–
A705	Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok	15	–
A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
A715	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	haladéktalanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	15	–
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A913	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárát után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A918	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A közoktatással, iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésével kapcsolatos iratok			
EMMI101	Minisztériumi közoktatási háttérintézményekkel kapcsolattartás	N	15
EMMI102	Országos Képzési Jegyzék	30	–
EMMI103	Közoktatás-fejlesztés, kutatásszervezés	N	15
EMMI104	Minőségbiztosítás	10	–
EMMI105	Nevelési és közoktatási intézmények működésének szakmai követelményeivel, fenntartásával, tevékenységével kapcsolatos megkeresések, tájékoztatás kérések, közoktatási szolgáltatással kapcsolatos beadványok (munkajogi és egyéb elvi jellegű tájékoztatás)	10	–
EMMI106	Érettségi vizsga és a kétszintű érettségi vizsga, érettségi elnöki megbízás elvi ügyek	N	15
EMMI107	Érettségi vizsga adminisztratív ügyei	10	–
EMMI108	Szakmai és egyéb tanulmányi versenyek	10	–
EMMI109	Iskolai és diáksport ügyek	10	–
EMMI110	Nemzeti Fejlesztési Tervvel/Új Magyarország Fejlesztési Tervvel kapcsolatos közoktatási ügyek	N	15
EMMI111	Közoktatási intézmények tankönyvei, a közoktatás tankönyveinek jegyzékei, tanári és tanulói segédletei, oktatási tervek, tematikák	15	–
EMMI112	Tankönyv- és taneszközpályázat kiírása, a közoktatás tankönyveinek általános támogatása	10	–
EMMI113	Tankönyvekkel összefüggő egyéb ügyek	10	–
EMMI114	Tankönyvekkel, taneszközökkel foglalkozó külföldi és hazai szervezetekkel kapcsolattartás	5	–
EMMI115	A közoktatás finanszírozásának korszerűsítése	N	15
EMMI116	A közoktatás információ-rendszerének fejlesztése (KIR)	N	15
EMMI117	Közoktatási országos társadalmi szervezetek pályázatával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI118	Kapcsolattartás közoktatási civil szervezetekkel: Hírlevél, egyesületi adattár, alapítványi iskolák	10	–
EMMI119	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI120	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI121	Egészséges és biztonságos életmódra nevelés (káros szenvedélyek, dohányzás, szeszes ital, drog) mentálhigiéné, ifjúságvédelem, közlekedésre nevelés és közlekedésbiztonság, környezeti nevelés, fenntartható fejlődés	10	–
EMMI122	Szakértői, vizsgáztatói névjegyzékkel, pályázatokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI123	Vizsgáztatói névjegyzékkel, pályázatokkal kapcsolatos konkrét ügyek	15	–
EMMI124	Szakképzést érintő jogszabályok kezdeményezésének és módosításának szakmai dokumentumai	N	15
EMMI125	A közoktatással összefüggő egyéb ügyek	10	–
EMMI126	Közoktatási intézményekben használatos nyomtatványok fejlesztése (bizonyítványok, törzslapok stb.)	10	–
EMMI127	Tanulmányokat záró vizsgák (érettségi-képesítő, szakmunkásvizsga, egyéb szakmai vizsga) szervezése, tételeinek szervezése, elnöki, társelnöki megbízások, vizsgajegyzőkönyvek és egyéb igazolások	5	–
EMMI128	MPA Képzési Alaprésszel és a szakképzéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
EMMI129	Irányítási irányelvek, állásfoglalások, információs jelentések	5	–
EMMI130	Munkajogi tanácsadás, pályaorientáció	5	–
EMMI131	PHARE Hátrányos helyzetű program	15	–
EMMI132	Hátrányos helyzetű rétegekkel kapcsolatos ügyek (ifjúsági, csökkent munkaképességűek, roma nemzetiség)	N	15
EMMI133	Szakmai vizsgák szervezésére feljogosítás, szakmai vizsgabizottság elnökének kijelölése	10	–
EMMI134	Gyógypedagógiai ügyek	N	15
EMMI135	Kerettantervvel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI136	Arany János Program	10	–
EMMI137	A határon túli magyar diákok közoktatása	5	–
EMMI138	Közoktatási kollégiumi ügyek	5	–
EMMI139	Közoktatással kapcsolatos pályázatok	10	–
EMMI140	Pedagógiai és szakmai szakszolgálatok	N	15
EMMI141	Pedagógus továbbképzés	10	–
EMMI142	Közoktatási megállapodások	N	15
EMMI143	Külföldi közoktatási intézmények nyilvántartása, engedélyezése	10	–
EMMI144	Iskolai emléknapi, évfordulók	5	–
EMMI145	Idegen nyelvvel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
EMMI146	Médiával kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI147	Óvodával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI148	Tehetség gondozással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI149	Alapfokú művészetoktatási intézmények működésével és minősítésével összefüggő ügyek	10	–
EMMI150	Idegennyelv-oktatás a közoktatásban	10	–
EMMI151	Nemzetiségek sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
EMMI152	Magyarországi nemzetiségi oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI153	Magyarországi nemzetiségi pedagógusképzés, nemzetiségi pedagógusok továbbképzései, tanfolyamai	15	–
EMMI154	Nemzetiségi tankönyv ügyek	15	–
EMMI155	Kapcsolattartás a magyarországi nemzetiségek önkormányzataival, civil szervezeteivel, intézményeivel	15	–
EMMI156	Nemzetiségi oktatással kapcsolatos pályázatok	10	–
EMMI157	A roma nemzetiség sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI158	Roma tanulókat nevelő-oktató pedagógusok továbbképzése, képzése, a roma nyelvtanár képzéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI159	Roma népismeret és nyelv(ek) oktatásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI160	Kapcsolattartás az Országos Roma Önkormányzattal, a helyi roma nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, valamint azok intézményeivel	15	–
EMMI161	A roma tanulók esélyteremtését segítő pályázatok	10	–
EMMI162	A roma nemzetiség integrációját segítő programok, társmisztériumokkal való együttműködéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI163	Egyéb, a roma nemzetiségi oktatással kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI164	Egyéb, a roma nemzetiségi oktatással kapcsolatos adminisztratív ügyek	3	–
EMMI165	Esélyteremtési ügyek	N	15
A felsőoktatással kapcsolatos iratok			
EMMI201	Felsőoktatási támogatási ügyek (magyarországi, külföldi és határon túli magyar)	15	–
EMMI202	Finanszírozáshoz kapcsolódó adatgyűjtés, felsőoktatási finanszírozási információs rendszer	10	–
EMMI203	Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban), szakmai gyakorlat	15	–
EMMI204	Bizonyítványok, oklevelek minősítésével, egyenértékűségével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI205	2014–2020 programozási időszak Európai Szociális Alap (ESZA), Európai Regionális Fejlesztési Alap (ERFA) és Kutatási Alap (KA) programok, Nemzeti Fejlesztési Terv/Új Magyarország Fejlesztési Terv, Új Széchenyi Terv felsőoktatással kapcsolatos ügyei, Felsőoktatási Fejlesztési Programok, stratégiák, Campus Hungary Program, Nemzeti Kiválósági Program	N	15
EMMI206	Hallgatók által fizetendő költségtérítési ügyek	8	–
EMMI207	Hallgatói kérdések, hallgatói jogviszony, hallgatói panaszok, hallgatói állásfoglalás kérések, hallgatói fellebbezések, határozatok	10	–
EMMI208	Felsőoktatási kollégiumi ügyek	5	–
EMMI209	Felsőoktatási intézményfejlesztési tervek (IFT)	N	15
EMMI210	Felsőoktatási minőségügy	N	15
EMMI211	Felsőoktatási informatikai programok (FIR)	10	–
EMMI212	Felsőoktatási pályázatok (felsőoktatási kutatás-fejlesztési pályázatok, a képzést támogató pályázatok, TDK pályázatok és a doktori iskolák támogatására kiírt pályázatok, társadalmi szervek, kis létszámú szakok pályázata, szakkollégiumi pályázatok, külhoni magyar felsőoktatási intézmények, szervezetek pályázatai	10	–
EMMI213	Ösztöndíjak adományozása (Bursa Hungarica Ösztöndíj, Köztársasági Ösztöndíj, Deák Ferenc Ösztöndíj, Stipendium Hungaricum), külhoni magyar hallgatók és oktatók pályázatai	50	–
EMMI214	Ösztöndíjak adományozásával összefüggő adminisztratív ügyek	2	–
EMMI215	Felsőoktatási képzés szakmai ügyei, határozatok	N	15
EMMI216	Pedagógusképzés, tanártovábbképzés szakmai ügyei (Klebensberg Intézményfenntartó Központ)	N	15
EMMI217	Felnőttképzés, élethosszig tartó tanulás, távoktatás, továbbképzés és új képzési formák, pályakezdő fiatalok elhelyezkedése, pályaaorientáció	5	–
EMMI218	Felsőoktatási képzésben részt vevő fogyatékossgal élő hallgatók ügyei	8	–
EMMI219	Idegennyelvi felsőoktatási ügyek	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI220	Felsőoktatási felvétellel kapcsolatos feladatok, felvételi eljárás, adatszolgáltatás, felsőoktatási felvételi tájékoztató	10	–
EMMI221	Felsőoktatási intézmények alapító okirata, intézményi szabályzatok, szakmai beszámolók, Oktatási Hivatal által készített nyilvántartási adatok, intézményi akkreditáció, hatósági ügyekben hozott döntések (I–II. fok)	N	15
EMMI222	Megbízások, belső szervezeti egység vezetőjének megbízása és a megbízások visszavonása (pl. rektori, kancellári)	50	–
EMMI223	Egyetemi tanári és főiskolai tanári kinevezések, felmentések	50	–
EMMI224	Kitüntetés, doktorrá avatás, felsőoktatási intézmények által kiadott oklevelek, pedagógusi díszoklevelek	50	–
EMMI225	Felsőoktatási kancelláriákkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI226	Habilitációval kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI227	Felsőoktatási könyvtárak, levéltárak és múzeumok ügyei	N	15
EMMI228	Felsőoktatási bizottságokhoz, kuratóriumokhoz kapcsolódó ügyek, Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB), Felsőoktatási Tervezési Testület (FTT) ügyei	N	15
EMMI229	Gyakorlóiskolák ügyei	N	15
EMMI230	Felsőoktatásban dolgozók egyéni kérdései, panaszai, állásfoglalás kérései	N	15
EMMI231	Elektronikus Információs Szolgáltatással kapcsolatos ügyek (EISZ)	10	–
EMMI232	Felsőoktatási törvény végrehajtásából adódó feladatok	10	–
EMMI233	A felsőoktatási területet érintő külső kommunikációs kapcsolatok	2	–
EMMI234	Felsőoktatási közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyek, közszféra nyugdíjpolitika	10	–
EMMI235	Felsőoktatási intézmények integrációs ügyei	10	–
EMMI236	Egyéb, felsőoktatással összefüggő ügyek	5	–
EMMI237	Felsőoktatási alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI238	Adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszerek (Felsőoktatási Információs Rendszer, Diplomás Pályakövetési Rendszer, Ágazati Vezetői Információs Rendszer) felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI239	Nemzetiségi felsőoktatási ügyek	N	15
A felsőoktatási kutatás-fejlesztési és a tudáspolitikai koordinációjával kapcsolatos iratok			
EMMI301	Tudáspolitikai, felsőoktatási tudományos ügyek	N	15
EMMI302	A felsőoktatási kutatás-fejlesztéssel és a Nemzeti Innovációs Hivatallal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI303	Doktori képzés (PhD, DLA)	15	–
EMMI304	A Magyar Tudományos Akadémiával (MTA) és az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramokkal (OTKA) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI305	Az Országos Tudományos Diákköri Konferenciával kapcsolatos ügyek (OTDK)	N	15
EMMI306	A felsőoktatási kiválósággal és tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	15	–
A kultúrával kapcsolatos iratok			
EMMI401	Kulturális ágazatot érintő adminisztratív ügyek	2	–
EMMI402	Magyar Nemzeti Levéltár elvi ügyei	N	15
EMMI403	Magyar Nemzeti Levéltár adminisztratív ügyei	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI404	A Bécsi Magyar Levéltári Kirendeltséggel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI405	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI406	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI407	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI408	Nemzeti évfordulóval kapcsolatos kulturális rendezvények	N	15
EMMI409	Muzeális intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok, SZMSZ-ek véleményezése	N	15
EMMI410	Állami, önkormányzati, egyházi, alapítványi, magán- és egyéb fenntartású muzeális intézmények iratai	N	15
EMMI411	Önkormányzati fenntartású muzeális intézmények szakmai feladatainak költségvetési támogatása	10	–
EMMI412	Muzeális intézmények éves munkatervei, beszámolóí és statisztikái, a muzeális intézményekre vonatkozó kimutatások	15	–
EMMI413	Muzeális intézményekben folytatott szakmai vizsgálatok, szakfelügyelői jelentések, felügyeleti ügyek	N	15
EMMI414	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI415	Múzeumi terület képzései, továbbképzési ügyei, akkreditációs ügyek	15	–
EMMI416	Múzeumi szakmai testületek, érdekképviseleti szervek iratai	N	15
EMMI417	Műtárgyak kölcsönzési, vám ügye	10	–
EMMI418	Törlés, selejtezés, műtárgycserék engedélyezése	N	15
EMMI419	Lefoglalt, elkobzott műtárgyak elhelyezési ügyei	N	15
EMMI420	Állandó múzeumi belépőkkel és egyéb kedvezményekkel kapcsolatos iratok	10	–
EMMI421	NKA (Nemzeti Kulturális Alap) miniszteri keret ügyei	10	–
EMMI422	Restitúciós ügyek	N	15
EMMI423	Seuso kincs ügyei	N	15
EMMI424	Múzeumi közművelődési programok, múzeumpedagógia, múzeumi nagyrendezvények	10	–
EMMI425	Múzeumok állami garanciája	10	–
EMMI426	Kiállításokkal összefüggő iratok	N	HN
EMMI427	Állományvédelmi program, gyűjtési programok	10	–
EMMI428	Nemzetközi kiállítások ügyei, múzeumok nemzetközi ügyei	N	15
EMMI429	Múzeumi nyilvántartási rendszer (MNYR)	10	–
EMMI430	Múzeumok mindenkinek című program, uniós fejlesztések, a TIOP (Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program) és TÁMOP (Társadalmi Megújulás Operatív Program) ügyei	10	–
EMMI431	Nemzetközi szervezetek tagdíjának befizetése (ICOM, ICCROM)	10	–
EMMI432	Egyéb múzeumi ügyek	5	–
EMMI433	Az előadó-művészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület elvi ügyei	N	15
EMMI434	Az előadó-művészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI435	Az alkotó-művészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és könyvkiadási) terület elvi ügyei	N	15
EMMI436	Az alkotó-művészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és könyvkiadási) terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI437	A mozgókép-szakmai terület elvi ügyei	N	15
EMMI438	A mozgókép-szakmai terület adminisztratív ügyei	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI439	A művészeti és mozgókép-szakmai terület jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI440	A művészeti és mozgókép-szakmai terület pályázati ügyei	10	–
EMMI441	Egyéb művészeti és mozgókép-szakmai ügyek	5	–
EMMI442	Országos Dokumentumellátási Rendszerrel kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI443	Könyvtári szakértők, könyvtári szakfelügyelet	N	15
EMMI444	A könyvtári rendszer működésével kapcsolatos finanszírozási ügyek	10	–
EMMI445	Nyilvános könyvtárak jegyzéke	N	15
EMMI446	Nyilvános könyvtárak működésének elvi ügyei	N	15
EMMI447	Nem nyilvános könyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI448	Könyvtári statisztikával kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI449	Könyvtári szakemberek alkalmazásával, képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok	N	HN
EMMI450	Helyi önkormányzatok könyvtári ellátással kapcsolatos feladatai	N	HN
EMMI451	Könyvtári nemzetközi ügyek	10	–
EMMI452	Akkreditációs Bizottság anyagai	10	–
EMMI453	Felsőoktatási könyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI454	Európai uniós könyvtári anyagokkal kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI455	Egyéb könyvtári ügyek	5	–
EMMI456	Közlevéltár létesítése, megszüntetése, gyűjtőkörének meghatározása	N	15
EMMI457	Nyilvános magánlevéltár létesítése, megszüntetése, közirat őrzésének engedélyezése	N	15
EMMI458	Levéltári szakfelügyelet iratai	N	15
EMMI459	Levéltári szakmai testületek és az igazgatói értekezletek iratai	10	–
EMMI460	Levéltárak éves munkatervei, beszámolóí, statisztikái	10	–
EMMI461	Levéltári selejtezés engedélyezése	N	15
EMMI462	A levéltári anyag védelmével és a levéltárak tevékenységével kapcsolatos egyedi ügyekben tájékoztatás, állásfoglalás, illetékességi iratátadás	N	15
EMMI463	Levéltári igazgatói állás betöltésére irányuló pályázatok véleményezése	10	–
EMMI464	Levéltári pályázatok, egyéni támogatások	10	–
EMMI465	Szakképzés, szakmai továbbképzés	10	–
EMMI466	A Moszkvai Levéltári Intézettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI467	Iratkezelési szabályzatok és irattári tervek véleményezése	10	–
EMMI468	Egyéb levéltári ügyek	5	–
EMMI469	Audiovizuális archívumokkal kapcsolatos elvi és működési ügyek (ideértve a jogszabályi háttérre, a szabályzatokra, az alapítási és engedélyezési ügyekre vonatkozó iratokat)	N	15
