



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. június 6., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

17/2014. (VI. 6.) NGM utasítás a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás módosításáról	3956
1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	3961

IV. Egyéb közlemények

Az Együtt – a Korszakváltók Pártja 2014. évi országgyűlési képviselő-választási pénzügyi elszámolása	4010
A Község a Társadalmi Igazságosságért Néppárt beszámolója a 2014. évi országgyűlési képviselő-választásra fordított pénzeszközök forrásairól és felhasználásáról	4017
A Szabad Emberek Magyarországért – Liberális Párt 2013. évi beszámolója a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	4018
A Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás 2013. évi egyszerűsített beszámolója	4019
Dr. Apáti István képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	4024
Bertha Szilvia képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	4026
Fazakas Attila Levente képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	4027
Gyöngyösi Márton Balázs képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	4033
Kecskés D. Gusztáv képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	4034
Kutas József képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	4037
Mata Szilárd képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	4039
Mészáros István képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	4042
Miháldinecz Gábor képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	4043
Szávay István képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	4044
Dr. Ulics Erika képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	4045
Pályázati felhívás Várpalota város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatójának kiválasztására	4046

I. Utasítások

A nemzetgazdasági miniszter 17/2014. (VI. 6.) NGM utasítása a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 17/2014. (VI. 6.) NGM utasításhoz

- 1. §** (1) A Szabályzat 1. § (2) bekezdésének q) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai a következők:)
„q) államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:
841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás”
- (2) A Szabályzat 1. § (2) bekezdésének r) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai a következők:)
„r) alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:
041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
047110 Kis- és nagykereskedelem igazgatása és támogatása”
- 2. §** A Szabályzat 4. § (1) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
(Az általános főigazgató-helyettes feladatkörei elsősorban a következők:)
„c) hazai és EU jogszabályok alapján ellátja az iparügyekért felelős miniszter szabályozási feladatkörében előírt forgalmazási követelmények tekintetében a termékek megfelelőségértékelésére jogosult szervek, továbbá a műszaki értékelést végző szervezetek, valamint az építési termékek teljesítmény állandóságának értékelésébe és ellenőrzésébe bevont szervezetek kijelölésével és bejelentésével kapcsolatos feladatokat.”
- 3. §** (1) A Szabályzat 4. § (2) bekezdésének a) pontjában a „Műszaki Felügyeleti Hatóságot” szövegrész helyébe a „Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóságot” szöveg lép.
- (2) A Szabályzat 4. § (3) bekezdésének a) pontjában a „Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóságot” szövegrész helyébe a „Kereskedelmi Hatóságot” szöveg lép.
- (3) A Szabályzat 3. függelék 2.2. pontjában a „Kereskedelmi és Piacfelügyeleti Hatóság” szövegrész helyébe a „Kereskedelmi Hatóság” szöveg lép.
- 4. §** A Szabályzat 3. függelék 2.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.4. Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság
2.4.1. A Hatóság piacfelügyeleti feladatai:
a) az elsőfokú piacfelügyeleti hatósági feladatok ellátása, a gazdasági célfelhasználásra szánt – a forgalomba kerülő, a létesítményekbe beépített – készülékek, berendezések, rendszerek, valamint a mérőeszközök, továbbá

a mozgólépcsők, mozgójárdák és felvonók megfelelőségének ellenőrzése, a külön jogszabályban meghatározottak szerint;

b) nem megfelelőség feltárása esetén az eljárás megindítása, súlyos veszély esetén azonnali intézkedés elrendelése;

c) az éves piacfelügyeleti ellenőrzési terv előkészítése, a jóváhagyott tervről az EU Bizottság értesítése, a terv közzététele;

d) kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, a gazdasági szereplők tájékoztatása;

e) részvétel az EU Bizottság és a többi tagállam piacfelügyeleti hatóságai részvételével – az egyes irányelvek területén – működő piacfelügyeleti együttműködési (ADCO) munkacsoportok munkájában;

f) a főigazgató megbízása alapján a Hivatal képviselte a Piacfelügyeleti Munkacsoportban;

g) részvétel szabványosítási szakbizottságok munkájában;

h) működteti a Termékinformációs Kapcsolattartó Pontot.

2.4.2. A Hatóság műszaki felügyeleti feladatai:

a) A Hatóság eljár

– az egyes hegesztett szerkezetek gyártását, szerelését, átalakítását és javítását végző gazdálkodó szervezetek engedélyezésével és nyilvántartásba vételével,

– a tartályok, tároló létesítmények és berendezések gyártását és a tartályokhoz kapcsolódó helyszíni technológiai szerelést, a tartályok javítását, átalakítását, tisztítását, szivárgásvizsgálatát, időszakos vizsgálatát végző gazdálkodó szervezetek nyilvántartásba vételével,

– a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény 118/A. §-a alkalmazásában a turista használatú palackba történő PB-gáz-átfejtési tevékenység engedélyezésével,

– a gázpalackokkal kapcsolatos rendkívüli események kivizsgálásával,

– az egyes hegesztett szerkezetek gyártását, szerelését, átalakítását és javítását végző gazdálkodó szervezetek alkalmasságát igazoló szervezetek kijelölésével és felügyeletével,

– a tartályok, tároló létesítmények és berendezések gyártását és a tartályokhoz kapcsolódó helyszíni technológiai szerelést, a tartályok javítását, szivárgásvizsgálatát, átalakítását, tisztítását, időszakos vizsgálatát végző gazdálkodó szervezetek alkalmasságát igazoló szervezetek kijelölésével és felügyeletével,

– az üzemanyag töltőállomásokon szénhidrogén emisszió mérését, a pisztolygáz visszavezető és gázinga rendszerek beállítását végző szervezetek kijelölésével és felügyeletével,

– a nyomástartó berendezés kezelője, a nyomástartó berendezés vizsgálója és a nyomástartó edény gépész (ha a munkáltató nem elosztói, szállítói vagy tárolói engedélyes), a tartályvizsgáló, a tartálytisztító, valamint a felvonó- és mozgólépcső ellenőr, továbbá a földgázellátásban műszaki biztonsági szempontból jelentős munkakörök esetén szükséges felkészítő tanfolyam és továbbképzés képzési programjának jóváhagyásával,

– az egyes hegesztett szerkezetek gyártása, a tartályok gyártásához és a tartályokhoz kapcsolódó helyszíni technológiai szerelés, javítás, szivárgásvizsgálat, kivitelezés, tisztítás, időszakos vizsgálat, valamint a turista használatú palackba történő PB-gáz-átfejtési tevékenység vonatkozásában a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóság első fokú feladataival kapcsolatos eljárásokban;

b) közreműködik a kormányhivatalok mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságainak szakmai irányításában;

c) végzi a kormányhivatal szakigazgatási szerve felügyelőinek és szakmai előadóinak képzését (szakmai eljárások készítése, oktatás, vizsgáztatás);

d) kialakítja és felügyeli a műszaki biztonsági felügyelet alatt álló berendezések, továbbá hatósági nyilvántartási rendszerét;

e) a főigazgató felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt hazai és nemzetközi szakmai szervezetekben;

f) eljár a felvonó- és mozgólépcső ellenőrök engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, a nyilvántartott szervezetekkel, valamint a felvonók, mozgólépcsők és mozgójárdák országos nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos eljárásokban.”

5. §

A Szabályzat 3. függelék 2.5. pontja a következő q) ponttal egészül ki:

(2.5. *Metrológiai Hatóság*)

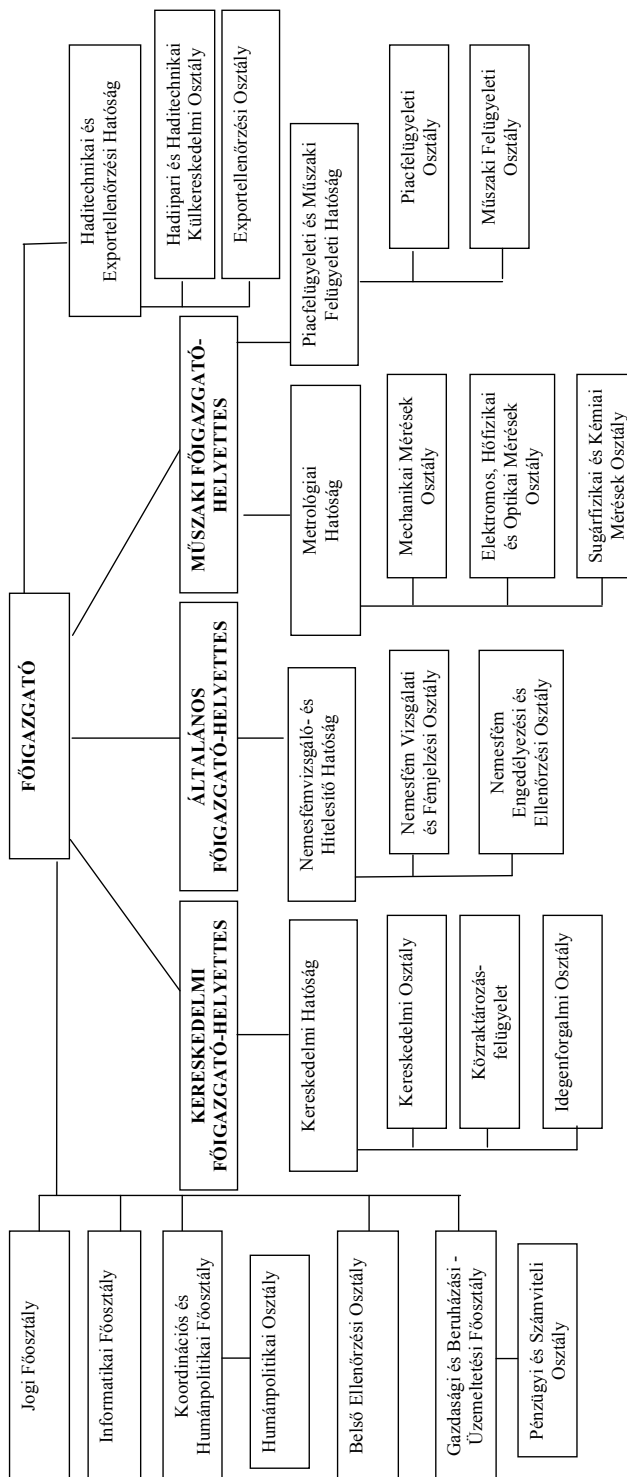
„q) eljár a pénztárgépek és taxaméterek forgalmazásának engedélyezésével kapcsolatos hatósági eljárásokban.”

- 6. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
- 7. §** (1) Hatályát veszti a Szabályzat 1. § (3) bekezdésének második mondata.
(2) Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelék 2.1.1. b) pontja.
(3) Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelék 2.2.2. j) pontja.
(4) Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelék 2.2.4. pontja.

1. függelék a 17/2014. (VI. 6.) NGM utasításhoz

„1. függelék

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. függelék a 17/2014. (VI. 6.) NGM utasításhoz

„2. függelék

A HIVATAL LÉTSZÁMKERETE

	Szervezeti egység	Létszám
1.	Főigazgató	3
2.	Jogi Főosztály	7
3.	Informatikai Főosztály	4
4.	Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály	11
4.1.	Humánpolitikai Osztály	
5.	Belső Ellenőrzési Osztály	2
6.	Gazdasági és Beruházási-Üzemeltetési Főosztály	19
6.1.	Pénzügyi és Számviteli Osztály	
7.	Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság	23
7.1.	Hadiipari és Haditechnikai Külkereskedelmi Osztály	
7.2.	Exportellenőrzési Osztály	
8.	Általános Főigazgató-helyettes	5
9.	Nemesfémvizsgáló- és Hitelesítő Hatóság	50
9.1.	Nemesfém Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
9.2.	Nemesfém Vizsgálati és Fémjelzési Osztály	
10.	Kereskedelmi főigazgató-helyettes	2
11.	Kereskedelmi Hatóság	35
11.1.	Kereskedelmi Osztály	
11.2.	Közlaktározás-felügyelet	
11.3.	Idegenforgalmi Osztály	
12.	Műszaki főigazgató-helyettes	2
13.	Metrológiai Hatóság	51
13.1.	Mechanikai Mérések Osztály	
13.2.	Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály	
13.3.	Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály	
14.	Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság	27
14.1.	Piacfelügyeleti Osztály	
14.2.	Műszaki Felügyeleti Osztály	
ÖSSZESEN:		241

"

Az Állami Számvevőszék elnökének 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései figyelembevételével az Állami Számvevőszék iratkezelési rendszerét és Irattári tervét – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével, valamint elköteleződve a számvevőszéki munka minőségének elsődlegessége mellett, az ISSAI 40-ben foglalt alapelveket, továbbá a minőségirányított működés számvevőszéki elveit irányadónak tekintve – az alábbiak szerint határozom meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 1. §** (1) Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékletében jelölt szervezeti felépítés szerinti, alá- és fölérendeltségben működő szervezeteinél (a továbbiakban: egység) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra, valamint az ÁSZ-szal közszolgálati jogviszonyban álló számvevőkre, köztisztviselőkre, ügykezelőkre és munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakra. Jelen Szabályzat rendelkezései ugyanakkor nem terjednek ki a minősített adat védelméről szóló törvény hatálya alá tartozó minősített iratokra, annak szabályait az ÁSZ-nál a minősített adat kezelésével, védelmével kapcsolatos szabályzat tartalmazza.
- (2) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban, valamint a vonatkozó rendelkezésekben foglaltakat kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

- 2. §** A Szabályzat az iratok kezelésének folyamatát, azok nyilvántartását, iktatását, irattárba helyezését, levéltárba adását, selejtezését, megsemmisítését, valamint a központi rendszeren továbbított iratok (Hivatali Kapu) kezelésének rendjét szabályozza.

Az iratkezelés szervezete

- 3. §** (1) Az ÁSZ hivatali egységei az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látják el, egységesen használt elektronikus iktatórendszer támogatásával. Az egységek az iratkezelés egyes fázisait a vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint önállóan végzik, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása, továbbá a megszűnt egységek rendezett iratanyagának elhelyezése központilag egységesen a Központi irattárban történik.
- (2) Az ÁSZ egységeinél az iratkezelés – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – az UNIOFFICE Rendszerház Ügykövetés GOV, tanúsított iratkezelő rendszer használatával történik.

Az iratkezelés felügyelete

- 4. §** (1) Az ÁSZ iratkezelésének szakmai irányítását és felügyeletét az Elnök által az iratkezelési tevékenység irányítására kijelölt egység vezetője látja el, aki e feladatkörében gondoskodik:
- a Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről,
 - a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - szükség esetén a Szabályzat módosításáról, a feladatoknak megfelelő szakszerűségéről,

- d) az informatikai szakterületen az Elnök által az informatikai feladatok ellátására kijelölt egység bevonásával az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről, és annak igazolásáról,
 - e) az iratok és vonatkozó adataik szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáról,
 - f) a jelen Szabályzatban foglaltak szerint az informatikai szakterületen az Elnök által az informatikai feladatok ellátására kijelölt egység bevonásával a jogosultságok kiadásáról, módosításáról,
 - g) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - h) a gazdasági szakterületen az Elnök által az üzemeltetési feladatok ellátására kijelölt egység bevonásával az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról, működtetéséről,
 - i) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- (2) Az iratkezelési rendszer informatikai feladatait az informatikai szakterületen az Elnök által az informatikai feladatok ellátására kijelölt egység vezetője az alkalmazás adminisztrátor által látja el, továbbá
- a) gondoskodik az elektronikus érkeztető könyv, az iktatókönyvek megnyitásáról, lezárásáról, iktatóhelyhez rendeléséről,
 - b) gondoskodik az irattári tételszámok elektronikus rendszerben történő karbantartásáról,
 - c) gondoskodik az elektronikus iratkezelési rendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról,
 - d) gondoskodik a funkcionális és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
 - e) az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét ellátó egységgel együttműködve meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
 - f) kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt. Erről tájékoztatja az (1) bekezdésben jelölt vezetőt.
- (3) A főlérendelt egységek vezetői felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó egységek iratkezelésének szabályszerűségéért. E felelősségi körben kötelesek:
- a) az alárendelt egységek vezetőin keresztül biztosítani az alárendeltségükbe tartozó egységek iratkezelésének rendszeres ellenőrzését és szabálytalanság észlelése esetén megszüntetni azokat,
 - b) a Szabályzatból adódó, itt nem szabályozott feladatokat ügyrendben meghatározni az arra jogosultnak.
- (4) Valamennyi ügyintéző/számvevő, továbbá az egységekhez rendelt asszisztens felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért.
- (5) Az ügyintéző/számvevő, továbbá az egységekhez rendelt asszisztens iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) az elektronikus ügykövető rendszer kezelése, használata az ügyiratkezelés teljes folyamatában,
 - b) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - c) az irattári tételszám meghatározása,
 - d) a rábízott iratok megfelelő tárolása,
 - e) az iratokkal való elszámolás,
 - f) az iratok nyomon követhetőségének biztosítása (iratok dokumentált átadása-átvétele).
- (6) Az ÁSZ központi telephelyén működő Expediáló-ban dolgozó ügyviteli munkatárs feladatai az alábbiak:
- a) az ÁSZ címére érkező küldemények átvétele (a minősített adatot tartalmazó küldemények esetében csak a meghatalmazással rendelkező munkatárs), érkeztetése, címzetthez továbbításra előkészítése,
 - b) az ÁSZ budapesti telephelyeire a küldemények továbbításra előkészítése,
 - c) a kimenő küldemények postázásra előkészítése: feladójegyzék, futárjegyzék készítése.

II. Fejezet

Az irattári terv

Az irattári tételek kialakítása

- 5. §** (1) Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – az ÁSZ ügycsoportjait az azonos tárgyú egyedi ügyeket is tartalmazó részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. A Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) egyetértésével az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét

ellátó egység vezetője a szakmai egységek vezetőinek javaslata alapján irattári tételt egy vagy több ügycsoport irataiból is kialakíthat, annak figyelembevételével, hogy

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő, vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
 - b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi adatszolgáltatáshoz,
 - c) az ÁSZ hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügycsoportok milyen mélységű áttekintését igényli.
- (2) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajták alapján
- a) a jogszabályban vagy a belső szerveztirányítási eszközben előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
 - c) az ÁSZ működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is),
 - d) a belső szerveztirányítási eszközökből.
- (3) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek (NS), és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.
- (4) A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az ÁSZ – határidő megjelölése nélkül (HN) – helyben köteles gondoskodni.
- (5) A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.
- (6) A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az MNL részére átadni. Kivételt képeznek a tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a levéltárnak átadni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 6. §** (1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ÁSZ ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel – az érintett egységek javaslatait figyelembe véve – az ÁSZ iratkezelésének szakmai irányítását és felügyeletét ellátó egység alakítja ki.
- (2) Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az ÁSZ működtetésével kapcsolatos, több egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az ÁSZ alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- (3) A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (a továbbiakban: irattári tételszám) kell ellátni.
- (4) Az ÁSZ ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni.

III. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 7. §** (1) Az ÁSZ-hoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó szükségszerű adatok rögzítésével, az iratkezelési rendszerben e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iratok nyilvántartását, iktatását úgy kell végezni, hogy az ügyiratforgalom dokumentálásával biztosítva legyen az ügyintézés folyamatának és az iratok szervezeten belüli útjának pontos követhetősége, ellenőrizhetősége, továbbá az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen, valamint az e folyamat során keletkező nyilvántartást az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

- (2) Az iratkezelés és ügyintézés során az iratok átadását-átvételét – elsősorban az iratkezelő rendszerben, amennyiben ez nem lehetséges, papír alapú átadókönyvben – minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- (3) Amennyiben az iratok fizikai átadás-átvétele az iratkezelő rendszerben történő rögzítéstől elválik, az iratok átadás-átvételének tényét átadókönyvben, átadólistán, belső átadókönyvben, vagy az irat irattári példányán az átvevő aláírásával, továbbá a dátum feltüntetésével is rögzíteni kell.
- (4) Az iratkezelési folyamat szereplőit megszünés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
- (5) Amennyiben a megszűnő egység külön iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának feltüntetésével – be kell iktatni.
- (6) Ha a megszűnő egység feladatköre több egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a Központi irattárba helyezni.
- (7) A megszűnő egység lezárt irataihoz az átvevő szervezeti egység részére biztosítani kell a hozzáférést.
- (8) Ha a megszűnt egység iratait nem veszi át más egység, iratanyagait a Központi irattárban kell elhelyezni.
- (9) A (4)–(8) bekezdésben foglaltakat a feladatkör átadásakor is alkalmazni kell.
- (10) Az ÁSZ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belül irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
- (11) Az ügyiratokat az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni.
- (12) Az egységes ügyiratkezelés elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tétele száma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni. Az egy ügyben keletkezett iratokon az iktatószám tartalmazza az egy adategyüttesként kezelt főszám-alszám/évszám adatokat.
- (13) A papír alapú ügyirat fizikai együtt kezelése az Ügykövetési rendszerben előállított és onnan kinyomtatott előadói ívben történik. Az előadói ívet az ügy nyitásakor az ügy nyitójának kell kinyomtatni és az ügy elintézéséig ebben együtt tartani az ügyiratdarabokat (iratokat).
- (14) Az ÁSZ iratkezelésével kapcsolatban évente legalább egyszer statisztikai adatszolgáltatást kell nyújtani, amely az ÁSZ belső kontrollrendszerében valós képet ad a működésről, vezetői információt biztosít a kockázatelemzési, valamint a monitoring tevékenységekhez.

Hozzáférés az iratokhoz

- 8. §**
- (1) Az ÁSZ alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot naprakészen kell nyilvántartani, amely az Elnök által kijelölt, informatikai feladatokat ellátó egység feladatkörébe tartozik. Az ÁSZ alkalmazottai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
 - (2) Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerhesse meg.
 - (3) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabály és belső szabályzat figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. A fentiek betartásáért felelősök körét az ügyrendben kell meghatározni.
 - (4) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
 - (5) A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az elektronikus aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

Az iratkezelés funkcionális, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

- 9. §**
- (1) Az ÁSZ-nál az iratkezelés vegyes rendszer alkalmazásával került kialakításra. Az iratok érkeztetése, továbbítása, postázása, irattározása centralizált, az iktatás decentralizált. Az iktatási feladatokat az egységekben dolgozó számvevők és/vagy asszisztensek, az ellenőrzésekben résztvevő számvevők és/vagy asszisztensek végzik.
 - (2) Az ÁSZ központi telephelyén található ügyviteli pontokon dolgozó ügyviteli munkatársak a kijelölt egységek iratainak iktatását, átvételét, továbbítását végzik, továbbá azok átmeneti irattárainak gondozásával kapcsolatos feladatokat látják el.
 - (3) Az ÁSZ egyéb budapesti telephelyein (1097 Budapest, Lónyay utca 47. és 1095 Budapest, Soroksári út 3/A) található ügyviteli pontokon dolgozó ügyviteli munkatársak nem végeznek iktatási tevékenységet. Feladatuk az ellenőrzésvezetők ügyviteli munkájában támogatás nyújtása (pl. sablonok javítása), az ügyiratok továbbításának előkészítése, valamint az átmeneti irattárak kezelése.
 - (4) Az ellenőrzés 4–5. szakaszában az ellenőrzésvezető és/vagy az általa kijelölt asszisztens, a 6. szakasztól az ellenőrzés lezárásig a felügyeleti vezető és/vagy az általa kijelölt asszisztens, továbbá a megnevezett felügyeleti vezető és/vagy az általa kijelölt munkatárs felelős az irányítása alá tartozó ügyek iratainak kezeléséért.
 - (5) Az ellenőrzésvezető megbízatásának lejártakor a felügyeleti vezető részére átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja az ellenőrzés dokumentációját, aki az ellenőrzés befejezése után gondoskodik az iratok átmeneti irattárba történő helyezéséről.
 - (6) Az ellenőrzéssel kapcsolatos iratok iktatási feladatait az ellenőrzésvezetőnek kell megszerveznie, amelyhez az ellenőrzés indítása előtt erőforrást (asszisztenciát) igényelhet. Amennyiben az ellenőrzésvezető másképp nem dönt, az ellenőrzésben részt vevő számvevők is végeznek iktatási tevékenységet.
 - (7) Az osztályon és egyéb egységben dolgozó munkatársak iratkezelési feladatait az egységben dolgozó asszisztens és/vagy az egység vezetője által kijelölt munkatárs(ak) végzi(k).

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési rendszerben

- 10. §**
- (1) Az iratkezelési rendszer üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének elhárítása – az alkalmazás adminisztrátor munkatárs igénybevétele – az Elnök által kijelölt, informatikai feladatokat ellátó egység feladata.
 - (2) Az Elnök által kijelölt, informatikai feladatokat ellátó egység, adminisztrátor a következő feladatokat látja el:
 - a) az elektronikus iratkezelési rendszer hozzáférési jogosultságainak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása,
 - b) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - c) a funkcionális elektronikus postafiókok szabályozott működtetése.
 - (3) Az iratkezelési rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni, amely az Elnök által kijelölt, informatikai feladatokat ellátó egység vezetője által megjelölt alkalmazás adminisztrátornak a feladata.
 - (4) A jogosultságok igénylésére, módosítására és megvonására vonatkozó előírásokat, valamint dokumentum mintákat az ÁSZ Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
 - (5) A számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

IV. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemény átvétele

- 11. §**
- (1) A küldemény postai, hivatali kézbesítés, külső futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz útján és magánfél személyes benyújtással kerülhet az ÁSZ-hoz.
 - (2) A küldemény átvételére jogosult:
 - a) a futárszolgálat útján érkező küldemények, a Magyar Posta Zrt. útján, külön kézbesítés, az ÁSZ-hoz személyesen az Expediálókba benyújtott, valamint a központi fax-szerverre érkező küldemények esetén az Expediáló munkatársai,

- b) az ÁSZ vidéki telephelyein a meghatalmazással rendelkező számvevő(k),
 - c) az ÁSZ Hivatali Kapuja (a továbbiakban: HK) esetében a HK felhasználó(i), továbbá az Elnök által kijelölt, informatikai feladatokat ellátó egység kijelölt munkatársai,
 - d) a címzett vagy az általa megbízott személy (kézbesítési megbízott) az Expediálón keresztül,
 - e) az Ügykövetési rendszeren keresztül a funkcionális postafiókokra érkezett küldemények esetén az egység vezetője által kijelölt munkatárs(ak),
 - f) az ÁSZ központi e-mail címére (szamvevoszek@asz.hu) érkező küldemények esetében a fiók kezelője, aki egyben az Elnök által a titkársági feladatok ellátására kijelölt egység kijelölt munkatársa,
 - g) az ÁSZ vidéki telephelyein a postai meghatalmazással rendelkező munkatársak,
 - h) a minősített adatot tartalmazó küldemény esetén a titkos ügykezelő (a továbbiakban: TÜK ügyintéző), az ÁSZ Elnöke által írásban megbízott más személy (a továbbiakban: átvevő), valamint a
 - i) címzett.
- (3) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet vagy mellékelt irat (a továbbiakban: melléklet) meglétét,
- amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
- (4) Az átvevő papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon 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.
- (5) Elektronikus úton az elektronikus postafiókra érkező elektronikus fájl (Word vagy más formátumú dokumentum), küldemény érkezését az érkezetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolással egyidejűleg az Ügykövetési rendszerben végre kell hajtani. A személyes postafiók (név@asz.hu) kizárólag az ÁSZ hivatalos elektronikus levelezési címeire beérkezett, az egység vezetője által az ügyintézőre szignált elektronikus levél tárolására, az ÁSZ szervezetén belüli munkavégzésre, ügyintézői munkája során keletkezett elektronikus levelek tárolására használható. Személyes elektronikus levélcímen hivatalos küldemény kiadmányozása tilos. Az elektronikus kiadmányozási jog osztja a papír alapú kiadmányozás jogi sorsát.
- (6) Az elektronikusan érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell, kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – legkésőbb az érkezést követő munkanapon, elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az ÁSZ által használt formátumokról. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.
- (7) Az Expediáló munkatársa, mint átvevő, a tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.
- (8) A HK-n keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben, valamint jelen Szabályzat IX. Fejezetében meghatározottak szerint történik.
- (9) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell („sérülten érkezett”), és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- (10) A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt a kézbesítő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- (11) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az ÁSZ informatikai rendszerére. Az elektronikus iratokat csak bekapcsolt vírusvédelmi rendszer mellett szabad megnyitni, mert a vírusvédelmi rendszer ellenőrzi, hogy nem tartalmaznak-e ártalmas elemeket.
- (12) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérlappal lehet. Az adathordozót, mint iratot, a kísérlapot, mint mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat tárgyát, fájlnevét, fájltypusát és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- (13) Téves címzés, sikertelen kézbesítés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemények felbontása és érkeztetése

- 12. §** (1) A külső szervtől érkezett küldeményeket az Expediáló munkatársa bontja fel, az alábbi esetek kivételével:
- a) A minősített adatot tartalmazó küldeményeket csak az arra felhatalmazott személy (TÜK ügyintéző) bonthatja fel.
 - b) Az ÁSZ Elnökének nevére címzett küldeményeket az Expediáló munkatársa nem bontja fel, azt az Ügykövetési rendszerben történő érkeztetés után továbbítja az Elnök által a titkársági feladatok ellátására kijelölt egységen keresztül az Elnöknek. Az egység a megjelölés nélküli küldeményt felbontás után érkezteti és az Elnök által a titkársági feladatok ellátására kijelölt egység részére továbbítja. Az Elnök az általa meghatározott egységek vezetőinek előszignálási jogot adhat.
 - c) Az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese bonthatja fel.
- (2) Az ÁSZ vidéki telephelyeire érkezett küldeményt az átvevő bontja fel és érkezteti, kivéve az (1) bekezdésben leírt esetekben. Ezekben az esetekben az Ügykövetési rendszerben a küldeményt érkeztetni kell, a küldemény borítékján a beérkezés dátumát és az érkeztetési számot fel kell tüntetni, majd bontás nélkül haladéktalanul gondoskodni kell a küldemény címzetthez történő továbbításáról. A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat külön belső szabályzat tartalmazza.
- (3) A névre szóló küldeményeket (ha a címzett másképp nem rendelkezik) át kell adni vagy továbbítani kell a címzettnek, azokat csak a címzett bonthatja fel.
- (4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldemény beiktatásáról, további kezeléséről gondoskodik.
- (5) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
- (6) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen az ügyviteli ponton keresztül el kell juttatni a címzetthez.
- (7) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített küldemény található, erről két példányban a bontást végző ügyintéző és vezetője által jegyzőkönyvet kell készíteni. A borítékot vissza kell zárni és a felbontás tényét – az időpont és a felbontó személy nevének feltüntetésével – a borítékon rögzíteni kell. A küldeményt a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint a TÜK ügyintézőnek át kell adni, aki a jegyzőkönyv egy példányával azt a címzett részére eljuttatja, átveteti.
- (8) A postai kézbesítésnél használt tértivevények visszaérkezését az Expediáló munkatársa köteles rögzíteni az iktató rendszerben és haladéktalanul visszajuttatni a feladó egységhez, ahol gondoskodnak annak az ügyirathoz történő szereléséről.
- (9) A faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére is a Szabályzat rendelkezései az irányadók.
- (10) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- a) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - b) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel látták el.
- (11) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési rendszer érkeztető adatbázisában történik.
- (12) Minden beérkezett küldeményt (papír alapút vagy elektronikus iratot is) a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon az érkeztető-nyilvántartásban érkeztetni kell. Az Expediáló munkatársainak feladata az odaérkező papír alapú küldemények érkezésük napján történő érkeztetése, amely a küldemény nyilvántartásba vételét, az elektronikus érkeztető könyv rovatainak értelemszerű kitöltését jelenti. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a beérkező küldemény a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatásra kerül.
- (13) Az érkeztetés során minimálisan az alábbi adatokat kötelező kitölteni:
- a) a küldő neve,
 - b) a beérkezés időpontja,
 - c) a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

- d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
 - e) a közfeladatot ellátó szerv által képzett érkeztetési azonosító.
- (14) Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegzőnek az iratra, vagy a nem bontott küldemények esetében a borítékra való rányomásával, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám, melléklet) kitöltésével történik.
 - (15) Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus fájl (Word vagy más formátumú dokumentum), küldemény érkeztetését az Ügykövetési rendszer automatikusan végrehajtja a visszaigazolás küldésével egyidejűleg.
 - (16) Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az érkeztetési nyilvántartásban kötelezően ki kell tölteni. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező beadvány esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
 - (17) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
 - (18) Az érkeztető szám az iratkezelési rendszer által automatikusan kiosztott, minden év január 1-jétől induló és egyesével növekvő zárt sorszám.
 - (19) Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a küldő adatai mezőbe a „Feladó nélkül”-t kell kiválasztani a partner adatbázisból.
 - (20) 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 és az érkeztetés elmaradásának okát.
 - (21) A mellékletet az irattal együtt kell kezelni, a mellékletek számát az Ügykövetési rendszerben és az iktatóbélyegzőn is rögzíteni kell.

Az iratok szerelése (előzményezés)

- 13. §**
- (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzménye. 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. Az elő- és utóiratot tehát össze kell szerelni úgy, hogy az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradjanak. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
 - (2) Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papír alapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a ikt.sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
 - (3) Ha az előzményirat irattárban van, az ügyintézőnek kell gondoskodni a szerelés végrehajtásáról.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 14. §**
- (1) Az egységekhez beérkezett küldeményeket, ha azon az egység neve szerepel címzettként, akkor az egység vezetője szignálja ügyintézőre. Ha a küldeményen nem szerepel az egység megjelölése, akkor a beérkezett küldeményt az Elnök által a titkársági feladatok irányítására kijelölt egység vezetője szignálja a megfelelő egységre, vagy közvetlenül az alkalmazottra, annak felettese egyidejű tájékoztatásával.
 - (2) Az érkezett iratot iktatás előtt a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatárnak kell eljuttatni az ügyintéző személy vagy az eljáró egység kijelölése (szignálás) érdekében. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, be kell mutatni azt az iratot is, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban kijelölésre került.
 - (3) Az irat szignálására jogosult:
 - a) minden irat esetében az Elnök, az Alelnök,
 - b) az ÁSZ címére érkező iratok, valamint az Elnök által a titkársági feladatok ellátására kijelölt egység nevére beérkező iratok esetében a titkársági feladatok irányítására kijelölt egység vezetője,
 - c) az egység vezetője saját nevére, valamint az általa irányított egységhez címzett irat esetében.

- (4) A szignálásra jogosult:
 - a) kijelöli, hogy mely egység vagy ügyintéző illetékes az ügyben,
 - b) az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok), a szignálás idejének megjelölésével fekete vagy kék színű tintájú tollal feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és azt aláírja. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle szükséges, elengedhetetlen feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (így post-it öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.
- (5) A szignálás során a szignálási folyamatot a fölé- és alárendeltségi viszonylatban úgy kell rögzíteni, hogy a szignálási eljárás végén az mindig az ügyintéző személyéhez kötődjön (ügyintézőre szignálás), amit az Ügykövetési rendszerben elektronikusan is rögzíteni kell, továbbá megállapítható kell legyen az is, hogy az ügyintéző a szignált iratot elektronikusan és papír alapon is átvette.
- (6) A szignalizációs adatokat az Ügykövetési rendszerben a szignálásra jogosult, vagy az általa meghatalmazott munkatárs rögzíti.
- (7) A funkcionális postafiókokra érkező iratok szignálására a postafiókot használó egység vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs(ak) jogosult(ak).

V. Fejezet

Az iratok nyilvántartása, iktatása

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

- 15. §**
- (1) Az iratok nyilvántartására papír alapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy az ÁSZ feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása, ügyiratok egységes kezelése – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
 - (2) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt iratkezelési segédletek:
 - a) főnyilvántartó könyv: az iratok teljes körű nyilvántartását biztosító iratkezelési segédleteket tartalmazó könyv formátumú jegyzék,
 - b) elektronikus érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - c) elektronikus iktatókönyv: évenként megnyitott és lezárt iratkezelési segédlet, amelyben az iratok iktatása történik,
 - d) elektronikus kézbesítőkönyv: más egység részére történő átadás, illetve az ügyintéző részére történő át- és visszaadásra,
 - e) belső átadókönyv: papír alapú átadókönyv más egység részére történő átadásra, illetve az ügyintéző részére történő át- és visszaadásra,
 - f) kézbesítőkönyv: az ÁSZ-on kívüli kézbesítésre,
 - g) postai feladójegyzék: a Magyar Posta útján kézbesítésre kerülő küldemények nyilvántartására,
 - h) futárjegyzék: az Állami Futárszolgálat útján kézbesítésre kerülő küldemények nyilvántartására,
 - i) iratkölcsönzési napló: az átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására.
 - (3) Az iratkezelési segédletek hitelesítésével, kiadásával, nyilvántartásával, irattárazásával, illetve selejtezésével kapcsolatos feladatokat az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét ellátó egység vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs látja el.
 - (4) A hitelesítő a nyilvántartásba vett iratkezelési segédlet lapjait sorszámmal látja el és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a számított lapot tartalmaz. Megnyitva: 20... év hó nap. Lezárva: 20... év hó nap.” Ezt követően aláírja, a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátja és rávezeti a főnyilvántartási számot.
 - (5) A betelt iratkezelési segédleteket az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét ellátó egység vezetője által kijelölt munkatárs zárja le (a lezárás dátumának rávezetése, a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátás, aláírás) és helyezi irattárba.
 - (6) Az ügyekhez iratkezelési segédeszközként előadói ívet kell használni:
 - a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,

- b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások, kezelési feljegyzések rögzítésére,
 - c) az iratok fizikai egységének biztosítására.
- (7) Az előadói ívet a hozzátartozó ügyirattal együtt kell kezelni.

Az iktatásra nem kerülő iratok nyilvántartása

- 16. §**
- (1) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
 - (2) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - a) könyveket, tananyagokat,
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) meghívókat, üdvözlőlapokat,
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
 - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési-számla kivonatokat, számlákat,
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat,
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket,
 - j) a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
 - (3) Amennyiben egy iratról megállapítható, hogy az már valamilyen módon korábban beérkezett (pl. elektronikusan) és beiktatásra került, érkeztetni kell, de nem kell újra beiktatni. Az iratot a megfelelő ügyszámhoz kapcsolni kell, az Ügykövetési rendszer „további adatok” lapján a „nem kell iktatni” jelzést kell kiválasztani, majd a „kezelési feljegyzések” rovatba a következő megjegyzést kell beírni: „Az irat korábban már beérkezett, iktatószámon iktatva”.
 - (4) Az ellenőrzött szervek által az erre a célra létrehozott web-es felületre feltöltött dokumentumokat nem kell beiktatni, csak az ellenőrzött szerv által aláírt jegyzéket.

Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

- 17. §**
- (1) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
 - (2) Az iktatás során minimálisan az alábbi adatokat kötelező kitölteni, amennyiben azok rendelkezésre állnak:
 - a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - e) küldés időpontja, módja,
 - f) küldő adatai (név, cím),
 - g) címzett adatai (név, cím),
 - h) hivatkozási szám (idegen szám),
 - i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
 - k) irat tárgya,
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma,
 - m) kezelési feljegyzések,
 - n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 - o) irattári tételszám.
 - (3) Az iktatószámok előtt használt azonosítót az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az ÁSZ-nál használt azonosítók a 4. mellékletben találhatók.
 - (4) Az ÁSZ-hoz érkező, illetve az ÁSZ-nál, mint iratképző szervnél keletkező iratokat – a 16. § (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel – egyedi azonosító számmal (iktatószámmal) kell nyilvántartani.
 - (5) Az irat egyedi iktatószáma az alábbi részekből tevődik össze:
 - a) az egység betűjele,
 - b) az ügy száma (az adott naptári évben kiosztott iktatási főszám),

- c) az irat alszáma (az ügyön belül),
 - d) az ügghöz (ügyszámhoz) tartozó naptári évszám.
- (6) Alszám alszámozása nem megengedett. Ügyön belül gyűjtők létrehozása csak abban az esetben megengedett, ha a gyűjtő nem kap iktatószámot.
- (7) Egy adott iratot az iktatószám felsorolt elemei együttesen, a fenti sorrend szerint azonosítanak. Az iktatószámot az iratkezelési rendszer generálja.
- (8) Az iktatás során az elektronikus iktatókönyvben az iktatási adatokat a rendelkezésre álló adatok alapján a lehető legteljesebb mértékben kell kitölteni.
- (9) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos számmezőből kell kiadni és nyilvántartani. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon (ügyszám) kell nyilvántartani, a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben.
- (10) Az ügyek sorszámozását, illetőleg azokon belül az iratok alszámozását minden naptári évben előlről (egyőtől) kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig, vagy az ügy éven belüli lezárásáig (éven belüli iktatás).
- (11) A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani azzal, hogy az egy főszámon nyilvántartható ügyek körét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. Az ÁSZ-nál egy főszámon nyilvántartható ügyek: ellenőrzési ügyek, humánpolitikai ügyek, lakáskölcsönrel kapcsolatos ügyek, bejelentések.
- (12) Az ügyek (iktatási főszámok) létrehozását az egység vezetője, vagy az általa felhatalmazott asszisztens és/vagy munkatárs végzi. Az irattári tételszámot az ügy tárgya szerint kell meghatározni. Egy ügyszám alá csak azonos irattári tételszámú ügyiratdarabok tartozhatnak. Amennyiben egy új ügyiratdarab tételszáma vagy tárgya megváltozik az előzményhez képest, új főszámra (ügyszám) kell iktatni.
- (13) Az iratok iktatását és mutatózását együtt, az iratkezelési rendszer foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is. Az elektronikus iktatókönyvben biztosított a tárgy, vagy annak kulcsszavai szerinti visszakeresés.
- (14) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Ez alól kivételt képeznek a 16. § (2) bekezdésben felsorolt típusú dokumentumok. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a „sürgős” vagy „azonnal” jelzésű iratokat.
- (15) Az iktatási adatbázis időszaki (minimum heti) biztonsági mentéséről, illetve a féléves és éves archiválásról az alkalmazás adminisztrátor gondoskodik. A mentéseket azok tartalmától függően kockázati szempontból elkülönítetten, tűzbiztos módon kell tárolni. A biztonsági másolatot az Elnök által kijelölt, informatikai feladatokat ellátó egység tárolja.
- (16) Év végén az iktatókönyveket és az iratkezelési segédleteket le kell zárni. Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni, az iratkezelési segédleteket az év lezárása után tovább lehet használni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni se főszámra, se alszámra. Ez alól kivételt képeznek a (11) bekezdésben felsorolt ügyek iratai. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
- (17) Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus iktatási rendszer teljes adatállományának (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni, e feladatok elvégzése az alkalmazás adminisztrátor feladata.
- (18) A lezárt érkeztető-nyilvántartást, az iktatókönyveket és adatállományait, valamint az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető-nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.
- (19) Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – az alkalmazás adminisztrátor a lezárt dokumentumok közé helyezi.
- (20) Az iktatásra kerülő papír alapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.
- (21) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza az ÁSZ megnevezését, továbbá
- a) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - b) az iktatószámnak,
 - c) a mellékletek számának
- feltüntetésére szolgáló rovatokat.

Az irat átadása, átvétele

- 18. §**
- (1) Az irat átadásakor az Expediáló, az ügyviteli pont, továbbá az egység vezetője által kijelölt munkatárs az Ügykövetési rendszerből kinyomtatott kézbesítő jegyzékkel, vagy az átadókönyv rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának ellenében adja át az iratot.
 - (2) Az iratokat az ügyviteli pontokra kell átadni:
 - a) a másik egységnek történő továbbításra,
 - b) a vezetőhöz történő intézkedésre,
 - c) külső szervnek továbbításra,
 - d) az átmeneti irattárba helyezésre.
 - (3) Az átvétel igazolása papír alapú ügyirat esetében az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszámanak, az átvétel időpontjának feljegyzésével és az átvevő aláírásának ellenében átadókönyvben, vagy az Ügykövetési rendszerből kinyomtatott kézbesítő jegyzéken történik.
 - (4) Elektronikus úton történő átvétel esetén a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
 - (5) Amennyiben az iratot más egységnek is át kell adni – tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, ügyintézésre –, a papír alapú iratok átadás-átvételét a kézbesítési jegyzéken vagy az átadókönyvben aláírással kell igazolni, és az elektronikus rendszerben is ezt a tényt rögzíteni kell (átszignálás).
 - (6) Az elektronikus iratkezelési rendszerben a továbbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni.
 - (7) Az iratanyagért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – egység, illetve ügyintéző a felelős. Az elektronikus iktató rendszerben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat útját, hogy ezek az adatok bármikor visszakereshetők legyenek.
 - (8) Ahol megoldható, ott az elektronikus kézbesítőkönyvet kell alkalmazni a papír alapú átadókönyv helyett.

Kiadmányozás

- 19. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A papír alapú és elektronikus kiadmányozásra ugyanazon jogosultságok és kötelezettségek vonatkoznak. Jogi sorsuk ugyanaz.
 - (2) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.
 - (3) Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet 1. példányát szignójával (kézjegy, rövidített aláírás) köteles ellátni (irattári példány). A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el, „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző vagy az asszisztens „a kiadmány hiteles” záradékot rávezeti, a körbélyegző lenyomatát elhelyezi, és azt aláírja.
 - (4) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és szerven kívül kiküldésre kerülő irat esetében az aláírása mellett a szerv hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre az ügyrendben felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
 - c) a kiadmányozó akadályoztatása esetén az általa dokumentáltan, vagy ügyrendben szereplően ideiglenesen kiadmányozásra kijelölt helyettese kiadmányozza az iratot, oly módon, hogy az eredeti kiadmányozó neve mellé „h” betűjelzést tesz, majd a kiadmányozó nyomtatott neve felett saját nevét aláírja, és az aláírása mellett a szerv hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
 - d) a kiadmányozásra kerülő irat irattári példányán a kiadmányozásra jogosult aláírása, a szerv hivatalos körbélyegzőjének lenyomata mellett az ügyintéző és a kiadmány tartalma szerinti, annak megfelelőségét igazoló aláírása is megtalálható,
 - e) az elektronikus irat esetén az iratot a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglaltakra tekintettel a kiadmányozási joggal rendelkező személy az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el.

- (5) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv körbélyegzőjének lenyomata. Nyomdai sokszorosítás esetén a nyomdai sokszorosítást megelőzően is alkalmazni kell a (3) bekezdésben előírtakat.
- (6) Az „s. k.” jelzésű kiadmányokat hitelesíteni kell. A hitelesítési záradéka „A kiadmány hiteles” szövegből, a hivatalos bélyegző lenyomatából és a hitelesítéssel felhatalmazott személy aláírásából áll.
- (7) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - a) „Saját kezű felbontásra!”
 - b) „Más szervnek, személynek nem adható át!”
 - c) „Nem másolható!”
 - d) „Kivonat nem készíthető!”
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!”
 - g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény,
 - h) „Nem nyilvános!”
- (8) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését. Több kezelési utasítás is alkalmazható egyidejűleg.

Az irat továbbítása, expedíálása

- 20. §**
- (1) Az ügyintéző vagy az asszisztens köteles előkészíteni a küldeményt a továbbításhoz, gondoskodik a boríték, tértivevény megírásáról.
 - (2) A kimenő iktatott iratok adatait (partner, irat állapota: „expediálás alatt”) az iktatási rendszerben pontosan ki kell tölteni, ami az ügyintéző vagy az asszisztens feladata.
 - (3) Az iratokat az ügyintéző vagy az asszisztens továbbítja az ügyviteli pontra vagy az Expediálóra. Az ügyviteli munkatárs az irat átvétele után köteles az iratot a címzettnek jelen Szabályzatban meghatározottak szerint, az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül továbbítani.
 - (4) Az Expediálóban a küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat stb.).
 - (5) 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 szerelni.
 - (6) A boríték címdalán fel kell tüntetni:
 - a) a küldő (egység) megnevezését és címét,
 - b) az irat iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámkat,
 - c) a címzett megnevezését és pontos címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlott” stb.).
 - (7) Az iratot a futárszolgálattal, saját kézbesítővel, postai úton vagy elektronikus úton lehet továbbítani.
 - (8) Az olyan iratot, amelynek határidőben való továbbításához, vagy a továbbítás dokumentálásához jogkövetkezmény fűződik, ajánlottan és/vagy tértivevénnyel kell küldeni. Erre figyelemmel minden esetben a 2011. évi LXVI. törvény (ÁSZ tv.) 29. § (2) bekezdésében jelzett 15 napos határidő, valamint 33. § (1) bekezdésben foglalt 30 napos határidők betartásának nyomon követhetősége érdekében elengedhetetlen feltétel a kézbesítés dokumentálása, ezért az ellenőrzött szerv részére a fenti törvényhelyben meghatározott iratokat vagy személyesen az átadókönyvben kell átadni és átvétetni, vagy tértivevénnyel kell részére postai úton megküldeni. A visszaérkezett tértivevényt iktatás nélkül az irathoz kell csatolni. A fentieken kívül az egység vezetőjének döntése alapján elsőbbségi levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő irat küldhető.
 - (9) Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, és a címzett postai címe ismert, akkor az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
 - (10) Az elektronikus tértivevényeket (érkeztetési nyugtákat) iktatás nélkül kell az ügyirat alá csatolni. Amennyiben az ügyiratkezelő rendszerbe külső címről elektronikus úton irat érkezik, a rendszer a feladónak automatikusan érkeztetési nyugtát küld.

A belső iratforgalom

- 21. §**
- (1) A kiadmányozott iratok ÁSZ-on belül papíron vagy elektronikus formában is küldhetők. Papír alapú iratokat minden esetben a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott alá- és fölérendeltségi viszonyok – szolgálati út – betartásával kell továbbítani.
 - (2) Elektronikus úton kizárólag a belső kiadmányozásra jogosult vezető által jóváhagyott irat küldhető, az (5) bekezdésben jelöltek kivételével. Az irat készítője jóváhagyásra előzetesen megküldi a vezető részére, majd a jóváhagyást követően iktatja a számítógépes iktatási és ügykövetési rendszerben. Az iktatást követően az iratot olvasási nyugta (elolvasás visszajelzés) kérésével elektronikus úton küldi meg a címzett egység vezetőjének és másolatban a kiadmányozó vezetőnek.
 - (3) Amennyiben a számítógépes iktatási és ügykövetési rendszerből kerül továbbításra az irat, az iktatószám kiosztása után az a levél tárgy mezőjében automatikusan rögzítésre kerül.
 - (4) A címzett egységhez beérkezett iratot minden esetben kapcsolni kell valamely ügghöz és iktatószámmal kell ellátni.
 - (5) Nem kell iktatni a belső munkaközi kapcsolat részét képező nem kiadmányozott iratokat.
 - (6) Belső irányítási eszköz az iratok papír alapú és elektronikus egyidejű megküldését is elrendelheti, amely esetben csak a papír alapú iratot kell iktatni.
 - (7) Az Elnök külön engedélye alapján, az abban foglalt ügyirat kezelési helyek jogosultak és kötelezettek az ügykövetési rendszerben szkennelt formában az ügyiratot rögzíteni és továbbítani.

VI. Fejezet

Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés

Az irat határidő-nyilvántartásba és irattárba helyezése

- 22. §**
- Az irat határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezését az ügyirat szignálására, kiadmányozásra jogosult egység vezetője vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel, vagy az irattárba helyezést „Irattár” megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek vagy az asszisztensnek kell az előadói íven feltüntetni.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 23. §**
- (1) Az ügyfelelős szerinti egység vezetője által kijelölt munkatártnál kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.
 - (2) A határidőt az iratkezelési rendszer megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
 - (3) Az ügyfelelős szerinti egység vezetője által kijelölt munkatárs a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
 - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvvel kiadni.
 - (4) Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot. A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az elektronikus iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

Irattár

- 24. §**
- (1) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
 - (2) Az egységek átmeneti irattárat kötelesek működtetni. Az ÁSZ fővárosi telephelyein található átmeneti irattárak működtetéséért a telephelyenként megbízott ügyviteli munkatársak a felelősök.
 - (3) Az átmeneti irattárból leadott selejtezhető, a nem selejtezhető, határidő nélkül az ÁSZ-ban őrzendő, valamint az MNL-nek átadásra kerülő iratanyag őrzése, illetve átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó egység által működtetett Központi irattár feladata.

- (4) Az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét ellátó egység vezetőjének a gazdasági szakterület vezetője által kijelölt egység vezetőjének közreműködésével kell gondoskodni arról, hogy az átmeneti irattárazás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas, lehetőleg a napi munkafolyamattól elkülönített helyiség kerüljön kialakításra. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- (5) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az átmeneti irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét biztosító tárolóeszközöket (szekrény) kell használni. A Központi irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (gemkapocs stb.) el kell távolítani.
- (6) A nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

Átmeneti irattárba helyezés

- 25. §**
- (1) Az átmeneti irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Átmeneti irattárba helyezésnél „irat átadás-átvételi jegyzőkönyv” (6. számú iratminta), irat kölcsönzésekor „irat kölcsönzési napló” (11. számú iratminta) használatával.
 - (2) Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattári tételszámot legkésőbb az ügy lezárásakor az ügyintézőnek kell ráírni az előadói ívre.
 - (3) Az átmeneti irattárba helyezést az ügyfelelős szerinti egység vezetője, vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi az ügyiratot tartalmazó előadói íven aláírásával és a dátum megjelölésével. Az irattárazás, irattárba adás az ügyben eljáró, feladatkorileg illetékes egység kötelezettsége.
 - (4) Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszámba iktatott irata nincs az irattárazásra kötelezetté, a hiányzó iratokat be kell gyűjteni, azaz át kell adni (és venni) az ügyben eljáró egység részére. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattárazhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző egységeknél. Erről az átmeneti irattárat kezelő munkatárs köteles tájékoztatni az irattárazásra kötelezettet.
 - (5) Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek, vagy az egység vezetője által kijelölt munkatársnak (ha addig 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 vonatkozó előírások betartásával, zúzógéppel – meg kell semmisítenie.
 - (6) Az ügyintézőnek, vagy az egység vezetője által kijelölt munkatársnak legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ívre a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell szerelnie. Az előadói ívben el kell helyezni az Ügykövetési rendszerből kinyomtatott iratjegyzéket.
 - (7) Az irattárba adás előtt az ügyintéző köteles az ügyszámhoz tartozó iratokat, valamint az ügyet is az elektronikus iktatókönyvben lezárni.
 - (8) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
 - (9) Amennyiben az Ügykövetési rendszerből kinyomtatott iratjegyzék alapján az irattárért felelős ügyviteli munkatárs hiányosságot észlel, az iratokat irattárazásra nem veheti át, visszaadja az ügyintézőnek, vagy az egység vezetője által kijelölt munkatársnak, aki gondoskodik a hiányosság pótlásáról.
 - (10) Az ügyiratjegyzéken jelezni kell azokat az iratokat, amelyek csak elektronikus formában találhatók (azokat nem kell kinyomtatni, ha az Ügykövetési rendszerben visszakereshetők).
 - (11) Az átmeneti irattárban az iratokat keletkezési évek szerint, az irattári tételszámok vagy az ügyszámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni.
 - (12) Mind a selejtezhető, mind a nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a felelős egység átmeneti irattárában kell őrizni a Központi irattár részére történő átadásig, az ügy lezárását követő egy évig.
 - (13) Az ellenőrzéssel kapcsolatos ügyiratokat az ÁSZ Lónyay utcai épületében, továbbá a Dunaházaiban kijelölt Ügyviteli pontok által kezelt átmeneti irattárakban kell tárolni az ügyirat felügyeleti vezető részére történő átadásáig.

Az ellenőrzési ügyeket lezárást követően az ÁSZ központi telephelyén a felügyeleti vezetők részére kialakított átmeneti irattárban kell tárolni a lezárást követő egy évig, majd a Központi irattár részére kell átadni.

- (14) A Számvevői Iroda állományába tartozó munkatársak személyi anyagait, továbbá a vezetők és egyedi ügyek gazdái személyi anyagait az Elnök által a humánpolitikai feladatok ellátására kijelölt egység(ek) munkatársai kezelik. A jogviszony megszűnése után a lezárt személyi anyagokat a Központi irattár részére kell átadni megőrzésre. A Gazdasági igazgató irányítása alatt álló egységek iratanyagait az arra kijelölt munkatársak elkülönített átmeneti irattárban kezelik és őrzik az egység vezetője által meghatározott ideig, ezt követően leadják a Központi irattárba.
- (15) Azokról az iratokról, amelyeket az egység visszatart, vagy amelyek hiányoznak és az iktatókönyvből nincsenek kivezelve, az egység kijelölt munkatársának hiányjegyzéket kell készíteni, amelyet mellékletként az irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Későbbi leadás után az iratot a hiányjegyzékből törölni kell „irattárba helyezve” megjegyzéssel.
- (16) Az átmeneti irattárból kiadott iratokról az irattárért felelős munkatársnak külön nyilvántartást kell vezetni, helyükre ügyiratpótló lapot kell elhelyezni. Az irattárért felelős munkatárs az irattárból iratot véglegesen csak az egység vezetőjének írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. A munkatárs iratot véglegesen az előzőek kivételével csak a Központi irattárnak adhat át.

Az iratok átadása a Központi irattár részére és a Központi irattár működése

- 26. §**
- (1) Az átmeneti irattárakban őrzött ügyek iratait, ha az ügyfelelős egység vezetője másképp nem dönt, az ügy lezárása után egy év elteltével a Központi irattárnak kell átadni.
 - (2) Az ügyiratok dokumentált átadása az átmeneti irattárért felelős munkatárs feladata.
 - (3) A Központi irattár irattárosa a papír alapú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, egységenként, a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően, az irattári tervben meghatározott tételesszámok szerint csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, irat átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. Az iratokról – ha ez még nem történt meg – el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, fémből készült iratkapcsolót, műanyagból készült iratborítókat.
 - (4) Az iratok átadásakor három példányban kell elkészíteni az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, amelynek melléklete az iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a Központi irattaré, a másik az iratot átadó munkatársé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.
 - (5) Az ügyiratok Központi irattárba történő leadását az elektronikus iratkezelési rendszerben az irattárosnak kell dokumentálni. Az irattáros a leadás időpontját bejegyzi az iktatókönyv megfelelő rovatába.
 - (6) 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 alkalmazás adminisztrátornak az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - c) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni,
 - d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében a levéltárnak történő átadásig csak a papír alapú iratokat kell tárolni, átadás előtt az elektronikus iratokat adathordozóra kell menteni és így a papír alapúval együtt átadni a levéltárnak.
 - (7) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.
 - (8) Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell.
 - (9) A Központi irattárban elhelyezett iratokról az irattárosnak naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét 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.

