



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. április 18., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

16/2014. (IV. 18.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	2762
17/2014. (IV. 18.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2869
14/2014. (IV. 18.) KIM utasítás az önálló bírósági végrehajtók vagyonynyilatkozatainak átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, valamint a meghallgatásra vonatkozó szabályzatáról	2870
6/2014. (IV. 18.) LÜ utasítás az ügyészi szervezetben a létszámmal és egyes személyi juttatásokkal történő gazdálkodásról	2872
5/2014. (IV. 18.) NIH utasítás a Nemzeti Innovációs Hivatal kockázatkezelési szabályzatáról	2877
5/2014. (IV. 18.) OBH utasítás a szabálysértési eljárás során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszeresítéséről szóló szabályzatról	2880

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	2915
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	2915

IV. Egyéb közlemények

Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter pályázati felhívása a 2014. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére	2917
Az emberi erőforrások minisztere közleménye a nyilvános könyvtárak jegyzékéről	2926
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét veszített jogtanácsosi igazolványról	2931
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	2931
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2014. május 1-je és május 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	2933
A Nemzedékek Műhelye Párt 2013. évi pénzügyi beszámolója	2934
Közlemény a Nemzedékek Műhelye Párt feloszlásáról	2934

VI. Hirdetmények

A Penta Általános Építőipari Kft. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	2935
--	------

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 16/2014. (IV. 18.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

- 1. §** A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtak szerint az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként kiadom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2012. (IV. 21.) NEFMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 16/2014. (IV. 18.) EMMI utasításhoz

AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és
- c) az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével, a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével készült.

Értelmező rendelkezések

1. **aláíró:** az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és) a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
2. **alszámos iktatás:** az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
3. **archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
4. **átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
5. **átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
6. **átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
7. **átmeneti (kézi) irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
8. **beadvány:** a minisztériumhoz érkező papír alapú vagy elektronikus irat,

9. **besorolási séma:** az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória struktúra,
10. **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
11. **dokumentum:** egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
12. **elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,
13. **elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
14. **elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
15. **elektronikus küldemény:** a SZEÜSZ (szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató) útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok), és hivatalos iratok. A SZEÜSZ az ügyfélkapun keresztül csak az általános nyomtatványtervezővel és általános nyomtatványkitöltővel készített, vagy annak megfelelő formátumú és a központi rendszerben előzetesen regisztrált elektronikus űrlapokat fogadja,
16. **elektronikus levél:** a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
17. **elektronikusan aláírt irat:** olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek,
18. **elektronikus másolat:** valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest,
19. **elektronikus visszaigazolás:** olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét,
20. **elektronikusan történő aláírás:** elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való összekapcsolása az elektronikus adathoz,
21. **előadói ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
22. **előírat:** az érkezett küldeménynek korábban már iktatott előzménye,
23. **előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratot kell-e nyitni,
24. **érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele,
25. **érkeztető ív:** a küldemény érkeztetésével, szignálásával, ügyintézésével és az iratkezeléssel kapcsolatos információt hordozó, a küldemény elválaszthatatlan részét

- képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
26. **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása,
27. **feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
28. **felelős:** az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
29. **fogyatéki napló:** az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben a központi irattár állományából selejtezés, valamint az illetékes levéltár részére történő átadás révén bekövetkezett anyagfogyás legfontosabb adatait tartják nyilván,
30. **gyarapodási napló:** az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben – az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására – a központi irattár anyaga gyarapodásának legfontosabb adatai kerülnek rögzítésre,
31. **hivatali kapu:** a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
32. **hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs:** a minisztérium szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
33. **hivatalos irat:** olyan irat (okirat), elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a bíróság, ügyészség, közigazgatási szerv, illetve más hatóság (hivatalos szerv) az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon (SZEÜSZ igénybevételevel) kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére,
34. **hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
35. **hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
36. **időbélyegző:** az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,
37. **iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően,
38. **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,
39. **irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,
40. **iratborító:** az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az

iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirathoz tartozó *iratoknak* (*alszámoknak*) iratkezelési segédeszköze,

41. **iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
42. **iratkezelési szabályzat:** a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv, valamint az adott szerv iratmintáinak gyűjteménye,
43. **iratkölcsonzés:** a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása,
44. **irattá nyilvánítás:** az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el,
45. **irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
46. **irattárba helyezés:** az irattári tétele számmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
47. **irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
48. **irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
49. **irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
50. **irattári tétele szám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító,
51. **irattári tétele számmal való ellátás:** az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
52. **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,
53. **kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy

elintézéséhez,

54. **kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
55. **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
56. **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
57. **kézbesítő könyv:** a nem postai iratforgalom során használt ügyviteli segédlet, amely segíti az irat belső mozgásának figyelését, valamint igazolja az iratok kézbesítéssel történő külső továbbításának tényét,
58. **kiadmány:** a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,
59. **kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
60. **kiadmányozó:** a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
61. **közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
62. **központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer):** az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese,
63. **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is,
64. **küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy (csomag), 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,
65. **küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele,
66. **láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,
67. **levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
68. **levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
69. **levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,
70. **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,

71. **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
72. **megőrzési határidő:** az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
73. **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
74. **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
75. **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
76. **mutatózás:** a gyorsabb visszakeresés érdekében név- és tárgy szerinti nyilvántartás vezetése,
77. **naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
78. **papír alapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
79. **papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok (kézi) iktatása történik,
80. **raktári egység:** az irattári anyagnak az átmeneti (kézi) és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
81. **savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
82. **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
83. **személyes adat:** a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak,
84. **szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
85. **szerv:** a jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,
86. **szervezeti és működési szabályzat:** a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
87. **szervezeti postafiók:** a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
88. **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
89. **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
90. **ügyfélkapu:** a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási

szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,

91. **ügyintézés:** valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
92. **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
93. **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
94. **ügyiratdarab:** a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek,
95. **ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy,
96. **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
97. **ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvétekenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
98. **ügyviteli segédlet:** az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására szolgáló papír alapú vagy elektronikus segédlet,
99. **vegyes ügyirat:** papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Az értelmező rendelkezésekben nem szereplő fogalmak értelmezése során

- a) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény,
 - b) az elektronikus aláírásról szóló kormányrendelet,
 - c) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló kormányrendelet
- rendelkezései az irányadóak.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 1) Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) **tárgyi hatálya** kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra. A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a minisztériumnál foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, a munkajogviszony keretében foglalkoztatott dolgozókra, a megbízási jogviszony keretei között foglalkoztatott természetes és jogi személyekre, a minisztériumban munkát végző közalkalmazottakra, valamint autonóm szakmai szervezetekre (a továbbiakban együtt: munkatársak).
- 2) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben
 - a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) és
 - b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben
foglaltakat kell alkalmazni.

- 3) A Szabályzat rendelkezéseit a **minősített iratokra** és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló törvényben és annak végrehajtására kiadott jogszabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A minősített adatok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat külön rendelkezés, a minisztérium **Biztonsági Szabályzata** tartalmazza.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete, irányítása és ellenőrzése

- 4) A **miniszter** a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 5) A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést **vegyes** iratkezelési szervezettel látja el.
- 6) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak naptári év kezdetén lehet.
- 7) Az **iratkezelés felügyeletét** a miniszter által kijelölt vezető, az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője látja el. E feladatkörében felelős:
- a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - b) jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
 - c) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - d) szükség szerint a Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
 - e) az iratkezelést végzők, vagy azért felelős személyek kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, a minisztériumba belépő új munkatársak iratkezeléssel kapcsolatos oktatásáért,
 - f) iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
 - g) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelési szoftver alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - h) 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,
 - i) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
 - j) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - k) az Irattári Tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,
 - l) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.

- 8) Az **Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője** – a szervnél üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket. Kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.
- 9) **Szervezeti egység vezetők** iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
- a) **szignálási utasítások pontos meghatározása (lásd 101)-110);**
 - b) szervezeti egységén belül a **határidők betartásának ellenőrzése (lásd 111);**
 - c) kiadmányozás szabályainak betartása (lásd 146)-159);
 - 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 (lásd 258)-262);**
 - f) az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős az ügyiratért és az irattározásért is.
- 10) **Az ügyintéző** iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) Az ügyintéző köteles meggyőződni arról, hogy az átvett irat előiratait 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 elintézésrel 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 **kiadmány-tervezetet** az előírt határidőben elkészíteni, továbbá a **kiadmány tervezet 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 iktató programban 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 haló 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.
- g) A határidők pontos betartása és figyelemmel kísérése, valamint az iktatást végző munkatársak munkájának segítése érdekében az **ügyintézőnek** az ún. **Irodai Utasításban** lehet rögzíteni az ügyirattal/irattal kapcsolatban szükséges tevékenységet, közbenső határidőket, módosítandó határidőket, ügyirat/irat továbbítására, postázására vonatkozó információkat stb.
- h) **Az Irodai Utasítást az ügyintéző állítja ki dátummal, aláírásával ellátva.** Készülhet külön lapon az ügyiratba helyezve, vagy az előadói ív belső vagy hátoldalán kézzel rögzítve. Az Irodai Utasításban foglaltak a szervezeti egységen belüli tevékenységekre vonatkoznak és elsősorban az iktatást végző munkatársak számára tartalmaznak fontos információkat. Az Irodai Utasításban foglaltaknak megfelelően – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – az iktatást végző munkatársak szükség esetén módosítják az iratkezelési szoftverben az ügyintézési határidőt, elvégzik a továbbításra/postázásra vonatkozó feladatokat stb.
- 11) 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.

12) Az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője köteles:

- a) ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az e Szabályzatban foglaltak végrehajtását,
- b) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
- c) gondoskodni az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételek és utasítások jegyzőkönyvbe foglalásáért és a szabálytalanságok megszüntetésének ismételt ellenőrzés útján történő megvizsgálásáért.

Az irattári tételek kialakítása

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

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - b) a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
 - c) a választott testületek, bizottságok, valamint a minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.
- 15) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerültek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kellett meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kellett meghatározni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 16) **A szabályzat 1. mellékletét képezi az irattári terv**, melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
- 17) Az irattári terv **általános és különös** részre tagozódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történt. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

- 18) A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az **előadói ívben** történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén **iratborító** nyomtatható.

- 19) A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratok nyilvántartása az iratkezelési szoftverben történik.
- 20) 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.
- 21) Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
- 22) Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti/központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.
- 23) **Az irattár kezelője irattári tételszámmal el nem látott iratot őrzésre irattárba nem vehet át.**

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 24) 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 rögzítésével az e célra rendszeresített tanúsított **iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani**. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

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.

- 25) Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
 - a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - b) a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat,
 - c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

- 26) Az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

27) 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 (iktató és érkeztető, lekérdező, adatgazda 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 elektronikus iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.)

28) Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Amennyiben nem elektronikusan történik a jogosultságok kezelése és nyilvántartása, úgy az erről szóló iratok tárolása és kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető feladata. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.

A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az **iktatóhely szerinti illetékes vezető írásban kezdeményezi** a területileg illetékes dokumentációs osztály vezetőjénél.

A dokumentációs osztály vezetőjének utasítására a beállítást az adatgazdák végzik.

Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is –, az adatgazda feladata.

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 az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője őrzi.

29) **A rendszergazda feladatai:**

- a) elektronikus érkeztetőkönyv, elektronikus iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
- b) irattári tételek karbantartása.

30) 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.

31) A **rejtett elektronikus iktatókönyv** – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólitottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett elektronikus iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb szakmai indokok szükségessé teszik a hozzáférés

lezárását, és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyezi.

Hozzáférés az iratokhoz

- 32) 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 fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- 33) Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- 34) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
- 35) Azoknak a nem selejtehető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 36) 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.

A „Nem nyilvános!” adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

A „Nem nyilvános!” adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

A döntés 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.

A „Nem nyilvános!” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus iktatókönyvbe kell iktatni.

- 37) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon, elektronikus iktatás esetén az iratkezelő rendszerben is dokumentálni kell.

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

Az iratok védelme

- 38) Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a minisztérium szervezeti egységeinek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
- 39) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- 40) Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
- 41) 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) pecsénnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetők el.
- 42) 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.
- 43) Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.
- 44) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- 45) 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.
- 46) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELES FOLYAMATA

A küldemények átvétele

- 47) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján, faxon, illetve munkaidőn kívül, a portaszolgáltatásra történő benyújtással kerül a minisztériumba, illetve a Postabontókba.
- 48) A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, **a küldemény érkezésének módja** szerint:
- a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a Postabontók ügykezelői végzik,
 - b) a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - c) a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
 - d) a munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a minisztérium épületeiben működő portaszolgálat ügyeletes munkatársa jogosult. Az átvétel időpontját a küldeményen rögzíti és az átvételt aláírásával dokumentálja. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a minisztérium épületében működő Postabontó munkatársának átadókönyvben dokumentáltan átadni,
 - e) a telefaxon küldött iratot – a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában –, postai úton megküldött iratként kell kezelni.
- 49) A küldemény **átvételére jogosult** (a továbbiakban: átvevő):
- a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén:
 - aa) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
 - ab) a vezető, vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a szervezeti egység ügykezelője,
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - c) ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
 - d) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a minisztérium elektronikus postafiókjá, vagy annak kezelésével megbízott személy,
 - e) hivatali munkaidőn túl a portaszolgálat ügyeletes munkatársa.
- 50) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,

- d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
- 51) 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.
- 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.
- Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.
- 52) **Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni** vagy elküldeni csak papír alapú 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, fájltypusát, 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.
- 53) Az elektronikus úton, **nem a központi rendszeren** keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

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, vagy
 - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
- 54) 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.
- 55) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
- 56) A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnak vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- 57) **Téves címzés** vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, 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.

- 58) **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.
- 59) 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).

Az elektronikus úton érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

A **szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást** biztosító szolgáltató (a továbbiakban: **SZEÜSZ**) igénybevételevel benyújtott elektronikus küldeményre a befogadás során azonnal érkeztető szám kerül, valamint sor kerül az automatikus visszaigazolás (átvételi nyugta) küldésére is. A SZEÜSZ által kiadott befogadás-visszaigazolásban rögzített időpont a küldemény minisztérium általi átvételének és érkezésének időpontja.

- 60) A **központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény** esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését a **SZEÜSZ** végzi el.

Biztonsági kockázat vagy az átvitel hiányosságának észlelése esetén a rendszer megtagadja az elektronikus küldemény befogadását, és a megtagadás tényéről – annak okának feltüntetése mellett – a felhasználót tájékoztatja.

A **SZEÜSZ**-ön keresztül elektronikus aláírással ellátott dokumentumot is meg lehet küldeni a címzettnek, amely dokumentumot a **SZEÜSZ** változatlanul, az aláírás ellenőrzésére alkalmas formában továbbít.

A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.

- 61) A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).
- 62) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A küldemények felbontása

- 63) A 49) pontban leírt módon a minisztériumhoz érkezett küldeményeket a Dokumentációs Osztályok által működtetett postabontók, 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.
- 64) A küldemény bontására a borítékon/csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor.
- a) **Felbontás nélkül** dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:
- az "**SK felbontásra**" jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);
 - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
 - amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok),
 - 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**.
- 65) 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.
- 66) A küldemény **felbontásakor ellenőrizni** kell a feltüntetett tartalom (pl.: melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyát a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- A mellékletek, vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézkést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- 67) A küldemények **téves felbontásakor** a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárnia, rá kell vezetnie a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatnia a címzetthez.
- 68) 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.
- 69) A felbontó a **tévesen felbontott küldemény továbbításakor** a kézbesítőkönyvben, az

alkalmazott elektronikus iktatórendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

- 70) 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.
- 71) Az Egészségügyi Tudományos Tanács Igazságügyi Szakértői Testületnél – a kezelt ügyek speciális eljárási rendjének megfelelően – a beérkező küldeményeket helyben bontják, az iratokat a minisztérium központi iktatási rendszerétől elkülönítve tartják nyilván.

A küldemények érkeztetése

- 72) **Minden beérkezett küldeményt** az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, **érkeztetni kell**.
- 73) A küldemények **érkeztetését** a postabontók, kezelőirodák ügykezelői, vagy a címzett szervezeti egység ügykezelői végzik.
- 74) A küldemények központi bontása, szkennelése, a szkennelt kép tárolása az elektronikus iktatórendszerben az érkeztetési adatok rögzítésével egyidejűleg megtörténik.

Nem szkennelhetők az alábbi küldemények:

- a) bírósági periratok,
 - b) humánpolitikai jellegű, szenzitív adatokat tartalmazó küldemények, biztonsági szakvélemények, számlák,
 - c) 30 oldalszám feletti iratanyagot tartalmazó küldemények,
 - d) könyvek, közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.
 - e) nem megbontható iratok (pl. szerződések).
- 75) A postabontók, kezelőirodák iratkezelői az érkeztetést és szkennelést követően az iratokat a szervezeti egységek postafiókjaiban helyezik el. A szervezeti egységek iratkezelői az iratokat kézbesítőkönyvben dokumentáltan vehetik át a postabontókban, kezelőirodákban.
- 76) A minisztériumba beérkező valamennyi küldeményt az iratkezelési szoftverben érkeztetni kell, **kivéve az alábbiakat**:
- a) közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.;
 - b) reklám- és propaganda anyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.);

- c) előfizetői felhívások, ajánlatok;
 - d) tájékoztatók;
 - e) elektronikus szemét.
- 77) Az érkeztetett, de **nem iktatandó küldemények** a szervezeti egység vezetőjének engedélyével **saját hatáskörben megsemmisíthetők**. A megsemmisítés tényét az elektronikus iktatórendszerben fel kell tüntetni.
- 78) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az **érkeztetés dátumát** és az **érkeztetési azonosítót a küldeményen** vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként **fel kell tüntetni**.
- 79) Az **érkeztetés nyilvántartása** – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver **érkeztető adatbázisában történik**. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám.
A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.
- 80) **Ha a küldemény feladója olvashatatlan** vagy névtelen küldeményről van szó, a Beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- 81) 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.
- 82) Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papír alapú 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.
- 83) **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 rovatokat.
- 84) **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.
- Ha a számla kísérőlevéllel együtt érkezik, a kísérőlevélre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek**, a számla ekkor, mint melléklet szerepel, a kísérőlevelet érkeztetni kell.
- Amennyiben a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy az – a nyomon követhetőség érdekében – csak iktatószámmal ellátott kísérőlevél (pl. feljegyzés) mellékleteként történhet.**
- 85) A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus

küldeményeket az alábbiak szerint kell kezelni:

Az elektronikus postafiókra érkezett beadvány érkeztetését az átvevő ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.

86) Az **érkeztetési elektronikus nyilvántartás** minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:

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

87) A **küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni**, különösen ha

- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
- b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- e) az "ajánlott" vagy "ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel ellátott.

88) Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Az elektronikus küldeménynek az 59) pontban írt ellenőrzését követően, amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a minisztérium által használt formátumokról. **Ezen küldeményeket nem kell iktatni.**

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az e Szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

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

- 89) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papír alapú 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.
- 90) Azt a beadványt, amelyet a minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
- 91) Az érkeztetési művelet elvégzése után, az elektronikus iktatórendszerben 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.).
- 92) 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.
- 93) 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.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 94) Az **irat iktatása előtt** meg kell állapítani, hogy van-e **előzménye**.
- 95) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

- 96) Amennyiben az új iratnak van előirata (másik főszámon), 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 iktatórendszerben**. Az összeszerelt iratokat **fizikailag is össze kell szerelni** és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni.
- 97) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot **csatolni** kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre

kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az elektronikus iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben. A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az iktató felelőssége.

- 98) A **kapcsolatos irat** számát az ügyiratokon is jelölni kell. Az ilyen csatolt iratok utólagos szerelésére az ügyintéző ad utasítást.
- 99) Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az elektronikus iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell. Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv/adatbázis megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratok szerelését az újabb (papír alapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni. 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.
- 100) **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.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 101) 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.**
- 102) 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.
- 103) 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.
- 104) A minisztérium székházába/telephelyeire érkező, a miniszterhez címzett hivatalos megkereséseket/egyéb ügyiratokat a miniszter, vagy a miniszter kabinetfőnöke szignálja ki.
- 105) Az államtitkárok vagy a helyettes államtitkárok nevére érkező ügyiratokat a címzettek saját hatáskörükben, vagy kabinetfőnökük, illetve titkárságvezetőjük útján szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére.
- 106) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett ügyiratokkal kapcsolatos teendőket a

főosztályvezetők saját hatáskörben végzik.

107) Az irat szignálására jogosult:

- a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység, vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
- b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
- c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a *szignálás idejének megjelölésével* feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és aláírja.

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

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.

- 108) 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.

109) Egyéb, ügyintézéssel kapcsolatos elvárások:

- a) A költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező.
- b) EU-s fejlesztési pályázatokkal kapcsolatos ügyek iratait minden esetben le kell szignáltatni az EU-s fejlesztésekért felelős miniszteri biztossal.
- c) A feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja.
- d) SÜRGŐS jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat/irat borítójára.
- e) A szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.

- 110) 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 grafit ceruzával írt feljegyzés) **nem megengedett.**

111) Az ügyintézési határidő:

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.

Jogsabályban 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 feladathoz és esetben, amikor az ügyintézés során közbelső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékoztató, 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.**

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.

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

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

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

Iratkezelési segédletek

- 112) Az iratok nyilvántartására – papír alapú 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.
- 113) Az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő, speciális **iratkezelési segédleteket**.
- 114) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
 - a) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - b) elektronikus iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
 - c) átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
 - d) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),

- e) futárjegyzék,
- f) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
- g) kölcsönzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására),
- h) gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
- i) bélyegző nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
- j) kulcsdoboz nyilvántartási könyv.

115) **Főnyilvántartó könyvben** kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője által kijelölt személy vezeti.

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

A főnyilvántartó könyvet az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámozza és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírja, a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.

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.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

116) **Nem kell iktatni**, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- a) könyveket, tananyagokat,
- b) meghívókat,
- c) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat,
- d) a munkaügyi nyilvántartásokat,
- e) a bérszámfejtési iratokat,
- f) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- g) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- h) a visszaérkezett tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat.

A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat az átdókönyvbe be kell vezetni.

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

117) Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.

118) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

119) Az iktatás során az **iktatókönyvben** az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

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

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 a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra ne lehessen több iratot iktatni.

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

121) Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó előírások szerint le kell zárni. A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát.

122) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként az alkalmazásgazdáknak és a rendszergazdáknak el kell készíteni:

- a) az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak,
- b) az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
- c) az elektronikus iktatórendszerben tárolt elektronikus dokumentumoknak

az év utolsó napjának iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott (vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített), elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

123) Az Informatikai és Dokumentációs Főosztálynak együttműködve a rendszergazdákkal az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválnia kell és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolnia.

124) Az **iktatási adatbázis biztonsági mentéséről** napi, illetve archiválásáról éves szinten

kell gondoskodni.

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.

125) 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 iktatórendszerből nyomtatható **iratborítóba** helyezhetők.

Az iktatószám

- 126) 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.
- 127) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 128) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 129) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

Az iratok iktatása

- 130) A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
- 131) Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain az ügykezelők végzik.

Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő **főszámot** kapja.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.

- 132) 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.
- 133) Az iktatásra kerülő – beérkező – papír alapú iraton az érkeztető/iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
- 134) A **papír alapú** irat iktatószámát a mellékletre – „Melléklet a ... számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni.
- 135) Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „sürgős” jelzésű iratokat.

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

- 136) Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv "tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.
- 137) 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.

Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

- 138) **Elektronikus úton történő iratátadás** esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
- 139) Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., a papír alapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben aláírással kell igazolni. Az iratkezelési szoftverben **a továbbszignálást/átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.**
- 140) **Az ügyiratokat/iratokat „kézben” átadni másik szervezeti egységnek tilos! Az ügyirat/irat fizikai átadására csak az iratkezelési szoftverben történő átadását**

követően kerülhet sor.