EMMI470	Az audiovizuális archívumrendszer finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
EMMI471	Az audiovizuális archívumokkal kapcsolatos egyéb ügyek	5	–
EMMI472	Kulturális értékek, néphagyományok, honismeret, iskolán kívüli művelődés, élethosszig tartó tanulás, felnőttképzés	N	15
EMMI473	Gyermek és ifjúsági közművelődés	N	15
EMMI474	Amatőr művészeti, népművészeti mozgalmak, alkotó közösségek ügyei, bemutatók, országos és nemzetközi fesztiválok, versenyek, rendezvények	N	15
EMMI475	Közművelődési intézmények működését érintő ügyek, a közművelődés minőségbiztosítása	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI476	A közművelődési feladatokat ellátó, többfunkciós intézményekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI477	Önkormányzatok közművelődési tevékenységével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI478	Anyanyelvápolással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI479	Közművelődési intézmények gazdálkodásával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI480	Közalkalmazottakkal, érdekképviselőkkel kapcsolatos ügyek, kulturális érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek, Kulturális Ágazati Érdekegyeztető Tanács (KÁÉT), Kulturális Ágazati Szakmapolitikai Tanács (KÁSZT); A Kulturális Alapellátás és Közösségfejlesztés Kerekasztala	N	15
EMMI481	A közművelődési szakemberek képzésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI482	A közművelődési szakfelügyelettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI483	A közművelődést érintő európai uniós támogatási konstrukciókkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI484	Kulturális turizmussal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI485	Állat- és növénykertek, vadasparkok ügyei	15	–
EMMI486	Egyéb közművelődési ügyek	5	–
EMMI487	Nemzetiségi kulturális ügyek	N	15
EMMI488	Szerzői jogok közös kezelését ellátó egyesületek támogatási politikájának és a jogdíjak jogosultak érdekében történő felhasználásának véleményezése	N	15
EMMI489	A közös jogkezelő szervezetek jogdíjközleményeinek véleményezése	5	–
EMMI490	A Szerzői Jogi Szakértő Testülettel, a szerzői jogi egyeztető testülettel és a Hamisítás Elleni Nemzeti Testülettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI491	A kulturális ágazat vidékfejlesztési feladatokkal kapcsolatos ügyei	10	–
EMMI492	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI493	Kulturális statisztikára vonatkozó megkeresések, adatkérések	5	–
EMMI494	Kulturális alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI495	A 2015. évi Milánói Világkiállítással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI496	A magyar nemzeti értékek és hungarikumok ügyei	N	15
EMMI497	EMMI fenntartásában működő muzeális intézmények tevékenységével kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI498	A Magyar Nemzeti Múzeumban lévő Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ működésével és tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI499	A minisztérium által fenntartott könyvtárakkal kapcsolatos feladatok	N	HN
EMMI500	A Könyvtári Intézet működése	N	15
Családpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI501	Családtámogatási rendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek szakmai anyagai	N	15
EMMI502	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos pénzbeli ellátási ügyek	N	15
EMMI503	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
EMMI504	Családpolitikai kutatási és szakértői feladatok	N	15
EMMI505	Családtámogatásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
EMMI506	Népesedéspolitikai és demográfiai témájú iratok, kutatások, adatgyűjtési ügyek	N	15
EMMI507	A család- és népesedéspolitikát érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI508	A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet család- és népesedésügyi szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI509	Egyházak, civil és társadalmi szervezetek, magánszemélyek család- és népesedésügyi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI510	Helyi és határon túli magyar családi szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
EMMI511	Családkutatás, családstatisztika, demográfia	N	15
EMMI512	Családügyi programok, rendezvények	10	–
EMMI513	Családokról és demográfiáról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI514	Családügyi pályázatok és támogatások	10	–
EMMI515	Európai uniós családügyi és demográfiai témájú koordináció	10	–
EMMI516	Nemzetközi családügyi és demográfiai programokkal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI517	Családok érdek-képviselői szervezeteivel való kapcsolattartás	10	–
EMMI518	Család- és népesedéspolitikai cselekvési és szakmai programokkal kapcsolatos iratok	N	15
EMMI519	Munkahelyi és családi kötelezettségek összehangolását érintő ügyek	10	–
EMMI520	Családbarát Munkahely Díjjal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI521	Családbarát kommunikációhoz és közbeszédhez kapcsolódó iratok	10	–
Szociálpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI601	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások	15	–
EMMI602	A szociális ellátórendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI603	Pénzbeli ellátásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
EMMI604	Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
EMMI605	Adósságkezelés	15	–
EMMI606	Hitelhátralékot mérséklő támogatás	10	–
EMMI607	Fogyatékos személyek pénzbeli ellátásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI608	A mozgáskorlátozottak személygépkocsi-szerzési, -átalakítási támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI609	A mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI610	Egységkárosodott személyek szociális járadékaival kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI611	Nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI612	Ágazati Informatikai Program	15	–
EMMI613	Gyermekjóléti pénzbeli ellátások (gyermekvédelmi támogatás, gyermektartásdíj, otthonteremtési támogatás)	15	–
A foglalkoztatási rehabilitációval kapcsolatos iratok			
EMMI701	Megváltozott munkaképességű személyeket foglalkoztató gazdálkodó szervezetekkel (rehabilitációs foglalkoztatókkal) kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI702	Foglalkozási rehabilitációval kapcsolatos jogszabályok	N	15
EMMI703	Rehabilitációs járadékkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI704	Rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI705	Rehabilitációs bértámogatással, költségkompenzációval kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI706	A foglalkozási rehabilitációra irányuló nemzetközi ügyek iratai	N	15
EMMI707	Szociális intézményi foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI708	A megváltozott munkaképességű személyekkel kapcsolatos egyedi ügyek, állampolgári bejelentések	5	–
EMMI709	Rehabilitációval kapcsolatos nem foglalkoztatási ügyek	5	–
EMMI710	A megváltozott munkaképességűeket képviselő szervezetekkel kapcsolatos kutatások, adatgyűjtések ügyei	10	–
EMMI711	A megváltozott munkaképességűeket és fogyatékos embereket képviselő szervezetekkel kapcsolatos egyéb ügyek	5	–
EMMI712	A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH) rehabilitációval kapcsolatos ügyei	10	–
EMMI713	A szociális biztonsággal összefüggő ügyek (a munkanélküli ellátásról a társtárcáknak készített nemzetközi vonatkozású jelentések, részanyagok, pl. Szociális Karta, Eu. Szoc. Biztonsági Kódex)	15	–
EMMI714	Munkáltatók akkreditációjával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI715	Foglalkoztatási rehabilitációs és egyéb esélyteremtési, társadalmi integrációs témájú pályázati programokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI716	Európai Szociális Alaphoz (ESZA), valamint Európai Regionális Fejlesztési Alaphoz (ERFA) kapcsolódó programok	10	–
A fogyatékos emberek esélyteremtésével, társadalmi integrációjával kapcsolatos ügyek			
EMMI801	Az Országos Fogyatékosügyi Program koordinációjával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI802	Fogyatékosügyi nemzetközi ügyek iratai	15	–
EMMI803	Fogyatékos személyeket képviselő szervezetekkel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
EMMI804	Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapítói működésével kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI805	ENSZ Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos koordinációs ügyek	N	15
EMMI806	Országos Fogyatékosügyi Tanács működésével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI807	Fogyatékosügyi pályázati programokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI808	Fogyatékos személyek esélyteremtésével kapcsolatos egyéb ügyek iratai	5	–
EMMI809	Egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI810	Európai uniós és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI811	Fogyatékosügyi jogszabályok	N	15
EMMI812	Fogyatékos állampolgárokkal kapcsolatos egyedi ügyek, bejelentések	5	–
EMMI813	A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal kapcsolatos levelezések	5	–
A gyermek- és ifjúságpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI901	Gyermek- és Ifjúsági Alapprogram	N	15
EMMI902	Határon túli magyar ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
EMMI903	Ifjúságkutatás, ifjúságstatisztika	N	15
EMMI904	Ifjúsági szolgáltató intézményrendszer	15	–
EMMI905	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI906	Zánkai üdülési centrum	10	–
EMMI907	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI908	Ifjúsági programok, rendezvények	10	–
EMMI909	Ifjúsági szabadidő és ifjúsági turizmus	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI910	Helyi, kistérségi, regionális ifjúsági munka	10	–
EMMI911	MEGSZÚNT TÉTELSZÁM		
EMMI912	Ifjúságról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI913	Ifjúsági pályázatok és támogatások	10	–
EMMI914	Az ifjúsági társadalmi egyeztetés rendszere	10	–
EMMI915	Európai uniós ifjúságpolitikai feladatok	10	–
EMMI916	Európa tanácsi tagsággal, illetve egyéb két- és többoldalú nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	10	–
EMMI917	Ifjúsági szakképzés, továbbképzés, szakképesítés, képesítési rendszer, nem formális képzések	N	15
EMMI918	Nemzeti Ifjúsági Stratégia	N	15
A gyermek- és ifjúság védelmével kapcsolatos iratok			
EMMI1001	A gyermekvédelmet érintő közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
EMMI1002	Gyermekek napközbeni ellátásával (bölcsőde, családok, napközi, házi gyermekfelügyelet) kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1003	Átmeneti gondozással (helyettes szülő, gyermekek és családok átmeneti otthona) kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1004	A nevelőszülői hálózat tevékenységének ágazati irányításával összefüggő iratok	N	15
EMMI1005	A gyermekotthonok tevékenységének ágazati irányításával kapcsolatos iratok	N	15
EMMI1006	A területi gyermekvédelmi szakszolgálat ágazati irányításával kapcsolatos iratok	N	15
EMMI1007	Fiatalfelnőtt utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1008	A gyámhatóságok szakmai irányításával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	N	15
EMMI1009	Központi speciális gyermekotthonok és javítóintézetek szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1010	MEGSZÚNT TÉTELSZÁM		
EMMI1011	A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet szervezésével és szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1012	A Család- és Gyermekvédelmi Szakmai Kollégiummal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1013	A fővárosi és megyei szociális és gyámhivatalok ügyei	N	15
EMMI1014	A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézmények működésével, finanszírozásával kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	10	–
EMMI1015	A gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberek képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások	10	–
EMMI1016	Egyházak, társadalmi szervek, magánszemélyek gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1017	A gyermekvédelem információs rendszerének iratai, nyilvántartási rendszerek (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szociális szolgáltatást Igénybevevőkről; KENYSZI)	10	–
EMMI1018	Hazai, nemzetközi, európai uniós pályázatok	10	–
EMMI1019	Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos másodfokú jogkörben eljárva hozott határozatok	10	–
EMMI1020	Belföldi örökbefogadási ügyek	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1021	Külföldön tartózkodó, magyar állampolgárságú kiskorú vagy gondnokolt hazahozatalával kapcsolatos ügyek	20	–
EMMI1022	Kiskorú családi jogállása rendezésével kapcsolatos ügyek	20	–
EMMI1023	Otthonteremtési támogatás	15	–
EMMI1024	Kiskorúak utógondozói ellátásával kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1025	Kiskorúak vagyoni ügyei	N	HN
EMMI1026	Nevelésbe vett gyermekek ügyei	N	HN
EMMI1027	Kiskorúak házasságkötésével és szülői ház elhagyásával kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1028	MEGSZÚNT TÉTELSZÁM		
EMMI1029	Kiskorúak gyámsági ügyei	N	HN
EMMI1030	A gyermekvédelmi intézmények szakmai anyagai	15	–
EMMI1031	MEGSZÚNT TÉTELSZÁM		
EMMI1032	A főosztály költségvetési javaslata	10	–
EMMI1033	Gyermekügyek	20	–
EMMI1034	Külföldi tartási ügyek	N	HN
EMMI1035	Belföldi tartási ügyek	N	HN
EMMI1036	Nemzetközi örökbefogadási ügyek	N	HN
EMMI1037	Külföldi kapcsolattartási ügyek	20	–
EMMI1038	Belföldi kapcsolattartási ügyek	20	–
EMMI1039	Külföldi ideiglenes hatályú elhelyezés	20	–
EMMI1040	Belföldi ideiglenes hatályú elhelyezés	20	–
EMMI1041	MEGSZÚNT TÉTELSZÁM		
EMMI1042	MEGSZÚNT TÉTELSZÁM		
EMMI1043	Gondnoksági ügyek	20	–
EMMI1044	Kiskorúak végleges külföldre távozása	N	HN
EMMI1045	Gyermekétkeztetéssel/nyári gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1046	Védelemben vétellel, iskoláztatási támogatással, családi pótlék természetbeni biztosításával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1047	Kísérő nélküli kiskorúakkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1048	Gyermekvédelmi tárgyú nemzetközi egyezmények és gyermeki jogokkal kapcsolatos ügyek, egyezmények, állásfoglalások, panaszügyek iratai	15	–
EMMI1049	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1050	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1051	Gyermekvédelmi gyámok ágazati irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1052	Külföldi állampolgárságú kiskorú elhelyezése	20	–
EMMI1053	Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek, állásfoglalások	15	–
A kábítószer-probléma megelőzésével és kábítószerügyi koordinációs feladatokkal kapcsolatos iratok			
EMMI1101	Kábítószer-probléma monitoringja (adatgyűjtés, rendszerezés, feldolgozás, közzététel)	N	15
EMMI1102	Kábítószer-problémával összefüggésben nemzetközi és hazai jelentések készítése	N	15
EMMI1103	Kábítószerügyi Koordinációs Bizottság ügyei	N	15
EMMI1104	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos támogatások	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1105	Kábítószerüggyel kapcsolatos külföldi együttműködés anyagai	N	15
EMMI1106	Kábítószer-probléma megelőzésével kapcsolatos megkeresések, javaslatok, minták, vélemények	5	–
EMMI1107	Kábítószer-probléma visszaszorításával kapcsolatos szakmai, fejlesztési koncepciók, cselekvési programok, előterjesztések, Nemzeti Stratégia megvalósítása	N	15
EMMI1108	A Kábítószer és Kábítószer-függőség Európai Megfigyelőközpontja EMCDDA tagságból fakadó teendők	N	15
Nyugdíjpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI1201	Nyugdíjrendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI1202	Nyugdíjmelés rendszere, jogszabálytervezetek	N	15
EMMI1203	Öregségi nyugdíjrendszerre vonatkozó ügyek	N	15
EMMI1204	Megváltozott munkaképességűek ellátásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1205	Hozzáértő ellátásokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1206	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1207	Magánnyugdíjrendszerrel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1208	Nyugdíjmodell-számítások, nyugdíjkiadások éves és középtávú számításai, költségvetési tervezetek	N	15
EMMI1209	Biztosítási jogviszonnal, szolgálati idő minősítésével kapcsolatos ügyek, nyugdíjjárukkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1210	Egyéni számlával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1211	Korhatár előtti ellátásokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1212	EU-s tagsághoz és a kétoldalú szociális biztonsági egyezményekhez kapcsolódó nyugdíjügyek	N	15