- (10) A Központi irattár az irattáros által gondozottan:
 - a) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - b) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL részére történő átadásáról.
- (11) A Központi irattár irattárosa az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét ellátó egység vezetőjének engedélye alapján papír alapú iratot csak a készítő egység vagy a feladatait átvevő egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg biztosítja a betekintést a 2. számú iratminta (iratkikérő-iratópótló lap/őrjegy) kitöltésével. Ha más egység iratát kéri ki a Központi irattárból, illetőleg más egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó egység vagy a feladatait átvevő egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt hivatali egység esetén az engedélyt a Központi irattárat működtető egység vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését az Ügykövetési rendszer megfelelő rovatában rögzíteni kell.
- (12) A Központi irattárból eredeti ügyiratot kölcsönözni 30 napos határidővel lehet. Szükség esetén ez az időtartam a kikérő egység vezetőjének írásbeli kérésére meghosszabbítható.
- (13) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot.
- (14) A Központi irattár az MNL-nek, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt jelen Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

Az iratok selejtezése

- 27. §**
- (1) A Központi irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. 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. Adott év iratanyagát a megőrzési idő letelte után szabad csak leselejtezni.
 - (2) A Központi irattárban elhelyezett iratokra vonatkozóan minden év június 30-ig kell selejtezésre előkészíteni a lejárt megőrzési határidejű iratokat. A Központi irattár munkatársa az MNL selejtezési engedélyének beszerzését az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét ellátó egység vezetőjénél kezdeményezi. Az iratok selejtezését a Központi irattárban, az ügyirat keletkezésekor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.
 - (3) Az iratselejtezés végrehajtására legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügyfelelős egység kijelölt munkatársa, továbbá az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét ellátó egység vezetője által kijelölt munkatárs, valamint a Központi irattár munkatársa.
 - (4) A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése, előkészítése és lebonyolítása.
 - (5) A selejtezésről a kijelölt selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után az MNL-hez kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében.
 - (6) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezendő iratok:
 - a) irattári tételszámát,
 - b) tárgyát,
 - c) évkörét,
 - d) őrzési idejét,
 - e) raktári egységét vagy terjedelmét.
 - (7) A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai aláírják, és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával látják el.
 - (8) A selejtezés időpontját az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.
 - (9) 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.
 - (10) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése az MNL engedélye alapján fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

A megsemmisítés

- 28. §** (1) Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a Központi irattár munkatársa az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.
- (2) A kiselejtezett – papírsákban elhelyezett – iratanyag megsemmisítését a Központi irattár munkatársa koordinálja, a papírsákokba kizárólag a megsemmisítésre váró papír alapú adathordozók helyezhetők el, semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A záradékolt selejtezési jegyzőkönyv alapján a gazdasági szakterület kijelölt munkatársa útján gondoskodik a papír alapú iratok megsemmisítéséről. A megsemmisítést a Központi irattár munkatársának jelenlétében, zúzógéppel kell végrehajtani. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében – amennyiben az adathordozón selejtezendő és további őrzést igénylő elektronikus dokumentumok is találhatók – a nem selejtezhető dokumentumokat a rendszergazda az alkalmazás adminisztrátor bevonásával más adathordozóra menti. Ezzel egyidejűleg a Központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

Az iratok levéltárba adása

- 29. §** (1) A nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét ellátó egység vezetőjének felügyeletével a Központi irattár munkatársa 15 év őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át az MNL-nek.
- (2) Az átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, az ÁSZ költségére az Irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (3) Elektronikus iratokat külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
- (4) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési rendszerben az irattárosnak rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VII. Fejezet

Intézkedések funkcionális és munkakör átadás esetén

A megszűnt hivatali egységek iratainak kezelése

- 30. §** (1) Hivatali egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi dokumentumot, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében a megszűnő egység vezetőjének át kell adni a megszűnő egység feladatkörét átvevő egység vezetőjének (a továbbiakban: átvevő egység). A folyamatban lévő ügyek felelőse az átvevő egység kijelölt munkatársa lesz, amelyet az iktató rendszerben is jelölni kell (átszignálás).
- (2) Amennyiben a megszűnő egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, a befejezett ügyeket és iratokat és az iktatókönyvet le kell zárni.
- (3) Ha a megszűnő egység feladatköre több egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan – irattári tételenként – 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 az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kell kezelni.

- (4) A megszűnő egység elektronikus iktatókönyvéhez az átvevő egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
- (5) Ha a megszűnt egység feladatkörét nem veszi át más egység, az iratanyagát a Központi irattárban kell elhelyezni, a 26. §-ban leírt szabályok alapján.
- (6) A (2)–(4) bekezdésben foglaltakat az egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

- 31. §**
- (1) Az egységtől távozó munkatársat, vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen – jegyzőkönyv felvétele mellett – el kell számoltatni. Az egységek vezetői intézkednek a távozó munkatárs számára általuk korábban megkért jogok visszavonásáról. Az egységtől távozó munkatárs a nála lévő iratokat a feladatát átvevőnek adja át.
 - (2) Az egységtől távozó munkatárs az Ügykövetési rendszerben köteles lezárni azokat az iratokat és ügyeket, amelyeknek felelőse vagy ügyintézője volt. Amennyiben az ügy még nem lezárható, azt át kell szignálni a munkakört átvevő nevére.
 - (3) Az iratok átadása-átvételéről jelen Szabályzat 7. számú iratminta szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynél jelen van az egység vezetője, a távozó munkatárs, valamint az egység vezetője által kijelölt munkatárs, mint jegyzőkönyvvezető. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a hivatali egység megnevezését, tételesen fel kell sorolni az ügyirat darabszámot, iktatószámot. Az előadói ívekben elhelyezett iratjegyzék alapján esetlegesen hiányzó ügyiratról külön kell a jegyzőkönyvben megjegyzést tenni és rendelkezni kell a hiányzó ügyirat fellelhetősége érdekében tett intézkedésekről.

VIII. Fejezet

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 32. §**
- (1) Az iratok fekete-fehér nyomdai sokszorosítását az ügyfelelős szerinti egység vezetője vagy a jelentés, illetve kiadvány készítéséért felelős vezető rendelheti el, 10 000 oldal feletti másolati példányszám esetén a sokszorosításhoz az Elnök által a vagyonkezelési feladatok irányítására kijelölt egység vezetőjének ellenjegyzése is szükséges. Színes nyomdai sokszorosítást – oldalszámtól függetlenül – kizárólag az Elnök által a vagyonkezelési feladatok irányítására kijelölt egység vezetője engedélyezheti. Nyomdai kiadványok sokszorosítása tilos.
 - (2) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 33. §**
- (1) Az egység vezetője hivatali egységénél köteles:
 - a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az iratok iktatására, az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - c) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott egység vezetőjének.
 - (2) Az (1) bekezdésben jelölt egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó egység vezetőjének meg kell küldenie.
 - (3) Az MNL képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
 - a) az ügyviteli és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
 - b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

IX. Fejezet**A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje
(Hivatali Kapu)***Általános rendelkezések*

- 34. §** (1) Az ÁSZ az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (a továbbiakban: KR) HK-n keresztül megvalósuló szolgáltatását.
- (2) Hivatalos ügyiratok fogadása, illetve küldése az ÁSZ HK-n keresztül is történhet. Az ilyen ügyiratforgalom esetében is a jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni, figyelemmel a 7. § rendelkezéseire.

A HK kapcsolattartó személy

- 35. §** (1) A HK kapcsolattartó személy ellátja a KR igénybevételével összefüggésben a jogszabályok által meghatározott kapcsolattartási, valamint a felhasználói jogosultsággal rendelkező személyekre vonatkozó nyilvántartási és egyéb adatkezelési feladatokat.
- (2) A HK kapcsolattartó személyt (aki jelenleg az Elnök által kijelölt, informatikai feladatokat ellátó egység vezetője) az ÁSZ Elnöke írásban jelöli ki, határozatlan időtartamra. A HK kapcsolattartó csak az ÁSZ-szal közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban (a továbbiakban együtt: munkavégzésre irányuló jogviszony) álló számvevő vagy ügykezelő lehet.
- (3) Megszűnik a HK kapcsolattartó személy megbízása
- a) a megbízás írásbeli visszavonásának kézhezvételével, illetve
- b) a megbízott kapcsolattartó munkavégzésre irányuló jogviszonyának megszűnésével.
- (4) A HK kapcsolattartó személy megbízásának megszűnése esetén az általa vezetett nyilvántartásokban szereplő személyes adatok tekintetében – az új HK kapcsolattartó kijelöléséig és a kezelt adatok részére történő hivatalos átadásáig – az iratkezelés felügyeletét ellátó egység vezetője látja el az adatkezelő feladat- és jogköreit.
- (5) A HK kapcsolattartó személy megbízásának megszűnése esetén a személyi változásról az iratkezelésért felelős egység vezetője értesíti a KR működtetőjét.
- (6) A HK kapcsolattartó személy megbízásának megszűnése esetében gondoskodni kell a HK kapcsolattartó személy e feladatkörével összefüggésben kezelésében lévő nyilvántartások átadásáról/átvételéről, hozzáféréseinek megszüntetéséről.

A HK használatára feljogosított személyek

- 36. §** (1) Az ÁSZ-on belül a HK használatára feljogosított személyeket (a továbbiakban: HK kezelők) az iratkezelésért felelős egység vezetője írásban jelöli ki. HK felhasználó csak az ÁSZ-szal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló számvevő, köztisztviselő, ügykezelő lehet.
- (2) A HK kezelők a regisztrációt saját maguk végzik. A regisztráció során kapott azonosítót és jelszót rögzítésre adják a HK kapcsolattartó személy részére is.
- (3) Megszűnik a HK használatra való jogosultság
- a) a jogosultság írásban történő visszavonásának kézhezvételével, illetve
- b) a HK kezelő munkavégzésre irányuló jogviszonyának megszűnésével.
- (4) A HK használatra való jogosultság megszűnésekor a HK kapcsolattartó személy törli az (5) bekezdésben meghatározott nyilvántartásból a HK kezelő személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
- (5) A HK kapcsolattartó személy nyilvántartást vezet a HK kezelő személyekről. Ennek érdekében a Humánpolitikai és szervezetfejlesztési osztály vezetője a HK kezelő munkatársakat érintő változásokról írásbeli tájékoztatást ad a HK kapcsolattartó személynek. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az ÁSZ nevében. A nyilvántartás nem selejtezhető.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott nyilvántartásban lévő személyes adatok kezelése és az adatokba való betekintési jogok tekintetében a hatályos jogszabályok és az Állami Számvevőszék által kezelt személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjében meghatározott szabályok szerint kell eljárni. A HK kapcsolattartásra vonatkozó jogosultság megszűnésekor a kezelt adatokat a kijelölt új HK kapcsolattartó

személynek írásbeli átadás-átvétel alkalmazásával kell átadni. Az új HK kapcsolattartó személy kijelöléséig a 35. § (4) bekezdésében foglaltak az irányadóak.

Érkeztetés

- 37. §** (1) Az ÁSZ-hoz a KR-n keresztül HK-n beérkező elektronikus küldeményt az ÁSZ Ügykövetési és iratkezelési rendszere automatikusan letölti és az érkeztetésre váró iratok közé helyezi. A HK kezelő a küldeményt érkezteti, és a címzetthez továbbítja. A HK kezelő a dokumentum típus leírás mező tartalmából, vagy a csatolt fájl (dokumentum) tartalma alapján dönti el, hogy mely egységhez kell továbbítani a küldeményt.
- (2) Amennyiben a küldő beazonosítható, a HK kezelő partnerhez rendeli a küldeményt. Új partner esetében értesíti a HK kapcsolattartó személyt, aki ennek alapján frissíti az ÁSZ HK partner adatbázisát.

Szignálás, ügyirat-előkészítés, kiadmányozás, iktatás

- 38. §** (1) Az ügyirat szignálása és a választervezet expedálásra való előkészítése tekintetében a jelen Szabályzat és az egyéb belső irányítási eszközök vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- (2) Amennyiben az ügyiratkészítőnek nincs kiadmányozási joga, abban az esetben a kiadmányozásra jogosult egység vezetőjének UNIMail-t kell küldenie, ezzel az ügyirat elkészítéséről értesíti.
- (3) A kiküldés előtt az ügyiratot az ügyirat elkészítésével megbízott ügyintéző iktatja. Az iktatott ügyiratot az ÁSZ Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az ügyrend alapján a kiadmányozásra jogosult egység vezető kiadmányozza a rendszerben a „Küldés” gomb megnyomásával.
- (4) Az ügyirat elkészítésével megbízott ügyintézőnek gondoskodnia kell
- a) az elektronikus kézbesített hivatalos irat,
 - b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről és az ügyiratban való elhelyezéséről.

Az iratkezelés rendje internetes böngésző programon (browseren) keresztüli hozzáféréssel történő iratforgalom esetében

- 39. §** (1) Amennyiben az iratforgalom automatizált célrendszeren keresztül történő intézése informatikai vagy egyéb műszaki okból nem lehetséges, a HK-n keresztül történő ügyiratforgalomra vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A HK felhasználó a KR által biztosított böngésző felület használatával letölti az ÁSZ HK-ra érkezett ügyiratot, majd elvégzi az ügyirattal kapcsolatos érkeztetési feladatokat.
- (3) A HK felhasználó gondoskodik a kiadmányozott irat expedálásának az iratkezelési rendszerben történő rögzítéséről.
- (4) A kiküldendő ügyirat papír alapon történő kiadmányozását követően a kiadmányozásra jogosult hivatali egység vezetője értesíti a HK kezelőt és a HK kapcsolattartót. A HK kezelő – akadályoztatása esetén a HK kapcsolattartó személy – a KR által biztosított böngésző felület használatával gondoskodik az ügyirat elektronizált változatának HK-n keresztül történő elküldéséről.
- (5) A HK kezelő gondoskodik a visszaigazolásnak, illetve a kézbesítési vélelem beálltáról történő tájékoztatásnak az iratkezelési és ügykövető rendszerben történő megfelelő elhelyezéséről.
- (6) Az ügyirat elkészítésével megbízott ügyintézőnek gondoskodnia kell az ügyirat papír alapon (is) történő kiküldéséről, amennyiben
- 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.
- (7) A (6) bekezdésben meghatározott esetekben irányadó eljárásra kizárólag a jelen Szabályzat rendelkezései vonatkoznak.

X. Fejezet
Záró rendelkezések

- 40. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az 5. mellékletben foglaltak 2014. január 1-jétől alkalmazandók.
 - (3) Az utasítás mellékleteit az iratkezelésért felelős egység – jelen utasításban adott elnöki felhatalmazás alapján – saját hatáskörben, önállóan, folyamatosan aktualizálja, karbantartja.
 - (4) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2012. (I. 6.) ÁSZ utasítás.
 - (5) Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni csak a naptári év kezdetén, az MNL egyetértésével lehet.
 - (6) Az egységek vezetői kötelesek a Szabályzat tartalmát munkatársaikkal dokumentáltan megismertetni, és alkalmazását ellenőrizni, a megismerési nyilatkozatokat az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét ellátó egység vezetőjének megőrzésre megküldeni.
 - (7) Az utasításban foglaltak technikai lebonyolítására, a rendszerbe állítással kapcsolatos technikai kérdésekről, azok ütemezéséről az Elnök külön intézkedést adhat ki.
 - (8) Az utasítás mellékletei:
 1. melléklet: értelmező rendelkezések
 2. melléklet: az ÁSZ egységei által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára
 3. melléklet: a szabályzat megismerésének igazolása
 4. melléklet: az ÁSZ-nál használt azonosítók (iktatókönyvek) jegyzéke
 5. melléklet: az ÁSZ Irattári terve

Domokos László s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasításhoz

Értelmező rendelkezések

Jelen Szabályzat alkalmazása során:

- adatgazda: annak az egységnek vezetője, aki saját egységének hatáskörében hoz létre bármilyen formában – iratot elektronikusan vagy papír alapon – adatot;
- aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
- alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
- átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- átadás-átvételi jegyzőkönyv: az iratok átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
- átadás-átvételi jegyzék: az irat átadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
- átmeneti irattár: olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, Központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- decentralizált iratkezelés: az iratok iktatása az egységeknél történik;
- elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
- elektronikus iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatókönyvben;
- elektronikus iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, a számítógépes Ügykövetési rendszer részét képező segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- elektronikus kézbesítőkönyv: az Ügykövetési rendszerben található kézbesítőkönyv, amely az iktatószámmal ellátott papírformájú iratok, iratmelléletek fizikai nyomon követését biztosítja, továbbá amelyből az iratok fizikai átvételét igazoló kézbesítőjegyzéket elő lehet állítani;

- elektronikus levél: a számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes;
- elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, és külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
- elektronikus visszaigazolás: olyan, kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- elektronikus tértivevény: az az elektronikus közokirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette (időpont, érkeztetési szám stb.);
- előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt, a számítógépes Ügykövetési rendszer által létrehozott iratkezelési segédlet;
- előírat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
- előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell kezelni;
- érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval, beérkezési dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;
- expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az egység vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
- felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazottnak) joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
- főlérendelt egység vezetője: főigazgató, gazdasági igazgató;
- funkcionális postafiók: a kijelölt egységek számára biztosított elektronikus tárhely;
- gyűjtő: az Ügykövetési rendszerben egy ügyön belül az iratok rendezése/egyben tartása érdekében létrehozott „logikai mappa”;
- hivatali kapu: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül az ÁSZ hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
- hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs: az ÁSZ egységének kijelölt dolgozója, aki az ÁSZ hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
- hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja (idegen szám);
- hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
- 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;
- iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatókönyvben (Ügykövetési rendszerben), az iraton és az előadói íven;
- iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- irat: az ÁSZ működése, tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy elektronikus adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- iratkezelés: az irat nyilvántartását, rendszerezését, készítését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- iratkezelési szabályzat: az ÁSZ ügyiratkezelésére vonatkozó szabályok összessége, amely az ÁSZ Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az Irattári terv, valamint az ÁSZ iratmintáinak mindenki számára kötelezően alkalmazandó gyűjteménye;
- iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

- irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- irattári anyag: rendeltetésszerűen az ÁSZ-nál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- 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, az ÁSZ feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- irattári tétel: az ÁSZ, mint iratképző szerv ügycsoportjainak és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- irattári tételszám: az iratnak az Irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- irattárazás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az ÁSZ a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
- kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással, körpecséttel ellátott irat;
- kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
- kiadmányozó: a Szervezeti és Működési Szabályzatban kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
- közlevéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény, az ÁSZ esetében az MNL;
- központi elektronikus szolgáltató rendszer (KR): az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese;
- Központi irattár: az ÁSZ hivatali egységei irattári anyagának selejtezés, vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét – amelyet kézbesítés céljából burkolatán, vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az MNL-nek;
- másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- megőrzési határidő: az Irattári tervben meghatározott őrzési idő;
- megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, jegyzőkönyv felvétele mellett;
- mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- naplózás: az iratkezelési rendszerben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 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;
- raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és Központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
- savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat

- az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetve egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;
- szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
 - Szervezeti és Működési Szabályzat: az ÁSZ tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti az ÁSZ, azon belül az egyes egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
 - szignálás: az ügyben eljárni illetékes egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
 - ügy: adott tárgy/téma, amellyel kapcsolatban irat/iratok keletkeznek;
 - ügycsoport: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
 - ügyintézés: valamely egység működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
 - ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
 - ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
 - ügyiratdarab: olyan ügyiraton belüli egység, amelyhez az ügyintézés egy elkülönült fázisához tartozó iratok kerülnek;
 - ügy kiadója: az ügy létrehozója;
 - ügyszám: iktatási főszám;
 - ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába;
 - ügyviteli munkatárs: az ügyviteli ponton dolgozó alkalmazott;
 - ügyviteli pont: az ÁSZ egyes telephelyein kijelölt helyiség;
 - vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. melléklet az 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasításhoz

Az ÁSZ egységei által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára

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

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. jegyzőkönyv,
2. iratkikérő-iratpótló lap (örjegy),
3. adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához,
4. kísérlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
5. iratselejtezési jegyzőkönyv,
6. irat átadás-átvételi jegyzőkönyv (irattár részére),
7. átadás-átvételi jegyzőkönyv (munkakör átadás),
8. tételszintű iratjegyzék,
9. raktári-egység szintű iratjegyzék,
10. darabszintű iratjegyzék,
11. iratkölcsönzési napló (átmeneti irattárból).

1. számú iratminta

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

Készült:

(dátum, szerv és helyiség megnevezése)

Tárgy:

(a jegyzőkönyv felvételének indokáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése)

Jelenlevők:

(a jelenlévő, résztvevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása, vagy utalás a külön jelenléti ívre)

Jegyzőkönyvvezető:

(a jegyzőkönyvvezető megnevezése)

Szöveg

.....
.....

aláírás

.....
.....

aláírás

aláírás

aláírás

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése

személy vagy szerv megnevezése

Iráttár

Cím: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.; Postacím: 1364 Budapest 4. Pf. 54.;

Telefon: (06 1) Fax: (06 1); E-mail: név@asz.hu

2. számú iratminta

IRATKIKÉRŐ–IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

Igénylést kitöltő személy neve		Tel.:
Igénylést kitöltő beosztása		
Kikérő egység megnevezése		
Kikérő egység vezetője		
Közvetlen vezető		
A kikérő munkavégzési helye (cím, emelet, ajtó)		

Az igénylést az igénylő egység ügyintézője az egység vezetője által meghatározottak szerint tölti ki.