- 141) **Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (pl.: amennyiben a döntéshez az ügygel 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.**
- 142) **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.**
- 143) **Amennyiben az átvett másodpéldányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyirat iktatórendszer szerinti szakmailag felelős szervezeti egységnek.**
- 144) **Az ügyiratoknak/iratoknak az épületen belüli fizikai továbbítása egy másik szervezeti egységhez, az ügykezelők feladata. A továbbítás történhet közvetlenül a címzetthez, vagy a postabontókon/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.**
- 145) **Az ügyiratok/iratok minisztérium épületei közötti továbbítását az Informatikai és Dokumentációs Főosztály futára, illetve szükség esetén az iratkezelők 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 postabontókon keresztül lehet eljuttatni a címzetthez. A futárral a postabontók munkatársai tartják a kapcsolatot. Munkájukat a dokumentációs osztályvezetők koordinálják.**

Kiadmányozás

- 146) **A kiadmányozási jog gyakorlását a vezető a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben határozza meg.**
- 147) **A kiadmányozás magában foglalja:**
- a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának;
 - b) az érdemi döntésnek, valamint
 - c) az irat irattárba helyezésének jogát.
- 148) **Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.**
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- 149) **A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névalírást 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.**

- 150) Az **ügyintéző** az általa készített kiadmány-tervezetet **a lap alján** olvasható szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. „SK” jelzés esetén az ügyintéző/ügykezelő a kiadmányra **„a kiadmány hitelül” záradékot** rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.
- 151) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő továbbítására csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.
- 152) 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.
- 153) **Nem minősül kiadmánynak** az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
- 154) 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**, vagy
 - 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,
 - 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.
- 155) **Nyomdai sokszorosítás** esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - b) a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- 156) A minisztérium által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
- 157) A kiadmányozáshoz használt **bélyegzőkről**, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról **nyilvántartást kell vezetni**. A nyilvántartást a minisztérium székházában és telephelyein működő Dokumentációs Osztályok vezetői kezelik.

Az **elektronikus kiadmány** hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

158) 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”, „elsőbbbségi” küldemény stb.

A kezelési utasítások nem korlátozzhatják a közérdekű adatok megismerését.

159) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

- a) hiteles papír alapú, illetve
 - b) hiteles elektronikus
- másolatot is kiadni.

A kiadmányozott irat külalakja

160) A minisztériumból külső szervezetek, személyeknek küldendő kiadmányokat e **Szabályzat 2. mellékletében található minta** szerinti formában, a minisztérium hivatalos levélpapírján kell elkészíteni.

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

162) 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.

Az irat továbbítása, expediálása, kézbesítése

163) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt (kiadmányokat) és az esetleges mellékleteit és mellékelt iratait (a továbbiakban együtt: melléklet) szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással – amennyiben van –, melléklettel ellátott ügyiratot (ügyiratokat) vehet át.

- 164) Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

- 165) Az iratokat az ügykezelők továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
- a) az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
 - b) az elektronikus iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.

- 166) 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.

- 167) Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell postára adni. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve adja át az illetékes Postabontó részére.

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.

- 168) **A boríték címlapján fel kell tüntetni:**

- a) a feladó nevét, címét,
- b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámuakat,
- c) a címzett megnevezését és címét,
- d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva stb.).

- 169) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,
- b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló vonatkozó – hatályos – jogszabályban leírtaknak megfelelően,
- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- e) központi rendszeren történő továbbítás esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést,
- f) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

- 170) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt –

visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt **tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetési eljárás és dokumentálás mellett** – az ügyirathoz kell mellékelni.

- 171) Elektronikus úton küldött irat továbbítását – az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével – be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
- 172) Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a Szabályzat – az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.
- 173) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve sikertelen, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- 174) A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell továbbítani.
- 175) Ha a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik, a minisztérium a hivatalos iratot írásos formában, papír alapon, postai úton a felhasználó lakcímére küldi meg.
- 176) A biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével kézbesített iratnál **az átvételre**, a visszaigazolás megtételére jogszabály eltérő rendelkezése hiányában **legalább 5 napot kell biztosítani**. Amennyiben a címzett a küldeményt a határidőn belül nem veszi át, s az átvételt nem tagadja meg, akkor a **kézbesítést ismételten meg kell kísérelni**.
- 177) Ha a címzett erről korábban (a kérelmében) rendelkezett, a minisztérium a hivatalos iratot köteles a címzett kulcstárában elhelyezett nyilvános rejtjelező kulcsával rejtjelezni. Amennyiben a címzett a rejtjelező kulcsát a rendszerbe nem töltötte fel, úgy a hivatalos iratot – ha jogszabály nem zárja ki – titkosítás nélkül kell megküldeni a tárhelyére. Ha jogszabály kizárja a titkosítatlan megküldést, úgy azt postai úton, a kérelemben megjelölt lakcímre kell megküldeni.
- 178) Az elektronikus visszaigazolást – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
- 179) Elektronikus dokumentum kézbesítése esetén, amikor a címzett a hivatalos iratra mutató internetes hivatkozást megnyitotta, akkor az elektronikus visszaigazolás automatikusan létrejön, és azt a SZEÜSZ a minisztérium tárhelyére visszaküldi.
- 180) 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.

V. FEJEZET

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

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 181) Az **ügykezelőnél** kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni.
- 182) A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- 183) Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- a) az egyéb iratoktól elkülönítve,
 - b) a határidőként megjelölt naptári napok és
 - c) az iktatószám sorrendjében elhelyezni, majd
 - d) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvön keresztül kiadni.
- 184) A határidő nyilvántartásból történő kivételt és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

Irattár

- 185) 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.
- 186) 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.
- 187) 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 papír alapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55-65%) és a 17-18°C hőmérsékletet.

- 188) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
- 189) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (gemkapocs stb.) el kell távolítani.
- 190) A nem papír alapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 191) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 192) **Átmeneti (kézi) irattárban/kezelőirodában** kell elhelyezni az elintézett, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség, vagy a folyosókon, irodákban elhelyezett szekrény.
- 193) 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.
- 194) 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 írományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos írományfedélen 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.
- 195) **Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.**
- 196) **Amennyiben az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével és kérni az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattározható.**
- 197) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott

munkatárs engedélyezi.

- 198) **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.**
- 199) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- 200) Az **ügyintézőnek** a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

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.**

- 201) Amennyiben az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.
- 202) 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.
- 203) 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 ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.**
- 204) **Irattározni (átmeneti vagy központi irattárba) kizárólag az ügyirat birtokosának van jogosultsága az iratkezelési szoftverben.**

Az iratok átadása a Központi Irattár részére

- 205) Az átmeneti (kézi) irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a Központi Irattárnak kötelesek átadni.

A központi irattárak illetékessége az alábbiak szerint alakul:

1. Egészségpolitikai Dokumentációs Osztály:
 - a) Egészségügyért felelős államtitkárság
2. Szociális, Családügyi, Ifjúsági és Sport Dokumentációs Osztály
 - a) Sportért és ifjúságért felelős államtitkárság
 - b) Szociális és családügyért felelős államtitkárság
3. Oktatáspolitikai és Kulturális Dokumentációs Osztály

- a) Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkárság
- b) Felsőoktatásért felelős államtitkárság
- c) Kultúráért felelős államtitkárság
- d) Köznevelésért felelős államtitkárság
- e) Társadalmi felzárkózásért felelős államtitkárság

A Központi Irattár

- a) tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
- b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
- c) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtez,
- d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról.

206) A Központi Irattárba

- a) a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,
 - b) az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételes szám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.
- 207) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
- 208) A Központi Irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, szervezeti egységenként, az irattári tervben meghatározott tételes számok 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.)
- 209) 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.
- 210) 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 tételes szám szerint elkészített iratjegyzék.** A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a Központi Irattáráé, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.

- 211) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a Központi Irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
- 212) Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve, **"Hiányjegyzék"-et kell készíteni**, azok későbbi leadása után a "Hiányjegyzék"-ből törölni kell „Központi Irattárba helyezve” megjegyzéssel.
- 213) A Központi Irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- 214) 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.
- 215) A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - c) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus iratokról a 2. év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni.
 - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
- 216) Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

- 217) A minisztérium munkatársai a szervezeti és működési szabályzatban (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. A kikérést írásban, feljegyzés formájában az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetőjének kell megküldeni. Papír alapú 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.
- 218) 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.

- 219) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

A kölcsönzési napló rovatai:

- a) kölcsönző neve,
- b) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
- 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 kiemelést 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.

- 220) Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.

- 221) 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.

- 222) 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.

Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 223) Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat évente a minisztérium épületeiben működő Központi Irattárakban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.

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

- 225) Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

- 226) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
- 227) A selejtezés során ellenőrizni kell
- a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- 228) Az iratsejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott **sejtezési 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.
- 229) 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,
 - d) az iratok évkörét,
 - e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - f) az irattári tétel címét,
 - g) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - h) a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát,
 - i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- 230) A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 231) 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.
- 232) Az iratsejtezési 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.
- 233) 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.
- 234) Az elektronikus **adathordozón** tárolt **elektronikus dokumentumok** selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk

kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

- 235) A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője, a minisztériumot üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy az elszállításhoz 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.
- 236) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítást a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállításhoz a zsákokat az irodákban kell tárolni. A lezárt zsákokra az üzemeltető szervezeti egységnek vagy szervezetnek megküldött, szállításra vonatkozó megrendelő lap másolatát rá kell tűzni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.
- 237) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papír alapú adathordozók helyezhetők el, erről a szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett. A papírszákokra a selejtezett papír alapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
- 238) A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült elektronikus levelezések feleslegessé vált kinyomtatott példányainak megsemmisítésére is a 200) pontban foglaltak az irányadók.
- 239) 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 rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a Központi Irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archiv adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.
- 240) **A szervezeti egységek vezetői felelősek szervezeti egység szintjén a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért.**

Az iratok levéltárba adása

- 241) A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.
- 242) A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére, az **átadás-átvételi jegyzőkönyv**

kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti **tételjegyzékkel együtt**, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

A levéltárnak átadásra kerülő iratokat legkorábban 15 év őrzési idő után, a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetett időpontban kell átadni.

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.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező, átadási egységek szerint készült iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként:

- a) az iratok tételszámain,
- b) a tételek megnevezését,
- c) és a tételek évkörét.

- 243) 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.
- 244) 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.
- 245) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az elektronikus iktatórendszerben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

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

Intézkedések a minisztérium megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

- 246) Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

- 247) Hivatalátadás 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.
- 248) Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével kell elvégezni.
- 249) 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.

A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

- 250) 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).
Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
- 251) 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.
- 252) 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.
- 253) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
- 254) 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.
- 255) Az elektronikus iktatókönyvhöz az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

- 256) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.
- 257) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

- 258) 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 hivatali szervezeti egységek a személyi változásokról a Dokumentációs Osztályokat értesítik, és írásban kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.
- 259) A **munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni**, melyet az átadó készít el és az átadó, valamint az átvevő írja alá.
- 260) A jegyzőkönyvet és mellékletét (iratjegyzék) **5 példányban kell elkészíteni**, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad.
A jegyzőkönyv negyedik példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni az átadó személyi anyagába történő elhelyezés céljából. **Az ötödik példányt az illetékes Dokumentációs Osztály vezetőjének kell átadni.**

Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.
Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat a Dokumentációs Osztálynak kell átadni irattározásra.
- 261) **A szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.**
- 262) A munkakör átadás-átvétel részletes szabályairól a minisztérium Közszolgálati Szabályzata rendelkezik.

VII. FEJEZET

IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Bélyegzők és negatív pecsétnyomók

- 263) A minisztérium hivatalos bélyegzője Magyarország címerével ellátott körbélyegző.
A minisztérium felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használnak.

A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül a „Emberi Erőforrások Minisztériuma”, alul a szervezeti egység hivatalos megnevezése szöveg szerepel.

- 264) A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.
A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és az átvevő (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá a körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.
- 265) Körbélyegző a felsőszintű vezetőknek, a szervezeti egységnek az ügkörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható.
- 266) A körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az Informatikai és Dokumentációs Főosztály gondoskodik.
- 267) A szervezeti egységek vezetői bélyegzők megrendelésével kapcsolatos igényeiket írásban, feljegyzés formájában a dokumentációs osztályok vezetőinek küldik meg, akik gondoskodnak a bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők nyilvántartásba vételéről.
- 268) 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.
- 269) Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:
- a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
 - b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
 - d) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámu bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.
- 270) A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló páncél-, illetve lemezszekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomóra (a továbbiakban: pecsétnyomó) vonatkozó igényt a Dokumentációs Osztályok vezetőinél írásban kell bejelenteni, akik gondoskodnak annak beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról.

A minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör megváltozása esetén a pecsétnyomót a nyilvántartónak vissza kell adni. Pecsétnyomó másik munkatársnak csak a Dokumentációs Osztályok vezetői által vezetett nyilvántartásban történő előzetes átírás után adható ki.

- 271) A munkavégzésre irányuló jogviszony megszűntetése esetén a pecsétnyomó nyilvántartója a leszerelő lapon aláírásával igazolja a pecsétnyomó leadását. A pecsétnyomó elvesztése esetén a biztonsági vezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 272) A másoló- és sokszorosítógépet a vezető által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.
- 273) Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíttethető. A külső nyomdával kötött szerződésben azonban rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése stb.).
- 274) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 275) Papír alapú 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.
- 276) Amennyiben az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetőjének kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges a papír alapú iktatókönyvet alkalmazni. Döntéséről a minisztérium szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
- 277) 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 papír alapú 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.
Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyv beszerzéséről, központi nyilvántartásba vételéről az Informatikai és Dokumentációs Főosztály gondoskodik.
- 278) Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell. (pl: INFDOK/233-1/2014/ÜZ).
- 279) Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatában.
- 280) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell

iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

- 281) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. **Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.** Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

Papír alapú 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

A KÖZPONTI ELEKTRONIKUS SZOLGÁLTATÓ RENDSZEREN TOVÁBBÍTOTT IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

- 282) Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására az e Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.
- 283) A Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételeivel megvalósított iratforgalom esetében az e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
- 284) A minisztérium kijelölt szervezeti egységeinek, ügyintézőinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására hivatali kapuval kell rendelkezniük.
- 285) A hivatali kapu létesítéséről az Informatikai és Dokumentációs Főosztály gondoskodik.
- 286) A hivatali kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körét külön eljárásrendben megjelölt vezető határozza meg.
- 287) A hivatali célú ügyfélkapu megnyitásához a munkáltató igazolást ad ki. A hivatali célú ügyfélkapu nyitását követő magáncélú ügyfélkapu nyitása esetére a munkáltató igazolást ad ki a hivatali célú ügyfélkapu létesítésének megtörténtéről.
- 288) A szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelőknek, ügyintézőknek a hivatali kapu létesítéséhez szükséges ügyfélkapu-azonosítóikat a minisztérium hivatali

kapu kezelőjének át kell adniuk, aki az adatokat kizárólag a hivatali kapu létesítéséhez használhatja fel, és a hivatali kapu használatára való jogosultság megszűnésekor – ideértve az ügyfélkapu megszüntetését – haladéktalanul törölnie kell.

- 289) A minisztériumon belüli további felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a minisztérium által a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a részére a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a minisztérium képviselőjére feljogosított személyek (hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők, ügyintézők) nevét és az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapujuk egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a hivatali kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót, illetve – amennyiben ilyen van – azonosító eszközt.
- 290) A minisztérium nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
- 291) A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a minisztérium képviselőjében hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében az adott szervezeti egység vezetője a hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében. Ez a dokumentum az adott szervezet által megőrzendő a szervezet iratkezelési szabályzatában a személyi anyagokra meghatározott időtartamig.
- 292) A minisztérium a kiadmányozási jogosultság nyilvántartására vonatkozó szabályozás (külön eljárásrendben) szerint kezeli a minisztérium képviselőjében hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyek adatait.
- 293) A hivatali kapu nyilvántartásának kezelésére való jogosultság megszűnésekor a kezelt adatok a kijelölt új kezelőnek átadhatók, új kezelő hiányában valamennyi adatot törölni kell a hivatali kapu nyilvántartásából.
- 294) A minisztérium hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársai kötelesek gondoskodni arról, hogy az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek minden munkanapon átvételre és érkeztetésre kerüljenek.
- 295) A hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett ügykezelő vagy ügyintéző a hivatali kapun beérkező küldemény fogadását követően gondoskodik annak érkeztetéséről. Ennek keretében az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában rögzíti a hivatali kapuból letöltött dokumentumokat, így pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot, vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását.
- A hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs – szükség esetén – gondoskodik a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról. Ezt követően a papír alapon érkezett iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni.
- 296) A hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs (ügyintéző) a közigazgatási

hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint küldi meg.

- 297) Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén kell tárolni.

Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum hivatali kapun történő továbbításáról.

A záradék tartalma: „A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.

- 298) A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügykezelőnek) gondoskodnia kell

- a) a kiadmányozott irat expediálásának az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről, valamint
- b) az elektronikus dokumentumnak a hivatali kapun történő továbbítását igazoló információknak, továbbá
- c) a kézbesítést igazoló elektronikus visszaigazolásnak, esetlegesen
- d) a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén történő elhelyezéséről.

- 299) A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügykezelőnek) gondoskodnia kell

- a) az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
- b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus visszaigazolás, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

- 300) A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügyintézőnek) gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha

- a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik,
- b) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni,
- c) ezt a címzett kéri,
- d) jogszabály erről külön rendelkezik.

- 301) Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Irattári Terve

2014

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, s 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) a (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:

A = Általános rész;

EMMI (a minisztérium betűjele) = Különös rész.

- b) A különös részben a minisztérium 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.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tétel-szám	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	–
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	–
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 képviselőjének 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 résztevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött EMMI előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött	5	–

	előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztevő tárcánál		
A212	Kormányülésre <i>beküldött</i> 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
A221	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatók	N	15
A224	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatók a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatók	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, ismertetők, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	15	–
A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőjét 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	–
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 (papír alapú, 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	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermek ápolási 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 állaspályázatok, 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 meghíúsulása 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	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–

A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsági és esélyegyenlőségi bizottsági iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással 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 érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közzszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű adatok 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 résztvevők) stb.	60	–
* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi- és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–

A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	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, szervek pénzellátása	8	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és 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	Bérl politikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló	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 költségvetési beszámoló	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 bérl politikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus	3	–

	adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok		
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	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 lejáta 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 bérlokijelölési 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	Tárgyétvet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyétvet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	15

A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervezetekkel, szervezetekkel	2	–
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 készlet-gazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruháztati 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) éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15

A601	Fejezeti 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 illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszeri emléktárgy-raktárral 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	Miniszeri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611	Miniszeri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A 612	Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
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 Unió forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálati, és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálati, 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	Titokvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–

Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gép beszerzés), 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	–
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, csomagkivétel 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, tűzmegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel	5	–

	kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után		
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
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárcsa arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közzvélemény-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, kutatószervezés	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	10	–
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

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, pályaaorientáció	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	Tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI149	Alapfokú művészetoktatási intézmények működésével és minősítésével összefüggő ügyek	10	–
EMMI150	Idegen nyelv 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 pedagógus-képzés, nemzetiségi pedagógusok továbbképzései, tanfolyamai	15	–
EMMI154	Nemzetiségi tankönyv ügyek	15	–
EMMI155	Kapcsolattartás a magyarországi nemzetiségek	15	–

	önkormányzataival, civil szervezeteivel, intézményeivel		
EMMI156	Nemzetiségi oktatással kapcsolatos pályázatok	10	–
EMMI157	A roma nemzetiség sajátosságainak megőrzését biztosító nevelő-oktató munka általános irányelvei, szabályozások, fejlesztési tervek, állásfoglalások	N	15
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 esélyegyenlőségét segítő pályázatok	10	–
EMMI162	A roma nemzetiség integrációját segítő programok, társmínisztériumokkal 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	Esélyegyenlőségi ügyek	N	15
A felsőoktatással kapcsolatos iratok			
EMMI201	Felsőoktatási támogatási ügyek	15	–
EMMI202	Finanszírozáshoz kapcsolódó adatgyűjtés, felsőoktatási finanszírozási információs rendszer	10	–
EMMI203	Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban)	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	N	15
EMMI206	Hallgatók által fizetendő költségtérítési ügyek	8	–
EMMI207	Hallgatói kérdések, hallgatói jogviszony, hallgatói panaszok, hallgatói állásfoglalás kérések	10	–
EMMI208	Felsőoktatási kollégiumi ügyek	5	–
EMMI209	Felsőoktatási intézményfejlesztési tervek (IFT)	N	15
EMMI210	Felsőoktatási minőségügy	N	15
EMMI211	Felsőoktatási informatikai programok	10	–
EMMI212	Felsőoktatási pályázatok (felsőoktatási kutatási és fejlesztési pályázatok, főiskolai pályázatok, és egyéb, a képzést támogató pályázatok, TDK pályázatok és a doktori iskolák támogatására kiírt pályázatok, társadalmi	10	–

	szervek, kis létszámú szakok pályázata, szakkollégiumi pályázatok)		
EMMI213	Ösztöndíjak adományozása (Békésy György Posztdoktori Ösztöndíj, Bursa Hungarica Ösztöndíj, Szent-Györgyi Albert Ösztöndíj, Köztársasági Ösztöndíj, Deák Ferenc Ösztöndíj)	50	–
EMMI214	Ösztöndíjak adományozásával összefüggő adminisztratív ügyek	2	–
EMMI215	Felsőoktatási képzés szakmai ügyei, határozatok	N	15
EMMI216	Pedagógusképzés, tanártovábbképzés szakmai ügyei	N	15
EMMI217	Felnőttképzés, élethosszig tartó tanulás, távoktatás, továbbképzés és új képzési formák, pályakezdő fiatalok elhelyezkedése, pályaeorientáció	5	–
EMMI218	Felsőoktatási képzésben résztvevő fogyatékkal élő hallgatók ügyei	8	–
EMMI219	Idegennyelvi felsőoktatási ügyek	15	–
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)	50	–
EMMI223	Egyetemi tanári és főiskolai tanári kinevezések, felmentések	50	–
EMMI224	Kitüntetés, doktorrá avatás, felsőoktatási intézmények által kiadott oklevelek, pedagógusi díszoklevelek	50	–
EMMI225	Kreditrendszer, Kreditmonitoring, Országos Kredit Tanács, Országos Kredit Tanács Irodája ügyei	5	–
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	Többciklusú BSc (Bachelor of Science), MSc (Master of Science) szintű szakok ügyei	15	–
EMMI231	Elektronikus Információs Szolgáltatással kapcsolatos ügyek (EISZ)	10	–
EMMI232	Felsőoktatási törvény végrehajtásából adódó feladatok (Gazdasági Tanács, rektori juttatások)	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	5	–
EMMI239	Nemzetiségi felsőoktatási ügyek	N	15
A tudománypolitika koordinációjával kapcsolatos iratok			
EMMI301	Tudománypolitika, kutatóegyetem, 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	Magyar Tudományos Akadémiával (MTA), Országos Tudományos Kutatási Alappal (OTKA) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI305	Országos Tudományos Diákköri Konferenciával kapcsolatos ügyek (OTDK)	N	15
EMMI306	A felsőoktatási tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	15	–
A kultúrával kapcsolatos iratok			
EMMI401	Kulturális ágazatot érintő adminisztratív ügyek	2	–
EMMI402	Kulturális örökségvédelmi stratégiai és jogalkotási ügyek	2	–
EMMI403	Kulturális örökségvédelmi védetté nyilvánítással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI404	Kulturális javakkal kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
EMMI405	Kulturális örökségvédelmi tárgyú nemzetközi és UNESCO ügyek	5	–
EMMI406	Elidegenítési, vagyonkezelésbe adási és elővásárlási joggal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI407	Örökségvédelmi egyéb ügyek	2	–
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 munkatervéi, beszámolóí és statisztikái, a muzeális intézményekre vonatkozó kimutatások	15	–
EMMI413	Muzeális intézményekben folytatott szakmai vizsgálatok, szakfelügyelői jelentések, felügyeleti ügyek	N	15
EMMI414	Fejezeti kezelésű költségvetési támogatásokra benyújtott pályázatok, egyedi támogatások, kérések anyagai	10	–
EMMI415	Múzeumi terület képzései, továbbképzési ügyei,	15	–