EMMI1213	A Nyugdíjbiztosítási Alap járulékbetételi-nyugdíjkiadási egyensúlyának biztosításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1214	EU-s nyugdíjügyek (COM, SPC, EPC, AWG, ISG, Staff Regulation reformja, nyugdíjak nyílt koordinációja)	N	15
EMMI1215	Az idősügy pénzügyi-igazgatási szakmai feladatai	10	–
EMMI1216	Idősügyi Tanács szervezési feladatai	N	15
EMMI1217	Idősügyi programok, rendezvények, modellek, pályázatok	5	–
EMMI1218	Idősügyi témával kapcsolatos lakossági megkeresések	3	–
A társadalmi esélyteremtés előmozdításával, a fogyatékos és megváltozott munkaképességű személyek esélyteremtésével, a nőpolitika előmozdításával kapcsolatos iratok			
EMMI1301	Az európai uniós tagsággal kapcsolatos esélyteremtési ügyek	N	15
EMMI1302	Az Európa Tanáccsal kapcsolatos esélyteremtési ügyek	N	15
EMMI1303	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok esélyteremtési témákban	N	15
EMMI1304	A Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Tanáccsal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1305	Az esélyteremtéssel kapcsolatos jogharmonizációs ügyek	N	15
EMMI1306	A nőpolitika alapjául szolgáló Nemzeti Cselekvési Program stratégiájával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1307	A nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő pályázatok	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1308	A nemek társadalmi esélyteremtését elősegítő nemzetközi források felhasználása, monitorozása	15	–
EMMI1309	Az ENSZ CEDAW Egyezményekben foglaltak teljesítésének ügyei	N	15
EMMI1310	Hozzátartozók közötti erőszak áldozatai számára működtetett kríziskezelő rendszerrel összefüggő feladatok	N	15
EMMI1311	Az esélyteremtési hálózatokkal összefüggő feladatok	15	–
EMMI1312	Közérdekű önkéntes tevékenységet folytató szervezetek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI1313	Közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos egyéb feladatok	10	–
Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások			
EMMI1401	Szociális képzéssel kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
EMMI1402	Szociális szolgáltatások fejlesztése	15	–
EMMI1403	Új Széchenyi Terv Társadalmi Megújulás Operatív programmal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1404	Új Széchenyi Terv Társadalmi Infrastruktúra Operatív programmal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1405	Új Széchenyi Terv egyéb operatív programokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1406	Szociális alapszolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1407	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1408	Szociális ágazat közalkalmazotti kérdésekben, jogszabályok előkészítésében közreműködés, szabályozási javaslatok	N	15
EMMI1409	Szakosított ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1410	A civil szervezetekkel, egyházakkal, társadalmi szervezetekkel való szakmai együttműködés	N	15
EMMI1411	Szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmai ügyek	N	15
EMMI1412	Társadalmi szervezetek támogatásával kapcsolatos és egyedi támogatási megbízási ügyek	15	–
EMMI1413	Szociális igazgatási bírság ügyekben másodfokú hatósági ügyek	25	–
EMMI1414	Szociális szolgáltatóhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási ügyek	N	15
EMMI1415	Koncepciókkal, jogszabálytervezetek előkészítésével kapcsolatos ügyek, szabályozási feladatok	N	15
EMMI1416	Humányszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltatók és intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási ügyek	15	–
EMMI1417	Gyermekjóléti alapellátásokkal, szolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1418	Módszertani tevékenység végzésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1419	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatási feladatkörhöz kapcsolódó, folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
EMMI1420	Integrált ellátást nyújtó intézmények működésével kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1421	Szociális Gyermekvédelmi Főigazgatóság szociális intézményeivel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1422	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal kapcsolatos ügyek	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1423	Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel kapcsolatos ügyek	15	–
Lakossági kapcsolattartás, ügyfélszolgálat			
EMMI1501	Gyermekek után járó ellátások	3	–
EMMI1502	Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1503	Nyugdíjjal, illetve nyugdíjszerű ellátásokkal kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1504	Segélykérelem	2	–
EMMI1505	Szociális helyzettel összefüggő ügyek, ellátások	3	–
EMMI1506	Esélyteremtéssel kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1507	Foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1508	Egészségkárosodáshoz, egészségi állapothoz kapcsolódó ellátások	3	–
EMMI1509	Egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1510	Általános lakossági levelezés	2	–
EMMI1511	A lakossági kapcsolattartás ügyei: panasz, bejelentés, javaslat	5	–
EMMI1512	Érdeklődés pályázati lehetőségről, pályázatok elbírálásáról	2	–
EMMI1513	Kulturális szakértői bejelentés, nyilvántartás vezetése	30	–
EMMI1514	Igazságügyi szakértői engedélyekhez szakhatósági állásfoglalás kiadása	30	–
EMMI1515	Közérdekű bejelentések, panaszok, segítség- és támogatást kérő ügyek, jogviszonnyal kapcsolatos egyéni beadványok	5	–
EMMI1516	Magyarországi oktatási intézményekben szerzett dokumentumok (bizonyítványok, oklevelek) hitelesítése	50	–
EMMI1517	Szolgálati időről tájékoztatás	5	–
EMMI1518	Tanulmányi idő igazolása	5	–
EMMI1519	Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek	3	–
EMMI1520	Magánszemélyek által kezdeményezett jogszabály-módosítások	5	–
Egészségbiztosítással kapcsolatos iratok			
EMMI1601	Egészségbiztosítási Alap éves költségvetésének iratai	10	–
EMMI1602	Az egészségügyi szolgáltatók pénzügyi helyzetével, adósságállományával, valamint likviditási helyzetével kapcsolatos adatszolgáltatások, elemzések, levelek	10	–
EMMI1603	Finanszírozási Kódkarbantartó Munkabizottság ügyei	5	–
EMMI1604	Az intézményi teljesítmény volumen korlát meghatározásával és a területi ellátási kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1605	A járóbeteg-szakellátás finanszírozásával kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
EMMI1606	A fekvőbeteg-szakellátás finanszírozásával kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
EMMI1607	Járó- és fekvőbeteg-szakellátást egyaránt érintő finanszírozással kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
EMMI1608	Az alapellátás és egyéb ellátások (művese kezelés, betegszállítás, otthoni szakápolás, rehabilitáció) finanszírozásával kapcsolatos szakmai ügyek	10	–
EMMI1609	Többletkapacitás-befogadással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1610	Az egészségügyi ellátórendszer átalakításával, finanszírozásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1611	Pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos feladatok	10	–
EMMI1612	Az egészségügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1613	Az egészségügyi ellátórendszer finanszírozásával összefüggő jogszabály-módosítások, szakmai anyagok	N	15
EMMI1614	Saját fenntartású intézmények finanszírozással kapcsolatos ügyei	10	–
EMMI1615	Finanszírozási eljárásrendek iratai	10	–
EMMI1616	Rendkívüli helyzetekhez (árvíz, katasztrófa, járványok) kapcsolódó finanszírozás	N	15
EMMI1617	Egészségügy finanszírozásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1618	Besorolótábla, Járóbeteg- és Kemoterápiás „Szabálykönyvek” módosításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1619	Intézmények finanszírozással kapcsolatos egyéb szakmai ügyei	5	–
EMMI1620	Egészségbiztosítási ágazatot érintő egyéb, egyéni és intézményi ügyek	5	–
Egészségügyi fejlesztéspolitikai feladatokkal kapcsolatos iratok			
EMMI1701	Nemzeti Fejlesztési Terv iratai	N	15
EMMI1702	Szakértői anyagok	N	15
EMMI1703	Stratégiai jellegű koncepciók	N	15
EMMI1704	Regionális szervezetek ügyei	15	–
EMMI1705	Területfejlesztés ügyei	N	15
EMMI1706	Stratégiai tervezéssel kapcsolatos nemzetközi ügyek	N	15
EMMI1707	Fejlesztéspolitikai célfeladatok és előirányzatai	N	15
EMMI1708	Az egészségügyi ellátórendszer működésének hatékonyságával kapcsolatos elemzések, javaslatok	N	15
EMMI1709	Hitelkonstrukciókkal kapcsolatos iratok, egyeztetések	5	–
EMMI1710	EU szabályozással összefüggő közgazdasági elemzések	5	–
EMMI1711	Ágazati statisztikai adatgyűjtés	5	–
EMMI1712	Az Új Magyarország Fejlesztési Tervhez és az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó pályázatok előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
EMMI1713	Kiemelt projektekkal kapcsolatos iratok	15	–
EMMI1714	Ágazatközi fejlesztési együttműködések iratai	15	–
EMMI1715	Stratégiai tervek és programok megvalósítása iratai	15	–
EMMI1716	Finanszírozással összefüggő iratok	10	–
EMMI1717	Kapacitással összefüggő iratok	10	–
EMMI1718	Delegálásokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
EMMI1719	Kiemelt projektekkal kapcsolatos iratok	15	–
Az egészségpolitikával, egészségügyi igazgatással, közegészségüggyel, járványüggyel kapcsolatos iratok			
EMMI1801	Élelmezés- és táplálkozás-egészségüggyel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1802	Kémiai biztonsággal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1803	ÁNTSZ (Országos Tisztifőorvosi Hivatal), országos intézetek, fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi szakigazgatási szerveinek, kistérségi népegészségügyi intézeteinek ügyei	15	–
EMMI1804	Országos Vérellátó Szolgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1805	Országos Mentőszolgálat ügyei	15	–
EMMI1806	Betegszállítással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1807	Egyéb országos intézetek ügyei	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1808	Egészségügyi-igazgatási ügyek	N	HN
EMMI1809	Szakmai kollégiumok ügyei	5	–
EMMI1810	Fekvőbeteg-ellátással kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1811	Alapellátás ügyei	N	HN
EMMI1812	Járóbeteg-ellátással kapcsolatos ügyiratok	N	HN
EMMI1813	Foglalkozás-egészségügy ügyiratai	N	HN
EMMI1814	Ifjúság-egészségügy iratai	N	HN
EMMI1815	Intézményi átalakítások ügyiratai	N	15
EMMI1816	Minőségügy, minőségfejlesztés és minőségirányítási rendszerek, minőségügyi képzés ügyiratai	N	HN
EMMI1817	Környezet- és település-egészségügy ügyiratai	N	HN
EMMI1818	Szociális ügyekkel, esélyteremtéssel, szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyiratok	15	–
EMMI1819	Ápolási, védőnői tevékenység ügyiratai	15	–
EMMI1820	Egészségpolitikai célú támogatások ügyiratai (pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	15	–
EMMI1821	Egészségüggyel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok szakmai előkészítő iratai	N	15
EMMI1822	Nukleárisbaleset-elhárítás	N	15
EMMI1823	Katasztrófa-egészségügyi gyakorlatok, továbbképzések	5	–
EMMI1824	Segítségnyújtás, rendkívüli események, kiemelt rendezvények egészségügyi biztosítása	5	–
EMMI1825	Honvédelmi felkészülés, gazdaságmozgósítás	N	HN
EMMI1826	NATO válságreakálási rendszer	N	HN
EMMI1827	NATO Befogadó Nemzeti Támogatás	N	HN
EMMI1828	NATO SEPC (Senior Civil Emergency Planning Committee)	15	–
EMMI1829	NATO CEP (Civil Emergency Planning)	10	–
EMMI1830	NATO PHWG (Public Health and Food Water Group)	15	–
EMMI1831	EU Egészségbiztonsági Tanács (Health Security Committee – HSC)	10	–
EMMI1832	HTB (Határellenőrzési Tárcaközi Bizottság)	5	–
EMMI1833	EU PROCIV (EU Polgárvédelmi Munkacsoport – Working Party on Civil Protection)	10	–
EMMI1834	EU EPCIP (European Programme for Critical Infrastructure Protection)	15	–
EMMI1835	EU járványügy (EWRS – Early Warning and Response System, ECDC – European Centre for Disease Prevention and Control)	10	–
EMMI1836	Terrorizmus elleni felkészülés	N	HN
EMMI1837	Kormányzati Koordinációs Bizottság	N	15
EMMI1838	Járványügyi Védekezési Munkabizottság	N	15
EMMI1839	Járványügyi felkészülés	N	HN
EMMI1840	Migrációs Védekezési Munkabizottság	10	–
EMMI1841	Katasztrófa Megelőzési Nemzeti Fórum	10	–
EMMI1842	Nonproliferációs Tárcaközi Bizottság	10	–
EMMI1843	Állami Egészségügyi Tartalék egyes elemei (ÁeÜT)	N	HN
EMMI1844	Kritikus infrastruktúra-védelem	N	HN
EMMI1845	Súlyos ipari Baleset Elleni Védekezési Munkabizottság	10	–
EMMI1846	Földrengés elleni védekezési Munkabizottság	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1847	Egységes digitális hívószám	5	–
EMMI1848	Kémiai Biológiai Radio-Nukleáris (CBRN) felkészülés	10	–
EMMI1849	Nemzetközi Egészségügyi Rendszabályok	10	–
EMMI1850	Hóhullám elleni védekezési munkabizottság iratai	N	15
EMMI1851	Éghajlatváltozással kapcsolatos iratok	10	–
EMMI1852	Egészségügyi intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok	N	15
EMMI1853	Hazai egészségügyi fejlesztésre irányuló projektek	N	15
EMMI1854	Felkérés fővédnökségre, előadás megtartására	5	–
EMMI1855	Úti jelentések, beszámolók	5	–
EMMI1856	Európai uniós riasztórendszerekkel kapcsolatos ügyek	15	–
Egészségügyi koordinációval kapcsolatos ügyek iratai			
EMMI1857	Egészségügyi koordinációval kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1858	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1859	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1860	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1861	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1862	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI1863	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
Egészségügyi ágazati humánerőforrás-stratégiával kapcsolatos iratok			
EMMI1864	Ágazati humánerőforrás-stratégiával összefüggő iratok	N	15
EMMI1865	Ágazati humánerőforrás-stratégiával, szakképzéssel kapcsolatos támogatások, pályázatok ügyiratai	5	–
EMMI1866	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzést végző intézmények akkreditációjával kapcsolatos iratok	N	15
EMMI1867	Munkaügyi tárgyú statisztikai kimutatások	5	–
EMMI1868	Munkaügyi tárgyú megkeresések, munkaköri besorolásokkal kapcsolatos megkeresések	5	–
EMMI1869	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szak- és továbbképzést érintő jogszabályok iratai, EU integrációból adódó feladatok	N	15
EMMI1870	Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszer szervezésének és működtetésének ügyei, valamint az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés iratai	10	–
EMMI1871	Graduális és posztgraduális képzési programokkal kapcsolatos ügyiratok	10	–
EMMI1872	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések irányításával, szervezésével, szakmai és vizsgakövetelményeivel, központi programjaival, szakmai vizsgáival, szakmai ellenőrzésével összefüggő iratok	N	HN
EMMI1873	Országos Képzési Jegyzék hatálya alá tartozó egészségügyi szakképesítések tankönyveivel összefüggő iratok	N	15
EMMI1874	Külföldön megszerzett szakképesítések honosításának jogorvoslati ügyével összefüggő iratok	N	HN
EMMI1875	Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (GYEMSZI) szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1876	Egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám- és bérfejlesztési feladataival kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI1877	Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács (ESZTT) működésével, adminisztratív feladataival összefüggő iratok	N	15
Egészségügyi intézmények irányításával kapcsolatos iratok			
EMMI1878	Országos Mentőszolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1879	Egészségügyi Készletgazdálkodási Intézet felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1880	Országos Tisztifőorvosi Hivatal felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1881	Országos Vérellátó Szolgálat felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1882	Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1883	Egészségügyi intézmények fenntartásával kapcsolatos ügyek a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (GYEMSZI) közreműködésével	10	–
EMMI1884	Egészségügyi intézmények közbeszerzéseinek engedélyezésével kapcsolatos ügyek	N	HN
EMMI1885	Egészségügyi intézmények működésével kapcsolatos ellenőrzési ügyek	N	HN