A KIEMELT IRAT

A kiemelt irat irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)	
A kiemelt irat iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)	
A kiemelt irat tárgya/megnevezése	
A kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)	
A kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma	
A kiemelést végző neve, aláírása	
A kiemelés ideje (év, hó, nap)	
Kölcsönzési határidő (év, hó, nap)	
Átvette Átvevő aláírása	
Visszahelyezés ideje (év, hó, nap)	
Visszahelyezést végző neve, aláírása	

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: kikérő
2. pld.: irattár

.....
Engedélyező egység vezetője

ADATLAP
hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához

Hivatali kapu rövid neve:

/a megfelelőt kérjük jelölje meg/: Igénylés /Lemondás

Személy neve:
(meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisban szereplő azonosítóval):

E-mail címe:
(meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplővel, ami az igénylő hivatali e-mail címe):

Keltezés helye, ideje:

Igénylő neve:

Igénylő aláírása:

Igénylő egység megnevezése:

Hivatali egység vezetőjének neve:

Hivatali egység vezetőjének aláírása:

KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:
.....
.....

Címe:
.....

Adathordozó paraméterei:

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

Méret (kapacitás):

Nyilvántartási szám:

Adatállomány azonosítója:

(neve), típusa:

(fájl neve, típusa):

Tárgy:

Rendelkezik-e elektronikus aláírással: igen/nem

Megjegyzés:

Keltezés helye, ideje:

Aláírás:

Kiadmányozó neve:

Beosztása:

(P. H.)

.....
szerv megnevezése

Ikt.szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok:

Selejtezés alá vont iratok:

(egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

Dátum:

.....
P. H.
.....

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az MNL-nek kell megküldeni. A levéltár bélyegző lenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

.....
(egység megnevezése)

Ikt.szám:

IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV (irattár részére)

Készült:

(dátum, egység és helyiség megnevezése)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

K.m.f.

.....
átadó

P. H.

.....
átvevő

P. H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült: 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári-egység szintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a Központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatali átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

Ikt.szám:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Az átadás-átvétel időpontja, helyszíne:

Az átadás-átvétel jogcíme: jogviszony megszűnés/átcsoportosítás/egyéb:

Jelen vannak:

Átadó neve:

Besorolása:

Munkaköre:

(a továbbiakban: átadó),

Átvevő neve:

Besorolása:

Munkaköre:

(a továbbiakban: átvevő),

Átadó közvetlen felettes vezetője:

Titkos ügykezelő:

Jegyzőkönyvvezető:

További jelenlévők neve:

.....

Átadó átadja, átvevő átveszi a tárgyi munkakörhöz kapcsolódó alábbi feladatokat.

1. Átadott feladatok (határidők megjelölésével, kapcsolódó dokumentumok csatolásával)

1.1. Munkatervi előírás, beszámolók (időszaki, féléves, éves)

1.2. Lezárt feladatok

1.3. Folyamatban lévő ügyek, belső joganyag gondozásáért való szakmai felelősség

1.4. Átvett, de még folyamatban nem lévő feladatok

1.5. Munkáltatói jogkörből fakadó feladatok

2. Átadott ügyiratok

- 2.1. Belső és kimenő levelezések
- 2.2. Minősített adathordozó (TÜK-anyag)
- 2.3. Egyéb dokumentumok (pl. jegyzőkönyv, intézkedési terv)

3. Átadott eszközök, felszerelések, jogosultságok

- 3.1. Személyesen használt és másnál nem leltározott könyvek, kiadványok
- 3.2. Bélyegzők
- 3.3. Irodai eszközök, berendezések, felszerelések
- 3.4. Személyes használatra szolgáló eszközök (pl. laptop) és azok iratai
- 3.5. Szigorú számadású nyomtatványok
- 3.6. Egyéb eszközök, felszerelések
- 3.7. Informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosultság
- 3.8. Képviselési jogosultság
- 3.9. Egyéb jogosultságok

4. Feladat átadás-átvétellel érintett személy munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók

5. Az átadás-átvétel szempontjából szükséges egyéb tények (érintett átadóra, illetve munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozókra)

- 5.1. Peres ügyek és állásuk
- 5.2. Kötelezettségvállalások (pl. megrendelés, szerződés)
- 5.3. Reprezentációs keret
- 5.4. Kiadott és/vagy hátralévő szabadságnapok száma
- 5.5. Szabadságos tervek
- 5.6. Munkaköri leírások
- 5.7. Beosztottak tárgyévi időszaki teljesítményértékelései
- 5.8. Jelenléti ívek
- 5.9. Kódok, kulcsok (pl. páncélszekrény)

Átadó büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a jelen jegyzőkönyv tartalmát képező dokumentumokat, nyomtatványokat, adatokat, információkat az átvevő részére legjobb tudomása szerint teljes körűen állította össze a év hó napján fennálló állapotnak megfelelően és adta át a tárgyi munkakör tényszerű, naprakész átadás-átvételéhez.

Átadó kijelenti továbbá, hogy a jelen átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz mellékelte dokumentumok és a jegyzőkönyvben foglalt adatok és információk megbízhatóak, tényszerűek és teljes körűek.

Ezen jegyzőkönyv tartalmát a jelenlévők megismerték és helybenhagyólag aláírták, ezzel egyben elismerve és igazolva azt, hogy ezen jegyzőkönyv egy-egy eredeti példányát megőrzés céljából átvették. Az átvevő gondoskodik egy eredeti példánynak az irattárban való elhelyezéséről.

Megjegyzések:

Kelt: év hó nap

Melléklet: ügyiratjegyzék
 egyéb:

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 átadó közvetlen felettes vezetője

.....
 titkos ügykezelő

További jelenlévők:

.....

.....

.....
 jegyzőkönyvvezető

Készült: eredeti példányban (jelenlévők + irattár)

Kapja: valamennyi jelenlévő
 irattár

..... iktatószámú átadás-átvételi jegyzőkönyv mellélete

Ügyiratjegyzék

[illegible]

[illegible]

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése:

Az irategyüttes

– címe:

– évköre:

– mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Tételszám	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

Az iratjegyzéken szereplő irategyüttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.

Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól–ig formában.

A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:

Az irategyüttes megnevezése:

Évköre:

Terjedelme:
(összesen oldal, lap stb. és iratfolyóméter)

Sorszám	Iráttári jel	Iktatószám/évszám	Tárgy	Terjedelem (oldal, lap, leütés, karakter stb.)

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként, pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatokat is.

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ (átmeneti irattárból)

A kölcsonzött ügyirat/irat	Ügyirat/irat száma/ iktatószáma					
	Tárgya					
A kölcsonzó	Neve					
	Aláírása					
A kölcsonzés célja	Betekintés, kölcsonzés, ügyintézés, csatolás, másolat készítés					
Kölcsonzési határidő	Év, hó, nap					
Visszavétel	Év, hó, nap					
Visszavevő	Aláírása					
	Megjegyzés					

3. melléklet az 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasításhoz

A szabályzat megismerésének igazolása

Aláírással igazolom, hogy az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzata tartalmát megismertem és megértettem, azt felelősséggel alkalmazom. Az iratkezelő rendszer oktatásában részt vettem, a rendszer használatát ismerem.

[illegible]

4. melléklet az 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasításhoz

Az ÁSZ-nál használt azonosítók (iktatókönyvek) jegyzéke

E – Elnök iktatókönyve
ALE – Alelnök iktatókönyve
FT – Főtitkár iktatókönyve
EI – Elnöki igazgató iktatókönyve
TV – Tervezési vezető iktatókönyve
EGV – Erőforrás-gazdálkodási vezető iktatókönyve
ETIO – Elnöki titkárság és igazgatási osztály iktatókönyve
MIMO – Minőségirányítási és monitoring osztály iktatókönyve
HSTO – Humánpolitikai és stratégiai tervezési osztály iktatókönyve
EMONKO – Elvi módszertani, nemzetközi és kapcsolattartási osztály iktatókönyve
KO – Kommunikációs osztály iktatókönyve
ETAMO – Ellenőrzés tervezési és alkalmazott módszertani osztály iktatókönyve
KEO – Kockázatelemző osztály iktatókönyve
JTO – Jogi támogató osztály iktatókönyve
ELO – Elemző osztály iktatókönyve
GI – Gazdasági igazgató iktatókönyve
PSZO – Pénzügyi és számviteli osztály iktatókönyve
MBSZO – Munkaügyi és bérszámfejtési osztály iktatókönyve
VÜEO – Vagyonkezelési és üzemeltetési osztály iktatókönyve
ILO – Informatikai és logisztikai osztály iktatókönyve
EEEEO – Ellenőrzés előkészítési és erőforrás-elosztási osztály iktatókönyve
EÜ – Egyedi ügyek gazdái iktatókönyve
PSZI – Projekt számvevő iroda iktatókönyve
BE – Belső ellenőrzés iktatókönyve
EKI – Erőforrás koordinációs iroda iktatókönyve
V – Ellenőrzési ügyek iktatókönyve
F – Ellenőrzésvezetők részére belső ügyekhez iktatókönyv
FV – Felügyeleti vezetők iktatókönyve

5. melléklet az 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasításhoz

ÜGYCSOPORT	Irattári tételszám	Őrzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
------------	-----------------------	----------------------------	---------------------------

ÁLTALÁNOS IRATTÁRI TÉTELEK

Igazgatási és jogi ügyek			
Értekezletek iratai	10.		
Elnöki értekezlet, elnöki csoportos konzultáció emlékeztetői	10.a	NS	15
Osztályértekezlet, ellenőrzés nyitóértekezlet emlékeztetői	10.b	5	nem

Az ÁSZ belső irányítási eszközei	13.		
Elnöki utasítás	13.a	NS	15
Elnöki intézkedés	13.b	10	nem
Körlevél	13.c	10	nem
Ügyrend	13.d	NS	15
Együttes intézkedés	13.e	NS	15

Függetlenített belső egységek ügyei	55.		
Belső ellenőrzés	55.a	NS	15
Biztonsági megbízott	55.b	10	nem
Munkavédelem és tűzvédelem	55.c	10	nem
Informatikai biztonsági felügyelő	55.d	10	nem

Peres ügyek	66.		
Munkaügyi perek	66.a	15	nem
Polgári peres ügyek	66.b	15	nem

Más tételszám alatt nem nevesített szerződések (megbízási szerződések, vállalkozási szerződések), együttműködési megállapodások	56.	10	nem
---	-----	----	-----

Az ÁSZ költségvetése és gazdálkodása			
Az ÁSZ költségvetése és végrehajtásának ügyei	42.		
A költségvetést megalapozó dokumentumok	42.a	8	nem
Negyedéves mérlegjelentés	42.b	8	nem
Leltár, kiértékelés, selejtezés iratai	42.c	8	nem
Főkönyvi kivonat	42.d	8	nem
Bank, pénztárnapló	42.e	8	nem
Külföldi kiküldetések pénzügyi elszámolásának iratai	42.f	8	nem
Lakáslap napló, kimutatás	42.g	8	nem
Bankbizonylatok, kivonatok	42.h	8	nem
Pénztárbizonylatok, kivonatok	42.i	8	nem
Bérfeladások	42.j	8	nem
Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek	42.k	8	nem

ÜGYCSOPORT	Irattári tételszám	Őrzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
Az ÁSZ gazdálkodásával kapcsolatos beszámolók	67.		
Féléves beszámoló	67.a	10	nem
Éves beszámoló	67.b	NS	15
Közbeszerzési ügyek	51.	10	nem
Gazdálkodással kapcsolatos bevallások	44.		
Áfabevallás, rehabilitációs hozzájárulás bevallása	44.a	8	nem
Számviteli ügyek iratai	44.b	8	nem
Számlák	44.c	8	nem
Az ÁSZ-ról szóló könyvvizsgálói jelentések	53.	5	nem
Ellenőrzésekhez kapcsolódó erőforrás-gazdálkodási ügyek	64.	5	nem
Üzemeltetés			
Gépkocsi üzemeltetésével, igénylésével kapcsolatos ügyek	37.		
Üzemanyag kártyák	37.a	5	nem
Gépkocsi igénylések és javítások iratai	37.b	5	nem
Gépkocsi üzemeltetéssel, közúti balesetekkel kapcsolatos iratok	37.c	10	nem
Garázsnaplók, szolgálatátadó naplók	37.d	10	nem
Gépkocsi beszerzéssel, értékesítéssel kapcsolatos iratok	37.e	10	nem
Menetlevelek, menetlevéltömbök	37.f	3	nem
Az ÁSZ vagyonkezelésében és használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos szerződések	40.		
Az ÁSZ által használt ingatlanokkal kapcsolatos szerződések	40.a	NS	HN
Az ÁSZ vagyonkezelésével kapcsolatos szerződések	40.b	NS	HN
Kapcsolat az Állami Vagyonkezelővel	40.c	NS	HN
Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos feladatok	41.		
Külső megrendelések, anyag- és eszközbeszerzések	41.a	10	nem
Biztosítások	41.b	10	nem
Felújítás, karbantartás	41.c	10	nem
Megyei irodák felújítási ügyei	41.d	10	nem
Megyei irodák üzemeltetési ügyei	41.e	10	nem

ÜGYCSOPORT	Irattári tételszám	Őrzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
------------	-----------------------	----------------------------	---------------------------

Alkalmazottakkal kapcsolatos ügyek			
Az ÁSZ alkalmazottainak lakástámogatásával kapcsolatos ügyek	26.	15	nem

Személyi ügyek, az ÁSZ alkalmazottainak személyi anyagai	29.		
Kikérések, áthelyezések	29.a	50	nem
Felmentések, felmondások, lemondások			
Kinevezések, átsorolások			
Iskolai végzettséget igazoló okmányok			
Szolgálati idő igazolások			
Fegyelmi és kártérítési ügyek			
Munkaköri leírások, munkaköri kiegészítők, feladatki szabó utasítások			
Teljesítmény értékelések, minősítések			
Illetménymódosításra vonatkozó értesítések			
Feladatba történő kijelölésről értesítések			
Összeférhetetlenségre vonatkozó nyilatkozatok			
Más kereső foglalkozás bejelentésével kapcsolatos iratok			
Megbízások/visszavonások			
Kegyeleti ügyek iratai	29.b	5	nem
Útlevelelőgyek iratai	29.c	5	nem
Munkáltatói igazolások	29.d	10	nem
Beérkező álláspályázatok	29.e	5	nem
Vagyonnyilatkozatok	29.f	a jogviszony megszűnésétől számított 3 év	nem
Kitüntetéssel, jutalmazással kapcsolatos iratok	29.g	5	nem
Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	29.h	25	nem
Jubileumi jutalommal kapcsolatos iratok	29.i	25	nem
Tájékoztatás személyi ügyekben	29.j	15	nem
Teljesítésigazolások (nyelvpótlék kiutalásához)	29.k	5	nem
Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség	29.l	5	nem
Álláspályázatok kiírása, azok elbírálásával kapcsolatos ügyek	29.m	5	nem
Beérkező sikertelen álláspályázatok	29.n	a döntés után azonnal selejtezendő	nem

Munkaügyi iratok	31.		
Szociális segélyek	31.a	15	nem
Hagyatéki ügyek	31.b	15	nem
Jövedelemigazolások	31.c	15	nem
Foglalkozás egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos iratok	31.d	15	nem
Szűrővizsgálatok	31.e	15	nem

ÜGYCSOPORT	Iráttári tételszám	Őrzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
Társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek	32.		
Családtámogatás, egészségbiztosítási ellátás	32.a	10	nem
Nyugdíj-, szolgálati idő megállapítás	32.b	10	nem
Nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos iratok	32.c	10	nem
Munkabaleseti, úti baleseti jegyzőkönyvek	32.d	10	nem
Bérszámfejtéssel kapcsolatos ügyek	33.		
A személyi jövedelemadó megállapítás alapját képező iratok	33.a	5	nem
Havi adó- és járulékbemutatóval kapcsolatos iratok	33.b	5	nem
Munkarendváltással kapcsolatos iratok	33.c	5	nem
Szabadság engedélyek	33.d	5	nem
Munkába járás elszámolásával kapcsolatos iratok	33.e	5	nem
Rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos iratok	33.f	5	nem
Munkavállalói kereset nyilvántartó kartonok	33.g	NS	HN
Képzésekkel kapcsolatos ügyek	27.		
Tanulmányi szerződések	27.a	15	nem
Képzési tervek	27.b	10	nem
Belső képzésekkel kapcsolatos ügyek	27.c	10	nem
Külső képzésekkel kapcsolatos ügyek	27.d	10	nem
Biztonsági ügyek			
Belépőkártyák nyilvántartása	35.		
ÁSZ belépőkártya	35.a	10	nem
Országgyűlési belépőkártya	35.b	10	nem
Informatika			
Informatikai tevékenységgel kapcsolatos ügyek	52.		
Informatikai megrendelések, ajánlatkérések	52.a	10	nem
Telefonrendszer működtetésével kapcsolatos ügyek	52.b	10	nem
Informatikai projektek	52.c	10	nem
Felhasználói kézikönyvek	52.d	NS	HN
Média			
Média	45.		
Sajtótájékoztatókkal kapcsolatos ügyek	45.a	5	nem
Rádió-, TV-nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyek	45.b	5	nem
Hang- és képfelvételek	45.c	5	MV
Iratkezelés			
Iratkezelési segédletek	21.		
Évenként kinyomtatott elektronikus iktatókönyvek, főnyilvántartó könyv	21.a	NS	15
Belső átadókönyv, kézbesítőkönyv	21.b	10	nem
Futárjegyzék, postai feladójegyzék	21.c	10	nem

ÜGYCSOPORT	Iráttári tételszám	Őrzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
Iratkezelési ügyek	22.		
Iráttári kikérések	22.a	10	nem
Levéltárral kapcsolatos ügyek	22.b	10	nem
Iratkezelési Szabályzat	22.c	NS	15
Az ÁSZ egységeinél használt bélyegzőkkel kapcsolatos ügyek	50.		
Az ÁSZ egységeinél használt bélyegzők nyilvántartása	50.a	15	nem
Bélyegző igénylése	50.b	5	nem
Hivaltörténeti iratok, tanulmányok	28.	NS	15
Átadás-átvételi jegyzőkönyvek	36.		
Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	36.a	15	nem
Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvek	36.b	15	nem
Vezetői átadás-átvételi jegyzőkönyv	36.c	15	nem
Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek	36.d	NS	HN
Selejtezési jegyzőkönyvek, jegyzékek	36.e	NS	HN
Kutatási engedélyekkel kapcsolatos ügyek	57.	10	nem
Könyvtár			
Könyvtárral kapcsolatos ügyek	25.		
Megrendelések, beszerzések	25.a	5	nem
Köteles példány elküldése	25.b	5	nem
Leltározás, selejtezés, hasznosítás	25.c	10	nem
Könyvtárközi kölcsönzések	25.d	5	nem
Pénzügyi Szemlével kapcsolatos ügyek	65.	5	nem

ÜGYCSOPORT	Irattári tételszám	Őrzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
------------	-----------------------	-------------------------------	---------------------------

KÜLÖNÖS IRATTÁRI TÉTELEK

Kapcsolattartás az Országgyűléssel és a Kormánnyal			
Az ÁSZ által az Országgyűlés és annak bizottságai elé terjesztett anyagok	1.		
Jelentések, beszámolók	1.a	10	nem
Vélemények, javaslatok	1.b	10	nem

Országgyűlési anyagok	3.		
Ülésszakok jegyzőkönyvei	3.a	5	nem
Az egyes napirendek, bizottságok tárgyalási anyagai	3.b	5	nem

Országgyűlési bizottságok heti üléseiről tájékoztatók	47.		
Költségvetési Bizottság	47.a	5	nem
Egyéb bizottságok	47.b	5	nem

A Kormány részére előterjesztett javaslatok és jelentések (Gazdasági Kabinet ülés anyagai)	2.	10	nem
---	----	----	-----

Jogszabály, vagy az Országgyűlés eseti utasítása (döntése) alapján az ÁSZ által ellátott ügyek	4.	NS	15
--	----	----	----

Magyarország költségvetése			
Magyarország költségvetési javaslata véleményezésének és zárszámadásának ellenőrzési anyagai	5.	NS	15

