



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. december 30., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

4/2015. (XII. 30.) ME utasítás miniszterelnöki biztos kinevezéséről	7709
62/2015. (XII. 30.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	7710
63/2015. (XII. 30.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	7711
27/2015. (XII. 30.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	7712
22/2015. (XII. 30.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	7713
23/2015. (XII. 30.) KKM utasítás a hivatali mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások használatáról	7713
26/2015. (XII. 30.) NGM utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	7727
27/2015. (XII. 30.) NGM utasítás a Nemzeti Akkreditáló Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	7788
28/2015. (XII. 30.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2015. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről	7798
29/2015. (XII. 30.) NGM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	7803
42/2015. (XII. 30.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	7804
43/2015. (XII. 30.) NFM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 35/2015. (XI. 4.) NFM utasítás módosításáról	7804
3/2015. (XII. 30.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról	7805
8/2015. (XII. 30.) BM OKF utasítás a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél alkalmazható szolgálati időrendszerekről és munkarendről	7834
6/2015. (XII. 30.) BVOP utasítás a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	7840
29/2015. (XII. 30.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosításáról	7903
30/2015. (XII. 30.) GVH utasítás a munkaidő-ráfordítást nyilvántartó program részletes szabályairól	7905
31/2015. (XII. 30.) GVH utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról	7906
32/2015. (XII. 30.) GVH utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátásának rendjéről	7908
33/2015. (XII. 30.) GVH utasítás a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 17/2014. (X. 27.) GVH [16/2014. (X. 31.) GVH] utasítás módosításáról	7909
2/2015. (XII. 30.) NAV utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (I. 31.) NAV utasítás, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2014. (III. 13.) NAV utasítás hatályon kívül helyezéséről	7911

14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás a bíróságok egységes íratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról	7912
10/2015. (XII. 30.) SZTNH utasítás a Községi Szabályzatról szóló 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasítás módosításáról	7945

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	7946
--	------

IV. Egyéb közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről	7947
3/2015. (XII. 30.) KKB határozat a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2016. évi munkatervének elfogadásáról	7955
4/2015. (XII. 30.) KKB határozat a téli felkészülés helyzetéről szóló tájékoztató elfogadásáról	7962
5/2015. (XII. 30.) KKB határozat a KEOP-2.5.0/B/09-12-2013-0001 Árvízi kockázati térképezés és stratégiai kockázatkezelési terv készítése c. Európai Unió projekt eredményeiről szóló tájékoztató elfogadásáról	7962

I. Utasítások

A miniszterelnök 4/2015. (XII. 30.) ME utasítása miniszterelnöki biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 32. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 32. § (2) bekezdése szerint alkalmazni rendelt 31. § (2) bekezdés b) pontja alapján *Tessely Zoltánt* 2016. január 1. napjától az Etyek, valamint a Szent László- és Váli-völgy (a továbbiakban: Térség) területfejlesztéséért felelős miniszterelnöki biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszterelnöki biztos tevékenysége keretében:
- a) a Térséghez tartozó megyei fejlesztési biztossal, valamint a megyei önkormányzat képviselőivel és a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térsége Fejlesztési Tanáccsal együttműködve összehangolja a Térséget érintő projektek előkészítését és végrehajtását;
 - b) részt vesz a Térség fejlesztésére vonatkozó koncepció kidolgozásában és végrehajtásában;
 - c) ellátja a Térséghez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó fejlesztési források terhére támogatott projektek megvalósításával összefüggő koordinációs feladatokat;
 - d) az érintett szervektől, szervezetektől adatokat, információkat kérhet, a kapcsolódó dokumentumokba – a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően – betekintheset.
- 3. §** A miniszterelnöki biztos tevékenységét a miniszterelnök irányítja.
- 4. §** A miniszterelnöki biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 32. § (2) bekezdése alapján alkalmazni rendelt 31. § (9) bekezdés a) pontja alapján legfeljebb államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazás illeti meg. A miniszterelnöki biztost a Ksztv. 31. § (7) bekezdésében meghatározott juttatások nem illetik meg.
- 5. §** A miniszterelnöki biztost tevékenysége ellátásában titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