EMMI1886	Egészségturizmussal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1887	Egészségügyi felsőoktatást folytató intézményekkel (egyetemek által fenntartott egészségügyi szolgáltatókkal) kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1888	Az egészségügyi ellátórendszer struktúrájának szervezésével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1889	Egyes speciális egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos egyedi ügyek	10	–
EMMI1890	Országos Betegjogi és Dokumentációs Központtal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1891	Országos Egészségbiztosítási Pénztár irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1892	Országos Igazságügyi és Orvostani Intézet irányításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1893	Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal (ONYF) kapcsolatos iratok	N	HN
Egyéb egészségpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI1894	Külön szabályzat alapján ellátandó telefonos szolgálat feladatkör	5	–
EMMI1895	Egészségügyi ágazati stratégiák	5	–
EMMI1896	Nem konvencionális gyógyító eljárással kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI1897	Nemzeti Tanácsadó Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1898	Transzplantációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok	20	–
EMMI1899	Társadalmi bűnmegelőzéssel kapcsolatos programok	5	–
Gyógyszerészeti ügyekkel kapcsolatos iratok			
EMMI1901	A gyógyszerészet és gyógyszerellátás, gyógyászatisegédeszköz-ellátás szervezésével és irányításával kapcsolatos megkeresések és panaszügyek	10	–
EMMI1902	Gyógyszerekkel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok szakmai iratai	N	HN
EMMI1903	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok szakmai iratai	N	HN
EMMI1904	Orvostechikai eszközökkel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok iratai	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI1905	Gyógyszerek támogatásba történő befogadásának iratai	15	–
EMMI1906	Gyógyászati segédeszközök támogatásba történő befogadásának iratai	15	–
EMMI1907	A hatályos Magyar Gyógyszerkönyv és a Szabványos Vényminták iratai	10	–
EMMI1908	Az európai uniós tagságból adódó szakmai feladatok	N	15
EMMI1909	A gyógyszerészet szakmai és érdek-képviselési szerveivel való kapcsolattartás ügyei	N	HN
EMMI1910	Gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök reklámozásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1911	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	15	–
EMMI1912	Gyógyászati ellátásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1913	Orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
EMMI1914	A gyógyszerügyi ágazatot érintő statisztikai célú adatgyűjtések kezelése	10	–
EMMI1915	Gyógyszerekkel kapcsolatos megkeresések	15	–
EMMI1916	Szakmai kollégiumoktól érkező megkeresések	10	–
EMMI1917	Gyógynövényekkel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1918	Kábítószerekkel, pszichotróp anyagokkal kapcsolatos ügyek	15	–
Egészségügyi tudományos és kutatási iratok			
EMMI2001	Az Egészségügyi Tudományos Tanács (a továbbiakban: ETT) Elnökségének iratai és tárgyalási jegyzőkönyvei	N	15
EMMI2002	Az ETT és szakbizottságainak személyi ügyei	N	15
EMMI2003	Az ETT Tudományos és Kutatásetikai Bizottság (TUKEB) iratai	N	15
EMMI2004	Az ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság (KFEB) működésének iratai	N	15
EMMI2005	Az ETT Igazságügyi Szakértői Testület (ISZT) működésének iratai	N	15
EMMI2006	Az ETT Humán Reprodukciós Bizottság (HRB) működésének iratai	N	15
EMMI2007	Az ETT Kutatási és Fejlesztési Bizottság (KFB) ágazati tárcaszintű kutatás iratai (pályázat, könyv megjelentetés, beszámoló, szakmai vélemény stb.)	N	15
EMMI2008	Tudományos és Technológiai Közös Alap ügyei	N	15
EMMI2009	Megbízás alapján szakmai bizottságokban való részvétel	10	–
EMMI2010	Minisztériumon kívüli szakmai bizottságokban való tagsággal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2011	Regionális Kutatásetikai Bizottság (RKEB) működésének iratai	N	15
EMMI2012	EU bizottsági anyagok, tárgyalási álláspontok iratai	10	–
EMMI2013	Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézettel (GYEMSZI-vel) való kapcsolattartás iratai	10	–
EMMI2014	Megbízási és vállalkozási szerződések (lejáratot követően)	10	–
EMMI2015	Kutatási szerződések (lejáratot követően)	10	–
EMMI2016	Az ETT Titkárság ISZT (Igazságügyi Szakértői Testület) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2017	Az ETT Titkárság KFEB (Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2018	Az ETT Titkárság Klinikai Kutatási Bizottság (KKB) HECRIN (Hungarian European Clinical Research Infrastructure Network) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2019	ETT Elnökséggel történő levelezések iratai	10	–
EMMI2020	Az ETT Titkárság jogszabály-módosító javaslatai	N	15
EMMI2021	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (szakmai)	N	15
EMMI2022	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (pénzügyi)	10	–
EMMI2023	Az ETT Titkárság pénzügyi tárgyú, költségvetéssel kapcsolatos iratai	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2024	Az ETT egyéb ügyeinek iratai	10	–
Sportszakmai feladatok			
EMMI2101	Sportcélú pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2102	Sportcélú pályázati döntésekkel, a sportcélú pályázatok pénzügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2103	Hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, nők és családok sportjával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2104	Szabadidősport-események, -programok támogatása, népszerűsítése	10	–
EMMI2105	Iskolai, diák- és felsőoktatási sport támogatásával kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2106	Fogyatékkal élők esélyteremtésével kapcsolatos sportügyek	N	15
EMMI2107	Sportinformációs rendszer iratai	15	–
EMMI2108	Sportszakmai segítségnyújtás a kapcsolódó területeknek, szervezeteknek, magánszemélyeknek	3	–
EMMI2109	Sportcélú támogatásokhoz kapcsolódó iratok	10	–
EMMI2110	Sportegészségügy, sportegészségügyi intézményekkel kapcsolattartás	N	HN
EMMI2111	Sporttudománnyal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2112	Sportszakember képzés, továbbképzés	25	–
EMMI2113	A sport területi szerveivel való kapcsolattartás	5	–
EMMI2114	Sportstratégiával kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI2115	Sportstratégiával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2116	Olimpiai ügyek	15	–
EMMI2117	Magyar Olimpiai Bizottság szerződésai	15	–
EMMI2118	Magyar Olimpiai Bizottsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2119	Sportköztestületek és országos jellegű sportszervezetek, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2120	Sportköztestületekkel, országos jellegű sportszervezetekkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2121	A miniszter hatáskörébe tartozó, sportszakterülethez kapcsolódó OKJ-s szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeinek, kerettanterveinek, szóbeli és írásbeli vizsgafeladatainak és azok javítási-értékelési útmutatóinak elkészítésével és jóváhagyásával kapcsolatos iratok	5	–
EMMI2122	Országos sportági szakszövetségek és sportági szövetségek, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2123	Országos sportági szakszövetségekkel, sportági szövetségekkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2124	Szabadidősport szövetségek, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2125	Szabadidősport szövetségekkel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2126	Fogyatékosok sportszövetségei, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2127	Fogyatékosok sportszövetségeivel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2128	Diák- és főiskolai, egyetemi sport szövetségei, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2129	Diák- és főiskolai, egyetemi sport szövetségeivel, valamint tagszervezeteikkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2130	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2131	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2132	Sportágfejlesztési ügyek	N	15
EMMI2133	Hazai rendezésű sporteseményekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2134	Utánpótlás-nevelési programokkal kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2135	Utánpótlás-neveléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI2136	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2137	A külföldön szerzett sportszakmai képesítések honosításával, elismertetésével kapcsolatos ügyek	50	–
EMMI2138	Sportszakmai elismerések, kitüntetések, eredményességi jutalmak	50	–
EMMI2139	Települési és területi önkormányzatok sportcélú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2140	Települési és területi önkormányzatokkal kapcsolattartás a sport területén	5	–
EMMI2141	A Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj programmal kapcsolatos adminisztratív ügyek	N	HN
EMMI2142	A 16 kiemelt sportággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	15	–
EMMI2143	A látvány-csapatsportágak támogatásának társasági adókedvezménye (TAO), sporttámogatással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2144	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportszervezetek sportfejlesztési programja)	N	15
EMMI2145	Sportfejlesztési program jóváhagyásával és ellenőrzésével kapcsolatos határozatok és egyéb dokumentumok (sportági szakszövetségek és a MOB sportfejlesztési programja)	N	15
EMMI2146	Állásfoglalás-kérések, partnerszervezetekkel történő levelezés	5	–
Sportigazgatási feladatok			
EMMI2201	Sportrendezvények Biztonságát Minősítő Szakértői Testület minősítéseivel, valamint sporthuliganizmussal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2202	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2203	Vízum kiadásához támogató levelek	10	–
EMMI2204	Honosítási ügyekben támogató levelek	10	–
EMMI2205	Világbajnoki járadék-, nyugdíj-kiegészítéshez hatósági igazolás kiadása	10	–
EMMI2206	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2207	Az Olimpiai járadékkal és a Nemzet Sportolója címmel kapcsolatos egyéb adminisztratív ügyek (igazolások, levelezések)	5	–
EMMI2208	Sportolók és sportedzők munkaviszony keretében végzett, külföldi munkavállalásával kapcsolatos igazolások kiadása	5	–
EMMI2209	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2210	Sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok belső költségvetésének összeállítása, jóváhagyása	N	15
EMMI2211	Sportszakterületet érintő pénzügyi ügyekhez kapcsolódó feladatok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2212	Doppingeljárások, doppingellenes tevékenységgel foglalkozó szervezetekkel (WADA, HUNADO) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2213	A doppingellenes tevékenységben részt vevő szervezetekkel való levelezés, tájékoztatás stb.	5	–
Sportlétesítményekkel kapcsolatos iratok			
EMMI2301	Papp László Budapest Sportaréna Magyar Államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2302	Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	N	15
EMMI2303	A budapesti „Istvánmező” rehabilitációs programjával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2304	Tüske Csarnok programhoz kapcsolódó iratok	N	15
EMMI2305	Debreceni Nagyerdei Labdarúgó Stadion rekonstrukciója	N	15
EMMI2306	Egyedi sportberuházásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2307	Beruházás a 21. századi iskolába	N	15
EMMI2308	Magyar Sportok Háza üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2309	Állami tulajdonú sportingatlanokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2310	Sportcélú ingatlanokkal kapcsolatos miniszteri méltányossági ügyek	15	–
EMMI2311	Stadionbiztonsági Projekttel kapcsolatos ügyek	30	–
EMMI2312	A sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2313	A 16 kiemelt sportág sportlétesítmény-fejlesztési elképzeléseinek megvalósításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2314	Nemzeti Köznevelési Infrastruktúra Fejlesztési Program keretén belül megvalósuló Tornaterem-építési és Tanuszoda-fejlesztési programmal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2315	Nemzeti Stadionfejlesztési Programmal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2316	XIV. Nyári Európai Ifjúsági Olimpia Fesztiválhoz (EYOF) kapcsolódó fejlesztések	15	–
EMMI2317	Sportági módszertani és edzőközpontok, utánpótlási bázisok kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
Társadalmi felzárkózás politika, gyerekesély ügyek és a romák társadalmi integrációjának iratai			
EMMI2401	Társadalmi felzárkózási politika összehangolásával és koordinációjával összefüggő ügyek iratai	5	–
EMMI2402	EU tagállami feladatokkal és az EU soros elnökséggel összefüggő társadalmi felzárkózási ügyek iratai	10	–
EMMI2403	A társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár szakmai felügyelete alá tartozó szervezetek iratai	10	–
EMMI2404	Felzárkózást segítő hazai finanszírozású programok és pályázatok iratai	10	–
EMMI2405	Felzárkózást segítő EU alapok finanszírozásában megvalósuló programok és pályázatok iratai	15	–
EMMI2406	Társadalmi Felzárkózási és Cigányügyi Tárcaközi Bizottság iratai	N	15
EMMI2407	Roma Integráció Évtizede Program iratai	N	15
EMMI2408	Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia előkészítésével, megvalósításával, koordinálásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2409	A gyermekek esélyteremtését szolgáló Nemzeti Stratégia Értékelő Bizottságával kapcsolatos ügyek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2410	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2411	A társadalmi felzárkózás politika társadalmi kapcsolatai	5	–
EMMI2412	Roma Koordinációs Tanáccsal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2413	A Kormány és az Országos Roma Önkormányzat közötti Keretmegállapodással kapcsolatos iratok	10	–
Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatok fejlesztésének iratai			
EMMI2501	Nemzetiségi anyanyelv-használat	N	15
EMMI2502	Nemzetiségi média	N	15
EMMI2503	Nemzetiségi kultúra	N	15
EMMI2504	Nemzetiségekért Díj, Nemzetiségek Napja	10	–
EMMI2505	Nemzetiségi nevelés, oktatás, szakoktatás, felsőoktatás	N	15
EMMI2506	Kapcsolattartás nemzetiségpolitikai szakmai szervezetekkel, helyi, területi és országos nemzetiségi önkormányzatokkal	N	15
EMMI2507	Anyaországi kapcsolatok, kisebbségi vegyesbizottsági ügyek	N	15
EMMI2508	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2509	Nemzetiségi önkormányzat felozlatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2510	Nemzetiségi önkormányzatok működésével, törvényességi felügyeletével, kormányhivatalokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2511	Nemzetiségi ösztöndíj ügyek	10	–
EMMI2512	Nemzetiségi önkormányzatok feladatalapú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2513	Kapcsolattartás nemzetközi szervezetekkel	N	15
EMMI2514	Nemzeti Civil Alapprogrammal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2515	Civil stratégiával kapcsolatos iratok	5	–
EMMI2516	Civil támogatások szakmai monitoring rendszere	10	–
EMMI2517	Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2518	Civil szervezetek támogatásával kapcsolatos kifogások	N	15
EMMI2519	Civil szervezetek szabályozásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2520	Elemzések az állam és civil szervezetek kapcsolatának időszerű kérdéseiről	5	–
EMMI2521	Civil szervezetek tájékoztatásával kapcsolatos előadások, rendezvények	5	–
EMMI2522	Önkéntességgel kapcsolatos ügyiratok	5	–
EMMI2523	Civil társadalommal való párbeszédrel kapcsolatos ügyiratok	5	–
EMMI2524	Civil Információs Centrumok ügyei	10	–
EMMI2525	Társadalmi kapcsolatok ügyeinek folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	5	–
EMMI2526	Civil informatika, honlapok, fejlesztések	5	–
EMMI2527	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI2528	Az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyei	15	–
EMMI2529	Európai uniós projektekkel kapcsolatos ügyiratok	15	–
EMMI2530	Egyházi kapcsolattartás általános ügyei	N	HN
EMMI2531	Az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság nemzetközi ügyei	10	–
EMMI2532	Európai uniós fejlesztési programok	N	15
EMMI2533	Egyházi elismeréssel összefüggő és nyilvántartási ügyek	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI2534	A minisztérium és az egyházak közötti megállapodások	N	15