ÁSZ tervek, beszámolók			
Az ÁSZ éves tervei	12.		
Az ÁSZ éves ellenőrzési terve	12.a	NS	15
Az ÁSZ éves feladatterve	12.b	NS	15
ÁSZ stratégia	12.c	NS	15

Az ÁSZ költségvetései és beszámolói	58.		
ÁSZ éves elemi költségvetései	58.a	NS	15
ÁSZ féléves beszámoló	58.b	10	nem
ÁSZ éves beszámoló	58.c	NS	15

Az ÁSZ ellenőrzései			
Az ÁSZ által végzett, az ÁSZ elnöke által jóváhagyott ellenőrzések iratai	9.	NS	15

Az ÁSZ eljárása alapján történő realizálások iratai (anyagi és pénzeszközök felhasználásának felfüggesztése, büntető- és munkajogi felelősségre vonás kezdeményezése)	11.	NS	15
---	-----	----	----

ÜGYCSOPORT	Iráttári tételszám	Őrzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
ÁSZ véleményezések			
Országos hatáskörű szervek által véleményezésre megküldött jogszabálytervezetek és ezekre adott ÁSZ vélemények	15.	10	nem
Pályázati anyagok			
Az ÁSZ jelölési tevékenységével összefüggő pályázati anyagok	7.	NS	15
Költségvetési szervek iratanyagai			
Költségvetési szervek iratanyagai	8.		
Az Állami költségvetési szervek költségvetési előirányzat módosítása (EG-03-as adatlapok), havi jelentések az államháztartás helyzetéről	8.a	5	nem
Az ellenőrzött szervek rendelkezésre bocsátott iratai	8.b	5	nem
Az önkormányzatok könyvvizsgálói jelentései és azok feldolgozásával kapcsolatos iratok	8.c	5	nem
Belső ügyek			
Az ÁSZ egységei közötti belső ügyek	14.	5	nem
Nemzetközi kapcsolatok			
Kiutazásokkal kapcsolatos ügyek	17.		
Tapasztalatcsere, látogatások, tanulmányutak, úti jelentések	17.a	NS	15
Nemzetközi kiutazási és vendégfogadási tervek	17.b	10	nem
INTOSAI, EUOROSAI kongresszusok ügyei			
Meghívással kapcsolatos ügyek	18.a	10	nem
Úti jelentések	18.b	NS	15
Az INTOSAI, EUROSAI, EURORAI szervekkel, külföldi társintézményekkel, Külügyminisztériumokkal kapcsolatos ügyek			
Kétoldalú kapcsolattartás az INTOSAI, EUROSAI, EURORAI számvevőszékeivel, külföldi társintézményekkel, a Külügyminisztériumokkal: elnöki, szakértői találkozók előkészítése és jegyzőkönyvei, munkacsoportokkal kapcsolatos teendők ellátása, kérdőívek kezelése.	19.a	NS	15
Az INTOSAI, EUROSAI, EURORAI-ban, külföldi társintézményekben, Külügyminisztériumokban folyó munka figyelemmel kísérése: kiutazásokkal kapcsolatos levelezés, kiadványokban megjelenő ÁSZ cikkek koordinálása, anyagok véleményezése, protokoll levelezés.	19.b	10	nem

ÜGYCSOPORT	Iráttári tételszám	Őrzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
Az Európai Unióval, NATO-val, NATO IBAN-nal kapcsolatos ügyek	20.		
Az Európai Unióval kapcsolatos ügyek (Contact Committee-hez kapcsolódó feladatok ellátása: a Contact Committee-ben folyó munka figyelemmel kísérése, a Contact Committee alatt működő munkacsoportokkal kapcsolatos teendők ellátása, kérdőívek kezelése)	20.a	NS	15
A NATO-val kapcsolatos ügyek (NATO-tagságból adódó számvevőszéki feladatok ellátása, éves beszámoló megvitatása, tagsággal kapcsolatos kérdések)	20.b	NS	15
A NATO IBAN-nal kapcsolatos ügyek (NATO-tagságból adódó számvevőszéki feladatok ellátása, éves beszámoló megvitatása, tagsággal kapcsolatos kérdések)	20.c	NS	15
Az Európai Unióval, NATO-val, NATO IBAN-nal kapcsolatos ügyek (kiutazásokkal kapcsolatos levelezés, kiadványokban megjelenő ÁSZ cikkek koordinálása, anyagok véleményezése)	20.d	10	nem

Panasz ügyek			
Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok	46.		
Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok	46.a	10	MV
Állami, önkormányzati, közigazgatási szervek hatósági megkeresései	46.b	10	MV
Névtelen bejelentések, közérdekű bejelentések, panaszok iratai	46.c	10	MV

NS: nem selejtezhető

HN: határidő nélkül megőrzendő

MV: mintavétel útján

IV. Egyéb közlemények

Az Együtt – a Korszakváltók Pártja 2014. évi országgyűlési képviselő-választási pénzügyi elszámolása

Bevételek

adatok ezer Ft-ban

I.	Állami költségvetési választási támogatás			200 563
II.	Egyéb források			795
	1. Állami költségvetésből származó alaptámogatás			
	2. Támogatás magánszemélyektől		795	
	3. Egyéb bevétel			
Összes bevétel				201 358

Kiadások

adatok ezer Ft-ban

I.	Állami költségvetési választási támogatás terhére			200 563
	1. Dologi kiadások		200 563	
	1.1 Anyagköltség	10 438		
	1.2 Szállítás-, posta-, telefonköltség	20 022		
	1.3 Bérleti díjak	5 229		
	1.4 Hirdetési-, reklámköltségek	101 978		
	1.5 Utazási költségek	6 719		
	1.6 Egyéb anyagjellegű szolgáltatások	56 176		
	1.7 Egyéb nem anyagjellegű szolgáltatások	1		
II.	Egyéb források terhére			795
	1. Dologi kiadások		795	
	1.1 Anyagköltség			
	1.2 Szállítás-, posta-, telefonköltség			
	1.3 Bérleti díjak			
	1.4 Hirdetési-, reklámköltségek	636		
	1.5 Utazási költségek	159		
	1.6 Egyéb anyagjellegű szolgáltatások			
	1.7 Egyéb nem anyagjellegű szolgáltatások			
Összes kiadás				201 358

Budapest, 2014. június 4.

Szigetvári Viktor s. k.

Az Együtt – a Korszakváltók Pártja jelöltjeinek nyilatkozatai

Alulírott Bajnai György Gordon – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Bajnai György Gordon s. k.

Alulírott Barabás Richárd – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Barabás Richárd s. k.

Alulírott Berkecz Balázs – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Berkecz Balázs s. k.

Alulírott Biróné dr. Dienes Csilla – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Biróné dr. Dienes Csilla s. k.

Alulírott Bod Tamás – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt Békés megye 03. számú országgyűlési egyéni választókerületében indult közös jelöltje, valamint e jelölő szervezetek közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Bod Tamás s. k.

Alulírott Bódi Beáta Ágnes – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Bódi Beáta Ágnes s. k.

Alulírott Cseke Gyula – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Cseke Gyula s. k.

Alulírott Göndör István – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt Zala megye 03. számú országgyűlési egyéni választókerületében indult közös jelöltje – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Göndör István s. k.

Alulírott Gulyás József – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Gulyás József s. k.

Alulírott dr. Helmecczy László József – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt Szabolcs-Szatmár-Bereg megye 06. számú országgyűlési egyéni választókerületében indult közös jelöltje – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Dr. Helmecczy László József s. k.

Alulírott dr. Kiss Róbert – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Dr. Kiss Róbert s. k.

Alulírott dr. Komáromi Zoltán Pál – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt Csongrád megye 03. számú országgyűlési egyéni választókerületében indult közös jelöltje, valamint e jelölt szervezetek közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Dr. Komáromi Zoltán Pál s. k.

Alulírott Kónya Péter – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Kónya Péter s. k.

Alulírott Nagy-Korsa Judit Anna – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt Borsod-Abaúj-Zemplén megye 01. számú országgyűlési egyéni választókerületében indult közös jelöltje – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Nagy-Korsa Judit Anna s. k.

Alulírott Némethné Bátyai Edina Beáta – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt Csongrád megye 02. számú országgyűlési egyéni választókerületében indult közös jelöltje, valamint e jelölt szervezetek közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Némethné Bátyai Edina Beáta s. k.

Alulírott Pápa Levente – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Pápa Levente s. k.

Alulírott Romhányiné dr. Balogh Edit – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt Pest megye 12. számú országgyűlési egyéni választókerületében indult közös jelöltje – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Romhányiné dr. Balogh Edit s. k.

Alulírott Simándi Szelim – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Simándi Szelim s. k.

Alulírott dr. Szabó Szabolcs – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt Budapest 17. számú országgyűlési egyéni választókerületében indult közös jelöltje – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Dr. Szabó Szabolcs s. k.

Alulírott dr. Szalóczi Géza György – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt Heves megye 01. számú országgyűlési egyéni választókerületében indult közös jelöltje – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Dr. Szalóczi Géza György s. k.

Alulírott dr. Szegedi István – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt Hajdú-Bihar megye 01. számú országgyűlési egyéni választókerületében indult közös jelöltje, valamint e jelölő szervezetek közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Dr. Szegedi István s. k.

Alulírott Székely Sándor – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Székely Sándor s. k.

Alulírott Szelényi Zsuzsanna – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt Budapest 04. számú országgyűlési egyéni választókerületében indult közös jelöltje, valamint e jelölő szervezetek közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Szelényi Zsuzsanna s. k.

Alulírott Szeles András – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Szeles András s. k.

Alulírott Szigetvári Viktor – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Szigetvári Viktor s. k.

Alulírott Szinna Gábor – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt Pest megye 03. számú országgyűlési egyéni választókerületében indult közös jelöltje – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Szinna Gábor s. k.

Alulírott Teket Melinda – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt Bács-Kiskun megye 06. számú országgyűlési egyéni választókerületében indult közös jelöltje, valamint e jelölő szervezetek közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Teket Melinda s. k.

Alulírott Váradi András – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt közös országos listáján állított jelölt – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Váradi András s. k.

Alulírott Wrzava Pál – mint a Magyar Szocialista Párt, az Együtt – a Korszakváltók Pártja, a Demokratikus Koalíció, a Párbeszéd Magyarországért Párt és a Magyar Liberális Párt Vas megye 03. számú országgyűlési egyéni választókerületében indult közös jelöltje – az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek átláthatóvá tételéről szóló 2013. évi LXXXVII. törvény 9. § (1) bekezdése szerint nyilatkozom arról, hogy saját nevemben sem állami, sem más pénzeszközt, illetve anyagi támogatást a választási kampányban nem használtam fel.

Budapest, 2014. április 30.

Wrzava Pál s. k.

**A Közösség a Társadalmi Igazságosságért Néppárt beszámolója
a 2014. évi országgyűlési képviselő-választásra fordított pénzeszközök forrásairól és felhasználásáról**

1.	A jelölő szervezet neve:	Közösség a Társadalmi Igazságosságért Néppárt	
2.	A jelölő szervezet által állított jelöltek száma:	57 fő	
3.	Az országgyűlési képviselő-választásra fordított összeg:		ezer Ft
3.1	Forrásai összesen		299 048
3.1.1	Állami költségvetési támogatás:		298 500
3.1.2	Egyéb források		548
	ebből:		
	választási célra kapott adományok		548
	hitel		0
	saját források		0
3.2	Jogcímek szerinti felhasználások összege		
3.2.1	Az állami költségvetési támogatás terhére:		298 500
	ebből:		
	anyag jellegű ráfordítás		298 500
	ebből:		
	kampányanyagok postai terjesztése		66 478
	óriásplakát, plakát, szórólap		64 869
	jelölti hirdetések megyei lapokban, médiumokban		63 499
	egyéb reklámanyag és propagandatevékenység		34 938
	kampányszervezés, jelölt és aktivista felkészítés		51 672
	bérleti díjak		17 044
	személyi jellegű ráfordítás		0
	egyéb ráfordítás		0
3.2.2	Egyéb források terhére:		548
	ebből:		
	anyag jellegű ráfordítás		548
	ebből:		
	közlekedés, szállítás		548
	személyi jellegű ráfordítás		0
	egyéb ráfordítás		0

Budapest, 2014. június 3.

Dr. Szili Katalin s. k.

**A Szabad Emberek Magyarországért – Liberális Párt 2013. évi beszámolója
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Adatok forintban

<i>Bevételek</i>	
1. Tagdíjak	196 000
2. Központi költségvetésből származó támogatás	–
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	1 426 303,50
4.1. Jogi személyektől	1 227 803,50
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.1.2. Külföldiektől (Friedrich Naumann Stiftung)	1 227 803,50
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	–
4.2.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.3. Magánszemélyektől	198 500
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	198 500
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevétel (előző évi maradvány+banki kamat)	62 136
Összes bevétel a gazdasági évben	1 684 439,50
<i>Kiadások</i>	
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4. Működési kiadások	74 318,40
5. Eszközbeszerzés	–
6. Politikai tevékenység kiadása	1 599 059,40
7. Egyéb kiadások	–
Összes kiadás a gazdasági évben	1 676 835,80

Ungár Klára s. k.

A Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás 2013. évi egyszerűsített beszámolója

Adószám: 30244186-1-11

Statisztikai számjel: 30244186- 9499-952-1

Fővárosi Bíróság Végzés száma: 65.003/2011/2

Csoportosulás címe: 2800 Tatabánya, Fő tér 4.

A mérleget összeállította: Lányi Tamásné Fohner Mária könyvvizsgáló, adószakértő MKK. sz.: 004723

Mérleg fordulónapja: 2013. 12. 31.

2013. 01. 01.–2013. 12. 31.

Egyszerűsített éves beszámoló mérlege „A” változat Eszközök (aktívák)

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2013. december 31.

Adatok ezer forintban

Sor- szám		A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a		b	c	d	e
01.	A.	Befektetett eszközök	400		201
02.	I.	IMMATERIÁLIS JAVAK			
03.		02. sorból: Immateriális javak érték helyesbítése			
04.	II.	TÁRGYI ESZKÖZÖK	400		201
05.		04. sorból: Tárgyi eszközök érték helyesbítése			
06.	III.	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			
07.		06. sorból: Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése			
08.	B.	Forgóeszközök	7 764		2 386
09.	I.	KÉSZLETEK			
10.	II.	KÖVETELÉSEK			
11.	III.	ÉRTÉKPAPÍROK			
12.	IV.	PÉNZESZKÖZÖK	7 764		2 386
13.	C.	Aktív időbeli elhatárolások			2 394
14.		ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	8 164		4 981

Források (passzívák)

Adatok ezer forintban

Sor- szám		A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a		b	c	d	e
15.	D.	Saját tőke	2 457		3 959
16.	I.	JEGYZETT TŐKE	1 204		1 204
17.		16. sorból: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken			
18.	II.	JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (–)			
19.	III.	TŐKETARTALÉK			
20.	IV.	EREDMÉNYTARTALÉK			1 253
21.	V.	LEKÖTÖTT TARTALÉK			

Sor-szám		A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a		b	c	d	e
22.	VI.	ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK			
23.	VII.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	1 253		1 502
24.	E.	Céltartalékok			
25.	F.	Kötelezettségek	1 056		1 022
26.	I.	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK			
27.	II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK			
28.	III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	1 056		1 022
29.	G.	Passzív időbeli elhatárolások	4 651		0
30.		FORRÁSOK ÖSSZESEN	8 164		4 981

Az egyszerűsített éves beszámoló összköltség eljárással készített eredménylevezetése „A” változat

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2013. december 31.

Adatok ezer forintban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
I.	Értékesítés nettó árbevétele			
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke			
III.	Egyéb bevételek	20 593		17 935
	III. sorból: visszaírt értékvesztés			
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	11 713		7 384
V.	Személyi jellegű ráfordítások	7 026		9 103
VI.	Értékcsökkenési leírás	232		199
VII.	Egyéb ráfordítások	9		7
	VII. sorból: értékvesztés			
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE	1 613		1 242
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	5		260
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	365		0
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE	-360		260
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY	1 253		1 502
X.	Rendkívüli bevételek			
XI.	Rendkívüli ráfordítások			
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY			
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	1 253		1 502
XII.	Adófizetési kötelezettség			0
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY	1 253		1 502
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	1 253		1 502

Tatabánya, 2014. március 31.

Gut'an Dusan s. k.,
igazgató

A 2013. évi egyszerűsített éves beszámoló kiegészítő melléklete

A.

Általános jellegű kiegészítések

Alapadatok

- A Csoportosulást, az alapító tagok, az Európai Parlament és a Tanács által 2006. július 5-én elfogadott, az Európai Területi Együttműködési Csoportosulásról szóló 1082/2006/EK rendelet, valamint a Magyar Országgyűlés által 2007. június 25-én elfogadott, az Európai Területi Együttműködési Csoportosulásról szóló 2007. évi XCIX. törvény rendelkezéseit alapul véve alapították.
- Fővárosi Bírósági végzés száma: 11. Pk. 65.003/2011/2.
- Fővárosi Bírósági végzés időpontja: 2011. december 10.
- Csoportosulás elnevezése: Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás
- Csoportosulás formája: Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás
- Csoportosulás alapítói:
 - Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat,
 - Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat,
 - Trnavsky Samosprávny Kraj Trnava, (Nagyszombati Kerületi Önkormányzat).
- Székhelye: 2800 Tatabánya, Fő tér 1.
- Telefon: 06/34/517-100
- E-mail: www.rdvegte.eu
- Társaságot jegyző vezető, aki az egyszerűsített éves beszámoló aláírója: Gut'an Dusan, lakcím: Cipkarska ulica 10, Bratislava 821 09, Szlovákia.
- Csoportosulás adószáma: 30244186-1-11
- Csoportosulás KSH száma: 30244186 9499 952 11
- Számlavezető bank: MKB Bank Zrt., Tatabánya, Fő tér
- Bankszámla száma: 10300002-10559572-49020018
- Csoportosulás feladatai:

1. A Csoportosulás elsődleges feladata az Európai Unió által nyújtott társfinanszírozás mellett területi együttműködésben létrejövő programok, projektek megvalósítása.

2. A Csoportosulás további feladatai:

- a) Az Alapító okirat II. Cikkely 2. pontjában megfogalmazott különös célok programok, projektek útján történő megvalósítása.
- b) Biztosítani a célok és feladatok eléréséhez, illetve megvalósításához szükséges személyi és anyagi feltételek, know-how, valamint adatok, információk szabad áramlását.
- c) Az Európai Unió által létrehozott intézményi kereteken belül a Csoportosulás érdekeinek érvényesítése.

B.

Speciális jellegű kiegészítések

A 2013. évi mérleghez és eredménylevezetéshez, kapcsolódó kiegészítések

A Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás 2013. évben vállalkozási tevékenységet nem folytatott.

A Csoportosulás működéséhez, az Együttműködési Csoportosulásban részt vevő megyék tagdíjai, valamint a pályázatokból befolyt pénzeszközök nyújtottak fedezetet.

A Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás az 1990. évi C. törvény IV. fejezete alapján, az iparüzési adónak nem alanya, ezért iparüzési adó kötelezettsége nincs.

C.

2013. évi mérlegadatokat részletes bemutatása

Eszközök alakulása

1. Befektetett eszközök:	201 E Ft
2013. évben eszközök beszerzés nem volt.	
A befektetett eszközök aktívált bruttó értéke 632 E Ft, az elszámolt halmozott értékcsökkenési leírás 431 E Ft, beszámolóban kimutatott nettó érték 201 E Ft.	
2. Pénzeszközök:	2 386 E Ft
Pénzeszközök 2013. december 31-i záróállománya:	
MKB Bank forint:	1 698 E Ft
MKB Bank euró 2 159,29 euró:	688 E Ft
Összesen:	2 386 E Ft
3. Aktív időbeli elhatárolások:	
2013. évi KIM támogatás, 2014. januárban befolyt támogatás	2 394 E Ft
Eszközök összesen:	4 981 E Ft

Források alakulása

4. Saját tőke alakulása:	
1. Alapítói vagyon alakulása, az Alapító Okirat alapján, előírt 4000 euró alapítói vagyon, 2011. október 30-i MNB középárfolyammal került megállapításra:	1 204 EF t
2. Eredménytartalék (2012. évi eredménye):	1 253 E Ft
3. 2013. évi mérleg szerinti eredmény:	1 502 E Ft
A Saját tőke:	3 959 E Ft
5. Rövidlejáratú kötelezettségek:	1 022 E Ft
– 2013. decemberi nettó bér:	565 E Ft
– 2013. decemberi bérek közterhei:	433 E Ft
– szállítói tartozás:	24 E Ft
Össz. rövid lejáratú kötelezettség:	1 022 E Ft
A 2013. évi rövid lejáratú kötelezettségek, 2014. január hónapban pénzügyileg rendezve lettek.	
Források összesen:	4 981 E Ft

D. Eredmény levezetés alakulása

I. Bevételek

A 2013. december 31-ig elszámolt bevételek az alábbiak szerint alakultak:

Befizető megnevezése	Tagdíj bevétel	
	euró	E Ft
Nagyszombat Megye 2013. évi	3 500	1 012
Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2013. évi	3 500	1 039
Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat 2013. évi	3 500	1 049
Tagdíjak összesen	10 500	3 100
A tagdíjbevételek euróban teljesültek.		