**Az emberi erőforrások minisztere 62/2015. (XII. 30.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2015. december 6. napjától 2016. június 5. napjáig *dr. Cserhádi Pétert* az új budapesti kórházfejlesztés előkészítéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében ellátja:
- a) a budapesti szakellátás helyzetének elemzését, a fejlesztést megalapozó szakmai program kidolgozását;
 - b) a megvalósíthatóság, illetve a megvalósítás feltételeinek, következményeinek vizsgálatát;
 - c) a beruházási program kidolgozását;
 - d) a pénzügyi tervezést (költségbecslés, pénzügyi ütemezés);
 - e) a megvalósítás jogi-közigazgatási és ingatlanfejlesztési (beruházási) folyamatának kidolgozását;
 - f) a szükséges beruházások időbeli ütemtervének elkészítését;
 - g) a szükséges kormányzati, közigazgatási döntések, intézkedések és a kapcsolódó lakossági konzultáció előkészítését;
 - h) az adott beruházások megvalósításához szükséges döntés-előkészítési és jogalkotói tevékenységre alapozva kormány-előterjesztések benyújtásának és kapcsolódó közigazgatási egyeztetéseknek a szervezését;
 - i) a vonatkozó kormányhatározatok, jogszabályok végrehajtását, illetve az azok végrehajtásához szükséges kormányzati-közigazgatási koordináció szervezését;
 - j) az a)–i) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben az emberi erőforrások minisztere által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az egészségügyért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdés szerinti titkárság nem segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztosi kinevezésről szóló 24/2015. (VI. 15.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 63/2015. (XII. 30.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a Liget Budapest projekttel kapcsolatos feladatok ellátására 2015. december 6. napjától 2016. június 5. napjáig *dr. Baán Lászlót* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatköre a Liget Budapest projekt keretében megvalósuló egyes beruházásokkal összefüggő közigazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről szóló 546/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé minősített beruházásokkal kapcsolatos, az emberi erőforrások miniszterének felelősségi körébe tartozó feladatok végrehajtásának irányítására, ennek keretében különösen a következőkre terjed ki:
- a) a fejlesztési folyamatok irányítása, koordinálása, ideértve a Liget Budapest projekt fővárosi fejlesztésekkel történő összehangolását;
 - b) a Városliget és környéke szabályozási terve változtatásának előkészítése;
 - c) a Liget Budapest projekt finanszírozásával kapcsolatos tárgyalások lefolytatása, a fejlesztési forrásokkal történő gazdálkodás;
 - d) a Liget Budapest projekt által érintett ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése, valamint a vonatkozó szerződési és jogszabályi intézkedések előkészítése;
 - e) a szakmai munkacsoportok munkájának szervezése, felügyelete;
 - f) a Néprajzi Múzeumra kiírandó nemzetközi építészeti tervpályázat előkészítése és lebonyolítása;
 - g) a Városligeti közparkra kiírandó tájépítészeti tervpályázat előkészítése és lebonyolítása;
 - h) az engedélyezéshez és finanszírozáshoz szükséges műszaki és egyéb felmérések és tanulmányok elkészítése;
 - i) az érintett múzeumokban folyó, az átköltözést előkészítő munkák figyelemmel kísérése és beépítése a projekt munka- és finanszírozási ütemterveibe;
 - j) a Liget Budapest projekt keretében megvalósítandó épületek, parkfejlesztés, közműfejlesztés és további projektelemek tervezésének irányítása, az ütemezésnek megfelelően a bontási, illetve építési munkák szervezése és felügyelete;
 - k) az a)–j) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben az emberi erőforrások minisztere által meghatározott eseti, egyedi feladatok ellátása.
- 3. §** A Liget Budapest projektben részt vevő vagy annak végrehajtásában érintett, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által irányított, felügyelt központi költségvetési szervek és a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok kötelesek a miniszteri biztost feladatának végrehajtásában segíteni, a rendelkezésükre álló szükséges információkat, dokumentációkat, szakértői segítséget, illetve eszközöket számára biztosítani.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdés szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 28/2015. (VI. 25.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az igazságügyi miniszter 27/2015. (XII. 30.) IM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján, a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény és az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény előkészítésével összefüggő egyes feladatokról szóló 1352/2015. (VI. 2.) Korm. határozatnak megfelelően a közigazgatási perrendtartással összefüggő jogszabályok előkészítésével kapcsolatos feladatok irányítására és összehangolására 2016. január 7. napjától *dr. Füzi-Rozsnyai Krisztina Mártát* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében koordinálja az Igazságügyi Minisztériumban a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény kodifikációjával összefüggő feladatok ellátását.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és a Ksztv. 38. § (6) bekezdésében hivatkozott kormányrendelet szerinti juttatásokra jogosult.
(2) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként háromfős titkárság működik.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** 2016. január 7-én hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2015. (VII. 6.) IM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 22/2015. (XII. 30.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *dr. Suha György Zsolt*ot 2015. december 17. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a Magyarország területére kijelölt tiszteletbeli konzuli tisztviselőkkel való kapcsolattartásért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) koordinálja a Magyarország területére kijelölt tiszteletbeli konzuli tisztviselőkkel (a továbbiakban együttesen: tiszteletbeli konzulok) való együttműködést, valamint
 - b) figyelemmel kíséri és támogatja a tiszteletbeli konzulok munkáját.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a közigazgatási államtitkár útján a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdés szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 23/2015. (XII. 30.) KKM utasítása
a hivatali mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások használatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjára, valamint a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló KKM utasításra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. Az utasítás személyi hatálya a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) állományába tartozó állami vezetőkre, miniszteri biztosokra, a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, a munkaviszonyban álló munkavállalókra, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra terjed ki. Az utasítás hatálya kiterjed továbbá a minisztérium azon dolgozóira, akik a mobil telekommunikációs eszközeiket a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával, jelentős hivatali érdekből használják.