EMMI2535	Volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezésével kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI2536	Egyházak és egyházi intézmények állami támogatásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2537	Egyházi oktatási, kulturális, szociális és egészségügyi ügyek	N	15
EMMI2538	Kormányzaton, minisztériumon belüli ágazati együttműködés	N	15
EMMI2539	A nemzetiségi önkormányzatok által fenntartott intézmények működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2540	Rendezvényekkel, képzésekkel, kiadványokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2541	Jogalkotási kezdeményezésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2542	Civil szervezetek vezető tisztségviselői által benyújtott vagyonynyilatkozatok*	*	–
EMMI2543	Nemzetiségek helyzetéről szóló kétéves kormánybeszámoló	5	–
*A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonynyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnak.			
Népegészségüggyel kapcsolatos iratok			
EMMI2601	Népegészségügyi programokról szóló jelentések iratai	N	15
EMMI2602	Népegészségüggyel kapcsolatos jogszabály-alkotási feladatok szakmai előkészítő anyagai	N	15
EMMI2603	Népegészségügyi termékadóval kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2604	HIV/AIDS prevencióval kapcsolatos ügyek iratai	15	–
EMMI2605	Egészségfejlesztési és egyéb prevenciós programokkal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2606	Népegészségüggyel kapcsolatos nemzetközi témájú ügyek	15	–
EMMI2607	Dohányzás témakörével kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2608	Népegészségüggyel kapcsolatos pénzügyi feladatok (támogatási szerződések, engedélykérek, szakmai és pénzügyi beszámolók, pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	10	–
EMMI2609	Szűrővizsgálatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2610	Egészségegyenlőtlenségekkel kapcsolatos ügyek (nemzetiség, gyermek, ifjúsági, idős stb.)	10	–
EMMI2611	Népegészségügyi program iratai	5	–
EMMI2612	Dohányzáson kívüli egyéb szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2613	Daganatos betegségekkel kapcsolatos szakmai feladatok	10	–
EMMI2614	Parlagfűvel kapcsolatos népegészségügyi feladatok	10	–
EMMI2615	Népegészségüggyel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			
Általános nemzetközi ügyek			
EMMI9001	Nemzetközi kapcsolatok (nem EU tagállamokkal)	15	–
EMMI9002	Egyéb nemzetközi programok	15	–
EMMI9003	Egyéb nemzetközi ügyek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI9004	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő egyedi ügyek (állampolgárok, magánszemélyek ügyei stb.)	10	–
EMMI9005	Diplomáciai jelentések	5	–
Általános, Európai Unióval kapcsolatos ügyek			
EMMI9006	Az Európai Unióval kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9007	Az Európai Unióval kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9008	Az Európai Bizottság Éves Jelentésével és a Bizottsági Akciótervvel összefüggő ügyek	N	15
EMMI9009	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB) összefüggő elvi ügyek	N	15
EMMI9010	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB) összefüggő adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9011	Az EU Közösségi programjaival kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9012	MEGSZÚNT TÉTELSZÁM		
EMMI9013	MEGSZÚNT TÉTELSZÁM		
EMMI9014	EU jogalkotással és Jogharmonizációs Programmal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9015	Kétoldalú kapcsolatok EU-tagállamokkal	N	15
Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, megállapodások EU-n belül és kívül			
EMMI9016	Két- vagy többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi megállapodások, egyezmények és munkatervek, jegyzőkönyvek; ezek előkészítése és végrehajtása harmadik, nem EU-s országokkal	N	15
EMMI9017	Kétoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi oktatási, kulturális, tudományos és ifjúsági megállapodások, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, valamint ezek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9018	Többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi oktatási, kulturális, tudományos és ifjúsági megállapodások, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, valamint ezek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9019	A Közép-Európai Kezdeményezéssel (CEI) kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9020	A Közép-Európai Kezdeményezéssel (CEI) kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9021	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9022	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
Külföldi nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók, tanulmányutak ügyei			
EMMI9023	Nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, üléseken, tárgyalásokon, találkozókra való részvétel ügyei; meghívások, hivatalos kiküldetések és az arról készített jelentések és elszámolások	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Hazai nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók ügyei			
EMMI9024	Hazai nemzetközi rendezvények, konferenciák szervezése, előkészítése; külföldi szakemberek, delegációk fogadása, programjának előkészítése és ezek elszámolása	10	–
Fordítási és tolmácsolási ügyek			
EMMI9025	Fordítások és tolmácsolások iratai	10	–
Nemzetközi Szervezetek ügyei			
EMMI9026	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek (UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	N	15
EMMI9027	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	10	–
EMMI9028	Az Európai Unió ügynökségeivel összefüggő ügyek (Dublini Alapítvány stb.)	N	15
Határon túli és szóránymagarság ügyei			
EMMI9029	A határon túli magyarok azonosságtudatának megőrzését biztosító magyarországi munka általános irányelvei, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
EMMI9030	Határon túli magyar szövetségekkel, diák- és hallgatói szervezetekkel, egyesületekkel történő kapcsolattartás	N	15
EMMI9031	A szóránymagarság ügyei	N	15
EMMI9032	Határon túli pedagógus továbbképzés ügyei	5	–
EMMI9033	Határon túli tankönyv, taneszköz és folyóirat	5	–
EMMI9034	Határon túli diákok tanulmányi versenyek, táboroztatásai	5	–
EMMI9035	A határon túli magyarok felsőoktatása és ösztöndíjazása	8	–
EMMI9036	Határon túli magyarok kulturális ügyei	N	15
EMMI9037	Határon túli magyarok Magyarországon történő egészségügyi ellátása	30	–
EU-s finanszírozás, pályázatok, pénzügyek			
EMMI9038	Monitoring jelentés	N	15
EMMI9039	Strukturális Alapok és Közösségi Kezdeményezések igénybevitelével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9040	EU-s pályázatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI9041	EU többéves pénzügyi keret (MFF)	10	–
Ágazatok speciális nemzetközi témakörei			
Oktatás			
EMMI9042	Nemzetközi oktatási, tudományos kapcsolatok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EMMI9043	Ösztöndíjasok, tanulmányutasok külföldre küldése, illetőleg Magyarországon történő fogadásával és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9044	Ösztöndíjasok, tanulmányutasok külföldre küldése, illetőleg Magyarországon történő fogadásával és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9045	Hungarológiai elvi ügyek	N	15
EMMI9046	Hungarológiai adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9047	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9048	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9049	Idegennyelvoktatás-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI9050	Európai Képesítési Keretrendszerrel (EKKR) és a Magyar Képesítési Keretrendszerrel (MKKR) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9051	Európai uniós felsőoktatási feladatok	N	15
EMMI9052	Nemzetközi felsőoktatási feladatok	N	15
EMMI9053	Európai uniós tudományos ügyek	N	15
EMMI9054	Nemzetközi tudományos ügyek	N	15
EMMI9055	Task Force Holocaust szervezettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9056	Egyéb oktatási nemzetközi ügyek	5	–
Kultúra			
EMMI9057	Nemzetközi kulturális kapcsolatok	N	15
EMMI9058	Balassi Intézettel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9059	Európa Kulturális Fővárosa	N	15
EMMI9060	Kulturális évadok, nagyrendezvények	N	15
EMMI9061	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9062	Európai uniós és nemzetközi kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9063	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
Szociális			
EMMI9064	Európai szociális partnerekkel összefüggő ügyek	N	15
EMMI9065	Társadalmi kirekesztődéssel/beilleszkedéssel összefüggő ügyek	N	15
EMMI9066	EU-s képzések koordinációjával összefüggő ügyek (TAIEX együttműködés)	N	15
EMMI9067	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9068	Egyéb Nemzetközi Nyugdíjúgyek (OECD, ENSZ, ILO, ISSA etc.)	N	15
EMMI9069	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
Egészségügy			
EMMI9070	Nemzetközi egészségügyi együttműködési programok	N	15
EMMI9071	EU tagállamokkal megvalósuló egészségügyi együttműködési programok	N	15
EMMI9072	Egyéb egészségügyi ágazati nemzetközi ügyek	10	–
EMMI9073	Egészségbiztosítást érintő EU-s és egyéb nemzetközi vonatkozású ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Sport			
EMMI9074	Európai uniós sportügyek	N	15
EMMI9075	Európa Tanácsi sportügyek	N	15
EMMI9076	Egyéb sport ágazati nemzetközi ügyek	10	–
Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
EMMI9101	A Közoktatáspolitikai Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9102	Az Országos Köznevelési Tanács és bizottságai működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9103	Közoktatási Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9104	Közoktatási Érdekegyeztető Tanács egyéb ügyei	10	–
EMMI9105	Az Országos Diákjogi Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9106	Az Országos Kisebbségi Bizottság működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9107	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9108	MNM gazdasági ügyek, kihelyezett keretek	10	–
EMMI9109	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9110	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9111	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9112	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9113	Nemzeti Sport Intézethez kapcsolódó, jogi kötőerővel bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítása, SzMSz)	N	HN
EMMI9114	Nemzeti Sport Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9115	Nemzeti Sportközpontokhoz kapcsolódó jogi kötőerővel bíró dokumentumok (Alapító Okirat módosítás, SzMSz)	N	HN
EMMI9116	Nemzeti sportközpontokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EMMI9117	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9118	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
EMMI9201	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9202	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9203	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		
EMMI9204	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EURÓPAI UNIÓS ÉS HAZAI PÁLYÁZATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATAI			
EU107	Megbízókkal (NFÜ, IH) folytatott levelezések	N	15
EU108	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei	N	15
EU109	Felsővezetői utasítások	N	15
EU111	Támogatási és vállalkozási szerződések, valamint az ezekhez kapcsolódó beszámolók és jelentések, amelyeknél az ESZA Nonprofit Kft. a kedvezményezett, illetve vállalkozó	N	15
EU116	Minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	5	–
EU202	Belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések iratai	15	–
EU601	Biztonsági, védelmi tevékenységgel összefüggő helyzetelemzések, értékelések, prognózisok, fejlesztési elgondolások, stratégiák és intézkedési tervek	10	–
EU602	Biztonságtechnikai rendszerek, berendezések és eszközök tervezésével, szervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos iratok	10	–
EU603	Biztonsági, védelmi szakterületeket érintő műszaki dokumentációk, üzembehelyezési és időszakos munkabiztonsági felülvizsgálatok iratai, műszaki leírások, megvalósulási tervek, kezelési, karbantartási utasítások, gépkönyvek	N	HN
EU604	Biztonsági szolgálatokkal és szolgálatellátással kapcsolatos iratok, dokumentációk és nyilvántartások	5	–
EU605	Állandó és eseti jellegű belépési, benttartózkodási és kilépési engedélyek, az ezekkel kapcsolatos levelezések	3	–
EU606	Elektronikus belépőkártyákkal, biztonsági matricákkal, vendégkártyákkal összefüggésben keletkezett iratok és nyilvántartások	3	–
EU607	Fokozottan védett, zárt területekkel kapcsolatos iratok és felülvizsgálatok anyagai	10	–
EU608	Bentléti ívekkel kapcsolatos kérelmek, adatleválogatások és adatszolgáltatások iratai	3	–
EU609	Talált tárgyakkal összefüggő bejelentések, intézkedések iratai és nyilvántartásai	3	–
EU610	Vagyonvédelemmel összefüggő ügyek iratai (hatósági eljárások, határozatok, fellebbezések, állásfoglalások stb.)	10	–
EU611	Vagyonvédelemmel kapcsolatos intézkedések iratai (feljegyzések, jelentések, szemlék stb.)	5	–
EU612	Krízishelyzetben az üzletmenet-folytonosságot biztosító tervekkel és intézkedésekkel összefüggő iratok	N	HN
EU613	Tűzvédelemmel összefüggő ügyek iratai (hatósági eljárások, határozatok, fellebbezések, állásfoglalások stb.)	10	–
EU614	Tűzvédelemmel kapcsolatos intézkedések iratai (feljegyzések, jelentések, szemlék, jegyzőkönyvek stb.)	5	–
EU615	Munkahelyi kockázatértékelések	5	–
EU616	Munkabalesetek kivizsgálása során keletkezett iratok és az ezzel kapcsolatos munkavédelmi nyilvántartások	5	–
EU617	Üzemi balesetek kivizsgálása során keletkezett iratok és az ezzel kapcsolatos munkavédelmi nyilvántartások	5	–
EU618	Foglalkozási megbetegedésekkel összefüggésben keletkezett iratok és az ezzel kapcsolatos munkavédelmi nyilvántartások	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EU619	Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés igényeinek felmérése, beszerzése, nyilvántartása, kiadása, selejtezése és megsemmisítése során keletkezett iratok	5	–
EU620	Képernyő előtti munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi iratanyagok	3	–
EU621	Munkavédelemmel összefüggő ügyek iratai (hatósági eljárások, határozatok, fellebbezések, állásfoglalások stb.)	10	–
EU622	Munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések iratai (feljegyzések, jelentések, szemlék stb.)	5	–
EU623	Vagyonvédelmi, üzletmenet-folytonossági, tűzvédelmi, munkavédelmi, adat- és információvédelmi oktatások, továbbképzések jegyzőkönyvei	5	–
EU624	Biztonsági, védelmi tárgyú együttműködések során keletkezett iratok	5	–
EU625	Iratmintatár létrehozása és aktualizálása során keletkezett iratok	10	–
EU626	Személyes adatok kezelésével kapcsolatos kérelmek iratai és nyilvántartásai	3	–
EU627	Közérdekű adatok megismerése iránti igények iratai és nyilvántartásai	3	–
EU628	Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
EU629	Jogszabály alapján kötelező más egyéb adatszolgáltatások iratai és nyilvántartásai	N	HN
EU630	Adat- és információvédelemmel összefüggő ügyek iratai (hatósági eljárások, határozatok, fellebbezések, állásfoglalások stb.)	10	–
EU631	Adat- és információvédelemmel kapcsolatos intézkedések iratai (feljegyzések, jelentések, szemlék stb.)	5	–
EU632	Biztonsági tárgyú bejelentések és javaslatok iratai	5	–
EU633	Biztonsági ellenőrzések iratai	5	–
EU634	Biztonsági vizsgálatok iratai	5	–
EU701	Közreműködő szervezeti feladatokat ellátó munkaerő-állomány fejlesztésével összefüggő oktatásokkal és képzésekkel kapcsolatos dokumentumok	5	–
EU801	Hazai pályázatkezelési rendszerek működtetésével kapcsolatos iratok – EPER-MOBIT-GrantSys stb.	5	–
EU802	Nyertes pályázatok projektdossziéi	5	–
EU803	Nyertes pályázatok másolati példányai	1	–
EU804	Elutasított és érvénytelen pályázatok projektdossziéi	1	–
EU805	Pályázatok programdossziéi	5	–
EU806	Partnerdokumentum-tárban tárolt dokumentumok	10	–
EU901	2000. évi PHARE (Poland and Hungary: Assistance for Restructuring their Economies) pályázatok dokumentumai	2015. 12. 31.*	–
EU902	2001. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2016. 12. 31.*	–
EU903	2002. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2017. 12. 31.*	–
EU904	2003. évi PHARE pályázatok dokumentumai	2018. 12. 31.*	–
EU905	NFT (Nemzeti Fejlesztési Terv) pályázatok dokumentumai	2013. 12. 31.*	–
EU906	ÚMFT (Új Magyarország Fejlesztési Terv) pályázatok dokumentumai	2020. 12. 31.*	–
EU907	ÚSZT (Új Széchenyi Terv) pályázatok dokumentumai	2020. 12. 31.*	–