	akkreditációs ügyek		
EMMI416	Múzeumi szakmai testületek, érdekképviselői 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	15
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 előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület elvi ügyei	N	15
EMMI434	Az előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület adminisztratív ügyei	5	–
EMMI435	Az alkotóművészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és könyvkiadási) terület elvi ügyei	N	15
EMMI436	Az alkotóművészeti (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	–
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 Dokumentumellátó 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	10	–
EMMI450	Helyi önkormányzatok könyvtári ellátással kapcsolatos feladatai	10	–
EMMI451	Könyvtári nemzetközi ügyek	10	–
EMMI452	Akkreditációs Bizottság anyagai	10	–
EMMI453	Felsőoktatási könyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI454	Európai Unió 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	10	–
EMMI459	Levéltári szakmai testületek és az igazgatói értekezletek iratai	10	–
EMMI460	Levéltárak éves munkatervei, beszámolói, 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 archívum-rendszer 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
EMMI476	A közművelődési feladatokat ellátó, többfunkciós	N	15

	intézményekkel kapcsolatos ügyek		
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 (KAÉT), Kulturális Ágazati Szakmapolitikai Tanács (KÁSZT)	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	5	–
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	5	–
EMMI491	A kulturális ágazat területfejlesztéssel és környezetvédelemmel kapcsolatos ügyei	10	–
EMMI492	A kulturális ágazat fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI493	Kulturális statisztikára vonatkozó megkeresések, adatkérések	5	–
Családpolitikával kapcsolatos iratok			
EMMI501	Családtámogatási rendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek szakmai anyagai	N	15
EMMI502	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos pénzügyi 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 hosszútávú fejlesztési koncepciók, ezek háttéranyagai	N	15
EMMI508	A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet család- és	N	15

	népesedésügyi szakmai irányításával kapcsolatos ügyek		
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 Unió családügyi és demográfiai témájú koordináció	10	–
EMMI516	Nemzetközi családügyi és demográfiai programokkal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI517	Családok érdekképviselői 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	Egészségkárosodott 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	–
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 társtárcaának készített nemzetközi vonatkozású jelentések, részanyagok pl. Szociális Karta, Eu. Szoc. Biztonsági Kódex	15	–
EMMI714	Munkáltatók akkreditációjával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI715	Foglalkoztatási rehabilitációs és egyéb esélyegyenlőségi, 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 esélyegyenlőségével, 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 Közalapítvány (FSzK) alapítói működésével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI805	ENSZ Egyezmény végrehajtásával kapcsolatos koordinációs ügyek	N	15
EMMI806	Országos Fogyatékosügyi Tanács működésével	N	15

	kapcsolatos iratok		
EMMI807	Fogyatékoságügyi pályázati programokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI808	Fogyatékos személyek esélyegyenlőségével kapcsolatos egyéb ügyek iratai	5	–
EMMI809	Egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos ügyek	5	–
EMMI810	Európai Unió és egyéb nemzetközi forrásokból finanszírozott fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI811	Fogyatékoságügyi 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, illetve regionális ifjúsági tanácsok	10	–
EMMI902	Határon túli magyar ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
EMMI903	Ifjúságkutatás, ifjúságstatisztika	N	15
EMMI904	Ifjúsági szolgáltató intézményrendszer (Mobilitás, Regionális Ifjúsági Szolgáltató Iroda)	15	–
EMMI905	MEGSZÚNT TÉTELSZÁM	–	–
EMMI906	Zánka Új Nemzedék Központ NKFT	10	–
EMMI907	Ifjúsági közösségi terek, játszótér program	10	–
EMMI908	Ifjúsági programok, rendezvények	10	–
EMMI909	Ifjúsági szabadidő és ifjúsági turizmus	15	–
EMMI910	Helyi, kistérségi, regionális ifjúsági munka	10	–
EMMI911	Az ifjúsági törvénnyel kapcsolatos jogalkotói és jogalkalmazói feladatok	N	15
EMMI912	Ifjúságról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI913	Ifjúsági pályázatok és támogatások	10	–
EMMI914	Az ifjúsági társadalmi egyeztetés rendszere (ifjúsági civil, felsőoktatási, politikai, határon túli párbeszéd és participáció)	10	–
EMMI915	Európai uniós tagságból fakadó 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	MEGSZÜNT 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 szervezetek, 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 Unió pályázatok	10	–
EMMI1019	Gyermek- és Ifjúságvédelemmel kapcsolatos másodfokú jogkörben eljárva hozott határozatok	10	–
EMMI1020	Belföldi örökbefogadási ügyek	N	HN
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	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM	–	–
EMMI1029	Kiskorúak gyámsági ügyei	N	HN
EMMI1030	A gyermekvédelmi intézmények szakmai anyagai	15	–
EMMI1031	MEGSZÜNT 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	Gyermekeképzéssel / nyári gyermeképzéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1046	Védelembe vétellel, iskoláztatási támogatással, családi pótlék természetbeni biztosításával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1047	Kísérő nélküli kiskorúakkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1048	Gyermekevédelmi 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	Gyermekevédelmi gyámok ágazati irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1052	Külföldi állampolgárságú kiskorú elhelyezése	20	–
EMMI1053	Gyermekevédelmi 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	–
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	Nyugdíjemelés rendszere, jogszabály tervezetek	N	15
EMMI1203	Öregségi nyugdíjrendszerre vonatkozó ügyek	25	–
EMMI1204	Megváltozott munkaképességűek ellátásával kapcsolatos ügyek	25	–
EMMI1205	Hozzáértő ellátásokkal kapcsolatos ügyek	25	–
EMMI1206	MEGSZÚNT TÉTELSZÁM	–	–
EMMI1207	Magán- nyugdíjrendszerrel kapcsolatos ügyek	25	–
EMMI1208	Nyugdíj modell-számítások, nyugdíjkiadások éves és középtávú számításai, költségvetési tervezetek	15	–
EMMI1209	Biztosítási jogviszonnyal, szolgálati idő minősítésével kapcsolatos ügyek, nyugdíjjáradékkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1210	Egyéni számlával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1211	Korhatár előtti ellátásokkal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1212	EU-s tagsághoz és a kétoldalú szociális biztonsági egyezményekhez kapcsolódó nyugdíj ügyek	N	15
EMMI1213	A Nyugdíjbiztosítási Alap járulékbévételei-nyugdíjkiadási egyensúlyának biztosításával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1214	EU-s nyugdíjügyek (COM, SPC, EPC, AWG, ISG, Staff Regulation reformja, nyugdíjak nyílt koordinációja)	N	15
EMMI1215	Az idősgy pénzügyi-igazgatási szakmai feladatai	10	–
EMMI1216	Idősgyi Tanács szervezési feladatai	5	–
EMMI1217	Idősgyi programok, rendezvények, modellek, pályázatok	5	–
EMMI1218	Idősgyi témával kapcsolatos lakossági megkeresések	3	–
A társadalmi esélyegyenlőség előmozdításának, a fogyatékos és megváltozott munkaképességű személyek esélyegyenlőségének, a nők és férfiak esélyegyenlőségének előmozdításával kapcsolatos iratok			
EMMI1301	Az Európai Unió tagsággal kapcsolatos esélyegyenlőségi ügyek	N	15
EMMI1302	Az Európa Tanáccsal kapcsolatos esélyegyenlőségi ügyek	N	15
EMMI1303	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok esélyegyenlőségi témákban	N	15
EMMI1304	A Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Tanáccsal kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1305	Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogharmonizációs ügyek	N	15
EMMI1306	Nők és férfiak társadalmi esélyegyenlőségét célzó politika alapjául szolgáló Nemzeti Cselekvési Program stratégiájával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1307	A nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő pályázatok	15	–
EMMI1308	A nemek társadalmi esélyegyenlőségét elősegítő nemzetközi források felhasználása, monitorozása	15	–
EMMI1309	Az ENSZ CEDAW Egyezményekben foglaltak teljesítésének ügyei	15	–
EMMI1310	Hozzáértők közötti erőszak áldozatai számára	N	15

	működtetett kríziskezelő rendszerrel összefüggő feladatok		
EMMI1311	Az esélyegyenlőségi 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	MEGSZÚNT 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 szolgáltatáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatási ügyek	N	15
EMMI1415	Koncepciókkal, jogszabálytervezetek előkészítésével kapcsolatos ügyek, szabályozási feladatok	N	15
EMMI1416	Humánszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltatók és intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási ügyek	15	–
EMMI1417	Gyermejjóléti alapellátásokkal, szolgáltatással kapcsolatos ügyek, állásfoglalások, panaszügyek	15	–
EMMI1418	Módszertani tevékenység végzésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI1419	Szociális és gyermejjóléti 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	15	–

	intézményeivel kapcsolatos ügyek		
EMMI1422	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal kapcsolatos ügyek	15	–
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	Esélyegyenlőséggel 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	50	–
EMMI1518	Tanulmányi idő igazolása	50	–
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	10	–

	szakmai ügyek		
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	Az egészségügyi ellátórendszerrel (átalakítás, finanszírozás) kapcsolatos pályázatok	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	15
EMMI1613	Az egészségügyi ellátórendszer finanszírozásával összefüggő jogszabálmódosítások, szakmai anyagok	N	15
EMMI1614	Saját fenntartású intézmények finanszírozással kapcsolatos ügyei	10	–
EMMI1615	Finanszírozási protokollok iratai	10	–
EMMI1616	Rendkívüli helyzetekhez (árvíz, katasztrófa, járványok) kapcsolódó finanszírozás	N	15
EMMI1617	Egészségügy finanszírozásával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1618	Besorolótábla és Járóbeteg Szabálykönyv módosításával kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1619	Intézmények finanszírozással kapcsolatos egyéb szakmai ügyei	5	–
EMMI1620	Egészségbiztosítási ágazatot érintő egyéb, általános jellegű ügyek	5	–
Egészségügyi fejlesztéspolitikai feladatokkal kapcsolatos iratok			
EMMI1701	Nemzeti Fejlesztési Terv iratai	15	–
EMMI1702	Szakértői anyagok	10	–
EMMI1703	Stratégiai jellegű koncepciók	15	–
EMMI1704	Regionális szervezetek ügyei	15	–
EMMI1705	Területfejlesztés ügyei	15	–
EMMI1706	Stratégiai tervezéssel kapcsolatos nemzetközi ügyek	15	–
EMMI1707	Fejlesztéspolitikai célfeladatok és előirányzatai	N	15
EMMI1708	Az egészségügyi ellátórendszer működésének hatékonyságával kapcsolatos elemzések, javaslatok	15	–
EMMI1709	Hitelkonstrukciókkal kapcsolatos iratok, egyeztetések	5	–
EMMI1710	EU szabályozással összefüggő közgazdasági elemzések	5	–
EMMI1711	Ágazati statisztikai adatgyűjtés	5	–
EMMI1712	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 projektekkel 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	Alternatív betegszállítással kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI1807	Egyéb országos intézetek ügyei	10	–
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, esélyegyenlőséggel, szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ügyiratok	15	–
EMMI1819	Ápolási, védőnői tevékenység ügyiratai	15	–
EMMI1820	Egészségpolitikai célú támogatások ügyiratai (pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	15	–
EMMI1821	Egészségüggyel kapcsolatos jogszabályalkotási 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	–
EMMI1847	Egységes digitális hívószám	5	–
EMMI1848	Kémiai Biológiai Radio-Nukleáris (CBRN) felkészülés	10	–
EMMI1849	Nemzetközi Egészségügyi Rendszabályok	10	–
EMMI1850	Hőhullám 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	Ütjelentések, beszámolók	5	–
EMMI1856	Európai Unió riasztórendszerekkel kapcsolatos ügyek	15	–
<i>Egészségügyi koordinációval kapcsolatos ügyek iratai</i>			
EMMI1857	Nemzeti HIV/AIDS Munkacsoporttal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1858	Szlovák- magyar Vegyes Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1859	Orosz-magyar Vegyes Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1860	Román- magyar Vegyes Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1861	Társadalmi Felzárkóztatási és Cigányügyi Tárcaközi Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI1862	Országos Fogytékosügyi Tanács egészségügyi és egészségbiztosítási szakterületet érintő ügyei	10	–
EMMI1863	Kémiai Biztonság területén működő Tárcaközi Bizottsággal kapcsolatos ügyek	10	–
<i>Egészségügyi ágazati humánerőforrás-stratégiával kapcsolatos iratok</i>			
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
EMMI1876	Egészségügyi ágazatban foglalkoztatottak létszám és bérfejlesztési feladataival kapcsolatos iratok	N	HN
EMMI1877	Egészségügyi Szakképzési és Továbbképzési Tanács (ESZTT) működésével, adminisztratív feladataival összefüggő iratok	10	–
<i>Egészségügyi intézmények felügyeletével kapcsolatos iratok</i>			
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	N	HN

	ellenőrzési ügyek		
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	–
Gyógyszerészeti ügyekkel kapcsolatos iratok			
EMMI1901	A gyógyszerészet és gyógyszerellátás, gyógyászati segédeszköz ellátás szervezésével és irányításával kapcsolatos megkeresések és panasz ügyek	10	–
EMMI1902	Gyógyszerekkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai iratai	N	HN
EMMI1903	Gyógyászati segédeszközökkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok szakmai iratai	N	HN
EMMI1904	Orvostechikai eszközökkel kapcsolatos jogszabályalkotási feladatok iratai	N	HN
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 érdekképviselői 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	Orvostechikai 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) Plénúmának és Elnökségének iratai és tárgyalási jegyzőkönyvei	N	15
EMMI2002	Az ETT és szakbizottságainak személyi ügyei	N	15
EMMI2003	Tudományos és Kutatásügyi Bizottság iratai	N	15

EMMI2004	Az ETT Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság működésének iratai	N	15
EMMI2005	Az ETT Igazságügyi Szakértői Testület működésének iratai	N	15
EMMI2006	Az ETT Humán Reprodukciós Bizottság működésének iratai	N	15
EMMI2007	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	Pályázati Iroda ISZT (Igazságügyi Szakértői Testület) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2017	Pályázati Iroda KFEB (Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2018	Pályázati Iroda ECRIN (European Clinical Research Infrastructure Network) ügyeinek iratai	10	–
EMMI2019	ETT Elnökséggel történő levelezések iratai	10	–
EMMI2020	Pályázati Iroda jogszabály módosító javaslatok	N	15
EMMI2021	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (szakmai)	N	15
EMMI2022	Ágazati Kutatásfejlesztési Pályázat iratai (pénzügyi)	10	–
EMMI2023	Pályázati Iroda költségvetéssel kapcsolatos iratai	N	15
EMMI2024	Pályázati Iroda Humán Reprodukciós Bizottság 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 esélyegyenlőségével 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	15
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, sport szakterülethez kapcsolódó OKJ-s szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeinek, kerettanterveinek, szóbeli és írásbeli vizsgafeladatainak és azok javítási-értékelés 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 sportszövetségei, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	10	–
EMMI2129	Diák- és főiskolai-, egyetemi sport sportszövetségeivel, 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 látvány-csapatsportágak támogatásának társasági adókedvezménye (TAO), sporttámogatással kapcsolatos ügyek	15	–
Sportigazgatási feladatok			
EMMI2201	Sportrendezvények Biztonságát Minősítő Szakértői Testület minősítéseivel, valamint sport huliganizmussal kapcsolatos ügyek	10	–
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	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	Sport szakterületet érintő pénzügyi ügyekhez kapcsolódó feladatok	10	–
EMMI2212	Doppingeljárások, doppingellenes tevékenységgel foglalkozó szervezetekkel (WADA, HUNADO) kapcsolatos ügyek	N	15

EMMI2213	A doppingellenes tevékenységben résztvevő 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	15	–
EMMI2303	A budapesti „Istvánmező” rehabilitációs programjával kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2304	Tüske Csarnok programhoz kapcsolódó iratok	15	–
EMMI2305	Debreceni Nagyerdei Labdarúgó Stadion rekonstrukciója	15	–
EMMI2306	Egyedi sportberuházásokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2307	Beruházás a 21. századi iskolába	15	–
EMMI2308	Magyar Sportok Háza üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2309	Állami tulajdonú sportingatlanokkal kapcsolatos ügyek	15	–
EMMI2310	Sportcélú ingatlanokkal kapcsolatos miniszteri méltányossági ügyek	15	–
EMMI2311	Stadionbiztonsági Projekttel kapcsolatos ügyek	30	–
EMMI2312	A sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos ügyek	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	–
EMMI2410	A társadalmi felzárkózás politikájával kapcsolatos diszpozíciós jogkörbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok iratai	10	–
EMMI2411	A társadalmi felzárkózás politika társadalmi kapcsolatai	5	–
EMMI2412	Roma Koordinációs Tanácsal kapcsolatos iratok	10	–
EMMI2413	A Kormány és az Országos Roma Önkormányzat közötti	10	–

	Keretmegállapodással kapcsolatos iratok		
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, országos nemzetiségi önkormányzatokkal	N	15
EMMI2507	Anyaországi kapcsolatok, kisebbségi vegyesbizottsági ügyek	N	15
EMMI2508	Fejezeti kezelésű költségvetési támogatásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2509	Nemzetiségi önkormányzat feloszlásával kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2510	Nemzetiségi önkormányzatok működésével, törvényességi felügyeletével, kormányhivatalokkal kapcsolatos ügyek	10	–
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 párbeszéddel 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	A civil ügyekkel kapcsolatos diszpozíciós jogkörbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok ügyiratai	5	–
EMMI2528	Az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyei	15	–
EMMI2529	Európai Unió Projektjeivel kapcsolatos ügyiratok	15	–
EMMI2530	Egyházi kapcsolattartás általános ügyei	N	15
EMMI2531	Az Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi	10	–

	Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság nemzetközi ügyei		
EMMI2532	Európai Unió fejlesztési programok	N	15
EMMI2533	Egyházi elismeréssel összefüggő és nyilvántartási ügyek	N	HN
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	Az országos nemzetiségi önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI2540	Rendezvényekkel, képzésekkel, kiadványokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2541	Jogalkotási kezdeményezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2542	Civil szervezetek vezető tisztségviselői által benyújtott vagyonynyilatkozatok *	*	–
*A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonynyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Népegészségüggyel kapcsolatos iratok			
EMMI2601	Népegészségügyi programokról szóló jelentések iratai	10	–
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, engedély kérések, szakmai és pénzügyi beszámolók, pályázatok, egyedi támogatások dokumentumai)	10	–
EMMI2609	Szűrővizsgálatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI2610	Egészségyenlőtlenségekkel 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	Parlagfüvel kapcsolatos népegészségügyi feladatok	10	–
EMMI2615	Népegészségüggyel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			

<i>Általános nemzetközi ügyek</i>			
EMMI9001	Nemzetközi kapcsolatok (nem EU tagállamokkal)	15	–
EMMI9002	Egyéb nemzetközi programok	15	–
EMMI9003	Egyéb nemzetközi ügyek	10	–
EMMI9004	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő egyedi ügyek (állampolgárok, magánszemélyek ügyei stb)	10	–
EMMI9005	Diplomáciai jelentések	5	–
<i>Általános, Európai Unióval kapcsolatos ügyek</i>			
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 Közöségi 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
<i>Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, megállapodások EU-n belül és kívül</i>			
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	–
<i>Külföldi nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók, tanulmányutak ügyei</i>			

EMMI9023	Nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, üléseken, tárgyalásokon, találkozókön való részvétel ügyei; meghívások, hivatalos kiküldetések és az arról készített jelentések és elszámolások	10	–
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 szórvány magyarság 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 szórványmagyarság ügyei	N	15
EMMI9032	Határon túli pedagógus továbbképzés ügyei	5	–
EMMI9033	Határon túli tankönyv, taneszköz és folyóirat	5	–
EMMI9034	Határon túli diákok tanulmányi versenyei, 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 igénybevételével 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
EMMI9043	Ösztöndíjasok, tanulmányutak külföldre küldése, illetőleg Magyarországon történő fogadásával, és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9044	Ösztöndíjasok, tanulmányutak 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	Idegennyelv-oktatás fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
EMMI9050	Európai Képesítési Keretrendszerrel (EKKR), és a Magyar Képesítési Keretrendszerrel (MKKR) kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9051	Európai Unió felsőoktatási feladatok	N	15
EMMI9052	Nemzetközi felsőoktatási feladatok	N	15
EMMI9053	Európai Unió 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	Európai Örökség Cím	N	15
EMMI9062	Európai uniós és nemzetközi kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	10	–
EMMI9063	Európai uniós és nemzetközi kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
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	MEGSZÚNT TÉTELSZÁM	–	–
EMMI9068	Egyéb Nemzetközi Nyugdíjügyek (OECD, ENSZ, ILO, ISSA etc.)	N	15
EMMI9069	MEGSZÚNT 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
Sport			
EMMI9074	Európai Unió 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 Köznevelési Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9102	Az Országos Köznevelési Tanács és bizottságai működésével kapcsolatos ügyek	N	15
EMMI9103	Köznevelési Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9104	Köznevelési 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	EMMI fenntartásában működő muzeális intézmények tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
EMMI9108	MNM gazdasági ügyek, kihelyezett keretek	10	–
EMMI9109	A minisztérium által fenntartott könyvtárakkal kapcsolatos feladatok	N	15
EMMI9110	A Könyvtári Intézet működése	N	15
EMMI9111	Magyar Nemzeti Levéltár elvi ügyei	N	15
EMMI9112	Magyar Nemzeti Levéltár adminisztratív ügyei	10	–
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	MEGSZÚNT TÉTELSZÁM	–	–
EMMI9118	A Magyar Nemzeti Múzeumban lévő Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ működésével és tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
EMMI9201	A Bécsi Magyar Levéltári Kirendeltséggel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
EMMI9202	Az EMMI fenntartásában, illetve közvetlen szakmai felügyelet alatt működő audiovizuális archívumok	N	15

	tevékenységével kapcsolatos iratok		
EMMI9203	Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatósággal (ONYF) kapcsolatos iratok	N	15
EMMI9204	MEGSZÜNT TÉTELSZÁM	–	–

2. függelék a Szabályzathoz

Miniszteri kimenő levélminta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
MINISZTER

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: név (telefonszám)*

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

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

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

.....

.....

Budapest, << Dátum >>

Tisztelettel:

<<Miniszterelnöknek, Köztársasági Elnöknek,
egyházi méltóságoknak címzett levél esetén>>

Üdvözlettel:

<<egyéb címzettnek>>

<<Aláíró neve>>

1054 Budapest, Akadémia u. 3. Tel: +36 1 795 1200, Fax: +36 1 795 0151
e-mail: miniszter@emmi.gov.hu

*A kimenő példányon az ügyintézőt – eltérő döntés hiányában – nem kell feltüntetni.

Miniszter nevében kimenő levélminta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
MINISZTER

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (név, telefonszám)*

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házsza)m>>

<<Címzett címe (Irányítószá)m>>

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

Tisztelt <<Rang / beosztás / cí)m>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

.....

.....

Budapest, << Dátum >>

A miniszter nevében:

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

1054 Budapest, Akadémia u. 3. Tel: +36 1 795 1200, Fax: +36 1 795 0151

e-mail: miniszter@emmi.gov.hu

*A kimenő példányon az ügyintézőt – eltérő döntés hiányában – nem kell feltüntetni.

Államtitkári kimenő levélminta

EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
ÁLLAMTITKÁR

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (név, telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

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

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

.....
.....