Támogatások	
KIM 12-B0-B-0018 2012. évről áthozott:	4 248
KIM 12-B0-0012 sz. 2013. évre kapott:	8 193
KIM 2014. januárban befolyt 2013. évi támogatás:	2 394
Támogatások összesen:	14 835
Pénzügyi műveletek ráf. árfolyam nyer.	260
I. Bevételek összesen:	18 195
A Csoportosulás a tagjainak, tagdíj bevételeit különböző időpontban teljesítették, ezért a forintba átszámított euró tagdíjak értéke nem azonos.	

II. Költségek és ráfordítások alakulása

2013. évig felmerült költségek és ráfordítások alakulása:

Anyag költségek	E Ft
Irodaszer és egyéb reklám anyagok	172
Igénybe vett szolgáltatások	
Tagdíjak	30
Posta, internet, honlap készítés, telefon	689
Pályázati költségek	1 912
Bérleti díjak	504
Fordítási díj	387
Oktatási ktg.	190
Utazás kiküldetés	1 557
Könyvviteli szolgáltatás	1 522
Konferencia költsége	276
Bankköltség	145
Összesen	7 212
Bér+járulékok	
Béreköltség	7 767
Személyi egyéb	188
Járulékok	1 148
Összesen:	9 103
Értékcsökkenési leírás	199
Késedelmi pótlék	7
II. Költségek és ráfordítások összesen	16 693

A Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együttműködési Csoportosulás 2013. évi eredménye, az I. bevételek és II. kiadások és ráfordítások különbsége 1502 E Ft eredmény.

Tatabánya, 2014. március 31.

Készítette: Lányi Tamásné Fohner Mária
könyvvizsgáló, adószakértő
Mkk. sz.: 004723

Gut'an Dusan s. k.,
igazgató

Dr. Apáti István képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, 5. sz. választókerület

Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	36 408 Ft
Összesen:	1 036 408 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Hirdetés	2014. 03. 14.	Képviselőjelölt és jelölő szervezet, valamint ezek programjának bemutatása a Szatmár-Beregi Hírszóró Lapban	114 300	0
Tempo Diesel üzemanyag	2014. 03. 16.	Üzemanyag vásárlása a kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz	22 579	0
Kampányautó dekorációs festése	2014. 03. 19.	Kampányautó felmatricázása a képviselőjelölt arcképével, valamint a jelölő szervezet logójával	65 532	0
Hirdetés	2014. 03. 19.	Képviselőjelölt és jelölő szervezet, valamint ezek programjának bemutatása a Szalkai Hírszóró Lapban	36 830	0
Hirdetés	2014. 03. 19.	Képviselőjelölt és jelölő szervezet, valamint ezek programjának bemutatása a Szalkai Hírszóró Lapban	51 435	0
Hirdetés	2014. 03. 21.	Képviselőjelölt és jelölő szervezet, valamint ezek programjának bemutatása a Kocsord TV képújságjában	19 050	0
Autó kölcsönzés bérleti díja	2014. 03. 25.	Autó kölcsönzés kampányfeladatok ellátásához	93 550	0
Hirdetésfeladás	2014. 03. 25.	Képviselőjelölt és jelölő szervezet, valamint ezek programjának bemutatása a Baktai Hírekben	8 001	0
Képújság	2014. 03. 25.	Képviselőjelölt és jelölő szervezet, valamint ezek programjának bemutatása a Baktalórántházi Városi Televízióban képújság formájában	5 500	0
Tempo Diesel üzemanyag	2014. 03. 25.	Üzemanyag vásárlása a kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz	23 228	0
Egyedi méretű plakát	2014. 03. 28.	Képviselőjelölt arcképével ellátott plakátok készítése közterületi hirdetés céljából	130 810	0

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Tempo Diesel üzemanyag	2014. 03. 31.	Üzemanyag vásárlása a kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz	22 105	0
Hirdetésfeladás	2014. 04. 02.	Képviselőjelölt és jelölő szervezet, valamint ezek programjának bemutatása a Baktalórántházi Városi Televízióban képűjság és stúdióbeszélgetés formájában	68 500	0
Hirdetés	2014. 04. 03.	Képviselőjelölt és jelölő szervezet, valamint ezek programjának bemutatása a Szalkai Hírszóró Lapban	57 150	0
Kommunikációs szolgáltatás (TV képűjság, újsághirdetés, filmkészítés)	2014. 04. 03.	Képviselőjelölt és jelölő szervezet, valamint azok programjának bemutatása a Szalka TV-ben, annak képűjságjában, valamint a Szatmár-Beregi Hírszóró lapban	171 450	0
Tempo Diesel üzemanyag	2014. 04. 05.	Üzemanyag vásárlása a kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz	11 479	0
Tempo Diesel üzemanyag	2014. 04. 06.	Üzemanyag vásárlása a kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz	9 118	0
Tempo Diesel üzemanyag	2014. 04. 06.	Üzemanyag vásárlása a kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz	20 002	0
Tempo Diesel üzemanyag	2014. 04. 06.	Üzemanyag vásárlása a kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz	24 087	0
Shell VP N+ Diesel üzemanyag	2014. 04. 06.	Üzemanyag vásárlása a kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz	23 505	0
Facebook hirdetés		Képviselőjelölt facebook-os hirdetése	18 204	0
Facebook hirdetés		Képviselőjelölt facebook-os hirdetése – a Magyar Államkincstár által be nem fogadott számla miatti kifizetés	0	36 408
Összesen:			996 415	36 408
Mindösszesen:			1 032 823	

2014. június 2.

Dr. Apáti István s. k.

Bertha Szilvia képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Pest megye, 06. OEVK

Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Plakátok, szórólapok nyomtatása	2014. 03. 17.	képviselőjelölti szórólap nyomtatása	401 180	0
Plakátok, szórólapok grafikai tervezése	2014. 03. 21.	képviselőjelölti plakát tervezése	40 000	0
Szórólapok terjesztése	2014. 03. 21.	képviselőjelölti szórólap terjesztése	130 200	0
Terembérlet	2014. 03. 21.	lakossági fórum terembérlete	120 000	0
Hirdetőfelület bérlete	2014. 04. 03.	választási plakát részére felület bérlete	50 800	0
Óriásplakát nyomtatása	2014. 04. 02.	választási plakát nyomtatása	24 384	0
Plakátok, szórólapok nyomtatása	2014. 04. 02.	képviselőjelölti szórólap nyomtatása	216 916	0
Szórólapok terjesztése	2014. 04. 04.	képviselőjelölti szórólap terjesztése	15 000	0
Összesen:			998 480	0
Mindösszesen:			998 480	

Isaszeg, 2014. május 20.

Bertha Szilvia s. k.

Fazakas Attila Levente képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Fejér megye, 2. sz. választókerület

Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	60 935 Ft
Összesen:	1 060 935 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Benzin	2014. 03. 28.	K312d üzemeltetés (lásd melléklet)	20 617	0
Benzin	2014. 03. 13.	K312d üzemeltetés (lásd melléklet)	23 005	0
Benzin	2014. 03. 23.	K312d üzemeltetés (lásd melléklet)	20 523	0
Benzin	2014. 04. 04.	K312d üzemeltetés (lásd melléklet)	12 984	0
Facebook hirdetés	2014. 02. 24.	K342 reklám- és propagandakiadások: propaganda, marketing a különböző rendezvények (többek közt lakossági fórumok) népszerűsítéséhez	0	11 264
Másolópapír	2014. 03. 13.	K312b irodaszer; szórólap készítése	14 750	0
Huzalszeg	2014. 03. 14.	K312f kellék reklámanyag kihelyezéséhez	720	0
Facebook hirdetés (2x25,13 USD; MNB árfolyam: 226,25)	2014. 03. 21.	K342 reklám- és propagandakiadások: propaganda, marketing a különböző rendezvények (többek közt lakossági fórumok) népszerűsítéséhez	0	11 371
Tapétaragasztó, lazúrszett, festőhenger	2014. 03. 25.	K312f kellék reklámanyag kihelyezéséhez	4 495	0
Facebook hirdetés (2x50,53 USD; MNB árfolyam: 227,17)	2014. 03. 27.	K342 reklám- és propagandakiadások: propaganda, marketing a különböző rendezvények (többek közt lakossági fórumok) népszerűsítéséhez	0	22 958
Facebook hirdetés	2014. 03. 27.	K342 reklám- és propagandakiadások: propaganda, marketing a különböző rendezvények (többek közt lakossági fórumok) népszerűsítéséhez	0	6 506
Tapétaragasztó, laposecset	2014. 03. 31.	K312f kellék reklámanyag kihelyezéséhez	8 550	0
Óriásplakát kampány	2014. 03. 31.	K342 reklám	212 852	0

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Olcsó SMS egyenlegfeltöltés	2014. 03. 31.	K322 SMS-küldés; rendezvények hirdetése	15 000	0
Plakátolás, rendezvényszervezés	2014. 03. 31.	K342 hirdetés, sokszorosítás	388 500	0
Reklámanyag	2014. 04. 02.	K342 hirdetés, sokszorosítás	64 765	0
Facebook hirdetés (2×19,82 USD; MNB árfolyam: 222,90)	2014. 04. 01.	K342 reklám- és propagandakiadások: propaganda, marketing a különböző rendezvények (többek közt lakossági fórumok) népszerűsítéséhez	0	8 836
Toner + papír	2014. 04. 13.	K312c nyomtatás; K312b. irodaszer szórólap és plakát készítése	84 106	0
Utángyártott toner	2014. 04. 03.	K312c nyomtatás; szórólap és plakát készítése	32 925	0
A3-as plakát; molinó	2014. 04. 03.	K342 hirdetés, sokszorosítás	70 638	0
Összesen:			974 430	60 935
Mindösszesen:			1 035 365	

2014. május 28.

Fazakas Attila Levente s. k.

Melléklet – Üzemanyagszámlákkal kapcsolatos elszámolás

Az elszámolásban szereplő személygépkocsival kapcsolatos általános információk:

- autó típusa: 1.5 benzines,
- tulajdonosa: maga a jelölt,
- üzemanyag fogyasztása NAV norma alapján: 8,6 liter/100 km.

Számla száma: 836000034/0239/00040, kelte: 2014. 03. 13., értéke: 23 005 forint

57,24 liter benzin

Megtett út: 661 km (NAV norma szerint: 666 km)

Útvonalak:

Dátum	Kiindulási pont	Érkezési hely	Tevékenység típusa	Km
2014. 03. 13.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Pusztavám	utcai standolás Pusztavámon	35
	Pusztavám	Balinka	utcai standolás Balinkán	20
	Balinka	Székesfehérvár		28
2014. 03. 14.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Sárszentmihály	koszorúzás márc.15-ei rendezvényen	12
	Sárszentmihály	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		12
	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Úrhida	koszorúzás márc.15-ei rendezvényen	12
	Úrhida	Zámoly	koszorúzás márc.15-ei rendezvényen	31
	Zámoly	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		17
2014. 03. 15.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Mór	koszorúzás márc.15-ei rendezvényen	28
	Mór	Székesfehérvár	koszorúzás márc.15-ei rendezvényen	28
	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Budapest, Deák tér	részvétel a központi megemlékezésen	71
	Budapest, Deák tér	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		71
2014. 03. 16.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Bakonycsérnye	szórólapozás és utcai standolás	37
	Bakonycsérnye	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		37
	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Jenő	esti plakátolás (sárszentmihályi és nádasdladányi fórumok)	23
	Jenő	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		23
2014. 03. 17.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Budapest, Fő utca 9. (Jobbik székház)	szórólapok és kampányanyagok szállítása	73
	Budapest, Fő utca 9. (Jobbik székház)	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		73
	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Sárkeszi	szórólapozás és utcai standolás	15
	Sárkeszi	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		15

Számla száma: 836000034/0259/00018, kelte: 2014. 03. 23., értéke: 20 523 forint

51,32 liter benzin

Megtett út: 615 km (NAV norma szerint 597 km)

Dátum	Kiindulási pont	Érkezési hely	Tevékenység típusa	Km
2014. 03. 18.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Mór	utcai standolás	28
	Mór	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		28
	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Sárszentmihály	lakossági fórum 17 órától	12
	Sárszentmihály	Nádasdladány	lakossági fórum 19 órától	8

Dátum	Kiindulási pont	Érkezési hely	Tevékenység típusa	Km
	Nádasdladány	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		20
2014. 03. 19.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Csákberény	márc. 22-ei csákberényi lakossági fórum szórólapozása	24
	Csákberény	Pusztavám	márc. 22-ei pusztavámi lakossági fórum szórólapozása	22
	Pusztavám	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		35
	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Csókakő	csókakői lakossági fórum (17.00)	24
	Csókakő	Balinka - Mecsér	mecséri lakossági fórum (19.00)	14
	Balinka - Mecsér	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		33
2014. 03. 21.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Füle	szórólapozás Fülén	24
	Füle	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		24
2014. 03. 22.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Csákberény	csákberényi lakossági fórum (14.00)	24
	Csákberény	Pusztavám	pusztavámi lakossági fórum (16.00)	22
	Pusztavám	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		35
2014. 03. 24.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Csór	március 26-ai lakossági fórum szórólapozása	13
	Csór	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		13
2014. 03. 25.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Sárkeresztes	március 27-ei lakossági fórum szórólapozása	10
	Sárkeresztes	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		10
	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Budapest, Fő utca 9. (Jobbik székház)	szórólapok és kampányanyagok szállítása	73
	Budapest, Fő utca 9. (Jobbik székház)	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		73
2014. 03. 26.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Csór	csóri lakossági fórum 17 órától	13
	Csór	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		13
2014. 03. 27.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Sárkeresztes	sárkeresztesi lakossági fórum	10
	Sárkeresztes	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		10

Számla száma: 836000034/0269/00065, kelte: 2014. 03. 28., értéke: 20 617 forint

51,99 liter benzin

Megtett út: 597 km (NAV norma szerint 605 km)

Dátum	Kiindulási pont	Érkezési hely	Tevékenység típusa	Km
2014. 03. 28.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Mór	lakossági fórum Mór	28
	Mór	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		28
	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Budapest, Villányi út 20/A (Jobbik székház)	szórólapok és kampányanyagok szállítása	70

Dátum	Kiindulási pont	Érkezési hely	Tevékenység típusa	Km
	Budapest, Fő utca 9. (Jobbik székház)	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		70
	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Polgárdi	márc. 30-ai kampányzáró esemény plakátolása	20
	Polgárdi	Füle	márc. 30-ai kampányzáró esemény plakátolása	6
	Füle	Nádasdladány	márc. 30-ai kampányzáró esemény plakátolása	12
	Nádasdladány	Isztimér	márc. 30-ai kampányzáró esemény plakátolása	41
	Isztimér	Kincsesbánya	márc. 30-ai kampányzáró esemény plakátolása	8
	Kincsesbánya	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		14
2014. 03. 29.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Polgárdi	utcai standolás	20
	Polgárdi	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		20
2014. 04. 01.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Budapest, Villányi út 20/A (Jobbik székház)	szórólapok és kampányanyagok szállítása	70
	Budapest, Villányi út 20/A (Jobbik székház)	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		70
2014. 04. 03.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Polgárdi	plakátolás: Kőszárhegy, Polgárdi	20
	Polgárdi	Füle	plakátolás Fülén	6
	Füle	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		24
	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Pusztavám	utcai standolás	35
	Pusztavám	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		35

Számla száma: 836000034/0282/00015, kelte: 2014. 04. 04., értéke: 12 984 forint

31,9 liter benzin

Megtett út: 376 km (NAV norma szerint 371 km)

Dátum	Kiindulási pont	Érkezési hely	Tevékenység típusa	Km
2014. 04. 04.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Nádasdladány	esti plakátolás Nádasdladányban	20
	Nádasdladány	Polgárdi	esti plakátolás Polgárdin	11
	Polgárdi	Szabadbattyán	esti plakátolás Szabadbattyánban	10
2014. 04. 04.– 2014. 04. 05.	Szabadbattyán	Bodajk	hajnali plakátolás Bodajkon	35
	Bodajk	Bakonycsérnye	hajnali plakátolás Bakonycsérnyén	14
	Bakonycsérnye	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		36

Dátum	Kiindulási pont	Érkezési hely	Tevékenység típusa	Km
2014. 04. 05.	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Budapest, Villányi út 20/A (Jobbik székház)	szórólapok szállítása	70
	Budapest, Villányi út 20/A (Jobbik székház)	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		70
	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Mór	plakátolás Móron	28
	Mór	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.		28
	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	Moha	plakátolás Mohán	11
	Moha	Magyaralmás	plakátolás Magyaralmáson	7
	Magyaralmás	Csákberény	plakátolás Söréd + Csákberény	12
	Csákberény	Székesfehérvár, Kelemen B. u. 79.	plakátolás Zámolyon	24

Székesfehérvár, 2014. május 28.

Fazakas Attila Levente s. k.

Gyöngyösi Márton Balázs képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Bács-Kiskun megye, 1. számú választókerület

Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Benzin	2014. 03. 16.	Útiköltség, kampányutazás	15 487	0
Reklámkiadvány készítése	2014. 03. 19.	Lakossági fórumok szóróanyaga	31 750	0
Bemutakozó film készítése	2014. 03. 20.	Képviselői kampány	150 000	0
Benzin	2014. 03. 22.	Útiköltség, kampányutazás	26 449	0
Terembérlet	2014. 03. 28.	Kerekegyházi lakossági fórumok	40 000	0
Óriásplakát	2014. 04. 02.	Képviselői reklám	319 087	0
Éttermi szolgáltatás	2014. 04. 06.	Kampánycsapat ellátása	8 500	0
Benzin	2014. 03. 27.	Útiköltség, kampányutazás	20 425	0
Benzin	2014. 03. 30.	Útiköltség, kampányutazás	15 923	0
Benzin	2014. 04. 02.	Útiköltség, kampányutazás	25 001	0
Multimédia szolgáltatás	2014. 04. 03.	Lakossági fórumok szóróanyaga	13 970	0
Éttermi szolgáltatás	2014. 04. 03.	Kampánycsapat ellátása	10 500	0
Reklám és média	2014. 04. 03.	Gépkocsihangszórós kampány	150 000	0
Éttermi szolgáltatás	2014. 04. 04.	Kampánycsapat ellátása	9 000	0
Italbeszerzés	2014. 04. 05.	Kampányzáró összejövétel	71 840	0
Vendéglátás	2014. 04. 05.	Kampányzáró vacsora (30 fő)	90 000	0
Összesen:			997 932	0
Mindösszesen:			997 932	

2014. június 2.

Gyöngyösi Márton Balázs s. k.