* A PHARE keretében kezelt pályázatok dokumentumainak megőrzési ideje az Európai Bizottság által lefolytatott zárási folyamat függvényében változhat. Az erről szóló értesítést követően szükségessé válhat a megőrzési idők módosítása.

2. függelék a Szabályzathoz

A minisztériumnak az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben
nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldeményei

- 1) Az európai uniós és hazai pályázatokkal összefüggő, a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos eljárásrendnek megfelelően kezelésre kerülő küldemények (a küldemények digitalizálásáról az európai uniós és hazai pályázatokat kezelő szervezeti egység gondoskodik),
- 2) az 1) pontban nem szereplő további pályázati anyagok,
- 3) az Egészségügyi Tudományos Tanács és alábbi bizottságainak iratai (ETT Humán Reprodukciós Bizottság; ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság; ETT Tudományos és Kutatásetikai Bizottság; ETT Egészségügyi Területen Működő Igazságügyi Szakértői Testület),
- 4) az örökbefogadási eljárással, gyermekelhelyezéssel kapcsolatos ügyek, II. fokú gyámhatósági eljárások, azok szenzitív jellegére és titkos adatkezelésre tekintettel,
- 5) a nem bontható iratok (pl. fűzött, ragasztott és pecséttel ellátott szerződések; összefűzött, hitelesített nem megbontható iratok),
- 6) az eredetben szükséges számviteli törvény által előírt, pénzügyi, számviteli dokumentumok, szigorú számadású nyomtatványok,
- 7) a Protokoll Osztályra érkező kitüntetési javaslatok és miniszteri elismerési kezdeményezések.

[Megjegyzés: a 2)–7) pont alatt jelölt küldemények digitalizálására nem kerül sor.]