Budapest, << Dátum >>

Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>

Cím: Tel:....., Fax:
e-mail:@emmi.gov.hu

Közigazgatási államtitkári kimenő levélminta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: név (telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Írányítószám)>>

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

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

.....

.....

Budapest, << Dátum >>

Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>

1054 Budapest, Akadémia u. 3. Tel: +36 1 795 1200, Fax: +36 1 795 0156
e-mail: info@emmi.gov.hu

Helyettes államtitkári kimenő levélminta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
HELYETTES ÁLLAMTITKÁR

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (név, telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Írányítószám)>>

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

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

.....

.....

Budapest, << Dátum >>

Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>

Cím: Tel:....., Fax:

e-mail:@emmi.gov.hu

Szervezeti egység kimenő levélminta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Iktatószám:

Hiv. szám:

Ügyintéző: (név, telefonszám)

Melléklet: db/csomag

<<Címzett neve>> részére

<<Címzett beosztása>>

<<Intézmény neve>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

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

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

.....
.....

Budapest, << Dátum >>

Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Cím: Tel:....., Fax:

e-mail:@emmi.gov.hu

Hivatalos elektronikus levélminta



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Iktatószám:

<<Címzett neve>>

<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe>>

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

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Emberi Erőforrások Minisztériuma

<<Szervezeti egység neve>>

<<Szervezeti egység címe>>

www.emmi.gov.hu

Tel.: +36 1 <<XXX XXXX>>

Fax: +36 1 <<XXX XXXX>>

Mobil: +36 <<XX XXX XXXX>>

E-mail: [@emmi.gov.hu](mailto:)

Ez az üzenet és a hozzá kapcsolódó, file-ok bizalmasak és kizárólag a címzettnek szólnak. Amennyiben Ön nem címzettje ennek a levélnek, de valamilyen hiba folytán megkapta, kérjük, semmisítse azt meg és értesítse az üzenet küldőjét.

This e-mail and any file transmitted with it are confidential and intended for the sole use of the individual or entity to whom they are addressed. If you have received this e-mail in error, please delete this e-mail and notify the sender.

Emlékeztetőminta

EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: << Emlékeztető tárgyának helyszíne>>

Időpont: <<Emlékeztető tárgyának időpontja>>

Jelen vannak: <<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>

<<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>

Tárgy:

<<Téma>>

Előzmények:

<<Előzmények kifejtése>>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:

<<Lehetséges megoldások kifejtése>>

Intézkedések:

1. feladat: <<1. feladat szövege>>

Határidő: <<1. feladat határideje>>

Felelős: <<1. feladatért felelős személy>>

2. feladat: <<2. feladat szövege>>

Határidő: <<2. feladat határideje>>

Felelős: <<2. feladatért felelős személy>>

Készítette:

<<Készítő neve>>

<<Készítő szervezeti egységének neve>>

Feljegyzésminta

EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

FELJEGYZÉS

Iktatószám:

Ügyintéző (név, telefonszám):

Melléklet: db/csomag

<< Címzett neve és beosztása >>

részére

Tárgy: << Feljegyzés tárgya >>

<< Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan >>

Javaslat:

<<Esetleges javaslat leírása. Ezen pont alkalmazása opcionális, a feljegyzés tartalmától függ.>>

Budapest, << Dátum >>

<<Aláíró neve>>

**Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (IV. 18.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Liget Budapest projekttel kapcsolatos feladatok ellátására 2014. március 15-étől dr. Baán Lászlót miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatköre az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttesre vonatkozó koncepció második ütemeként a Városliget átfogó hasznosítási koncepciójáról szóló 1397/2013. (VII. 2.) Korm. határozatban, valamint az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttesről és a megvalósítás előkészítéséhez szükséges intézkedésekről szóló 1031/2013. (I. 30.) Korm. határozatban meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos, az emberi erőforrások miniszterének felelősségi körébe tartozó feladatok végrehajtásának irányítására, ennek keretében különösen a következőkre terjed ki:
- a) a fejlesztési folyamatok irányítása, koordinálása, ideértve a Liget Budapest, valamint az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttes projektek fővárosi fejlesztésekkel történő összehangolását;
 - b) a Városliget és környéke szabályozási tervei változtatásának előkészítése, a Városligetnek a Liget Budapest, valamint az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttes projektek összefüggő átfogó városszerkezeti tervének (Master Plan) kidolgoztatása;
 - c) a Liget Budapest, valamint az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttes projektek finanszírozásával kapcsolatos tárgyalások lefolytatása, a fejlesztési forrásokkal történő gazdálkodás;
 - d) a Liget Budapest, valamint az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttes projektek által érintett ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése, valamint a vonatkozó szerződési és jogszabályi intézkedések előkészítése;
 - e) a programalkotó szakmai munkacsoportok munkájának szervezése, felügyelete;
 - f) a nemzetközi építészeti tervpályázat előkészítése és lebonyolítása;
 - g) az engedélyezéshez és finanszírozáshoz szükséges műszaki és egyéb felmérések és tanulmányok elkészíttetése;
 - h) az érintett múzeumokban folyó, az átköltözést előkészítő munkák figyelemmel kísérése és beépítésük a projekt munka- és finanszírozási ütemterveibe.
- 3. §** A miniszteri biztos az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttesre vonatkozó koncepció végrehajtásából eredően:
- a) kidolgozza a keleti nyitás jegyében egy Ázsiai Művészeti Központ fejlesztési koncepcióját,
 - b) irányítja az Iparművészeti Múzeum szakmai, szervezeti és működési megújítását.
- 4. §** A miniszteri biztos a 3. § b) pontban meghatározott feladatai ellátása körében az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás 1. melléklet 125. §-ában foglaltak figyelembevételével és a 4. függelékének I.4.6. pontjában foglaltaktól eltérően jogosult az alábbiakra:
- a) a bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodás rendszeres figyelemmel kísérése, a végrehajtás, illetve a költségvetési szerv által ellátandó közfeladatok meg nem valósításának veszélye esetén a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedések megtétele;
 - b) a költségvetési szerv által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése;
 - c) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása;
 - d) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására.
- 5. §** A 4. §-ban meghatározott feladatok kivételével a miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 6. §** A miniszteri biztost a tevékenység ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése és (10) bekezdés a) pontja alapján havonta 500 000 Ft összegű díjazás illeti meg.

- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 33/2013. (IX. 13.) EMMI utasítás hatályát veszti.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 14/2014. (IV. 18.) KIM utasítása
az önálló bírósági végrehajtók vagyonynyilatkozatainak átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban
foglalt személyes adatok védelmére, valamint a meghallgatásra vonatkozó szabályzatáról**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 11. § (6) bekezdésében, valamint a 14. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az önálló bírósági végrehajtók vagyonynyilatkozatainak átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, valamint a meghallgatásra vonatkozó további szabályokat – a Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara egyetértésével – a következők szerint állapítom meg.

Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya a Vnyt. 7. § a) pontja alapján a vagyonynyilatkozatok őrzése tekintetében az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériummal jogviszonyban álló, az önálló bírósági végrehajtók vagyonynyilatkozatainak átadásában, nyilvántartásában, valamint a meghallgatási eljárással érintett személyekre, továbbá a Vnyt. 3. § (2) bekezdés h) pontja alapján az önálló bírósági végrehajtókra terjed ki.

A vagyonynyilatkozatok átadása

- 2. §** Az igazságügyért felelős miniszter a Vnyt.-ben kapott őrzési feladatát az igazságügyért felelős államtitkár és az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztályról kijelölt személy (a továbbiakban: őrzésért felelős személy) útján látja el.
- 3. §** (1) Az őrzésért felelős személy a kötelezett által elkészített vagyonynyilatkozatot átadás-átvételi jegyzőkönyvvel veszi át.
(2) A jegyzőkönyvet két példányban kell kiállítani, amelyből az egyik példányt a kötelezett részére a helyszínen át kell adni.
(3) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) az őrzésért felelős személy nevét, elérhetőségét,
 - b) a kötelezett nevét, lakcímét,
 - c) a következő alkalommal esedékes vagyonynyilatkozat-tétel határidejét,
 - d) a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre való figyelmeztetést,
 - e) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját,
 - f) a kötelezett és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

A vagyonynyilatkozatok nyilvántartása, a személyes adatok védelme

- 4. §** A kötelezettől átvett vagyonynyilatkozatot az őrzésért felelős személy a vagyonynyilatkozatok tárolására kijelölt zárható szekrényben, egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelését az őrzésért felelős személy látja el, akinek ezt a munkaköri leírásában szerepeltetni kell.
- 5. §** A kötelezettek köréről, a vagyonynyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról, a vagyonynyilatkozat-tételre történő első felhívás megküldésének időpontjáról, továbbá a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének időpontjáról az őrzésért felelős személy nyilvántartást vezet.

A meghallgatási eljárás

- 6. §** (1) Amennyiben a Vnyt. 14. § (1) bekezdés b) pontja alapján ellenőrzési eljárás indul, akkor az őrzésért felelős személy az eljárás megindításáról, valamint a bejelentés tartalmáról haladéktalanul köteles tájékoztatni a kötelezettet. A kötelezett az őrzésért felelős személy erről szóló tájékoztatása kézhezvételétől számított 5 napon belül írásban tehet észrevételt a bejelentésben foglaltakra.
- (2) Az őrzésért felelős személy az észrevétel beérkezését vagy az észrevétel-tételre megállapított határidő lejártát követően haladéktalanul kijelöli a meghallgatás időpontját, amelyről a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább 8 nappal írásban tájékoztatja. A meghallgatást a Vnyt. 14. § (1) bekezdés b) pontja szerinti bejelentés kézhezvételétől számított 30 napon belüli időpontra kell kitűzni.
- (3) Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson önhibáján kívül nem jelenik meg, és ezen tényt hitelt érdemlő módon a meghallgatás tervezett időpontjáig igazolni tudja, az őrzésért felelős személy az önhibán kívüli akadály elhárulását követő időpontra újabb határnapot tűz, amelyről a kötelezettet írásban vagy elektronikus úton értesíti. Amennyiben a kötelezett a kimentését nem igazolja, vagy az ismételt meghallgatáson nem jelenik meg, az igazságügyért felelős államtitkár a rendelkezésre álló adatok alapján dönt a vagyongyarapodási eljárás kezdeményezéséről.
- 7. §** (1) A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését megelőző meghallgatást az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztályról, valamint a Személyügyi és Biztonsági Főosztályról kijelölt személyek által alkotott három főből álló bizottság folytatja le (a továbbiakban: bizottság).
- (2) A meghallgatás során a vagyonnyilatkozatokat tartalmazó borítékok felbontását követően ellenőrizni kell a nyilatkozat tartalmát.
- (3) A bizottság erre kijelölt tagja az eljárás során ismerteti a bejelentés tartalmát, ezt követően a kötelezettnek módot ad arra, hogy az álláspontját kifejthesse. A kötelezethez a bizottság és az érdek-képviselési szerv jelenléte esetén az érdekképviselő nevében eljáró személy kérdéseket intézhet.
- (4) A meghallgatásról két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a meghallgatás végén a kötelezett részére át kell adni, aki az átvételt aláírásával igazolja. A meghallgatási eljárásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a jelenlévők nevét és azt, hogy milyen minőségben vesznek részt a meghallgatáson,
 - a meghallgatás helyszínét és időpontját,
 - a lezárt borítékok sértetlenségével kapcsolatos megállapításokat,
 - a kötelezett és az érdekképviselő nyilatkozatait,
 - a bizottság megállapításait,
 - a meghallgatáson jelen lévő egyéb nyilatkozatait és aláírását,
 - az igazságügyi Szolgáltatási Főosztály bélyegzőjének lenyomatát.
- (5) A meghallgatási eljárásról készített jegyzőkönyv másodpéldányát zárt borítékban, a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.

Záró rendelkezések

- 8. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Ezen utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A legfőbb ügyész 6/2014. (IV. 18.) LÜ utasítása az ügyészi szervezetben a létszámmal és egyes személyi juttatásokkal történő gazdálkodásról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdése alapján – az ügyészségi alkalmazottak érdek-képviselési szerveinek és az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsának a véleményét figyelembe véve – a következő utasítást adom ki:

Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed Magyarország ügyészi szerveire és az Országos Kriminológiai Intézetre (a továbbiakban együtt: ügyészi szervezet).
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában
1. átirányítás: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53. §-ának (1) bekezdése alapján az ügyészségi alkalmazott kinevezésétől eltérő munkakörben foglalkoztatása;
 2. helyettesítés: az ügyészségi alkalmazott kinevezésével azonos munkakörbe tartozó többletfeladatok ellátása;
 3. megbízás: a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása vagy az ügyészségi alkalmazottal történt megállapodása;
 4. szervezeti egység:
 - a) a legfőbb ügyésznek vagy helyetteseinek kinevezési jogkörébe tartozó, az említettekhez közvetlenül beosztott ügyészségi alkalmazottak, továbbá a Legfőbb Ügyészség főosztálya és főosztályi szervezetbe nem tartozó osztálya,
 - b) az Országos Kriminológiai Intézet (a továbbiakban: OKRI),
 - c) a fellebbviteli főügyészség,
 - d) a főügyészség az alárendelt járási és járási szintű ügyészségekkel (a továbbiakban együtt: járási ügyészség) együtt;
 5. tartós távollét: a harminc naptári napot meghaladó megszakítás nélküli távollét.

Az álláshelyek felosztása, hatásköri szabályok

- 3. §** (1) Az ügyészi szervezet álláshelyeinek számát a magasabb vezető állású és vezető állású álláshelyek számára is kiterjedően – az elvégzendő feladatokra és a személyi juttatásokra fordítható előirányzatokra figyelemmel – a legfőbb ügyész állapítja meg; és ennek keretében meghatározza:
- a) a Legfőbb Ügyészségen, a fellebbviteli főügyészségen szolgálatot teljesítő ügyészek, tisztviselők (ezen belül az ügyészségi megbízottak), írnokok és fizikai alkalmazottak, hivatásos katonai állományú ügyészségi alkalmazottak álláshelyeinek számát, továbbá a Legfőbb Ügyészségen az említett álláshelyeknek a szervezeti és működési szabályzat szerinti szakterületek, valamint a fellebbviteli főügyészségen az említett ügyészi álláshelyeknek a szakágak közötti megoszlását;
 - b) a szervezeti és működési szabályzat szerint közvetlen irányítása alá tartozó legfőbb ügyészségi szervezeti egységek legfőbb ügyészségi ügyészi, tisztviselői (ezen belül az ügyészségi megbízotti), írnoki és fizikai alkalmazotti, hivatásos katonai állományú ügyészségi alkalmazotti álláshelyeinek számát, szükség szerint a munkakör megjelölésével;
 - c) a főügyész munkáltatói jogkörébe tartozó főügyészségi ügyészek, járási ügyészségi ügyészek, tisztviselők (ezen belül az ügyészségi megbízottak), írnokok és fizikai alkalmazottak, hivatásos katonai állományú ügyészségi alkalmazottak álláshelyeinek számát, továbbá az említett ügyészi álláshelyek szakágak közötti megoszlását;
 - d) az OKRI-ban szolgálatot teljesítő tisztviselők (kutatók és nem kutatók), írnokok és fizikai alkalmazottak álláshelyeinek számát;
 - e) az alügyészi, az ügyészségi fogalmazói és OKRI segédmunkatársi tisztviselői álláshelyek számát, továbbá – szükség szerint – az alügyészi és ügyészségi fogalmazói álláshelyek szervezeti egységek közötti felosztását.

- (2) A Legfőbb Ügyészségen a szakterület részére biztosított álláshelyeket a szakterület szerint illetékes legfőbb ügyész helyettese, illetve főtisztja osztja fel a szervezeti és működési szabályzat szerint közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek között.
- (3) Az (1)–(2) bekezdés szerint megállapított álláshelyek számát a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetője közli a munkáltatói jogkört gyakorlókkal.
- (4) A fellebbviteli főügyészség részére biztosított álláshelyeket az egyes szakterületek között – szükség esetén a munkakör megjelölésével – a fellebbviteli főügyész osztja fel.
- (5) A főügyész osztja fel – szükség esetén – a munkakör megjelölésével:
 - a) a főügyészségi ügyészi álláshelyeket az egyes szakterületek között,
 - b) a járási ügyészségi ügyészi álláshelyeket az irányítása alá tartozó járási ügyészségek között szakterületek szerint, továbbá
 - c) a tisztviselői (ezen belül az ügyészségi megbízotti), írnoki és fizikai alkalmazotti álláshelyeket a főügyészségi szakterületek és az irányítása alá tartozó járási ügyészségek között.
- (6) A fellebbviteli főügyész és a főügyész az álláshelyek szakági felosztását az érintett legfőbb ügyész helyettesek véleményének ismeretében, a legfőbb ügyész engedélyével módosíthatja.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója az általa irányított szervezeti egység részére rendelkezésre álló létszámot az engedélyezett összetételben, a szervezeti és működési szabályzatnak, illetve az ügyrendnek megfelelően, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használhatja fel.

Új álláshelyek létesítése, engedélyezettől eltérő felhasználása, átalakítása

- 4. §**
 - (1) Új álláshely létesítését, álláshelynek a 3. § (1) bekezdése szerint engedélyezettől eltérő ideiglenes felhasználását, álláshely átalakítását és megszüntetését, valamint a szervezeti egység álláshelyeinek számát meghaladó kinevezést (túlbetöltést) a legfőbb ügyész engedélyezhet.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti intézkedésre irányuló előterjesztést a munkáltatói jogkör gyakorlója indokai megjelölésével a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztályhoz nyújtja be.
- 5. §**
 - (1) Az engedélyezett álláshelynek az engedélyezettől eltérő ideiglenes felhasználására indokolt esetben lehet előterjesztést tenni. Az eltérő felhasználás határozott időre szólhat.
 - (2) Az engedélyezett álláshely eltérő, végleges átalakítására kivételesen indokolt esetben tehető előterjesztés.
 - (3) A túlbetöltésre általában – meghatározott időre szólóan – akkor lehet előterjesztést tenni, ha
 - a) a kinevezés a közeljövőben bekövetkező álláshely-üresedés folytán szükségessé váló utánpótlást biztosítja, vagy
 - b) a tartósan távol lévő ügyészségi alkalmazott feladatainak ellátása másként nem oldható meg.
- 6. §**
 - (1) Az üres álláshelyen, illetőleg a tartósan távol lévő ügyészségi alkalmazott álláshelyén teljes munkaidőben egy, részmunkaidőben több – ügyészi munkakörben legfeljebb kettő – ügyészségi alkalmazott foglalkoztatható.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezési jogkörét a legfőbb ügyész túlbetöltésre vonatkozó engedélye nélkül gyakorolhatja, ha az alkalmazás teljes vagy részösszegű illetményben vagy átlagilletményben nem részesülő, tartósan távol lévő ügyészségi alkalmazott álláshelyére történik.
- 7. §**
 - (1) Az engedélyezett álláshelyek szervezeti egységek, szakágak és munkakörök szerinti felosztását, továbbá az abban bekövetkező változásokat az ügyészi szervezet személyügyi nyilvántartási rendszerében folyamatosan vezetni és – a Legfőbb Ügyészség kivételével – a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálynak, valamint a Gazdasági Főigazgatóságnak vezetőik által meghatározottak szerint jelenteni kell.
 - (2) A Legfőbb Ügyészségen a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetője, egyébként a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik az álláshelyek betöltésének naprakész nyilvántartásáról.

A személyi juttatások forrásai, a felhasználás elvei

- 8. §** (1) Az ügyészégi alkalmazottak személyi juttatásainak forrása:
- a) Magyarország éves központi költségvetéséről szóló törvényben az Ügyészség fejezet részére biztosított személyi juttatás előirányzat,
 - b) az üres álláshelyen és távol lévő teljes vagy részösszegű illetményben vagy átlagilletményben nem részesülő ügyészégi alkalmazott álláshelyén képződő összegből a személyi juttatásokra fordítható rész.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában említett összeggel történő gazdálkodás során elsősorban az ügyészégi alkalmazottakat jogszabály alapján kötelezően megillető juttatások fedezetéről kell gondoskodni az éves előirányzat keretén belül.
- (3) Az egyéb juttatásokról az (1) bekezdés b) pontjában említettek szerint képződő megtakarításból kell gondoskodni úgy, hogy a juttatások költségkihatása a következő években előirányzat-túllépést ne idézzon elő.
- (4) Az (1) bekezdésben említett összeg felhasználásának jogszabályban és legfőbb ügyészi utasításban nem rögzített, az egész ügyészi szervezetre vonatkozó elveit a legfőbb ügyész – jogszabály előírásainak megfelelően – az ügyészégi alkalmazottak érdek-képviselői szerveinek és az Ügyészégi Alkalmazottak Országos Tanácsának közreműködésével esetenként határozza meg.
- (5) Az (1) bekezdésben említett összeg felhasználásával összefüggő feladatokat a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály, valamint a Gazdasági Főigazgatóság közösen hajtja végre. A felhasználható összeget a Gazdasági Főigazgatóság közli.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésére bocsátott összeget a megadott szempontok szerint használhatja fel.
- 9. §** A mérlegelést igénylő cím adományozásával járó pótlék, soron kívüli előresorolás és legfeljebb 30%-kal növelt összegű alapilletmény – a szükséges feltételek megléte esetén – összesen évente az ügyészégi alkalmazottak legfeljebb 10%-ának adományozható, illetőleg állapítható meg.
- 10. §** (1) Az ügyészi szervezetben a 8. § (1) bekezdésében említett forrásokból központi jutalomkeret képezhető.
- (2) A központi keretből kell biztosítani különösen
- a) jogszabály vagy legfőbb ügyészi utasítás alapján járó jutalmat, továbbá az elismerések elkészíttetésének költségeit,
 - b) a kiemelkedő munkát végző ügyészégi alkalmazottaknak a legfőbb ügyész eseti döntésén alapuló egyedi és céljutalmazását,
 - c) az ügyészi szervezet feladatainak megvalósításában eredményesen közreműködő ügyészégi alkalmazottak széles körének jutalmazását.
- 11. §** (1) A tisztviselők – az ügyészégi megbízottak kivételével –, írnokok és fizikai alkalmazottak havi illetménykeretét a Gazdasági Főigazgatóság vezetője évente január 31-ig közli a kinevezési jogkört gyakorlókkal, valamint a Legfőbb Ügyészségen a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály vezetőjével.
- (2) Az illetménykeretet
- a) a betöltött álláshely esetében az ügyészégi alkalmazott illetményével megegyezően,
 - b) üres tisztviselői (ide nem értve az ügyészégi megbízotti) álláshely esetében a munkakör jellegétől, továbbá a betöltéséhez szükséges – jogszabályban vagy legfőbb ügyészi utasításban meghatározott – iskolai végzettségtől és szakképesítéstől függően a III., illetve a IV. fizetési osztály 8. fizetési fokozata szerinti alapilletmény, továbbá az ügyészi illetményalap tizenöt százalékának megfelelő összegű alapilletmény növekmény, a vezetői, beosztási, veszélyességi pótlék és életpálya-különbözet alapulvételével,
 - c) üres írnoki álláshely esetében a IV. fizetési osztály 8. fizetési fokozata szerinti alapilletmény és életpálya-különbözet szerint,
 - d) az üres fizikai alkalmazotti álláshely esetében
 - da) szakmunkás végzettséghez kötött és gépkocsiveetői munkakörnél az ügyészi illetményalapot 0,40 szorzószámmal,
 - db) más szakmunkás végzettséghez nem kötött munkakörnél pedig 0,27 szorzószámmal szorozva, de legalább a minimálbérrel azonosan kell megállapítani.