Kecskés D. Gusztáv képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Számlaösszesítő adatlap

Jelölt neve:	Kecskés D. Gusztáv
Megállapodás száma:	627
Kampányidőszak kezdete–vége:	2014. 02. 15.–2014. 04. 06.
Elszámolt összeg:	269 983 Ft

Sorsz.	Számla/egyéb bizonylat sorszáma	A számla/egyéb bizonylat kiállítás dátuma	A termék értékesítőjének/ a szolgáltatás nyújtójának megnevezése	Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Számla/egyéb bizonylat összege (Ft)			Elszámolt támogatás (Ft)
							Nettó	Áfa	Bruttó	
1.	AD306/2014	2014. 03. 14.	A.D. 2001 Nyomdaipari Szolgáltató K.	1. Ismertető szórólap, 1 000 db 2. Plakát, 200 db 3. Szállítás, 2 db	2014. 03. 18.	K342 1. Ismertető szórólap, amelyen szerepelt a párt fő üzenete, a jelölt ajánlása és fényképe, hogy megismerhessék törekvéseinket a választók. 2. Plakát a jelölt arcképével, a párt elérhetőségeivel, hogy a választók vizuális benyomást szerezhessenek rólam. 3. E két tétel elszállítása Győrből Budapestre	20 000 16 000 4 000	5 400 4 320 1 080	25 400 20 320 5 080	50 800
2.	AD308/2014	2014. 03. 14.	A.D. 2001 Nyomdaipari Szolgáltató K.	1. Ismertető szórólap, 10 000 db 2. Szállítás, 1 db	2014. 03. 18.	K342 1. Ismertető szórólap, amelyen szerepelt a párt fő üzenete, a jelölt ajánlása és fényképe, hogy megismerhessék törekvéseinket a választók. 2. E tétel elszállítása Győrből Budapestre.	36 000 4 500	9 720 1 215	45 720 5 715	51 435

Sorsz.	Számla/egyéb bizonylat sorszáma	A számla/egyéb bizonylat kiállítás dátuma	A termék értékesítőjének/ a szolgáltatás nyújtójának megnevezése	Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Számla/egyéb bizonylat összege (Ft)			Elszámolt támogatás (Ft)
							Nettó	Áfa	Bruttó	
3.	AD311/2014	2014. 03. 14.	A.D. 2001 Nyomdaipari Szolgáltató K.	1. Ismertető szórólap, 10 000 db 2. Szállítás, 1 db	2014. 03. 20.	K342 1. Ismertető szórólap, amelyen szerepelt a párt fő üzenete, a jelölt bemutatása és több fényképe, hogy megismerhessenek személyesebben a választók. 2. E tétel elszállítása Győrből Budapestre.	62 000	16 740	78 740	84 455
							4 500	1 215	5 715	
4.	AD385/2014	2014. 03. 31.	A.D. 2001 Nyomdaipari Szolgáltató K.	1. Ismertető szórólap, 5 000 db 2. Plakát, 250 db	2014. 04. 01.	K342 1. Ismertető szórólap, amelyen szerepelt a párt fő üzenete, a jelölt bemutatása és több fényképe, hogy megismerhessenek személyesebben a választók. 2. Plakát a jelölt arcképével, a párt elérhetőségeivel, hogy a választók vizuális benyomást szerezhessenek rólam. Újabb plakátokra volt szükség a letépett, leragasztott plakátok helyett.	38 000	10 260	48 260	73 260
							19 685	5 315	25 000	

Sorsz.	Szám/egyéb bizonylat sorszáma	A számla/egyéb bizonylat kiállítás dátuma	A termék értékesítőjének/ a szolgáltatás nyújtójának megnevezése	Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Szám/egyéb bizonylat összege (Ft)			Elszámolt támogatás (Ft)
							Nettó	Áfa	Bruttó	
5.	A/705000690/0876/00009	2014. 03. 25.	SHELL HUNGARY ZRT.	Üzemanyag: 24,78 liter (EURO95) benzin személygépkocsiba	2014. 03. 25.	K312 A választási plakátok elhelyezésére szolgáló Budapest 5. sz. választókerületben lévő plakáthelyeket (ezek utcanéves jegyzékét csatolom) rendszeres időközönként végiglátogattam, hogy pótoljam a megrongálódott vagy leragasztott plakátjaimat (Suzuki Swift, HNB 262).			10 033	10 033
Összesen: 269 983							197 088	72 895	269 983	269 983
Nyilatkozom, hogy a kapott támogatást szabályszerűen használtam fel, és a kincstári kártyát szabályszerűen használtam.										

2014. április 14.

Kecskés D. Gusztáv s. k.

Kutas József képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Nógrád megye, 1. választókerület

Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Terembérleti díj	2014. 03. 10.	lakossági fórumhoz terembérlés	22 000	0
Boríték vásárlás	2014. 03. 11.	boríték vásárlás	400	0
Hirdetési díj	2014. 03. 07.	lakossági fórum hirdetése	93 345	0
Bérleti díj	2014. 03. 19.	lakossági fórum terembérlés	140 000	0
Üzemanyag	2014. 03. 22.	kampányautó tankolás – kampányolás az 1. választókerületben	10 002	0
Kampányautó kölcsönzés	2014. 03. 25.	kampányautó kölcsönzés	112 000	0
Kampányautó tankolás	2014. 03. 25.	kampányautó tankolás – kampányolás az 1. választókerületben	9 999	0
Plakát kiragasztás	2014. 03. 31.	plakát kiragasztás	25 400	0
Kampányautó tankolás	2014. 03. 29.	kampányautó tankolás – kampányolás az 1. választókerületben	10 005	0
Kampánytermékek gyártása	2014. 03. 31.	autófóliázás, grafikai munka, roll up gyártás	158 750	0
Plakátnyomtatás	2014. 04. 01.	SRA/3 plakátnyomtatás	348 488	0
Terembérlet	2014. 04. 03.	lakossági fórum	10 000	0
Tankolás	2014. 03. 27.	kampányautó tankolás – kampányolás az 1. választókerületben	9 999	0

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Tankolás	2014. 04. 01.	kampányautó tankolás – kampányolás az 1. választókerületben	10 001	0
Terembérleti díj	2014. 04. 03.	lakossági fórum terembérlete	14 000	0
Tankolás	2014. 04. 03.	kampányautó tankolás – kampányolás az 1. választókerületben	10 003	0
Tankolás	2014. 04. 04.	kampányautó tankolás – kampányolás az 1. választókerületben	15 000	0
Összesen:			999 392	0
Mindösszesen:			999 392	

Salgótarján, 2014. május 25.

Kutas József s. k.

Mata Szilárd képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Számlaösszesítő adatlap

Jelölt neve:	Mata Szilárd
Megállapodás száma:	1621
Kampányidőszak kezdete-vége:	2014. 02. 15.–2014. 04. 06.
Elszámolt összeg:	150 540 Ft

Sorsz.	Számla/egyéb bizonylat sorszáma	A számla/egyéb bizonylat kiállítás dátuma	A termék értékesítőjének/ a szolgáltatás nyújtójának megnevezése	Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Számla/egyéb bizonylat összege (Ft)			Elszámolt támogatás (Ft)
							Nettó	Áfa	Bruttó	
1.	AD352/2014	2014. 03. 26.	A.D. 2001 Nyomdaipari Szolgáltató Kft.	1. Ismertető szórólap, 5000 db 2. Szállítás, 1 db 3. Plakát, 200 db 4. Szállítás, 1 db	2014. 03. 28.	K342 1. Ismertető szórólap, amelyen szerepelt a párt fő üzenete, a jelölt ajánlása és fényképe, hogy megismerhessék törekvéseinket a választók. 2. A tétel elszállítása Győrből Hernádvécsére. 3. Plakát a jelölt arcképével, a párt elérhetőségeivel, hogy a választók vizuális benyomást szerezhessenek rólam. 4. A tétel elszállítása Győrből Hernádvécsére.	24 000	6 480	30 480	55 753
							2 200	594	2 794	
							16 000	4 320	20 320	
							1 700	459	2 159	

Sorsz.	Szám/egyéb bizonylat sorszáma	A számla/egyéb bizonylat kiállítás dátuma	A termék értékesítőjének/ a szolgáltatás nyújtójának megnevezése	Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Szám/egyéb bizonylat összege (Ft)			Elszámolt támogatás (Ft)
							Nettó	Áfa	Bruttó	
2.	601000456/ 4322/ 00022	2014. 03. 22.	MOL Nyrt.	Üzemanyag: 6,10 liter (EURO95) benzin személygépkocsiba.	2014. 03. 22.	K312 A választási plakátok elhelyezésére szolgált Borsod 5. sz. választóközterben lévő plakáthelyeket (a települések jegyzékét csatolom) több alkalommal végigjártam (FIAT PUNTO, 1.1, GET272).	1 969	531	2 500	2 500
3.	601000456/ 4333/ 00010	2014. 03. 30.	MOL Nyrt.	1. Üzemanyag: 7,27 liter (EURO95) benzin személygépkocsiba. 2. Mobiltelefon feltöltés (Telenor)	2014. 03. 30.	K312 1. A választási plakátok elhelyezésére szolgált Borsod 05. választóközterben lévő plakáthelyeket (a települések jegyzékét csatolom) több alkalommal végigjártam (FIAT PUNTO, 1.1, GET272).	2 358	637	2 995	4 495
						K322 2. A kampány során a segítőmmel mobiltelefonon tartottam a kapcsolatot.	1 181	319	1 500	
4.	847000030/ 0982/00004	2014. 04. 01.	NORD-STAR 94 Kft.	Üzemanyag: 7,280 liter (EURO95) benzin személygépkocsiba.	2014. 04. 01.	K312 Lásd a 2. számla magyarázatát.	2 361,12	6 37,51	2 998,63	2 998,63
5.	757000136/ 0012/00005	2014. 04. 02.	Auchan Magyarország Kft.	Üzemanyag: 12,44 liter (EURO95) benzin személygépkocsiba.	2014. 04. 02.	K312 Lásd a 2. számla magyarázatát.	3 937	1 063	5 000	5 000
7.	719000153/ 1408/00011	2014. 04. 06.	ABAÉPKER Kft.	Üzemanyag: 4,87 liter (EURO95) benzin személygépkocsiba.	2014. 04. 06.	K312 Lásd a 2. számla magyarázatát.	1 578	426	2 004	2 004
9.	601000456/ 4340/00008	2014. 04. 06.	MOL Nyrt.	Mobiltelefon feltöltés (Telenor)	2014. 04. 06.	K322 A kampány során a segítőmmel mobiltelefonon tartottam a kapcsolatot.	1 181	319	1 500	1 500

Sorsz.	Szám/egyéb bizonylat sorszáma	A számla/egyéb bizonylat kiállítás dátuma	A termék értékesítőjének/ a szolgáltatás nyújtójának megnevezése	Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Szám/egyéb bizonylat összege (Ft)			Elszámolt támogatás (Ft)
							Nettó	Áfa	Bruttó	
10.	A03101782/ 0058/00017	2014. 03. 21.	SPAR Magyarország	Élelmiszer	2014. 03. 21.	Élelmiszer a kampányrendezvényekre	1 172	317	1 489	1 489
11.	A03101780/ 0059/00001	2014. 03. 22.	SPAR Magyarország	Élelmiszer	2014. 03. 22.	Élelmiszer a kampányrendezvényekre	12 936	3 493	16 429	16 429
12.	A03101782/ 0067/00001	2014. 03. 30.	SPAR Magyarország	Élelmiszer	2014. 03. 30.	Élelmiszer a kampányrendezvényekre	2 520	681	3 201	3 201
13.	A03101782/ 0073/00002	2014. 04. 05.	SPAR Magyarország	Élelmiszer	2014. 04. 05.	Élelmiszer a kampányrendezvényekre	4 011	1 083	5 094	5 094
14.	A03101779/ 0074/00001	2014. 04. 06.	SPAR Magyarország	Élelmiszer	2014. 04. 06.	Élelmiszer a kampányrendezvényekre	8 707	2 351	11 058	11 058
15.	A03101779/ 0074/00003	2014. 04. 06.	SPAR Magyarország	Élelmiszer	2014. 04. 06.	Élelmiszer a kampányrendezvényekre	5 031	1 359	6 390	6 390
16.	14-WKS- 00097465	2014. 04. 02.	Auchan Magyarország Kft.	Élelmiszer	2014. 04. 02.	Élelmiszer a kampányrendezvényekre	25 690	6 936	32 626	32 626
Összesen: 150 540 Ft							118 535	32 005	150 540	150 540

Nyilatkozom, hogy a kapott támogatást szabályszerűen használtam fel, és a kincstári kártyát szabályszerűen használtam.

Hernádvécse, 2014. május 11.

Mata Szilárd s. k.

Mészáros István képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Bács-Kiskun megye, 06. választókerület

Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Politikai hirdetés	2014. 03. 20.	politikai hirdetés	134 000	0
Logóval ellátott kitűző	2014. 04. 03.	politikai szimbólum	8 001	0
Fénymásolópapír	2014. 03. 17.	politikai szórólap papír	59 450	0
Üzemanyag	2014. 03. 17.	kiküld. Rend.VL588133	34 774	0
Üzemanyag	2014. 03. 18.	kiküld. Rend.VL588134	24 002	0
Lapterjesztés	2014. 03. 18.	politikai szórólapterjesztés	128 905	0
Bérleti díj	2014. 03. 25.	reklámfelület bérlete	230 800	0
Politikai hirdetés	2014. 03. 25.	politikai hirdetés	60 000	0
Szórólapterjesztés	2014. 03. 25.	politikai szórólapterjesztés	109 791	0
Politikai hirdetés	2014. 03. 31.	politikai hirdetés	32 500	0
Rendezvényszervezés	2014. 04. 03.	lakossági fórumok szervezése	170 000	0
Összesen:			992 223	0
Mindösszesen:			992 223	

2014. május 26.

Mészáros István s. k.

Miháldinecz Gábor képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Somogy megye, 1. sz. választókerület

Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Rendezvényszervezés	2014. 04. 04.	Kampányzáró	350 000	0
Összesen:			350 000	0
Mindösszesen:			350 000	

2014. június 1.

Miháldinecz Gábor s. k.

Szavay István képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Budapest, 03. választókerület

Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	3 002 Ft
Összesen:	1 003 002 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Reklámtevékenység	2014. 03. 20.	Társasházak liftjeiben reklámplakát	18 043	0
Reklámkiadványok	2014. 03. 28.	Szórólapok kézbesítése	289 146	0
Étel	2014. 04. 03.	Szavazatszámrlálók étkeztetése	31 780	0
Kampányanyagok	2014. 04. 04.	Plakátok, szórólapok, cikkek, interjúk készítése	300 000	0
Informatikai szolgáltatások	2014. 04. 04.	Képviselőjelölti honlap készítése, karbantartása	350 000	0
Mobiltelefon	2014. 04. 04.	2014. márciusi telefonszámla	2 543	3 002
Összesen:			991 512	3 002
Mindösszesen:			994 514	

2014. június 4.

Szavay István s. k.

Dr. Ulics Erika képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Választókerület: Hajdú-Bihar megye, 4. választókerület

Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege:	1 000 000 Ft
Saját forrás összege:	0 Ft
Összesen:	1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
molinókészítés	2014. 03. 13.	képviselőjelölt utcai népszerűsítése	150 000	0
benzinvásárlás	2014. 03. 20.	választókerület bejárása	19 146	0
terembérlés	2014. 03. 21.	választási gyűlés, lakossági fórum tartása	15 000	0
kampányújság nyomtatása	2014. 03. 21.	képviselőjelölt népszerűsítése, program	282 734	0
molinó, plakát készítése	2014. 03. 28.	képviselőjelölt utcai népszerűsítése	120 000	0
benzinvásárlás	2014. 03. 28.	választókerület bejárása	19 074	0
tintapatron vásárlás	2014. 04. 01.	szórólap nyomtatása népszerűsítéshez	36 195	0
hangosítás rendezvényhez	2014. 04. 04.	lakossági fórum hangosítása	40 000	0
papír, DVD, boríték, névkitűző vásárlása	2014. 04. 03.	szórólap nyomtatása népszerűsítéshez	109 190	0
hirdetés újságban	2014. 04. 04.	jelölt népszerűsítése újságban	43 586	0
benzinvásárlás	2014. 04. 05.	választókerület bejárása	10 000	0
benzinvásárlás	2014. 04. 05.	választókerület bejárása	12 646	0
Összesen:			857 571	0
Mindösszesen:			857 571	

2014. május 28.

Dr. Ulics Erika s. k.

Pályázati felhívás Várpalota város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatójának kiválasztására

1. Általános információk:

1.1. A Kiíró neve, elérhetősége:

Várpalota Város Önkormányzata

8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.

Tel.: 88/592-677, Fax: 88/592-676

Kapcsolattó: Borbás Tamás közlekedésigazgatási és energiaügyi ügyintéző

Elérhetősége: 88/592-695, e-mail: borbas.tamas@varpalota.hu

1.2. Az eljárás tárgya: Autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi tömegközlekedési szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében. A szolgáltatást meghatározott menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a Pályázati kiírás tartalmazza.

1.3. A teljesítés helye: Várpalota város közigazgatási területe.

1.4. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2015. január 1.

1.5. A szerződés időtartama: A Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 4 évre köti. A szolgáltatás befejezésének időpontja: 2018. december 31.

1.6. A pályázat benyújtásának határideje:

A pályázati felhívás Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történt közzétételét követő 60. nap 10 óra.

Amennyiben ez a nap munkaszüneti vagy ünnepnap, az ezt követő első munkanap 10 óra.

A pályázat benyújtásának helye: Várpalotai Polgármesteri Hivatal

Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39. I. emelet 105. sz. iroda

Az ajánlat akkor tekintendő benyújtottnak, ha az ajánlattételi határidőig a benyújtás helyére megérkezik.

1.7. Ajánlatok bontásának helye és ideje: megegyezik az 1.6. pontban foglaltakkal.

1.8. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2014. december 12. 10 óra.

1.9. Szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2014. december 31.

1.10. Elbírálás módja és szempontja: A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó Pályázóval köt szerződést.

1.11. A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei:

A pályázati felhívás Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történt közzétételét követő 53. nap 12 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti vagy ünnepnap, az ezt megelőző utolsó munkanap 10 óra.

A Pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető, ez esetben a kérelem postára adásának dátuma az irányadó a határidő tekintetében.

A Pályázati kiírás ára: 100 000 Ft + áfa.

A Pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12081000-00115409-00100001 számú bankszámlájára. A dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon 8–12 óra között a Várpalotai Polgármesteri Hivatal 105. számú irodájában.

A Pályázati kiírás kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a Pályázó igazolja. A megvásárolt Pályázati kiírás másra át nem ruházható.

2. Pályázók köre

2.1. A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a Pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

A Pályázati kiírás megvételére feltétele az eljárásban való részvételnek.

2.2. Kizáró okok

2.2.1. Az eljárásban nem lehet Pályázó, illetve az eljárásból kizárásra kerül, aki:

- végelszámolás alatt áll, vagy az ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás folyamatban van,
- tevékenységét ő maga vagy más arra jogosult szerv felfüggesztette,
- gazdasági, illetőleg szakmai tevékenysége során elkövetett bűncselekménnyel kapcsolatban hozott jogerős bírósági ítélet hatálya alatt áll, vagy az ítélet folytán bekövetkezett büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült, illetőleg a jogi személlyel szemben alkalmazható büntetőjogi intézkedésekről szóló 2001. évi CIV. törvény alapján hozott jogerős bírósági ítélet hatálya alatt áll,
- nem minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy nem tartozik a fenti pontokban meghatározott kizáró okok hatálya alá.

2.2.2. Az eljárásban nem lehet Pályázó, illetve az eljárásból kizárásra kerül, aki egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy a Kiíró székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésére halasztást kapott.

2.3. Pénzügyi és gazdasági alkalmasság

A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha 2013. december 31-én a saját tőkéje nem érte el az 500 millió forintot.

2.4. Műszaki és szakmai alkalmasság

2.4.1. A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbuszos személyszállításra irányuló engedéllyel.

2.4.2. A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik legalább 10 000 fős lakosságú városban a teljes vonalhálózat ellátására irányuló személyszállítási közszolgáltatási szerződéssel.

2.4.3. A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbusszal végzett személyszállítási szolgáltatásokra vonatkozó minőségirányítási rendszerrel.

2.4.4. A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha a szerződés teljes időtartama alatt nem rendelkezik teljes körű utasbiztosítással.

2.4.5. Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha a közszolgáltatási tevékenység ellátásához használt autóbuszai nem felelnek meg legalább az EURO 2-es környezetvédelmi normának. Alkalmatlan továbbá a Pályázó a szerződés teljesítésére, ha a közszolgáltatási tevékenység ellátásához használt járműállományának átlagéletkora a szolgáltatás kezdő időpontjában a 15 évet meghaladja.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével az 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.