Az igazságügyi miniszter 15/2015. (VII. 6.) IM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján, a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 1352/2015. (VI. 2.) Korm. határozatnak megfelelően a közigazgatási perrendtartással összefüggő jogszabályok előkészítésével kapcsolatos feladatok irányítására és összehangolására 2015. július 7. napjától dr. Fúzi-Rozsnyai Krisztina Mártát miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében koordinálja az Igazságügyi Minisztériumban a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény kodifikációjával összefüggő feladatok ellátását.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
(2) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként háromfős titkárság működik.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 21/2015. (VII. 6.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (5) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Becker György miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2015. (IV. 10.) NFM utasításban meghatározott, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó, az ERFO Rehabilitációs Foglalkoztató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, a KÉZMŰ Fővárosi Kézműipari Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, a FŐKEFE Rehabilitációs Foglalkoztató Ipari Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság és a Szegedi SZEFO Fonalfeldolgozó „zártkörűen működő” Részvénytársaság hatékony működéséhez szükséges hosszú távú stratégia kidolgozásáért felelős miniszteri biztosi kinevezését – lemondására tekintettel – 2015. április 14-ei hatállyal visszavonom.
- 2. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2015. (IV. 10.) NFM utasítás.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Az országos rendőrfőkapitány 10/2015. (VII. 6.) ORFK utasítása a hivatásos állomány tagjainak szolgálatteljesítési idejéről és a szolgálati időrendszerekről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervnél a szolgálati időrendszerekkel kapcsolatos egyes szabályok meghatározása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervekre terjed ki.
2. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) *pihenőnap*: a naptári hét azon napja, valamint a másnapra átnyúló szolgálatteljesítés esetén a szolgálat befejezésétől számított huszonnégy órai időtartam, amelyen nem kell szolgálatot teljesíteni, és amelynek kiadása a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 136. § (4)–(5) bekezdésében meghatározottak szerint történik; a pihenőnap munkaszüneti napon is kiadható;
 - b) *napi szolgálatteljesítési idő*: a szolgálatteljesítés napján (napjain) munkavégzéssel (szolgálat teljesítésével) töltött idő;
 - c) *szabadidő*: az az időtartam, amelyben a szolgálati időrendszer jellegéből adódóan nem kell szolgálatot teljesíteni, magában foglalja a pihenőidőt vagy a pihenőnapot;
 - d) *szolgálatteljesítési nap*: az a nap, amelyen szolgálatot kell teljesíteni; a következő napra áthúzódó szolgálat esetében a szolgálatteljesítés kezdetének napja.

II. Fejezet

A szolgálatszervezés, a szolgálati időrendszerek közös szabályai

3. Az alkalmazandó szolgálati időrendszert a kinevezésről szóló dokumentumban és a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
4. A szolgálati időrendszerben alkalmazott időkeretet – a Hszt. 134. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – az állományilletékes parancsnok határozza meg.
5. A szolgálatteljesítési időbeosztást és a pihenőnapokat a szolgálatszervezést végző szolgálati előljáró határozza meg.
6. Azokban a szolgálati időrendszerekben, amelyekben a szolgálatteljesítési idő meghatározása időkeretben történik, a téli-nyári időszámításra történő átálláskor a szolgálatot úgy kell megszervezni, hogy a szolgálat ellátásának folyamatossága biztosított legyen.
7. A szolgálatteljesítési idő és a szabadidő téli-nyári időszámításokra történő átállásból eredő változásait az adott szolgálati időrendszerben alkalmazott időkeretben kell figyelembe venni.
8. A szolgálatteljesítési időbeosztást, a pihenőnapokat és a szabadságot hiteles állapotban, az állomány által is követhetően, rögzített módon kell nyilvántartani. A szolgálattervezetet készítő parancsnok közvetlen szolgálati előljárója köteles rendszeresen – havonta legalább egy alkalommal – dokumentált módon ellenőrizni a szolgálatteljesítési idővel kapcsolatos rendelkezések betartását.

III. Fejezet

A szabadságként és egészségügyi szabadságként kiadott szolgálatteljesítési napok kiszámításának módja

9. A hivatali és a váltásos szolgálati időrendszerek kivételével a szabadságként kiadott szolgálatteljesítési napok száma megegyezik a szabadságként kiadott napok számával, és a nyilvántartásban szolgálatteljesítési időként egy szabadságként kiadott napra 8 óra szolgálatteljesítést kell elszámolni.
10. Egészségügyi szabadság esetén a Hszt. 135. § (6) bekezdése alapján közölt szolgálatteljesítési idő csökken az egészségügyi szabadságon eltöltött szolgálatteljesítési napokra tervezett szolgálatteljesítési idővel.
11. A hivatali és a váltásos szolgálati időrendszerek kivételével a hivatásos állomány egészségügyi szabadságon lévő tagja szolgálatának tervezésekor a nyilvántartásban az egészségügyi szabadság napjaira – hétfőtől péntekig, a munkaszüneti napok kivételével – 8 óra szolgálatteljesítést kell elszámolni.

IV. Fejezet

Az egyes szolgálati időrendszerek szabályai

1. A rugalmas szolgálati időrendszer

12. A rugalmas szolgálati időrendszerben a szolgálatteljesítési időt időkeretben kell megállapítani.
13. A heti pihenőnapokat úgy kell kiadni, hogy négy naptári hetenként két alkalommal a vasárnaphoz szombati vagy hétfői nap kapcsolódjon.

2. A vezényléses szolgálati időrendszer

14. A vezényléses szolgálati időrendszerben a napi szolgálat teljesíthető két részre osztva is. A részdőszakok között legalább 4 óra időtartamnak kell eltelnie, amely a napi szolgálatteljesítési időbe nem számít be.
15. A heti pihenőnapoknak négy naptári hetenként két alkalommal vasárnapra kell esniük úgy, hogy hozzájuk szombati vagy hétfői nap kapcsolódjon.

3. Az I. számú váltásos szolgálati időrendszer

16. Az I. számú váltásos szolgálati időrendszert azokban a folyamatos munkavégzést igénylő beosztásokban lehet alkalmazni, ahol a munkaterhelés egyenletes.
17. Az I. számú váltásos szolgálati időrendszerben a szolgálatteljesítési időt időkeretben kell megállapítani.
18. Az I. számú váltásos szolgálati időrendszer váltásonként 12 óra szolgálat 24 óra szabadidő, 12 óra szolgálat 48 óra szabadidő.
19. A heti pihenőnapoknak négy naptári hetenként két alkalommal vasárnapra kell esniük úgy, hogy hozzájuk szombati vagy hétfői nap kapcsolódjon.

4. A II. számú váltásos szolgálati időrendszer

20. A II. számú váltásos szolgálati időrendszer a Hszt. 134. § (1) bekezdés szerinti készenléti jellegű szolgálatokban alkalmazható akkor, ha a munkaközi szüneten túl – a halaszthatatlan intézkedést igénylő esetet kivéve – az állomány tagja legalább 4 órát az erre alkalmas helyiségben, a ruházat könnyítése mellett, pihenéssel tölthet.
21. A II. számú váltásos szolgálati időrendszerben a szolgálatteljesítési időt időkeretben kell megállapítani.
22. A II. számú váltásos szolgálati időrendszer váltásonként 24 óra szolgálat 72 óra szabadidő.
23. A heti pihenőnapoknak négy naptári hetenként két alkalommal vasárnapra kell esniük úgy, hogy hozzájuk szombati vagy hétfői nap kapcsolódjon.

5. A kombinált szolgálati időrendszer

24. A kombinált szolgálati időrendszerben a szolgálatteljesítési időt időkeretben kell megállapítani.
25. A kombinált szolgálati időrendszerben az egyes szolgálati időrendszerek váltásakor a meghatározott munkaidőkeretnek való megfelelés a váltásos szolgálati időrendszerben a váltásonként előírt szolgálati idő csökkentésével, ezáltal a két szolgálat között előírt szabadidő növelésével is biztosítható.
26. A heti pihenőnapoknak négy naptári hetenként két alkalommal vasárnapra kell esniük úgy, hogy hozzájuk szombati vagy hétfői nap kapcsolódjon.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

27. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
28. Hatályát veszti a Rendőrség hivatásos állományú tagjainak szolgálatteljesítési idejéről, valamint a szolgálati időrendszerekről szóló 23/2008. (OT 14.) ORFK utasítás.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 22/2015. (VII. 6.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Francia Köztársaság Kormánya között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény hatálybalépéséről

A 2013. évi VII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2013. március 5-ei 37. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Francia Köztársaság Kormánya között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) 14. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Egyezmény a Felek az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső feltételek teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton küldött utolsó értesítése kézhezvételének napját követő második hónap első napján lép hatályba.”

Az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások befejezéséről szóló utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2013. március 18.

Az Egyezmény Magyarország tekintetében történő hatálybalépésének napja: 2013. május 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2013. évi VII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Francia Köztársaság Kormánya között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi VII. törvény 2–3. §-ai 2013. május 1-jén, azaz kettőezer-tizenhárom május elsején léptek hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium 2015. június havi elismerési hírei

A belügyminiszter

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, Pedagógusnap alkalmából

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott

Dobák István r. alezredes úrnak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola, Szakmai Ismereti Szakcsoport kiemelt főtanárának;

– tűzoltósági tanácsosi címet adományozott

Mojzesné Takács Gabriella tű. százados asszonynak, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ kiemelt főreferensének;

– büntetés-végrehajtási tanácsosi címet adományozott

Nagy István bv. alezredes úrnak, a Márianosztrai Fegyház és Börtön osztályvezetőjének,
Török Edina bv. alezredes asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága osztályvezetőjének;

– Ajka kristály boros készlet emléktárgyat adományozott

Fikó József r. főtörzsszázlós úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Szervek Kiképző Központja szakoktatójának;

– Ajka kristály pezsgős készlet emléktárgyat adományozott

Palotai Ernő René bv. alezredes úrnak, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Horváth Róbert r. alezredes úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Rendőrségi Oktatási Központ, Alparancsnoki Továbbképző Központ (Csopak) kiemelt főreferensének;

– kristálypohár készlet emléktárgyat adományozott

Horváth Zoltán r. főhadnagy úrnak, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola, Felnőttképzési és Továbbképzési Osztály kiemelt főreferensének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Prof. Dr. Blaskó Béla ny. r. vezérőrnagy úrnak, a Nemzeti Közszerződési Egyetem, Rendészettudományi Kar oktatási dékánhelyettesének, intézetvezető egyetemi tanárnak, megbízott tanszékvezetőnek,

Gósi Tiborné r. alezredes asszonynak, a BM Nemzetközi Oktatási Központ, Nemzetközi Rendészeti Akadémia Magyar Titkárság (ILEA) osztályvezetőjének,

dr. Januszewski Tímea r. őrnagy asszonynak, a Közszerződési Személyzetfejlesztési Főigazgatóság Hivatala kiemelt főreferensének,

Nazareczki Andrea r. főhadnagy asszonynak, a Közszerződési Személyzetfejlesztési Főigazgatóság, Továbbképzési Igazgatóság kiemelt főelőadóójának,

dr. Pántya Péter tű. százados úrnak, a Nemzeti Közszerződési Egyetem, Katasztrófavédelmi Intézet, Tűzvédelmi és Mentésirányítási Tanszék osztályvezetőjének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Merchinsonné Várallyay Ildikó asszonynak, az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola, Alapozó Ismereti Szakcsoport tanárának,

dr. Nátkai Györgyi r. alezredes asszonynak, a Körmendi Rendészeti Szakközépiskola, Nevelési és Területi Szakmai Gyakorlati Szakcsoport vezetőjének,

Rigó Éva Bernadett asszonynak, a Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság, Vezetőképzési Igazgatóság, Vezetőkiválasztási Központ vezetőjének, osztályvezető-helyettesnek;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, az Építők Napja alkalmából

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Baksay Zoltán úrnak, a Baksay és Társai Bt. vezetőjének,

Bodor László István úrnak, a Mély-Víz-Bau Kft. műszaki vezetőjének,

Kopacz András úrnak, az Országos Vízügyi Beruházási Mérnöki Konzulens Kft. (OVIBER Kft.) vízepítési igazgatójának,

Lőcsy István úrnak, a Közlekedésmérnöki Iroda, Mérnöki, Környezetvédelmi, Vízgazdálkodási Szolgáltató Kft. (KÖMI Kft.) projektvezető mérnökének;

a Polgárórség érdekében végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréséül, az Országos Polgárőr Nap alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

dr. Bilisics Péter úrnak, a Pest Megyei Polgárőr Szövetség elnökének, az Országos Polgárőr Szövetség elnökségi tagjának,

Deák Imre úrnak, a Komlói Polgárőr Egyesület elnökének,

dr. Lénártné Benei Anikó asszonynak, Abasár község polgármesterének, az Abasári Polgárórség tagjának,

Pócze Levente úrnak, az Országos Polgárőr Szövetség Felügyelő Bizottsága tagjának;

– huszárkard emléktárgyat adományozott

Zámbó Péter r. ezredes úrnak, az Országos Polgárőr Szövetség szakmai alelnökének, a Baranya Megyei Polgárőr Egyesületek Szövetsége elnökének, az Országos Rendőr-főkapitányság kiemelt főtanácsadójának, főkapitányi biztosnak;