- (3) A kinevezési jogkör gyakorlója az engedélyezett havi illetménykereten belül
- az üres álláshelyek illetményét határozatlan vagy határozott időre történő alkalmazás céljára,
 - a tartósan távol lévő és teljes vagy részösszegű illetményben vagy átlagilletményben nem részesülő ügyészégi alkalmazott illetményét a helyettesítésére határozott időre kinevezett ügyészégi alkalmazott illetményének fedezésére használhatja fel.
- (4) A (3) bekezdés szerinti illetménygazdálkodás sem a tárgyévben, sem a következő években nem eredményezhet személyi juttatás előirányzat túllépést. Az üres álláshelyek illetménye csak olyan mértékben csökkenthető, hogy az álláshely betöltését ne akadályozza.
- (5) A tartósan távol lévő ügyészégi alkalmazott illetményének helyettes alkalmazásával (6. §) le nem kötött hányszor emelésére nem használható fel, és átirányítás, illetve helyettesítés díjazásának a forrását sem képezi.
- (6) Ha a kinevezési jogkört gyakorló által kinevezni kívánt személy jogszabály szerinti illetménye meghaladná a rendelkezésre álló havi illetménykeretet, akkor – a legfőbb ügyész és a legfőbb ügyész helyettesek kivételével – a kinevezési jogkör gyakorlójának a kinevezést megelőzően havi illetménykeret-módosítást kell kérnie a Gazdasági Főigazgatóság vezetőjétől.

Az átirányítás és helyettesítés

- 12. §** Az ügyészégi alkalmazott átirányítás esetén az ellátott munkakörre előírt, de legalább a kinevezése szerinti illetményre jogosult. A kinevezést meghaladó illetményt (átirányítási díj) a munkáltatói jogkör gyakorlója az átirányításra adott megbízással egyidejűleg, írásban állapítja meg.
- 13. §**
- (1) A legfőbb ügyész – a munkáltatói jogkör gyakorlójának előterjesztése alapján – az ügyészégi alkalmazott részére legfeljebb egy évre helyettesítési átalány megállapítását engedélyezheti, ha betöltetlen állás miatt vagy – szabadság kivételével – távollét miatt
 - helyettesítést vagy
 - magasabb illetményre nem jogosító átirányítást teljesít.
 - (2) A megbízást az engedélyben meghatározott tartamra a munkáltatói jogkör gyakorlója adja, és havonta, illetve a megbízás leteltével a teljesítést igazolja.
 - (3) A helyettesítési átalányt a többletmunka igazolt elvégzése után havonta az illetménnyel együtt kell folyósítani.
- 14. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója az általa irányított szervezeti egységből távol lévő és teljes vagy részösszegű illetményben vagy átlagilletményben nem részesülő ügyészégi alkalmazottak együttes száma után átirányítási díj- és helyettesítési átalánykeretet képezhet.
 - (2) Az (1) bekezdéstől eltérően az átirányítási díj- és a helyettesítési átalánykeret képzésénél nem vehető figyelembe a helyettesítésre határozott időre kinevezett, a helyettesítéssel azonos munkaidőben foglalkoztatott ügyészégi alkalmazottal ideiglenesen betöltött álláshely.
 - (3) Az átirányítási díj- és a helyettesítési átalánykeret megállapításához harminc naptári naponként – tíz forintra kerekítve – legfeljebb a távol lévő ügyészégi alkalmazott alapilletményének és vezetői pótlékának 65%-a vehető figyelembe.
 - (4) A harmincnapos időtartamot el nem érő időszakra, munkanaponként a (3) bekezdésben említett összeg 1/22 részét kell – tíz forintra kerekítve – az átirányítási díj- és a helyettesítési átalánykeret képzéséhez figyelembe venni.
 - (5) Ügyészégi fogalmazói létszám után átirányítási díj- és helyettesítési átalánykeret nem képezhető.
 - (6) Az átirányítási díj- és a helyettesítési átalánykeretet november 1-jétől a következő év október 31-éig terjedő időszakban kell képezni.
 - (7) Az átirányítási díj- és a helyettesítési átalánykeret kizárólag az átirányítás díjazására és a helyettesítési átalány megállapítására használható. A keret elszámolása folyamatosan, a megbízások alapján havonta történik.

- (8) Ha a jogszabály alapján járó átirányítási díj összege meghaladja az e célra képzett díjkeretet, a munkáltatói jogkör gyakorlója a legfőbb ügyésztől kiegészítést kérhet.
- (9) Az átirányítási díj- és helyettesítési átalánykeret képzését és felhasználását a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés keretében a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály rendszeresen ellenőrzi.

Vegyes és záró rendelkezések

- 15. §** A vezetői pótlékra való jogosultság szempontjából a kiemelt járási ügyészségnek, illetve nagyobb járási ügyészségnek minősülő ügyészségek felsorolását a főügyész az utasítás hatálybalépését követő öt munkanapon belül, illetve változás esetén három munkanapon belül megküldi a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálynak, továbbá a Gazdasági Főigazgatóságnak.
- 16. §** Felhatalmazást kap
- a) a Gazdasági Főigazgatóság vezetője az egyes személyi juttatásokkal történő gazdálkodással kapcsolatos – jogszabályban és legfőbb ügyészi utasításban nem szabályozott – nyilvántartási és elszámolási szabályoknak, továbbá
 - b) a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály, valamint a Gazdasági Főigazgatóság vezetője – saját szakterületére vonatkozóan, az Informatikai Főosztály vezetőjével egyetértésben – az ügyészi szervezet létszám-nyilvántartási rendjének a meghatározására.
- 17. §**
- (1) Ez az utasítás 2014. május 1-jén lép hatályba.
 - (2) Az utasítás hatálybalépése nem érinti a hatálybalépése előtt határozott időre adott átirányítási és helyettesítési megbízások érvényességét.
 - (3) Hatályát veszti az ügyészi szervezetben a munkaerővel és egyes személyi juttatásokkal történő gazdálkodásról szóló 3/1998. (ÜK. 11.) LÜ utasítás.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

**A Nemzeti Innovációs Hivatal elnökének 5/2014. (IV. 18.) NIH utasítása
a Nemzeti Innovációs Hivatal kockázatkezelési szabályzatáról**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § n) pont na) alpontja, 3. § b) pontja és 7. §-a, továbbá a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése és 3. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. A kockázat mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a Nemzeti Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NIH) működését.
2. Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, amely gátolja a NIH céljainak elérését.
3. A kockázat lehet:
 - a) egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van a NIH célkitűzéseire,
 - b) véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ,
 - c) eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata,
 - d) az esetleges hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat (ellenőrzési kockázat).
4. A NIH a kockázatkezelés rendszerét az éves intézményi munkatervhez igazítva működteti.
5. A kockázatkezelésért a főosztályok vezetői felelősek.
6. A kockázatkezelést a főosztályvezető a munkatervi feladat előkészítésénél kezdi meg, és a szervezeti egység működése során folyamatosan nyomon követi.

2. Kockázatazonosítás és kockázatelemzés

7. A főosztályvezetők a főosztályra vonatkozó éves intézményi munkaterv-rész összeállításakor felméri az egyes munkatervi feladatokat érintő valamennyi kockázatot.
8. A kockázatok azonosításuk és fontossági sorrendjük meghatározása után, negatív hatásuk mérséklése, csökkentése vagy megszüntetése céljából, a kockázat mértékétől függően kezelni kell.
9. A főosztályvezető a kockázat-nyilvántartási kötelezettségének az intézményi munkaterv-táblázat kitöltésével egy időben tesz eleget. A nyilvántartás rendszeres aktualizálása és az abban foglaltak nyomon követése a főosztályvezető feladata.
10. A főosztályvezető a beazonosított kockázat vonatkozásában megvizsgálja a bekövetkezés valószínűségét és a kockázat bekövetkezése esetén annak esetleges hatását, ezek alapján meghatározza a kockázati értéket (alacsony, közepes, magas).
11. A kockázatok értékelése során különösen az alábbi kockázati tényezőket és azok bekövetkezésének valószínűségét kell vizsgálni:
 - a) a jogszabályi környezet változása;
 - b) gazdasági és politikai környezet változásai;

- c) a szervezeti változás hatása;
- d) a rendelkezésre álló költségvetés;
- e) a belső kontrollrendszer kiépítettségének, működtetésének színvonala;
- f) szabályozottság és annak naprakészsége;
- g) a munkatervi feladat komplexitása, optimális informatikai támogatottsága;
- h) a korábbi ellenőrzések tapasztalatai, a megállapított hiányosságok, problémák, a korábbi ellenőrzések óta eltelt idő;
- i) a munkatervi feladathoz szükséges létszám (mennyiségi, minőségi) megléte, szükséges szakmai tapasztalat, képzettség, felkészültség.

3. Kockázatkezelés

12. A NIH-nél kockázati küszöbérték nem kerül meghatározásra.
13. A magasnak értékelt kockázat nem elfogadható kockázatnak minősül, így intézkedési javaslatot kell kidolgozni a kockázat elkerülésére. Elfogadható, így intézkedési javaslatot nem kell kidolgozni, az alacsony kockázat és a közepesnek értékelt kockázat közül az, ahol az elnök 18–19. pont szerinti döntése értelmében nincs szükség intézkedési javaslat kidolgozására.
14. A kockázatkezelési intézkedéseket várható kockázatcsökkentő hatásuk és megvalósítási költségük összevetésével kell értékelni.
15. A kockázatkezelés főbb módszerei a következők:
 - a) a kockázat megszüntetése, elkerülése,
 - b) a kockázat csökkentése,
 - c) a kockázat elviselése, elfogadása.
16. A kockázatelemzések felülvizsgálata és véleményezése a koordinációs feladatokért felelős szervezeti egység munkaköri leírásában erre kijelölt kormánytisztviselője (a továbbiakban: Kockázatkezelési koordinátor) feladata.
17. A NIH munkatervének elfogadását követő 10 munkanapon belül el kell végezni a kockázatok és kockázatértékelések felülvizsgálatát.
18. A Kockázatkezelési koordinátor minden esetben megvizsgálja a közepes értékű kockázatokat, és jelzi a koordinációs feladatokért felelős főosztály vezetője (a továbbiakban: Koordinációs vezető) felé, hogy véleménye szerint a kockázat bekövetkezésének elkerülésére szükséges-e főosztályi intézkedési javaslatot kidolgozni, valamint megvizsgálja a magas szintű kockázatokhoz kapcsolódó intézkedési javaslatokat.
19. Ha a Koordinációs vezető a Kockázatkezelési koordinátor 18. pont szerinti javaslatai és megállapításai alapján a munkatervben magasnak értékelt kockázat bekövetkezésének elkerülésére kidolgozott intézkedési javaslattal nem ért egyet, vagy amennyiben valamely közepes értékű kockázat elkerülésére intézkedési javaslat kidolgozását látja szükségesnek, az erre vonatkozó észrevételt megküldi az elnöknek. Amennyiben az elnök a Koordinációs vezető észrevételei alapján szükségesnek tartja, a főosztályvezetők felhívásával gondoskodik a pontosításról, kijavításról vagy kiegészítésről.
20. A véglegesített kockázatokat és azok értékelését, valamint a vonatkozó intézkedési javaslatot a főosztályvezető az elnöki felhívástól számított 10 napon belül e-mailben megküldi a Koordinációs feladatokért felelős szervezeti egység részére. Amennyiben a Kockázatkezelési koordinátor észleli, hogy a főosztályvezető által meghatározott kockázat értékelése, vagy a kidolgozott intézkedési javaslat nincs összhangban az elnök észrevételeivel, a Koordinációs vezető haladéktalanul tájékoztatja az elnököt, aki dönt a szükséges intézkedésekről.

21. A Koordinációért felelős szervezeti egység az elnök által előírt módosítások végrehajtása után a munkatervi feladatot, annak kockázatát, a kockázati besorolását, valamint az intézkedési javaslatokat tartalmazó összesített táblázatot készít a kockázatok nyilvántartására (a továbbiakban: Kockázatkezelési nyilvántartás). A Kockázatkezelési nyilvántartást a Koordinációs vezető terjeszti az elnök elé jóváhagyásra.
22. A jóváhagyott Kockázatkezelési nyilvántartás adott szervezeti egységre vonatkozó részét a Kockázatkezelési koordinátor küldi meg az érintett főosztály részére.

4. Nyomon követés

23. A kockázatok elkerülésére meghatározott intézkedések nyomon követése a főosztályvezetők és a Kockázatkezelési koordinátor feladata.
24. A kockázatkezelés nyomon követése érdekében a megtett intézkedéseket fel kell tüntetni az elfogadott Kockázatkezelési nyilvántartásban. A nyilvántartásban rögzített adatokat a bejegyzést követően e-mailben meg kell küldeni a koordinációs feladatokért felelős szervezeti egység vezetője részére, aki továbbítja azt a Kockázatkezelési koordinátornak a NIH összesített Kockázatkezelési nyilvántartásának aktualizálása érdekében.
25. A Koordinációs vezető tájékoztatja az elnököt amennyiben a Kockázatkezelési koordinátor észrevételei alapján azt valamely kockázat elkerülése érdekében szükségesnek tartja, különösen, ha valamely intézkedés nem teljesül.
26. A Kockázatkezelési koordinátor minden év szeptemberében felülvizsgálja a kockázatok elkerülésére megtett intézkedéseket és megállapításairól a Koordinációs vezető tájékoztatja az elnököt.

5. Záró rendelkezések

27. Ez az utasítás a közzétételét követő 30. napon lép hatályba.
28. A 2014. év tekintetében amennyiben az éves intézményi munkaterv a jelen utasítás hatálybalépésekor már elkészült, akkor a 17. pontban előírt határidőt az utasítás hatálybalépésétől kell számítani.
29. Hatályát veszti az intézkedési terv kiadásáról szóló 19/2011. számú elnöki utasítás 3. pontja, továbbá a FEUVE szabályzat kiadásáról szóló 11/2012. számú elnöki utasítás.

Spaller Endre s. k.,
elnök

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 5/2014. (IV. 18.) OBH utasítása
a szabálysértési eljárás során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszerezéséről szóló
szabályzatról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdésének b) pontjában és a bírósági ügyviteli szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet 18. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szabályzatot adom ki:

- 1. §** (1) A szabálysértési eljárás során az utasítás mellékleteiben szereplő nyomtatványokat rendszerezítem.
(2) A szabályzat nem érinti azon nyomtatványokat, amelyeket jogszabályok rendelkezése alapján kell használni.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a büntetőeljárás során használt egyes iratok nyomtatványként történő rendszerezéséről szóló 5/2003. OIT Szabályzat mellékletének VI. címe (Szabálysértési eljárás).

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

IDÉZÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város út / utca / tér házszám emelet ajtó)

20 évi hó napján órára

kitűzött tárgyalásra **eljárás alá vont személyként** megidézi.

AZ ALÁBBI AKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG, MERT FONTOS INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- **a tárgyaláson a fenti időben és helyen köteles megjelenni** (Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés),
- ha szabályszerű idézésre nem jelenik meg és távolmaradását előzetesen, alapos okkal nem menti ki, a rendőrség útján **elővezetése rendelhető el, amelynek költségét** – kilométerenként 450 (négy százötven) forintot, de legkevesebb 7000 (hétézer) forintot – **meg kell fizetnie** akkor is, ha a bíróság által a rendelkezésre álló adatok alapján meghatározott helyen nem található (Szabs. tv. 72. § (1) és (7) bekezdés, 35/2008. (XII. 31.) IRM-PM együttes rendelet 2. § (1) bekezdés),
- ha szabályszerű idézésre nem jelenik meg és ezt alapos okkal előzetesen nem menti ki, vagy önhibájából meghallgatásra alkalmatlan állapotban jelenik meg, illetve a meghallgatását megelőzően engedély nélkül távozik a meghallgatás helyéről, **a meghallgatásának elmaradásával okozott költségek megtérítésére kell kötelezni** (Szabs. tv. 88. § (1) bekezdés),
- ha a megadott időpontban az idézésnek nem tud eleget tenni, **minden tőle telhetőt meg kell tennie annak érdekében, hogy mulasztását úgy hozza a bíróság tudomására, hogy az a mulasztás okát még a határnap előtt megismerje**, és új határnapot tűzhessen ki (Szabs. tv. 87. § (7) bekezdés).

FELHÍVJA a bíróság, hogy **esetleges bizonyítási indítványát késedelem nélkül, a tárgyalás előtt tegye meg.**

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy

- **az ügy iratait megtekintheti**, azokról másolatot kérhet, illetve készíthet (Szabs. tv. 52. § (3) bekezdés),
- **érdekében törvényes képviselője vagy az általa, vagy törvényes képviselője által írásban meghatalmazott nagykorú személy járhat el** (Szabs. tv. 53. § (1) bekezdés).

- ha önhibáján kívül nem jelent meg a kitűzött határnapon, **igazolási kérelmet nyújthat be**,

az igazolási kérelmet az elmulasztott határnaptól számított 8 (nyolc) napon belül lehet előterjeszteni, ha a mulasztás később jutott tudomására vagy az akadály később szűnt meg, a fenti határidő a tudomásra jutástól, illetőleg az akadály megszűnésétől kezdődik, de az elmulasztott határnaptól számított 3 (három) hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni,

az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát és azokat a körülményeket, amelyek a mulasztás vétlenségét valószínűsítik (Szabs. tv. 85. § (1)-(4) bekezdés).

Az idézés ellen nincs helye jogorvoslatnak (Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés).

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelélül:

tisztviselő – írnok
Címzett:

* A nem kívánt rész törölendő!

Sz-1. Eljárás alá vont személy idézése tárgyalásra – elzárással is büntethető szabálysértések esetén

2. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

IDÉZÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város út / utca / tér házszám emelet ajtó)

20 évi hó napján órára

kitűzött tárgyalásra eljárás alá vont személyként megidézi.

**AZ ALÁBBIKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG, MERT FONTOS
INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!**

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- **a tárgyaláson a fenti időben és helyen köteles megjelenni** (Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés),
- **ha a tárgyaláson nem jelenik meg** és elmaradását alapos okkal előzetesen, illetve az akadály felmerültekor haladéktalanul nem menti ki, **úgy kell tekinteni, hogy a kérelmét visszavonta** (Szabs. tv. 119. § (3) bekezdés),
- ha a megadott időpontban az idézésnek nem tud eleget tenni, **minden tőle telhetőt meg kell tennie annak érdekében, hogy mulasztását úgy hozza a bíróság tudomására, hogy az a mulasztás okát még a határnap előtt megismerje**, és új határnapot tűzhessen ki (Szabs. tv. 87. § (7) bekezdés).

FELHÍVJA a bíróság, hogy **esetleges bizonyítási indítványát késedelem nélkül**, a tárgyalás előtt **tegye meg**.

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy

- **az ügy iratait megtekintheti**, azokról másolatot kérhet, illetve készíthet (Szabs. tv. 52. § (3) bekezdés),
- **érdekében törvényes képviselője vagy** az általa, vagy törvényes képviselője által írásban **meghatalmazott nagykorú személy járhat el** (Szabs. tv. 53. § (1) bekezdés).
- ha önhibáján kívül nem jelent meg a kitűzött határnapon, **igazolási kérelmet nyújthat be**,

az igazolási kérelmet az elmulasztott határnaptól számított 8 (nyolc) napon belül lehet előterjeszteni, ha a mulasztás később jutott tudomására vagy az akadály később szűnt meg, a fenti határidő a tudomásra jutástól, illetőleg az akadály megszűnésétől kezdődik, de az elmulasztott határnaptól számított 3 (három) hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni,

az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát és azokat a körülményeket, amelyek a mulasztás vétlenségét valószínűsítik (Szabs. tv. 85. § (1)-(4) bekezdés).

Az idézés ellen nincs helye jogorvoslatnak (Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés).

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelélül:

tisztviselő – írnok
Címzett:

* A nem kívánt rész törlendő!

Sz-2.

Eljárás alá vont személy idézése tárgyalásra – elzárással is büntethető szabálysértések esetén – ha a bíróság meghallgatás nélküli eljárásban hozott határozata miatt tárgyalás tartását kérte

3. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

IDÉZÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város út / utca / tér házszám emelet ajtó)

20 évi hó napján órárakitűzött tárgyalásra **eljárás alá vont személyként** megidézi.**AZ ALÁBBIKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG, MERT FONTOS
INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!**

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- **a tárgyaláson a fenti időben és helyen köteles megjelenni** (Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés),
- **ha a kifogásban kifejezetten kérte az ügy tárgyaláson történő elbírálását, azonban az idézésre a tárgyaláson személyesen nem jelenik meg és elmaradását alapos indokkal előzetesen nem menti ki, úgy kell tekinteni, hogy a kifogását visszavonta** (Szabs. tv. 110. § (5) bekezdés),
- **ha a kifogásban nem kérte tárgyalás tartását, de a bíróság által kitűzött tárgyalásra nem jelenik meg és elmaradását alapos okkal előzetesen, illetve az akadály felmerülésekor haladéktalanul nem menti ki, a bíróság a kifogást az iratok alapján bírálja el** (Szabs. tv. 110. § (6) bekezdés),
- **ha a megadott időpontban az idézésnek nem tud eleget tenni, minden tőle telhetőt meg kell tennie annak érdekében, hogy mulasztását úgy hozza a bíróság tudomására, hogy az a mulasztás okát még a határnap előtt megismerje, és új határnapot tűzhessen ki** (Szabs. tv. 87. § (7) bekezdés).

FELHÍVJA a bíróság, hogy **esetleges bizonyítási indítványát késedelem nélkül**, a tárgyalás előtt **tegye meg**.

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy

- **az ügy iratait megtekintheti**, azokról másolatot kérhet, illetve készíthet (Szabs. tv. 52. § (3) bekezdés),
- **érdekében törvényes képviselője vagy az általa, vagy törvényes képviselője által írásban meghatalmazott nagykorú személy járhat el** (Szabs. tv. 53. § (1) bekezdés).
- **ha önhibáján kívül nem jelent meg a kitűzött határnapon, igazolási kérelmet nyújthat be**,

az igazolási kérelmet az elmulasztott határnaptól számított 8 (nyolc) napon belül lehet előterjeszteni, ha a mulasztás később jutott tudomására vagy az akadály később szűnt meg, a fenti határidő a tudomásra jutástól, illetőleg az akadály megszűnésétől kezdődik, de az elmulasztott határnaptól számított 3 (három) hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni,

az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát és azokat a körülményeket, amelyek a mulasztás vétlenségét valószínűsítik (Szabs. tv. 85. § (1)-(4) bekezdés).

Az idézés ellen nincs helye jogorvoslatnak (Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés).

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok
Címzett:

* A nem kívánt rész törlendő!

Sz-3. Eljárás alá vont személy idézése tárgyalásra – kifogás elbírálása esetén

4. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

ÉRTESÍTÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város út / utca / tér házszám emelet ajtó)

20 évi hó napján órára

tárgyalást tűzött ki, melyről eljárás alá vont személyként értesíti.

AZ ALÁBBI AKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG, MERT FONTOS INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy a tárgyaláson megjelenhet, megjelenése azonban nem kötelező.

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- ha nem jelenik meg, a tárgyalás távollétében megtartható (Szabs. tv. 110. § (4) bekezdés, 120. § (2) bekezdés),
- a szabálysértési tárgyaláson képviselővel is képviseltetheti magát (Szabs. tv. 110. § (7) bekezdés), érdekében törvényes képviselője vagy az általa vagy törvényes képviselője által írásban meghatalmazott nagykorú személy járhat el (Szabs. tv. 53. § (1) bekezdés),
- az ügy iratait megtekintheti, azokról másolatokat kérhet, illetve készíthet (Szabs. tv. 52. § (3) bekezdés).

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok

Címzett:

* A nem kívánt rész törlendő!

Sz-4.

 Eljárás alá vont személy értesítése tárgyalásról

5. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

IDÉZÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város út / utca / tér házszám emelet ajtó)

20 évi hó napján órárakitűzött tárgyalásra **tanúként** megidézi.

**AZ ALÁBBI AKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG, MERT FONTOS
INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!**

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- **a tárgyaláson a fenti időben és helyen köteles megjelenni** (Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés),
- ha szabályszerű idézésre nem jelenik meg és távolmaradását előzetesen, alapos okkal nem menti ki, a rendőrség útján **elővezetése rendelhető el, amelynek költségét** - kilométerenként 450 (négy százötven) forintot, de legkevesebb 7000 (hétézer) forintot - **meg kell fizetnie** akkor is, ha a bíróság által a rendelkezésre álló adatok alapján meghatározott helyen nem található (Szabs. tv. 72. § (1) és (7) bekezdés, 35/2008. (XII. 31.) IRM-PM együttes rendelet 2. § (1) bekezdés),
- 5000 (ötezer) forinttól 150000 (százötvenezer) forintig terjedő **rendbírsággal sújtható**, ha szabályszerű idézés ellenére nem jelenik meg és ezt előzetesen, vagy mihelyt az akadály tudomására jut, haladéktalanul, vagy ha ez már nem lehetséges, az akadály megszűnése után nyomban, alapos okkal nem igazolja, illetve az eljárási cselekményről engedély nélkül eltávozik. A rendbírság legmagasabb összege ismételt esetben 200000 (kétszáz ezer) forint. (Szabs. tv. 77. § (1) bekezdés g) pont, (2) bekezdés),
- ha szabályszerű idézésre nem jelenik meg és ezt alapos okkal előzetesen nem menti ki, vagy önhibájából meghallgatásra alkalmatlan állapotban jelenik meg, illetve a meghallgatását megelőzően engedély nélkül távozik a meghallgatás helyéről, **a meghallgatásának elmaradásával okozott költségek megtérítésére kell kötelezni** (Szabs. tv. 88. § (1) bekezdés),
- ha a megadott időpontban az idézésnek nem tud eleget tenni, **minden tőle telhetőt meg kell tennie annak érdekében, hogy mulasztását úgy hozza a bíróság tudomására, hogy az a mulasztás okát még a határnap előtt megismerje**, és új határnapot tűzhessen ki (Szabs. tv. 87. § (7) bekezdés).

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy

- ha önhibáján kívül nem jelent meg a kitűzött határnapon, **igazolási kérelmet nyújthat be**,

az igazolási kérelmet az elmulasztott határnaptól számított 8 (nyolc) napon belül lehet előterjeszteni, ha a mulasztás később jutott tudomására vagy az akadály később szűnt meg, a fenti határidő a tudomásra jutástól, illetőleg az akadály megszűnésétől kezdődik, de az elmulasztott határnaptól számított 3 (három) hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni,

az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát és azokat a körülményeket, amelyek a mulasztás vétlenségét valószínűsítik (Szabs. tv. 85. § (1)-(4) bekezdés),

- **mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól** a bíróság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra (Mt. 55. § (1) bekezdés i) pont),
- **igazolásra tarthat igényt**, valamint a jogszabályoknak megfelelő mértékben **kérheti útiköltségének megtérítését**.

Az idézés ellen nincs helye jogorvoslatnak (Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés).

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelélül:

tisztviselő – írnok

Címzett:

* A nem kívánt rész törölendő!

Sz-5. Tanú idézése tárgyalásra szabálysértési ügyben

6. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

IDÉZÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város út / utca tér házszám emelet ajtó)

20 évi hó napján órára

kitűzött tárgyalásra **szakértőként** megidézi.

AZ ALÁBBI AKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG, MERT FONTOS INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- **a tárgyaláson a fenti időben és helyen köteles megjelenni** (Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés),
- 5000 (ötezer) forinttól 150000 (százötvenezer) forintig terjedő **rendbírsággal sújtható**, ha szabályszerű idézés ellenére nem jelenik meg és ezt előzetesen, vagy mielőtt az akadály tudomására jut, haladéktalanul, vagy ha ez már nem lehetséges, az akadály megszűnése után nyomban, alapos okkal nem igazolja, illetve az eljárási cselekményről engedély nélkül eltávozik. A rendbírság legmagasabb összege ismételt esetben 200000 (kétszázezer) forint. (Szabs. tv. 77. § (1) bekezdés g) pont), (2) bekezdés),
- ha szabályszerű idézésre nem jelenik meg és ezt alapos okkal előzetesen nem menti ki, vagy önhibájából meghallgatásra alkalmatlan állapotban jelenik meg, illetve a meghallgatását megelőzően engedély nélkül távozik a meghallgatás helyéről, **a meghallgatásának elmaradásával okozott költségek megtérítésére kell kötelezni** (Szabs. tv. 88. § (1) bekezdés),
- ha a megadott időpontban az idézésnek nem tud eleget tenni, **minden tőle telhetőt meg kell tennie annak érdekében, hogy mulasztását úgy hozza a bíróság tudomására, hogy az a mulasztás okát még a határnap előtt megismerje**, és új határnapot tűzhessen ki (Szabs. tv. 87. § (7) bekezdés).

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy

- ha önhibáján kívül nem jelent meg a kitűzött határnapon, **igazolási kérelmet nyújthat be**,

az igazolási kérelmet az elmulasztott határnaptól számított 8 (nyolc) napon belül lehet előterjeszteni, ha a mulasztás később jutott tudomására vagy az akadály később szűnt meg, a fenti határidő a tudomásra jutástól, illetőleg az akadály megszűnésétől kezdődik, de az elmulasztott határnaptól számított 3 (három) hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni,

az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát és azokat a körülményeket, amelyek a mulasztás vétlenségét valószínűsítik (Szabs. tv. 85. § (1)-(4) bekezdés).

Az idézés ellen nincs helye jogorvoslatnak (Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés).

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelével:

tisztviselő – írnok

Címzett:

* A nem kívánt rész törlendő!

Sz-6. Szakértő idézése tárgyalásra szabálysértési ügyben

7. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

IDÉZÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város út / utca / tér házsám emelet ajtó)

20 évi hó napján órára

kitűzött tárgyalásra az eljárás alá vont személy képviselőjeként megidézi.

AZ ALÁBBI AKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG, MERT FONTOS INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- **a tárgyaláson a fenti időben és helyen köteles megjelenni** (Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés),
- **ha a kifogásban kifejezetten kérte az ügy tárgyaláson történő elbírálását, azonban az idézésre a tárgyaláson személyesen nem jelenik meg és elmaradását alapos indokkal előzetesen nem menti ki, úgy kell tekinteni, hogy a kifogását visszavonta** (Szabs. tv. 110. § (5) bekezdés),
- **ha a megadott időpontban az idézésnek nem tud eleget tenni, minden tőle telhetőt meg kell tennie annak érdekében, hogy mulasztását úgy hozza a bíróság tudomására, hogy az a mulasztás okát még a határnap előtt megismerje, és új határnapot tűzhessen ki** (Szabs. tv. 87. § (7) bekezdés).

FELHÍVJA a bíróság, hogy **esetleges bizonyítási indítványát késedelem nélkül, a tárgyalás előtt tegye meg.**

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy

- **az ügy iratait megtekintheti**, azokról másolatot kérhet, illetve készíthet (Szabs. tv. 52. § (3) bekezdés),
- ha önhibáján kívül nem jelent meg a kitűzött határnapon, **igazolási kérelmet nyújthat be**,

az igazolási kérelmet az elmulasztott határnaptól számított 8 (nyolc) napon belül lehet előterjeszteni, ha a mulasztás később jutott tudomására vagy az akadály később szűnt meg, a fenti határidő a tudomásra jutástól, illetőleg az akadály megszűnésétől kezdődik, de az elmulasztott határnaptól számított 3 (három) hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni,

az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát és azokat a körülményeket, amelyek a mulasztás véltenséjét valószínűsítik (Szabs. tv. 85. § (1)-(4) bekezdés).

Az idézés ellen nincs helye jogorvoslatnak (Szabs. tv. 87. § (1) bekezdés).

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelélül:

tisztviselő – írnok

Címzett:

* A nem kívánt rész törlendő!

Sz-7.

Eljárás alá vont személy képviselőjének idézése tárgyalásra – kifogás elbírálása esetén – ha kifogásában tárgyalás tartását kérte

8. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

ÉRTESÍTÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város út / utca / tér házszám emelet ajtó)

20 **évi** **hó** **napján** **órára**

tárgyalást tűzött ki, melyről az **eljárás alá vont személy képviselőjeként** értesíti.

AZ ALÁBBI AKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG, MERT FONTOS INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy a **tárgyaláson megjelenhet**, megjelenése azonban nem kötelező.

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- ha nem jelenik meg, a **tárgyalás távollétében megtartható** (Szabs. tv. 110. § (4) bekezdés),
- kérdezési és indítványtételi jog illeti meg (Szabs. tv. 53. § (2) bekezdés),
- **az ügy iratait megtekintheti**, azokról másolatokat kérhet, illetve készíthet (Szabs. tv. 52. § (3) bekezdés).

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok

Címzett:

* A nem kívánt rész törölendő!

Sz-8. Eljárás alá vont személy képviselőjének értesítése tárgyalásról

9. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

ÉRTESÍTÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város út / utca / tér házszám emelet ajtó)

20 évi hó napján órára
tárgyalást tűzött ki.

Erről a bíróság a címzettet, mint a fiatalkorú eljárás alá vont személy törvényes képviselőjét azzal a felhívással értesíti, hogy **a fiatalkorú megjelenéséről gondoskodják** (Szabs. tv. 134. § (3) bekezdés).

**AZ ALÁBBI AKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG, MERT FONTOS
INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!**

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy **a tárgyaláson megjelenhet**, megjelenése azonban nem kötelező.

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- ha a fiatalkorú nem jelenik meg és ön nem igazolja, hogy távolmaradásában vétlen, 5000 (ötezer) forinttól 150000 (százötvenezer) forintig terjedő **rendbírsággal sújtható** (Szabs. tv. 77. § (1) bekezdés h) pont)
- ha nem jelenik meg, **a tárgyalás távollétében megtartható** (Szabs. tv. 110. § (4) bekezdés),
- kérdezési és indítványtételi jog illeti meg (Szabs. tv. 53. § (2) bekezdés),
- **az ügy iratait megtekintheti**, azokról másolatokat kérhet, illetve készíthet (Szabs. tv. 52. § (3) bekezdés).

FELHÍVJA a bíróság, hogy **amennyiben megjelenésének akadálya van, azt jelezze a bíróság felé**, hogy a gyámhatóság képviselőjét a bíróság értesíthesse a fiatalkorú meghallgatásának időpontjáról (Szabs. tv. 134. § (3) bekezdés).

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok

Címzett:

* A nem kívánt rész törölendő!

Sz-9.

Eljárás alá vont személy törvényes képviselőjének értesítése tárgyalásról – ha az eljárás alá vont személy idézve lett

10. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

ÉRTESÍTÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város út / utca / tér házszám emelet ajtó)

20 évi hó napján órára

tárgyalást tűzött ki.

Erről a bíróság a címzettet, mint a fiataikorú eljárás alá vont személy törvényes képviselőjét értesíti.

AZ ALÁBBIKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG, MERT FONTOS INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy

- **a fiataikorú eljárás alá vont személy a tárgyalásról szintén értesítve lett,**
- **a tárgyaláson megjelenhet,** megjelenése azonban nem kötelező.

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- ha nem jelenik meg, **a tárgyalás távollétében megtartható** (Szabs. tv. 110. § (4) bekezdés),
- kérdésési és indítványtételi jog illeti meg (Szabs. tv. 53. § (2) bekezdés),
- **az ügy iratait megtekintheti,** azokról másolatokat kérhet, illetve készíthet (Szabs. tv. 52. § (3) bekezdés).

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok

Címzett:

* A nem kívánt rész törölendő!

Sz-10.

Eljárás alá vont személy képviselőjének értesítése tárgyalásról – ha az eljárás alá vont személy értesítve lett

11. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

ÉRTESÍTÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város út / utca / tér házszám emelet ajtó)

20 évi hó napján órára

tárgyalást tűzött ki, melyről sértettként értesíti.

**AZ ALÁBBI AKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG, MERT FONTOS
INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!**

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy a tárgyaláson megjelenhet, azonban megjelenése nem kötelező.

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- ha nem jelenik meg, a tárgyalás távollétében megtartható (Szabs. tv. 110. § (4) bekezdés, 120. § (2) bekezdés),
- jogait képviselője útján is gyakorolhatja, érdekében törvényes képviselője vagy az általa vagy törvényes képviselője által írásban meghatalmazott nagykorú személy járhat el (Szabs. tv. 55. § (1) bekezdés),
- az eljárás bármely szakaszában észrevételt, indítványt tehet, kérdést tehet fel, jogairól és kötelességeiről felvilágosítást kérhet, az ügy önt érintő iratait megtekintheti, azokról másolatot kérhet, illetve készíthet (Szabs. tv. 54. § (2) bekezdés).

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok

Címzett:

* A nem kívánt rész törlendő!

Sz-11. Sértett értesítése tárgyalásról

12. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

ÉRTESÍTÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város út / utca / tér házszám emelet ajtó)

20 évi hó napján órára

tárgyalást tűzött ki, melyről a sértett képviselőjeként értesíti.

AZ ALÁBBI AKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG, MERT FONTOS INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy a tárgyaláson megjelenhet, megjelenése azonban nem kötelező.

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- ha nem jelenik meg, a tárgyalás távollétében megtartható (Szabs. tv. 110. § (4) bekezdés, 120. § (2) bekezdés),
- az eljárás bármely szakaszában észrevételt, indítványt tehet, kérdést tehet fel, jogairól és kötelességeiről felvilágosítást kérhet (Szabs. tv. 54. § (2) bekezdés),
- az ügy sértettet érintő iratait megtekintheti, azokról másolatot kérhet, illetve készíthet (Szabs. tv. 52. § (3) bekezdés).

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok

Címzett:

* A nem kívánt rész törlendő!

Sz-12. Sértett képviselőjének értesítése tárgyalásról

13. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

ÉRTESÍTÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város út / utca / tér házszám emelet ajtó)

20 évi hó napján órára

tárgyalást tűzött ki, melyről a kiskorú tanú törvényes képviselőjeként értesíti (Szabs. tv. 62. § (6) bekezdés).

AZ ALÁBBI AKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG, MERT FONTOS INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy

- a tárgyalásra kiskorú tanú idézésre került,
- a tárgyaláson megjelenhet, megjelenése azonban nem kötelező.

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- ha nem jelenik meg, a tárgyalás távollétében megtartható (Szabs. tv. 110. § (4) bekezdés, 120. § (2) bekezdés),
- az eljárás bármely szakaszában észrevételt, indítványt tehet, kérdést tehet fel, jogairól és kötelességeiről felvilágosítást kérhet (Szabs. tv. 54. § (2) bekezdés),

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok

Címzett:

* A nem kívánt rész törölendő!

Sz-13. Kiskorú tanú törvényes képviselőjének értesítése tárgyalásról – ha a kiskorú tanú idézve lett

14. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

Hivatkozási szám:**ÉRTESÍTÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN**

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségébe (város út / utca / tér házszám emelet ajtó)

20 évi hó napján órára

tárgyalást tűzött ki melyről az ügyben eljáró szabálysértési hatóságot értesíti azzal, hogy – miután képviselője részvételi szándékát bejelentette – **távollétében a tárgyalás nem tartható meg.**

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok

* A nem kívánt rész törölendő!

Sz-14.

Szabálysértési hatóság értesítése tárgyalásról kifogás elbírálása esetén – képviselője részvételi szándékát bejelentette

15. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számról kell hivatkozni!

ÉRTESÍTÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYBEN

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben a bíróság hivatalos helyiségében (város út / utca / tér házszám emelet ajtó) / város út / utca / tér házszám emelet ajtó cím alatt *

20 évi hó napján órakorszemlét tart, melyről az **eljárás alá vont személyként / sértettként * értesíti.**

FIGYELMEZTETI a bíróság a szemletárgy birtokosát, hogy

- **köteles lehetővé tenni a tárgyat, illetve a helyszín megtekintését, megfigyelését** (Szabs. tv. 70. § (2) bekezdés),
- amennyiben ezt nem teszi lehetővé, 5000 (ötezer) forinttól 150000 (százötvenezer) forintig terjedő **rendbírsággal sújtható**. A rendbírság legmagasabb összege ismételt esetben 200000 (kétszázezer) forint. (Szabs. tv. 77. § (1) bekezdés a) pont és (2) bekezdés).

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- ha nem jelenik meg, **a szemle a távollétében megtartható,**
- a szemlén **képviselővel is képviseltetheti magát,**
- **az ügy iratait** (sértettként az őt érintő iratokat) **megtekintheti,** azokról másolatot kérhet, illetve készíthet.

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hiteléül:

tisztviselő – írnok

Címzett

* A nem kívánt rész törlendő!

Sz-15. Eljárás alá vont személy, sértett értesítése szemléről

16. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számról kell hivatkozni!

ELŐVEZETŐ PARANCS

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben elrendeli, hogy eljárás alá vont személyt / tanút * (születési név: , születési hely és idő: , év hó nap, anyja neve: , lakik:)

20 évi hó napján órára
a Járásbíróság / Bíróság * * város út / utca / tér házszám
emelet ajtó alatti helyiségébe
vezessék elő (Szabs. tv. 72. §). *
indítsák útba. (Szabs. tv. 72. § (1) bekezdés). *

Ha az elővezetés bármely okból nem hajtható végre, erről a körülményről, valamint a végrehajtást akadályozó okról soron kívül kell tájékoztatni az elővezetést elrendelő bíróságot a telefonszámon, fax számon vagy e-mail címen (30/2011. (IX. 22.) BM rendelet 34. § (2) bekezdés).

Ha az elővezetendő a bíróság által meghatározott helyen nem található fel, egyúttal jelentse be a megtett kilométerek számát is (35/2008. (XII. 31.) IRM-PM együttes rendelet 3. § (3) bekezdés).

Az elővezető parancs egyik példányát az elővezetendőnek kézbesítsék.

A bíróság a rendőri intézkedést azért rendelte el, mert az elővezetendő a 20 évi hó napjára kitűzött tárgyaláson szabályszerű idézés ellenére nem jelent meg és a távolmaradását nem mentette ki / önhibájából meghallgatásra alkalmatlan állapotban jelent meg / a meghallgatás előtt engedély nélkül eltávozott *.

A költségtérítés mértéke 450 (négy százötven) forint kilométerenként, de legkevesebb 7000 (hétézer) forint. Az erről kiállított igazolást útbaindítás esetén haladéktalanul, elővezetés esetén az annak foganatosításától számított 30 napon belül a bíróságnak küldje meg.

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok

RENDŐRKAPITÁNYSÁGNAK

* A nem kívánt rész törölendő!

Sz-16. Elővezető parancs

17. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

KÉZBESÍTÉSI ÍV

idézés, értesítés, bírósági határozat

(végzés, perújítási határozat)

Kézbesítésére

Kérem a büntetés-végrehajtási intézet fogvatartásában lévő (születési helye: , ideje: év hó nap, anyja neve:) részére a mellékelt számú idézés / értesítés / határozat kézbesítését.

, 20 év hó napján

P. H.

s. k.

bíró / bírósági titkár

A CÍMZETT NYILATKOZATA

** Elismerem, hogy a részemre érkezett fenti számú határozatot / idézést / értesítést * átvettem, előállításomat kérem / nem kérem *.

Tudomásul veszem, hogy a jogorvoslati kérelem bejelentésére 8 (nyolc) nap határidőt biztosít a jogszabály.

A határozat elolvasása után úgy nyilatkozom, hogy

- a határozat ellen jogorvoslattal élek: tárgyalás tartását kérem / fellebbezést jelentek be,
- a határozat ellen nem jelentek be jogorvoslati kérelmet,
- a határozat elleni esetleges jogorvoslati kérelmem ügyében még nem tudok nyilatkozni, igénybe veszem a törvényben biztosított 8 (nyolc) napos határidőt.

, 20 év hó napján

eljárás alá vont személy / tanú *

Kézbesítette:

P. H.

* a nem kívánt rész törlendő!

** jelzésű részt a fogvatartott címzett tölti ki,

Sz-17. Kézbesítési ív büntetés-végrehajtási intézetben szabálysértési ügyben

18. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Ügyszám:

(A fellebbezési bíróság érkeztető bélyegzője)

Cím:

A felterjesztő bíróság megnevezése:

A felterjesztett ügy tárgya:

A fellebbezéssel megtámadott határozat(ok) sorszáma: (bíróság elé állítás során a szabálysértési őrizet meghosszabbításáról rendelkező végzéssel szemben is fellebbeztek).

A megtámadott határozat tértivevényeinek száma:

A fellebbezéssel élő fél megnevezése:

A fellebbezési beadvány vagy jegyzőkönyv sorszáma:

A fellebbezést írásban indokolták-e?
Ha igen, milyen sorszám alatt?

A felterjesztett bűnjelek darabszáma: köztük:

A fellebbezési bíróság határozatának kiadmányából példány szükséges.

Az elsőfokú bíróság határozatának kiadmányát csatolom.

Észrevételek:

, 20

irodavezető

19. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

V É G Z É S

A bíróság a szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben tanút
/ szakértőt * (születési név: , születési hely és idő: , év hó
nap, anyja neve: , lakik:) () forint **rendbírsággal sújtja.**

A rendbírságot a határozat jogerőre emelkedésétől számított 30 (harminc) napon belül kell megfizetni.

Jelen végzéssel szemben a kézbesítéstől számított 8 (nyolc) napon belül benyújtott halasztó hatályú fellebbezésnek van helye.

I N D O K O L Á S

A bíróság megállapította, hogy tanú / szakértő * a 20 évi hó napján
óraóra kitűzött tárgyaláson szabályszerű idézés ellenére nem jelent és ezt előzetesen,
haladéktalanul, alapos okkal nem igazolta / a tárgyalásról engedély nélkül eltávozott * (Szabs.
tv. 77.§ (1) bekezdés g) pontja).

Ha a rendbírságot a jelen végzés jogerőre emelkedését követő 30 napon belül az arra kötelezett nem fizeti meg, azt adók módjára kell behajtani (Szabs. tv. 141.§ (16) bekezdés).

A jogorvoslati jogot a Szabs. tv. 77.§ (4) bekezdése biztosítja.

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelével:

tisztviselő – írnok

* A nem kívánt rész törölendő!

Sz-19. Rendbírság kiszabása az idézéssel szembeni mulasztás vagy késlekedés miatt tanúval, szakértővel szemben

20. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

címzett részére

Kérem, hogy a csatolt idézést a benne megnevezett eljárás alá vont személy / tanú * részére kézbesítse, a tértivevényt küldje vissza és intézkedjék, hogy az eljárás alá vont személy / tanú * a kitűzött időben és helyen meghallgatása végett pontosan jelenjék meg.

Ha az idézésben megnevezett eljárás alá vont személyt / tanút * áthelyezték, kérem, hogy ezt a megkeresést a fent megjelölt eljárás érdekében az illetékes hatósághoz küldje meg és erről a bíróságot értesítse.

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok

* A nem kívánt rész törölendő!

Sz-20.

Megkeresés katona, mint eljárás alá vont személynek, vagy tanúnak előljárója útján megidézésében, szabálysértési ügyben

21. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

A szabálysértés miatt ellen indított szabálysértési ügyben megkeresem, hogy eljárás alá vont személyt / tanút *, aki -n év hó napján született, anyja neve: , nyilvántartási száma: a

20 év hó napján órára

kitűzött tárgyalásra a bíróság elé (város utca házszám emelet ajtó) állítsa elő / saját kérésére állítsa elő. *

A csatolt idézést / értesítést * az eljárás alá vont személy / tanú * részére kézbesítse.

, 20 év hó napján

PARANCSNOKÁNAK

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok

* A nem kívánt rész törölendő!

22. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

Önkormányzat Jegyzője részére

A szabálysértés miatt ellen folyamatban lévő szabálysértési ügyben a Járásbíróság / Bíróság * számú hirdetményét megküldöm és kérem azt az Önkormányzat hirdetőtáblájára 15 (tizenöt) napra kifüggeszteni, a tizenöt nap eltelte után levenni és a kifüggesztés, valamint a levétel napjának rájegyzése, e feljegyzés aláírással hitelesítése, valamint bélyegzőlenyomattal történő ellátása után a bíróságnak visszaküldeni szíveskedjék.