– kristálypohár készletet adományozott

Ikladi Endre úrnak, a Zuglói Polgárőr és Önkéntes Tűzoltó Egyesület alelnökének, az Országos Polgárőr Szövetség Gépjármű Felderítési Tagozata vezetőjének;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, a Közszolgálati Tisztviselők Napja alkalmából

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

Kovács Ágnes asszonynak, Vecsés Város Polgármesteri Hivatala titkárságvezetőjének;

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozatát adományozta

Antal Margit asszonynak, Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Közigazgatási Igazgatóság, Igazgatási Iroda igazgatási ügyintézőjének,

Czirók Gábor úrnak, Ferencszállás község alpolgármesterének,

Hornok Lászlóné asszonynak, Szarvas Város Polgármesteri Hivatala pénzügyi ügyintézőjének,

dr. Horváth-Lukics Tibor úrnak, a Simonfai Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzőjének,

Papp Istvánné asszonynak, a Petőfiszállási Közös Önkormányzati Hivatal Pálmonostorai Kirendeltsége gazdálkodási ügyintézőjének,
Sipos Sándor úrnak, a BM Vízügyi Koordinációs Főosztály vízügyi referensének,
dr. Szabó Norbert úrnak, a BM Peres Képviselői és Szerződés-előkészítő Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
dr. Tolnai Gábor úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Észak-alföldi Regionális Igazgatóság igazgatóhelyettesének,
dr. Tóth Krisztina asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság, Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály vezetőjének;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Kézi Lászlóné asszonynak, a BM Személyügyi Főosztály, Személyzeti és Oktatási Osztály ügyintézőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

dr. Bódi József úrnak, a BM Szabályozási Főosztály ügyintézőjének,
Foki Miklósné asszonynak, a BM Ellenőrzési Főosztály, Belső Ellenőrzési Osztály ügyintézőjének,
Vékonyné Hegedűs Éva Mária asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, Humánpolitikai Főosztály vezetőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Balogh Csaba r. zászlós úrnak, a BM Személyügyi Főosztály, Személyzeti és Oktatási Osztály ügyintézőjének,
Bokor Tamás úrnak, a BM Informatikai Főosztály, Információtechnológiai és Védelmi Osztály ügyintézőjének,
Havellant Viktória asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Állampolgársági Igazgatóság, Egyszerűsített Honosítási Osztály ügyintézőjének,
Kárpáti Roland Zoltán úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Dél-alföldi Regionális Igazgatóság ügyintézőjének,
Lukács Pál úrnak, a BM Műszaki Főosztály, Anyagi és Technikai Osztály ügyintézőjének,
dr. Pápai Anita asszonynak, a BM Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály, Koordinációs és Statisztikai Osztály ügyintézőjének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Bagó József úrnak, a BM Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztály, Stratégiai és Forráskoordinációs Osztály ügyintézőjének,
Lehel András Tiborné asszonynak, a BM Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztály, Programkoordinációs Osztály programkoordinátorának,
Reithné Racsmán Gabriella asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság TÜK ügyintézőjének,
Talabos Lászlóné asszonynak, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ, Stratégiai Elemző-értékelő Főosztály titkárnőjének;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, a Semmelweis-nap alkalmából

– büntetés-végrehajtási tanácsosi címet adományozott

dr. Krausz Valentina bv. o. alezredes asszonynak, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet osztályvezetőjének;

– előléptette soron kívül nyugállományú büntetés-végrehajtási ezredessé

dr. Horváth Attiláné ny. bv. o. alezredes asszonyt, a Büntetés-végrehajtás Központi Kórház osztályvezetőjét;

– a Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett arany fokozatát adományozta

dr. Benkő Árpád úrnak, a Szegedi Fegyház és Börtön szakorvosának;

– festmény emléktárgyat adományozott

Cseszregi Józsefné asszonynak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Humán Szolgálat, Területi Egészségügyi, Pszichológiai és Munkabiztonsági Ellátó Központ egészségügyi asszisztensének,
dr. Friedmann Ágnes asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi Osztály, Foglalkozás Egészségügyi Alosztály főorvosának,
dr. Füredi Andrea bv. o. alezredes asszonynak, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet szakorvosának,
dr. Gazdag Erika asszonynak, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola szakorvosának,
dr. Wirth Kálmán ny. r. o. alezredes úrnak, a Magyar Honvédség Egészségügyi Központ, Honvédkórház főorvosának, szakrendelés-vezetőnek;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Bukács Edit asszonynak, a BM Személyügyi Főosztály, Egészségügyi Koordinációs Osztály munkavédelmi főfelügyelőjének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Domina Csabáné asszonynak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi és Pszichológiai Csoport asszisztensének,
Szűcsné Németh Anikó asszonynak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi és Pszichológiai Alosztály asszisztensének;

több évtizedes kiemelkedő szolgálati és tudományos tevékenysége elismeréséül

– Szent György Érdemjelet adományozott

Prof. Dr. Ruzsonyi Péter bv. dandártábornok úrnak, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Rendészettudományi Kar volt dékánjának, egyetemi tanárnak;

több évtizedes kimagasló szolgálati tevékenysége elismeréséül

– dísztör emléktárgyat adományozott

Prof. Dr. Sárkány István ny. r. vezérőrnagy úrnak, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Rendészettudományi Kar egyetemi tanárának;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, születésnapja alkalmából

– előléptette soron kívül nyugállományú büntetés-végrehajtási ezredessé

dr. Cser Gyula ny. bv. alezredes urat, a volt Rendőrtiszti Főiskola Büntetés-végrehajtási Tanszéke főiskolai adjunktusát;

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Alpekné Garda Hilda tű. ezredes asszonynak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Hivatala, Igazgatási Főosztály vezetőjének;

– dísztör emléktárgyat adományozott

dr. Házi Béla r. alezredes úrnak, a Vasvári Rendőrkapitányság vezetőjének,
Kovács Zsolt r. alezredes úrnak, a Székesfehérvári Rendőrkapitányság vezetőjének,
dr. Tóth Ferenc tű. dandártábornok úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség országos polgári védelmi főfelügyelőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Füstös Beáta r. főtörzszászlós asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Személyzeti és Munkaügyi Osztály referensének,

Kopcsányi Tibor úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. igazgatójának,

Németh György r. főtörzszászlós úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Közlekedés-rendészeti Főosztály, Autópálya-felügyeleti és Balesetmegelőzési Osztály referensének,

Páll József ny. r. ezredes úrnak, a Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság vezetőjének;

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Hajdu János r. vezérőrnagy úrnak, a Terrorelhárítási Központ főigazgatójának,

Lisoczki László r. ezredes úrnak, a Készenléti Rendőrség, Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság, Objektumvédelmi Főosztály vezetőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

dr. Endrődi István tű. ezredes úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézet, Katasztrófavédelmi Művelési Tanszék főosztályvezető-helyettesének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Dibákné Márkus Mária asszonynak, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala oktatószervezőjének,

Lőrincze Borsos Ildikó r. alezredes asszonynak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály kiemelt főelőadójának,

Takács Lászlóné asszonynak, a Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóság titkárnőjének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége, életútja elismeréséül, születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

dr. Héra Attila ny. tű. vezérőrnagy úrnak, a BM Tűzoltóság Országos Parancsnoksága volt országos parancsnokának;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Bodor Olga asszonynak, a BM Önkormányzati Gazdasági Főosztály, Vagyongazdálkodási és Településüzemeltetési Osztály titkárnőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Lantos József úrnak, a BM Műszaki Főosztály vezetőjének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

dr. Katona Katalin Mária asszonynak, a BM Önkormányzati Gazdasági Főosztály, Költségvetési Osztály ügyintézőjének.



IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram külföldi programszakaszára eső ösztöndíj összegéről

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 228/2011. (X. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 16. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a 2015. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogramban a külföldi programszakasz ösztöndíjának havi összegét az alábbiak szerint állapítom meg:

Ösztöndíj összege/hó	Célország
400 000 Ft/hó	Nagy-Britannia
350 000 Ft/hó	Dánia, Franciaország, Svédország
330 000 Ft/hó	Belgium, Finnország, Hollandia, Írország, Luxemburg, Olaszország, Spanyolország
310 000 Ft/hó	Ausztria, Ciprus, Görögország, Málta, Németország, Portugália és EU-n kívüli országok
280 000 Ft/hó	Bulgária, Csehország, Észtország, Horvátország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Románia, Szlovákia, Szlovénia

Az ösztöndíj összege a vonatkozó jogszabályok értelmében adó- és járulégmentesen kerül kifizetésre.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

202141K	078680C	488336J	109105M	732682D
777736D	086883M	503974L	126901M	737033F
252340I	090662L	511836F	151010K	738439L
130611I	091400H	553475F	165998K	754490J
103836M	092077C	556355K	168961J	766408B
104929B	116565L	564541G	169523K	778215H
127595G	152509M	574139E	171650K	778290B
136487L	158642L	578755J	192474M	807332B
196982H	170306M	584564K	202569I	822209K
219684G	186696B	594823L	217274I	848539K
331424L	190890L	596212H	228320M	853604J
398451K	191640L	613842L	230398E	888578L
421100L	196028J	617199D	239229I	894905L
433768M	198929H	623830L	258151K	895784C
436029E	207641L	639922I	266904L	913461L
472813C	207695L	649701K	269562M	920344B
477059K	208469K	658562L	285691L	920434J
479180G	216634L	660397E	300286L	925508J
479981D	221748K	667191C	300610G	929495E
496539K	226603B	684201K	300800L	930861G
502551J	242767F	694547K	307777I	940516I
520819G	245524H	725342M	317979K	949518J
527329D	249801J	730706J	351012H	950821L
553169L	264203H	739712I	359531C	952782K
562536L	280286K	756644J	371474L	993224C
585151L	283137J	765230L	376178J	014761J
637030E	290645L	787669K	390497M	039977K
641671L	300557M	797570E	400450L	063815J
645643L	315357K	798214H	406637E	077201I
665283K	321455F	817780J	418752L	096874H
666674H	331311H	847146C	495402L	130392M
667729L	359352F	863085E	530332L	134267M
684660H	363855L	893696L	551918E	158782L
781334K	370082K	959823E	574945J	159308I
799651H	371093M	963054L	603582J	173508M
825730L	372423L	971463I	614750G	184008I
840896L	381461E	982301J	620465D	224207L
879667J	384986L	982409J	626124C	229342L
937839F	392180L	982667H	626472L	262922D
952640I	397867M	988676D	665149I	291801J
971035B	415491I	991860H	665662L	292332E
986371J	416560M	024086E	684260M	302261F
029485M	441048L	029582M	699806G	303707M
038442J	443824F	073331G	704169G	334632K
047484K	456012K	088074H	706603L	347602G
052599C	465368F	097114H	715486K	355139M
078139D	476711A	107633G	721818E	355434H

384940M	950847J	327209K	799569A	290489K
387700L	960012E	354974L	804214L	316943L
392903M	967767L	364060M	813893K	346550M
394148L	994141E	381242K	814898E	352674H
424370K	028138M	383728L	822100C	358324K
438354E	004092I	395723G	823848I	368978I
440971L	006636F	409511M	828745K	387748L
471979H	013382B	415517F	846402L	426999H
486099H	026185H	415555L	853477F	454558M
488648H	041262L	428383E	854248F	458550K
493959C	063833J	430963I	863852H	474851K
498107D	065003K	436816B	864610E	475850K
519263M	069967J	453387J	874303A	481130K
524600G	078551C	458756H	879587L	496809L
531417L	080996G	468893I	880444I	500443J
531594K	097241M	477531K	882560A	520007K
538306M	111393M	487912K	889466J	549192H
596436D	126700H	490696L	889983J	551257G
605949D	133886H	493311L	895796J	572860A
644293M	139348K	504402J	898189H	601130G
645610E	161734J	520478H	949036D	607371M
663297L	166753G	572266K	962202E	627503I
667537J	169603M	580016K	964603A	658734G
682622L	169639K	585510B	974702F	691812I
694064J	188612J	603258M	975383K	694418I
714608A	189300G	637686K	985336K	695969J
763147F	191733I	639234H	987413J	720261B
770964E	200072K	642248M	987683H	778882I
785544I	208388M	661571J	990113L	780270L
787818B	220104L	673917K	993615I	787926L
792033H	222619M	681991J	023386H	796608C
796834A	227433I	691511B	026075K	818102L
804536J	230027K	710094L	072916G	838875B
806103K	238004K	712083A	128757F	844518L
817314G	241548M	714948K	176076L	847189E
818893L	245066H	719852K	187099M	859180L
827651L	246740L	721434E	241320B	862715L
855369L	247070M	732527I	244100M	864586L
872053L	272459M	742896J	256857L	867011D
874609H	279334M	743009J	267812K	881016D
880277H	300420F	751023E	269343H	917384K
902048L	305860M	759350H	270514J	932258E
919376K	321603J	794787A	283878I	991249C

**A Magyar Kétfarkú Kutya Párt 2014. évi pénzügyi beszámolója
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Bevételek

1. Tagdíjak	0 Ft
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0 Ft
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0 Ft
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0 Ft
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0 Ft
6. Egyéb bevétel	0 Ft
Összes bevétel a gazdasági évben	0 Ft

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0 Ft
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0 Ft
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0 Ft
4. Működési kiadások	0 Ft
5. Eszközbeszerzés	0 Ft
6. Politikai tevékenység kiadása	0 Ft
7. Egyéb kiadások	0 Ft
Összes kiadás a gazdasági évben	0 Ft

Budapest, 2015. május 27.

*Kovács Gergely s. k.,
elnök*

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.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.