, 20 . év hó napján.

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelével:

tisztviselő – írnok

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

H I R D E T M É N Y

A bíróság a szabálysértés miatt ellen folyamatban lévő szabálysértési ügyben a Szabs. tv. 89. § (5) bekezdése alapján értesíti eljárás alá vont személyt (születési név: , születési hely és idő: , év hó nap, anyja neve: , utolsó ismert lakóhelye: , állampolgár), hogy a Járásbíróság / Bíróság * számú **határozatát** a Járásbíróság / Bíróság * Szabálysértési Irodájában (szám, naponta óráig, óráig) **átveheti**.

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő / írnok

* A nem kívánt rész törlendő!

Sz-22. Megkeresés bírósági irat hirdetményi kézbesítése iránt és hirdetmény

23. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

ÉRTESÍTÉS SZABÁLYSÉRTÉSI HELYSZÍNI BÍRSÁG/PÉNZBÍRSÁG ÁTVÁLTOZTATÁSA ÜGYÉBEN

A bíróság a szabálysértése miatt a (hatóság) számú határozatával
kiszabott forint **pénzbírság** / év . hó napján a számú
nyomtatvánnyal kiszabott, összegű **helyszíni bírság** * átváltoztatása iránt a bíróság
hivatalos helyiségébe (város út / utca / tér házszám emelet
ajtó)

20 évi **hó** napján **óra**ra

tárgyalást tűzött ki, melyről a címzettet, mint elkövetőt / az elkövető képviselőjét * **értesíti.**

AZ ALÁBBI AKAT FIGYELMESEN OLVASSA VÉGIG, MERT FONTOS INFORMÁCIÓKAT TARTALMAZNAK!

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy **a tárgyaláson megjelenhet**, megjelenése azonban nem kötelező.

FELHÍVJA a bíróság, hogy

- a fenti ügyszámra hivatkozással **a tárgyalás határnapjáig – írásban – jelentse be, ha időközben** az elkövető vagy helyette más **a pénzbírságot / helyszíni bírságot * megfizette** és mellékelje a megfizetést igazoló okiratot, ebben az esetben a bíróság a szabálysértési elzárásra történő átváltoztatást mellőzi.

FIGYELMEZTETI a bíróság, hogy

- ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg, **a tárgyalást a távollétében is meg kell tartani** (Szabs. tv. 141. § (13) bekezdés a) pont),
- a tárgyalás elmulasztása esetén **igazolási kérelmet** az elmulasztott tárgyalási naptól számított **8 (nyolc) napon belül lehet előterjeszteni**, e határidő elmulasztása jogvesztő (Szabs. tv. 141. § (13) bekezdés b) pont),
- az ügy iratait megtekintheti**, azokról másolatot kérhet, illetve készíthet (Szabs. tv. 52. § (3) bekezdés),
- az elkövető érdekében törvényes képviselője vagy** az általa, vagy törvényes képviselője által írásban **meghatalmazott nagykorú személy járhat el** (Szabs. tv. 53. § (1) bekezdés).

TÁJÉKOZTATJA a bíróság, hogy **nincs helye elzárásra történő átváltoztatásnak, ha az elkövető**

- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvényben meghatározott fogyatékos személy, illetve kórházi fekvőbeteg-ellátásban részesül
- a várandósság negyedik hónapját elérő nő,
- tizennegyedik életévét be nem töltött gyermekét egyedül nevelő szülő,

- d) fogyatékos, vagy folyamatos ápolást, felügyeletet, gondozást igénylő hozzátartozójáról egyedül gondoskodik (Szabs. tv. 10. §).

Ezeket a körülményeket megfelelően (pl. orvosi irattal, születési anyakönyvi kivonattal, szakvéleménnyel, hatósági határozattal) valószínűsíteni kell.

Fogyatékos személynek minősül az, aki tartósan vagy véglegesen olyan érzékszervi, kommunikációs, fizikai, értelmi, pszichoszociális károsodással – illetve ezek bármilyen halmozódásával – él, amely a környezeti, társadalmi és egyéb jelentős akadályokkal kölcsönhatásban a hatékony és másokkal egyenlő társadalmi részvételt korlátozza vagy gátolja.

, 20 év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelélül:

tisztviselő - írnok

Címzett:

* A nem kívánt rész törlendő!

Sz-23. Értesítés átváltoztatási tárgyalásról

24. melléklet az 5/2014. (IV. 18.) OBH utasításhoz

Járásbíróság / Bíróság *

/20 / . szám

A beadványokban erre a számra kell hivatkozni!

A Járásbíróság / Bíróság * 20 év hó napján – tárgyaláson kívül – meghozta az alábbi

VÉGZÉST:

A mint szabálysértési hatóság a 20 év hó napján kelt számú határozatával / sorszámú helyszíni bírság nyomtatvánnyal * jogerősen kiszabott forint pénzbírság / helyszíni bírság * meg nem fizetése miatt **elzárásra történő átváltoztatásra tett indítványt** a bíróságon.

Tájékoztatja a bíróság az elkövetőt, hogy a pénzbírságot / helyszíni bírságot * meg nem fizetése esetén a bíróság szabálysértési **elzárásra változtatja át** a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (továbbiakban: Szabs. tv.) 12. § (1) bekezdése szerint.

Az átváltoztatás során 5000 (ötezer) forintonként egy napi szabálysértési elzárást kell számítani. A meg nem fizetett pénzbírságnak ötezerrel nem osztható részét nem kell figyelembe venni.

Felhívja a bíróság arra, hogy a fenti ügyszámra hivatkozással **8 (nyolc) napon belül** írásban **jelentse be ha időközben a pénzbírságot / helyszíni bírságot * megfizette és mellékelje a megfizetést igazoló okiratot**. Ebben az esetben a bíróság a szabálysértési elzárásra történő átváltoztatást mellőzi és a bírósági eljárás befejeződik.

A bíróság az átváltoztatásról – kérelem hiányában – **tárgyalás tartása nélkül határoz**.

A bíróság felhívja, hogy a fenti ügyszámra hivatkozással 8 (nyolc) napon belül írásban jelentse be, ha az alább ismertetett átváltoztatást **kizáró okok** valamelyike fennáll, bejelentéséhez az azt igazoló, valószínűsítő okiratot mellékelje.

Nem lép a meg nem fizetett pénzbírság helyébe szabálysértési elzárás, ha az elkövető

- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvényben meghatározott fogyatékos személy, illetve kórházi fekvőbeteg-ellátásban részesül
- a várandósság negyedik hónapját elérő nő,
- tizennegyedik életévét be nem töltött gyermekét egyedül nevelő szülő,
- fogyatékos, vagy folyamatos ápolást, felügyeletet, gondozást igénylő hozzátartozójáról egyedül gondoskodik (Szabs. tv. 10. §).

Ezeket a körülményeket megfelelően (pl. orvosi irattal, születési anyakönyvi kivonattal, szakvéleménnyel, hatósági határozattal) valószínűsíteni kell.

Fogyatékos személynek minősül az, aki tartósan vagy véglegesen olyan érzékszervi, kommunikációs, fizikai, értelmi, pszichoszociális károsodással – illetve ezek bármilyen halmozódásával – él, amely a környezeti, társadalmi és egyéb jelentős akadályokkal kölcsönhatásban a hatékony és másokkal egyenlő társadalmi részvételt korlátozza vagy gátolja.

Felhívja a bíróság arra, hogy a fenti ügyszámra hivatkozással 8 (nyolc) napon belül írásban jelentse be amennyiben tárgyalás tartását kéri. Figyelmezteti, hogy a tárgyalás tartás iránti kérelem benyújtására nyitva álló nyolc napos határidő jogvesztő, elmulasztása esetén igazolási kérelem és a kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelem előterjesztésének nincs helye.

A végzés ellen a Szabs.tv. 141. § (11) bekezdése alapján nincs helye fellebbezésnek.

, 20 . év hó napján

s. k.
bíró / bírósági titkár

A kiadmány hitelül:

tisztviselő – írnok

Címzett:

* A nem kívánt rész törlendő!

Sz-24. Tájékoztató végzés elzárásra átváltoztatás esetén

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2014. március hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Molnár Veronikát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

Vachter Csillát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

Vezénylés

A belügyminiszter

Bende Orsolya Zsófia tűzoltó századost a Belügyminisztérium állományába,

dr. Malét-Szabó Erika rendőr őrnagyot a Belügyminisztérium állományába,

dr. Reider-Gera Ildikó Zsuzsanna bv. őrnagyot a Belügyminisztérium állományába

vezényelte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

Gabnai Beatrix Mária kormánytisztviselőnek;

felmentéssel – a kormánytisztviselő kérelmére –

Tóthné Rátóti Piroska kormánytisztviselőnek;

elhalálozás miatt

dr. Orosz Bálint kormánytisztviselőnek.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2014. március hónapban

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítések száma: 12 fő

1	<i>Fekete Alexandra</i>
2	<i>Druskóczy Tünde</i>
3	<i>Szarvák Mónika</i>
4	<i>Knap Attila</i>
5	<i>dr. Szabóné Csalló Andrea Eszter</i>

6	Bendik István
7	dr. Fekete László
8	Szamosi Krisztina
9	Bánki Andrea Irén
10	dr. Kovács Eszter
11	Káli-Horváth Kálmán
12	Lakatosné Tóth Viola

Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetések száma: 8 fő

1	dr. Baktai Mónika
2	Peles Beáta
3	dr. Bicsák Krisztina
4	Nagy Imre
5	Rédecsi Anna
6	dr. Molnár-Gallatz Zsolt
7	Káli-Horváth Kálmán
8	Szlapák-Matusz Krisztina

Vezetői munkakörbe történő kinevezés: 3 fő

1	dr. Horváth Melinda	főosztályvezető-helyettes
2	dr. Fekete László	főosztályvezető-helyettes
3	dr. Takács Piroska	főosztályvezető

Vezetői munkakör visszavonása: 1 fő

1	dr. Ulicska László	főosztályvezető-helyettes
---	--------------------	---------------------------

Címadományozás: 1 fő

	dr. Ulicska László	közigazgatási főtanácsadó
--	--------------------	---------------------------

IV. Egyéb közlemények

Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter pályázati felhívása a 2014. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére

Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendeletben elhatározottak és a kapott felhatalmazás szerint közös pályázatot hirdet önkormányzatok számára a 2014. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére.

Háttér

Az ENSZ 1991-ben elfogadott, idős emberekkel kapcsolatos alapelveinek középpontjában áll, hogy a tagországoknak az idősök vonatkozásában olyan időspolitika kialakítását kell ösztönözniük, amely az egész élet során biztosítja az idősök számára a függetlenséget, a társadalmi részvételt, a gondoskodást, az önmegvalósítást és a méltóságot. Fontos szempont az idősödés vonatkozásában is az emberi élet kiteljesedésének figyelembevétele, a társadalmi nyilvánosság elérése, valamint az idősödéssel kapcsolatban a minden korosztályt elérő és érintő szemléletformálás. Ezáltal biztosítható és növelhető az idősök társadalmi megbecsülése, az idős emberek iránti szolidaritás, a társadalmi részvétel és aktivitás erősítése, fenntartása. Nagyon fontos szempont a nemzedékek közötti szolidaritás, a helyi közösségek együttműködésének erősítése. A generációk közötti együttműködéshez tartoznak a közösségfejlesztő programok megvalósításai, melynek legkézenfekvőbb színterei a helyi közösségek, települések.

2012-ben Magyarország a „Tevékeny idősokor és nemzedékek közötti szolidaritás európai éve” kapcsán kiemelt szerepet szentelt az idősök társadalmi részvétele elősegítésének. Az akkor megfogalmazott célok elérése hosszabb időt vesz igénybe, ezért fontos, hogy a célkitűzések megvalósítására a jövőben is kiemelt figyelmet fordítsunk.

Célkitűzés

Az alapítók azt a célt tűzték ki, hogy a Díj járuljon hozzá a helyi szintű aktív önkormányzati időspolitika megerősítéséhez, ismerje el az önkormányzatok idősokért vállalt cselekvő felelősségét és a mindezek szellemében végzett önkormányzati idősügyi tevékenységek konkrét eredményeit.

Az alapítók a díjazással kívánnak hozzájárulni ahhoz, hogy a helyi közhatalom gyakorlóinak figyelme minél jobban irányuljon a demográfiai idősödésből adódó kihívások felé. Vonják be az idősobbeket is lakóhelyük eseményeinek formálásába, erősítsék az önkéntes tevékenységek és a különböző igények találkozását. Az idősobb generációk bevonásával segítsék elő a helyi lakosok közösségének szerveződését, illetve megerősítését. Szervezett formában folytassanak párbeszédet a megváltozott gazdasági és társadalmi kihívásokra adható válaszokról. A Díj adományozásával a miniszterek szándéka elismerni az eddigi eredményeket és felhívni a figyelmet arra, hogy helyi szinten az önkormányzatok tehetnek legtöbbet az információáramlás és a párbeszéd kialakítása révén az időspolitika érvényesüléséért, az elért eredmények megismertetésével azok elismeréséért és a közösségek fejlődéséért.

A Díjat pályázat útján azok a helyi önkormányzatok nyerhetik el, amelyek:

1. ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörükbe utal, és ezen felül
2. megvalósítják az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendeletben meghatározott alábbi általános követelményeket:
 - a) aktív tevékenységükkel – például pályázati lehetőségek kihasználásával – elősegítik az idősokorúak helyi szervezeteinek működését, illetve hozzájárulnak szabadidős programjaik megszervezéséhez,
 - b) példamutató együttműködést alakítanak ki az idősügyi területén tevékenységet folytató szervezetekkel, illetve személyekkel,

- c) a helyi közösségi életbe, közéletbe, illetve annak alakításába széleskörűen bevonják az időskorú polgárokat, illetve szervezeteiket,
- d) foglalkoztatási lehetőségek teremtésével ösztönzik, elősegítik az idősök meglévő képességeinek megőrzését, tudásuk, tapasztalataik hasznosulását, életminőségük javítását,
- e) az a)–d) pontban meghatározottak megvalósításával kialakították a helyi idősbárát politika azon rendszerét, amely hosszú távon biztosítja e területen az eredményes működést.

A Díj odaítélésekor előnyt jelent:

- olyan jó gyakorlat bemutatása, amely elsősorban nem pénzügyi támogatással, hanem odafigyeléssel, közös összefogással kívánja megvalósítani az adott település 65 éven felüli lakossága társadalmi részvételét, a helyi közösségi életben való részvétel erősítését, véleménynyilvánítását, társadalmi szemlélet fejlesztését a helyi ügyekben és tágabb környezetében, ehhez folyamatos párbeszédet kezdeményez, illetve tart fenn,
- olyan megvalósult közösségi program bemutatása, mely a település idős lakossága részéről aktivitást igényel, lehetővé teszi a bevonódást, az értékteremtés és a hasznosság érzését biztosítja számukra, egyúttal megszünteti a passzív résztvevői státuszt,
- a pályázó helyi önkormányzat által elfogadott idősügyi önkormányzati stratégia (program, munkaterv stb.),
- új együttműködési formákat kereső idősügyi civil érdekérvényesítő szerveződések létrehozásának segítése, az Önkormányzatok Idősügyi Tanácsa Együttműködési Fórumával való együttműködés vagy tagság.

A díjak és a díjátadás

A fenti célok elérését a következőkkel kívánja elismerni a pályázató:

A legjobbnak ítélt pályaművek benyújtójának a 2014. évi „Idősbárát Önkormányzat Díj”-at adományozza, és az Idősök Világnapjához kapcsolódóan díjátadó és kitüntetési ünnepség keretében díjazottanként 1 000 000 Ft jutalomban részesíti.

A pályázatokat a kiírók által létrehozott bírálóbizottság értékeli, amelynek javaslata alapján a díjakról a kiírók döntenek.

A pályázók köre

Bármely helyi (települési, megyei, kerületi, fővárosi) önkormányzat, amennyiben eleget tesz a jogszabályokban előírt ellátási kötelezettségeinek.

A pályázat tartalma

A pályázó önkormányzat bemutatja a helyi idősügyi tevékenységek rendszerét, a fentiekben meghatározott általános és az értékelésnél előnyt jelentő szempontok teljesülését. A pályázatban kerüljön bemutatásra a helyi önkormányzat kötelező feladatain felül végzett idősügyi tevékenysége, kiemelt figyelmet fordítva az idősök közösségi részvételének erősítésére, társadalmi részvétel elősegítésére és a társadalmi párbeszéd folyamatosságára, közösségépítő tevékenységekre.

Főbb értékelési szempontok

A pontos értékelési szempontokról és az értékelés menetéről az Értékelési szempontok című dokumentumból tájékozódhat, amely a kormányzati portálon (www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszeriuma) megtekinthető, onnan letölthető. Alapelve, hogy csak olyan pályázó díjazható, amely a jogszabályokban előírt kötelezően ellátandó feladatainak eleget tesz, és ezen túlmenően az innovatív, az idősök függetlenségét, társadalmi részvételét, önmegvalósítását, méltóságának megőrzését, aktivitását biztosító tevékenységek megvalósulását és a helyi közösségben való részvételének erősítését segíti.

A pályaműből legyen megismerhető, hogy milyen önkormányzási elvek és koncepciók állnak a helyi időspolitika hátterében, milyen célok határozzák meg az idősök életét érintő önkormányzati döntéshozatalt és döntésvégrehajtást, az önkormányzat az elfogadott időügyi alapelvekkel összhangban a programokat hogyan valósítja meg, valamint ezek az intézkedések hogyan járulnak hozzá az idősök jólétéhez. Továbbá a pályázó jelenítse meg, hogy milyen kezdeményezésekkel, konkrét intézkedésekkel élt, illetve milyen kezdeményezéseket támogatott annak érdekében, hogy a településen az idősebb és fiatalabb korcsoportok tagjai egymással folyamatos kapcsolatot tartsanak, információáramlással és párbeszéddel segítsék egymást a társadalmi szemlélet fejlesztése érdekében, mit tesz a helyi közösségi életbe történő bevonás érdekében. A pályázatot az értékelés során figyelembe veszi, hogy a pályázó önkormányzat az adottságaitól – településmérettől, demográfiai helyzettől, rendelkezésre álló erőforrásoktól stb. – függően hogyan valósítja meg tevékenységét. További előnyt jelent az önkormányzati képviselő-testület kapcsolatainak dokumentálására SZMSZ, önkormányzati rendelet vagy önkormányzat ülésén készült jegyzőkönyvek csatolása mellékletként.

A pályázat benyújtásának módja

A pályaműveket a pályázati űrlap kitöltésével kell elkészíteni, amely a kormányzati portálról (www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma) letölthető.

A pályamű maximum 10 oldal (a tartalmi szempontok megismétlése és az 1.1. pont megválaszolása, a 6. pont és a mellékletek nélkül) terjedelmű – Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel elkészített – írás lehet.

A 10 oldal terjedelemben nem számítanak bele az esetleges mellékletek – például: időügyi szervezetek, önkormányzati időügyi tanácsok véleménye a helyi önkormányzat időügyi munkájáról, önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás az időügyhöz kapcsolódóan, az önkormányzatok időügyi programja, testületi döntések, konkrét események dokumentálása –, amely mellékletek száma maximum 10 db lehet. A mellékleteknek a pályázatban benyújtott tevékenységekhez kell szorosan kapcsolódniuk (a képek mérete egyenként nem haladhatja meg az 1280×1024-es méretet és a 2 MB file méretet, a dokumentumoknál pedig a .doc, esetleg .pdf formátumot részesítsék előnyben).

A pályaművet az aláírásra jogosult személy (közgyűlési elnök, polgármester) aláírásával ellátva, elektronikus módon és 1 nyomtatott példányban tértivevénnyel, postai úton kérjük benyújtani.

Cím:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, Idősbarát Önkormányzat Díj Bíráló Bizottság
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

(A pályázat személyesen nem nyújtható be!)

Kérjük, a borítékon az „Idősbarát Önkormányzat Díj” feliratot szíveskedjenek feltüntetni.

Elektronikus cím:

idosbarat@emmi.gov.hu

A postára adás és az elektronikus benyújtás határideje: 2014. június 5. (csütörtök) 24 óra.

**„Idősbarát Önkormányzat Díj”
az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Belügyminisztérium gondozásában**

Pályázati űrlap

Pályázati hivatkozási szám:

/2014.

(A pályázató tölti ki!)

A pályázati kiírás és az értékelési szempontok segítik Önt abban, hogy tájékozódjon a pályázató szándékairól, és arról, hogy mely területek élveznek prioritást az értékelés során. Kérjük, ezeket a dokumentumokat alaposan tanulmányozza át, mielőtt pályaművét elkészítené.

A pályázató fenntartja magának a jogot, hogy az itt megadottakon túl egy alkalommal további információkat, kiegészítéseket kérjen a pályázatótól, amennyiben ezt az értékelési folyamat során szükségesnek találja.

A pályamű elkészítésekor kérjük, törekedjen a tömör, lényegre törő fogalmazásra. A pályamű a tartalmi szempontok megismétlése és az 1.1. pont megválaszolása, a 6. pont, valamint a mellékletek nélkül – Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel – összesen maximum 10 oldal terjedelmű lehet. A pályaműveket elektronikus úton és 1 nyomtatott, összefűzött példányban kell benyújtani.

A pályázatókat

- elektronikusan az idosbarat@emmi.gov.hu e-mail címre, valamint
- postai úton tértivevénnyel az alábbi címre kell beküldeni:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
Idősbarát Önkormányzat Díj Bíráló Bizottság
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Kérjük, a borítékon az „Idősbarát Önkormányzat Díj” feliratot feltüntetni szíveskedjenek.

A pályázatók postára adásának és elektronikus beadásának határideje:
2014. június 5. csütörtök 24 óra.

A pályázató személyesen nem nyújtható be!

Az ajánlott mellékletek közül egyiket sem kötelező benyújtani a pályázatókhoz, ugyanakkor az értékelés során fontos szempontot jelenthet a pályaműveket kiegészítő anyagok bemutatása, amennyiben azok lényegre törően és a megadott terjedelemben kerülnek csatolásra. Különösen igaz ez az időseket képviselő lakossági csoportoktól, szervezetektől kapott ajánlásokra, amelyben kérjük, hogy a támogatók írják le, miért ajánlják önkormányzatukat díjazásra, és az önkormányzati tevékenységek hatásait saját és a képviselt lakossági csoport szempontjából mutassák be.

A pályaműve elkészítésekor kérjük, hogy időskorúaknak a 65 év felettieket tekintse.

1. A pályázó önkormányzat adatai és bemutatása

1.1. A pályázó önkormányzat adatai, elérhetősége

Pályázó önkormányzat adatai	Önkormányzat neve	
	Településnév	
	Utca, házszám	
	Irányítószám	
	Megye	
	E-mail cím	
	Aláírássra jogosult neve	
	Aláírássra jogosult beosztása (polgármester, közgyűlési elnök)	
Kapcsolattartó adatai	Név	
	Beosztás	
	Telefonszám	
	E-mail cím	
	Cím (településnév, utca, házszám, irányítószám)	
	Telefax szám	

1.2. A pályázó önkormányzat területén lakók demográfiai helyzete (különös tekintettel az idősöedésre):

Népesség életkora	Nő (fő)	Férfi (fő)	Összesen (fő)
100+			
95–99			
90–94			
80–89			
70–79			
60–69			
19–59			
0–18			
Teljes népesség			

Egyszemélyes háztartások száma életkor szerint	Nő	Férfi	Összesen
65–70			
71–75			
76–80			
80 felett			

- 1.3. A helyi idős lakosság gazdasági, szociális helyzetének főbb jellemzői, helyi sajátosságai (max. 10 sor):
- 1.4. A pályázó által legfontosabbnak ítélt helyi feladatok, szükségletek méltó időskor, valamint a helyi közösségben az idősök bevonása, részvételük erősítése területén (max. 10 sor):
2. Az önkormányzat idősügyi alapelvei, koncepciója és stratégiája (max. 20 sor)
- 2.1. Alapelvek, amelyeket az idősökre való tekintettel figyelembe vesz az önkormányzat a döntéshozatalnál és a döntések végrehajtásánál.
- 2.2. Az önkormányzat idősügyi koncepciója, stratégiája vagy a kapcsolódó ágazati stratégiák releváns részeinek, céljainak rövid bemutatása. Kérjük, térjen ki arra is, hogy az önkormányzati működést, fejlesztést meghatározó koncepciók, stratégiák mikor születtek, és hol tartanak a célok megvalósításában, kik az együttműködő partnerek.
3. A pályázó önkormányzat által ellátott kötelező feladatok
- 3.1. Az idősök életét érintő kötelező szociális ellátások és szervezési módjuk. A pályázó önkormányzat kijelenti, hogy ellátja mindazon kötelező feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal. Kérjük, sorolja fel, hogy az Ön önkormányzatának milyen, az idősök életét közvetlenül érintő kötelező feladatoknak kell eleget tennie. Tömören mutassa be az ellátás formáját, azt, hogy hányan veszik igénybe, és azt, hogy az időskorúak milyen arányt képviselnek az ellátotti körben.

Kötelező feladat megnevezése	Feladatellátási forma megnevezése	Ellátást nyújtó megnevezése	Igénybevevők száma	65 év feletti igénybevevők száma

Kérjük, bővítse a táblázatot további sorokkal, amennyiben ez a kötelező ellátások bemutatásához szükséges.

- 3.2. Az Idősbarát Önkormányzat megvalósítása érdekében vállalt többletfeladatok, programok, jó gyakorlatok, újszerű megoldási lehetőségek, a közösségbe vonás módjának bemutatása, az idősök közösségi részvételének ismertetése

A kötelező feladatokon kívül ellátott többletfeladat, program megnevezése	Feladatellátási forma és az ellátást nyújtó megnevezése	Az önkormányzat szerepe a megvalósításban	Igénybevevők száma	
			Összesen	65+

Kérjük, bővítse a táblázatot további sorokkal, amennyiben ez az önként vállalt ellátások bemutatásához szükséges.

4. Az önkormányzatnak az idősök társadalmi aktivitásának, a helyi közösségekbe való bevonásának, erősítésének az elősegítése érdekében végzett tevékenysége (az 5. ponttal együtt max. 2 oldal)
(Ebben a pontban ne az önkormányzat kötelezően ellátott feladatait ismertesse, hanem mindazokat a tevékenységeket, amelyek a kötelező feladatellátást kiegészítik, meghaladják, illetve azok minőségét, eredményességét javítják, közvetlenül reagálnak a helyi idős lakosság aktuális szükségleteire, a közösségi részvétel erősítésére, a hosszú távú eredményes működés feltételeit, dokumentumait.)
- 4.1. Kérjük, röviden mutassa be azokat az előző évi önkormányzati tevékenységeket, intézkedéseket (döntések és megvalósításuk), amelyeket annak érdekében végeztek, hogy a településen az idősebb és fiatalabb

korcsoportok tagjai között milyen párbeszéd alakult ki, az időseket milyen módon vonták be lakóhelyük eseményeinek formálásába, milyen módon biztosítják a közösségi együttműködést, részvételt.

- 4.2. Kérjük, hogy számoljon be a tevékenységek bemutatásakor az önkormányzati szerepvállalás módjáról, a kedvezményezettekről, a kezdeményezőről és a végrehajtóról, valamint arról, hogy a tevékenység milyen pénzügyi, illetve emberi erőforrásokat igényelt.

5. Az elért eredmények és az önkormányzati tevékenységek hatása az idősekre, illetve a helyi társadalomra, a közösség életére (a 4. ponttal együtt max. 2 oldal)

Kérjük, röviden és összefoglalóan számoljon be a fenti tevékenységek eredményeiről és hatásáról, a lakosság – különös tekintettel az idősek – visszajelzéseiről.

6. Nyilatkozat és aláírás

Alulírott, aki a pályaművet benyújtó önkormányzat nevében felelősséggel tartozom, kijelentem, hogy a megadott adatok és információk a valóságnak megfelelnek és hitelesek. Az együttműködő partnerek ajánlásait a mellékletben nyújtom be.

Amennyiben a pályaművemben leírtakat az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság bemutatásra érdemesnek ítéli, e kérésnek eleget teszek, és az önkormányzat képviseletét biztosítom.

Név	
Beosztás	
Dátum	
Aláírásra jogosult kézjegye (polgármester vagy közgyűlési elnök aláírása és bélyegző)	

Ajánlott mellékletek (maximum 10 db)

1. Ajánlás(ok) az önkormányzattal együttműködő, időseket képviselő szervezetektől az önkormányzat pályaművének támogatásához,
2. az idősek szükségleteinek felméréséről, az önkéntesen nyújtott szolgáltatások hatásainak eredményeiről szóló összefoglaló,
3. kapcsolódó önkormányzati idősügyi koncepciók és stratégiák, cselekvési tervek,
4. az önkormányzat idősügyi tevékenységét bemutató dokumentumok (újságcikkek, tájékoztató anyagok stb.),
5. a pályázatban bemutatott tevékenységekről készített fényképek feliratozás nélkül.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a pályázat elektronikus beküldésekor vegyék figyelembe, hogy az e-mail fiók mérete korlátozott, ezért túl nagyméretű (15 MB-nál nagyobb) levelet nem tud fogadni. A mellékleteknél a fényképeket lehetőség szerint .jpeg formátumban küldjék be. A képek mérete egyenként ne haladja meg az 1280×1024-es méretet és a 2 MB file méretet, a dokumentumoknál pedig a .doc, esetleg a .pdf formátumot részesítsék előnyben.

„Idősbarát Önkormányzat Díj”
az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a Belügyminisztérium gondozásában

Értékelési szempontok

Pályázati hivatkozási szám:

/2014.

(A pályáztató tölti ki!)

1. Formai értékelési szempontok

	Formai értékelési szempontok	A pályamű formai szempontból megfelel (Igen/Nem)
1.1.	A pályázó önkormányzat jogosult pályamű benyújtására (pályázói körbe beletartozik).	
1.2.	A pályamű határidőben benyújtásra került.	
1.3.	A pályaművet 1 nyomtatott példányban és elektronikusan is benyújtották.	
1.4.	A pályázó hiánytalanul kitöltötte a pályázati űrlapot, és aláírásával hitelesítette azt.	
1.5.	A pályázó önkormányzat pályaműve alapján eleget tesz az idősök életét érintő kötelezően ellátandó feladatainak.	
1.6.	A pályázó a pályázatot a megadott terjedelemben nyújtotta be.	
Megjegyzések:		

Szakmai értékelésre csak az a pályamű kerülhet, amely formai szempontból elfogadható, vagyis az 1. pontban felsorolt összes szempontnak megfelel.

2. Tartalmi értékelési szempontok

	Tartalmi értékelési szempontok	Az adható pontszám	A pályaműre adott pontszám
2.1.	Önkormányzati munkát meghatározó alapelvek, hosszú távú elképzelések, amelyek lehetővé teszik a következetes, összehangolt önkormányzati munkát időügyi kérdésekben (konceptciók, stratégiák).	Max. 10 pont	
2.2.	Az önkormányzat által bemutatott demográfiai helyzet és az ebből adódó helyi szükségletek kihívásai és a vállalt többletfeladatok összhangja.	Max. 5 pont	
2.3.	Az idősök aktív közösségi részvételét elősegítő és erősítő programok.	Max. 25 pont	
2.4.	Egyedi, ötletes, újszerű, költségkímélő alkalmazott megoldások, esetlegesen átültethető jó gyakorlatok.	Max. 20 pont	
2.5.	Partneri együttműködés más önkormányzati szereplőkkel vagy más helyi intézményekkel, szervezetekkel időügyi kérdésekben (feladatellátásában vagy tevékenységeiben megjelenik-e az együttműködés, vannak-e együttműködő partnerei, különös tekintettel az időseket képviselő szervezetekre). Helyi médiában történő megjelenés.	Max. 10 pont	
Összesen:		Max. 70 pont	
Megjegyzések:			

3. Az értékelés menete

A beérkező pályaművek regisztrálását, formai értékelését az Emberi Erőforrások Minisztériuma Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat lebonyolításáért felelős szervezeti egysége végzi.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) végzi, amely 7 tagú.

A Bizottság minden tagja pontoz az értékelési szempontok szerint. A tagok eredményeinek átlaga adja a pályázó végső pontszámát. A Bizottság ennek alapján javaslatot tesz a miniszterek részére a díjazandó pályázókra. Az emberi erőforrások minisztere és a belügyminiszter együttesen döntenek legfeljebb hat pályamű díjazásáról.

Az Eredményhirdetésre és Díjátadásra az Idősek Világnapjához kapcsolódóan a Parlamentben kerül sor. Az eredményhirdetést megelőzően a pályázat eredményéről tájékoztatás nem adható.

**Az emberi erőforrások minisztere közleménye
a nyilvános könyvtárak jegyzékéről**

A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet alapján e közlemény mellékleteként közzéteszem a Hivatalos Értesítő 2012. évi 56. számában megjelent nyilvános könyvtárak jegyzékében bekövetkezett változásokat, helyesbítéseket, az új, valamint a jegyzékről törölt könyvtárak adatait is.

A jegyzék tartalmazza a könyvtár nevét, címét, vezetőjét, irányító szervét (fenntartóját) és alaptevékenységét, valamint a településazonosító törzsszámot és a megyekódot.

A jegyzék összeállítására a fenntartók által beküldött dokumentumok alapján került sor.

Az összesített, aktuális jegyzék megjelent a kormányzati portálon 2014. március 31-én az alábbi elérhetőségen:

<http://www.kormany.hu/hu/emberi-eroforrasok-miniszteriuma/kulturaert-felelos-allamtitkarsag/hirek/nyilvanos-konyvtarak-jegyzeke-4>

Hammerstein Judit s. k.,
kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár

Helyesbítések, változások a Hivatalos Értesítő 2012. évi 56. számában megjelent állapothoz képest
(a változott adatok félkövér betűvel)

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
		neve	címe	vezetője			
Abony	1327872-PE	Abonyi Lajos Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeumi Kiállítóhely	Kálvin J. u. 1. 2740	Pintérné Simon Szabina	Abony Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása	
Almásfüzitő	1132346-KO	Petőfi Sándor Kulturális Szabadidő Központ és Könyvtár	Petőfi tér 6. 2931	Bekéné Magyar Melinda	Almásfüzitő Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása	
Bugyi	1332027-PE	Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár	Beleznay tér 2. 2141	Józsa László	Bugyi Nagyközség Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása	
Csömör	1322804-PE	Sinka István Községi Könyvtár	Tompa Mihály u. 1. 2141	Veresné Boda Mária	Csömör Nagyközség Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Domaszék	0613383-CSO	Domaszék Községi Önkormányzat Könyvtára	Dózsa Gy. u. 39. 6781	Engi Józsefné	Domaszék Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása	
Dunaföldvár	1731501-TO	Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár	Béke tér 13. 7020	Raffainé Kókány Judit	Dunaföldvár Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása	
Fegyvernek	1616647-JNSZ	Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár	Szent Erzsébet út 146. 5231	Molnár Barna	Fegyvernek Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása	
Hajdúböszörmény	0903045-HB	Kertész László Városi Könyvtár	Bocskai István tér 2. 4220	Ferenczik Anikó	Hajdúböszörmény Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása	
Harsány	0505847-BAZ	Harsány Községi Könyvtár	Hunyadi u. 4.	Fábián Ágnes	Harsány Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Kapuvár	0828334-GY	Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely	Fő tér 2. 9330	Németh Sándor	Kapuvár Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása	
Kozármisleny	0206336-BAR	Janikovszky Éva Általános Művelődési Központ. Könyvtár	Alkotmány tér 53. 7761	Kőhidi Eszter	Kozármisleny Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása	
Kunmadaras	1623171-JNSZ	József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár	Karcagi út 15. 5321	Gőz András	Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Méhtelek	1529799-SZB	Méhteleki Művelődési Ház és Könyvtár	Sport u. 9. 4975	Czuprákné Belényesi Terézia	Méhtelek Községi Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Mohács	0223959-BAR	Kanizsai Dorottya Múzeum, Ifjúsági Centrum és Könyvtár	Eötvös u. 2. 7700	Kovácsné Bósz Erzsébet	Mohács Város Önkormányzata	városi és iskolai könyvtári feladatok ellátása	

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár					irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
		neve	címe	vezetője				
Nádudvar	0928103-HB	Ady Endre Művelődési Központ és Városi Könyvtár	Ady tér 10. 4181	Kovács Andrásné			Nádudvar Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Nagykovács	1309991-PE	Öregiskola Községi Ház és Könyvtár	Kossuth L. u. 78. 2094	Diószeghy Tünde			Nagykovács Nagyközség Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Nyíradony	0906187-HB	Móricz Zsigmond Művelődési és Információs Ház. Nyíradonyi Városi Könyvtár	Jókai út 2. 4254	Lisovszki-Tóth Anita			Nyíradony Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Nyírbélték	1515802-SZB	Nyírbéltéki Községi Könyvtár	Kossuth u. 1–3. 4372	Tronovics Tünde			Nyírbélték Nagyközség Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Ócsa	1304075-PE	Falu Tamás Városi Könyvtár	Falu Tamás u. 44. 2364	Gergelyné Kopcsó Eszter			Ócsa Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Órbottyán	1308545-PE	Művelődési Ház és Könyvtár Órbottyán	Rákóczi út 43. 2162	Cserepka András			Órbottyán Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Pécs	0219415-BAR	Apáczai Nevelési és Általános Művelődési Központ Könyvtára	Apáczai Csere János körtér 1. 7632	László Margit			Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata	városi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Sülysáp	1321713-PE	Wass Albert Művelődési Központ és Könyvtár	Szent István tér 7. 2241	Tarnavölgyi László			Sülysáp Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Szécsény	1206628-NÓ	Kubinyi Ferenc Múzeum és Krúdy Gyula Könyvtár	Ady E. út 12. 3170	Csatlós Noémi			Szécsény Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Szentmártonkő	1328653-PE	Szabó Magda Nagyközségi Könyvtár és Teleház	Rákóczi u. 54. 2254	Benéné Árvai Erika			Szentmártonkő Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Tatárszentgyörgy	1327386-PE	Tatárszentgyörgyi Általános Művelődési Központ, Művelődési Ház és Községi Könyvtár	Rákóczi u. 19. 2375	Zsákai Lénárdné			Tatárszentgyörgy Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Zsombó	0617765-CSO	József Attila Községi Ház és Könyvtár	Alkotmány u. 1. 6792	Hajdu Lajos			Zsombó Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása

Törlés a nyilvános könyvtárak jegyzékéről

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár					alaptevékenysége
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)		
Budapest	0116586-FV	Környezettudatos Vállalatirányítási Egyesület Könyvtára	Munkácsy M. u. 16. 1063	Kapusy Pál	Környezettudatos Vállalatirányítási Egyesület	szakkönyvtári feladatok ellátása	
Csór	0709779-FE	Mátyás Király Általános Iskola és Községi Könyvtár	Ady E. u. 35. 8041	Hollósi Józsefné	Csór Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása	
Harkakötöny	0308350-BÁCS	Községi Könyvtár Harkakötöny	Kossuth u. 5. 6136	Petrás Péter	Harkakötöny Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása	
Isztimér	0702200-FE	Községi Könyvtár	Köztársaság u. 87. 8045	Szolga Ferencné	Isztimér Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Mátyásdomb	0716948-FE	Közművelődési Könyvtár	Fő út 17. 8134	Kuttor Ágnes	Mátyásdomb Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Pánd	1322248-PE	Községi Könyvtár	Szilassy u. 3. 2214	Safranyik Zoltánné	Pánd Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása	
Ráckeresztúr	0702015-FE	Wass Albert Községi Könyvtár	Hősök tere 4. 2465	Pátkai István	Ráckeresztúr Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Rém	0326310-BÁCS	Rém Község Önkormányzatának Községi Könyvtára	Petőfi u. 33. 6446	Túske Richárd	Rém Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Salgótarján	1225788-NÓ	Területi Művelődési Intézmények Egyesülete Nógrád Megyei Könyvtára	Munkásotthon tér 1. 3100	Pádár Lászlóné	Nyitott Könyv Olvasókör Egyesület - TEMI Könyvtár	városi könyvtári feladatok ellátása	
Sárkeresztúr	0725344-FE	Községi Könyvtár	Szent István u. 1. 8125	Virág Miklósné	Sárkeresztúr Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Söréd	0702893-FE	Községi Könyvtár Söréd	Rákóczi út 54. 8072	Horváthné Fűrés Erzsébet	Söréd Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Szeremle	0328820-BÁCS	Széchenyi István Általános Művelődési Központ. Községi és Iskolai Könyvtár	Fő u. 44. 6512	Kisné Kovács Zsuzsanna	Szeremle Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása	

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár			
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)
Tass	0320525-BÁCS	Községi Könyvtár	Széchenyi u. 52. 6098	Németh Gáborné	Tass Község Önkormányzata
Újszász	1615291-JNSZ	Városi Művelődési Ház és Könyvtár	Szabadság tér 1. 5052	Nemes Zsuzsanna	Újszász Város Önkormányzata
Zalaegerszeg	2032054-ZA	Izsák Imre Általános Művelődési Központ. Városi és Iskolai Könyvtár	Szivárvány tér 1-3. 8900	Simonné Magyar Ágota	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

Új bejegyzés

Település	KSH- és megyekód	Az új könyvtár			
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)
Szada	1321458-PE	Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár	Dózsa György út 63. 2111	Juhászné Bankó Erzsébet	Szada Község Önkormányzata

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét veszett jogtanácsosi igazolványról

Dr. Oláh Tamás jogtanácsos 13823. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

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:

382421H	074476K	480908K	925237F	431465F
834316H	101529J	489786J	947993J	435886H
622416H	103196L	496416F	948094J	444393L
022812K	121926H	527621H	953119H	445378L
051341K	135026I	536300H	959306D	450049I
052168J	146049E	537308L	960409A	460715K
230642H	168240L	582971I	974504J	485796K
234793L	168477G	583748F	974701J	513467L
266062K	177915L	585615F	979847J	518780F
320394H	179351K	611533J	996012K	522052L
371480J	183229G	623866K	007439G	552272G
384412G	187461K	626894J	036975L	587566L
386322L	216919K	672011H	052181H	595336B
457643I	230821K	686317E	078145K	639209K
484216J	232536F	704369J	087735I	669693F
492598H	236477L	711593J	089427L	673085K
531453G	243568H	720618K	119760J	673136K
602678K	248148I	724412C	128359K	685517K
615263G	257012G	736524K	177025I	701278J
636575H	259667L	783541A	200685I	757656D
653136G	270145K	787598G	216689L	775474D
654801I	285300K	789684K	221571K	780602K
776489E	295858L	817663G	231110F	798887K
855396J	301442K	819893J	250251G	874480K
888458K	323231I	841097K	252132L	877495K
893238I	361082B	845913I	300619C	880235A
921293K	412634C	850499C	310988L	881731K
966630J	413652H	852420I	317263F	897379E
990173I	422655K	857031J	333492F	898208C
294220L	452436J	871101G	346542L	946016J
027960J	461073L	875051E	355607G	956056I
028442H	464628D	894658E	376066I	972567E
028972K	476336H	897081I	377317A	995788G
057323L	478916L	913046K	389074B	997934K
071416H	479970G	917826H	413491J	042075E

049766J	536330L	950190K	465485J	998723H
071258A	538913F	986353K	493376I	041790L
075326D	542728J	023302G	493597J	044253E
076512K	582804I	023598H	496176H	049748L
093870F	587618H	045753C	497797K	092358L
094677G	593128L	057382G	529027K	096269H
123606L	594236D	087083L	566380A	100991I
133803K	597720J	091493B	586898B	213359J
158260E	611451K	091815I	597055D	288077I
179431H	622131K	091931J	622180J	298384I
183895F	623029L	099948I	643257L	320724J
205092D	643759D	109125I	643260L	332505I
218333K	658965K	148070I	656498K	353969H
239257L	660764D	158705H	680895J	354142I
246702E	678988K	176426L	687076H	411832K
247481L	685823B	186092H	703756E	414061L
283833L	690611G	186164L	712156L	463505L
294858J	694586F	196833J	737670F	467611I
308949E	698946I	210077L	738134J	468235F
318607L	719842J	219976I	755541L	550063L
349094I	726842E	220381H	768750A	558157J
353537G	738310J	225573B	779876I	580676D
361199H	752372J	233097G	781780H	596583G
372752F	766290L	244183K	790746F	616403A
380706K	772898F	252586J	796594I	635857I
423083L	775252G	289041L	803086I	637891L
427573I	795425I	294329E	813442J	641941C
428037K	795469I	298415L	813461H	644165J
440396J	823594C	300656L	813848I	647788L
475954K	835146G	309293G	828923I	665050H
478364K	851090G	315626L	840402I	674777J
479479F	851237B	316808L	869847I	707658J
480394K	852992A	376255D	880459G	708085I
486772E	856350J	396939G	914734K	756104G
487434H	858691J	405691L	921996K	804425G
501693K	866063C	413426L	939586J	914899F
505051H	909592J	415370E	977361C	974907D
505258G	920711I	421141J	978533E	975981G
510979K	920763I	445815E	983083K	
515920H	942940I	457305L	989494J	
517684H	945632D	462330I	992448J	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2014. május 1-je és május 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	415 Ft/l
-------------------------------	----------

Gázolaj	426 Ft/l
---------	----------

Keverék	448 Ft/l
---------	----------

LPG autógáz	277 Ft/l
-------------	----------

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Nemzedékek Műhelye Párt 2013. évi pénzügyi beszámolója

Sorszám	Megnevezés	forintban
Bevételek		
1.	Tagdíjak	22 000
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	–
3.	A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	–
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulások nevesítve)	–
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6.	Egyéb bevétel	–
	Összes bevétel a gazdasági évben	22 000
Kiadások		
1.	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	–
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	–
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4.	Működési kiadások	330
5.	Eszközbeszerzés	–
6.	Politikai tevékenység kiadása	–
7.	Egyéb kiadások	–
	Összes kiadás a gazdasági évben	330

Budapest, 2014. január 23.

Varga Norbert s. k.,
elnök

Közlemény a Nemzedékek Műhelye Párt feloszlásáról

A Nemzedékek Műhelye Párt, melynek székhelye 1082 Budapest, Vajdahunyad u. 15. félemelet 1., mely Pártot a Fővárosi Törvényszék vett nyilvántartásba 12. Pk. 60439. szám alatt, adószáma 18338063-1-42, képviseli Dr. Berki Imre titkár, a Hegykőn, 2014. február 22-én megtartott közgyűlésen egyhangú szavazással úgy döntött, hogy a Pártot feloszlással megszünteti.

A Párt alapítványt nem kíván létrehozni.

Felhívja a Párt a hitelezőit, hogy e közlemény megjelenésétől számított 90 napon belül Dr. Berki Imre, 9400 Sopron, Répcefői sor 32/G. szám alatti címére jelenthetik be követeléseiket.

Sopron, 2014. április 8.

Dr. Berki Imre s. k.,
titkár

VI. Hirdetmények

A Penta Általános Építőipari Kft. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Penta Általános Építőipari Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 2100 Gödöllő, Kenyérgyári út 1/E, cégjegyzékszám: 13-09-079473, adószám: 10452556-2-44) 28. számú bélyegzőjét eltulajdonították.

A bélyegző lenyomata:

Penta Általános Építőipari Kft. Termelési Igazgatóság 2100 Gödöllő, Kenyérgyári út 1/E. OTP 11710002-20128249 adószám:10452556-2-44	28.
---	-----

A fenti számú bélyegző használata 2014. március 27. napjától érvénytelen.

Kérjük, ha visszaélést tapasztal ezen bélyegzővel, hivatalunkat azonnal értesítse.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.