2. Az utasítás tárgyi hatálya azokra a mobil telekommunikációs eszközökre és szolgáltatásokra terjed ki, amelyeket a jogosultak hivatali érdekből, hivatali célra használnak.
3. Jelen utasítás a felhasználók használatában lévő, a minisztérium által biztosított mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások jogosultsági feltételeinek, igénylésének, használatának és elszámolásának rendjét szabályozza a minisztérium központi igazgatása címben.
4. A mobil telekommunikációs szolgáltatások igénybevételére jelen utasításban meghatározott keretösszegek a minisztérium működési sajátosságaira, így különösen a külgazdasági és külpolitikai feladatok hatékony ellátására tekintettel kerültek megállapításra.
5. A mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások használata és igénybevétele során a felhasználók – a jelen utasításban foglalt besorolási kategóriáktól függetlenül – kötelesek figyelembe venni gazdaságossági és költséghatékonysági szempontokat. A felhasználók a mobil telekommunikációs eszközöket rendeltetésszerűen és az állagmegőrzésre figyelemmel gondosan kötelesek használni, hiánytalanul megőrizni és visszaszolgáltatni.

2. Értelmező rendelkezések

6. Jelen utasítás alkalmazásában:

- 6.1. *felhasználó*: a mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások igénybevételére jogosult, a jelen utasítás személyi hatálya alá tartozó személy;
- 6.2. *szervezeti egységet irányító vezető*: az adott önálló szervezeti egységet irányító államtitkár, helyettes államtitkár;
- 6.3. *vezető jogállású személy*: az állami vezető, a vezetői munkakörben foglalkoztatott személy, miniszteri biztos;
- 6.4. *személyi költségkeret*: az a személyhez rendelt összeghatár, amelynek túllépéséig a minisztérium a felhasználó használatában lévő valamennyi hívószámon keletkező leforgalmazható alapdíjakból, belföldi és külföldi hívások után fizetendő forgalmi díjakból, továbbá az előfizetéseken beállított szolgáltatások díjaiból hivatali használat során keletkező költségeket jogos használatának tekinti. A jogosultsági keret magáncélú felhasználása megtérítési kötelezettséggel jár;
- 6.5. *leforgalmazható alapdíj*: a közcélú mobil távközlési szolgáltatók rendszerén felhasználható telekommunikációs szolgáltatásokhoz való hozzáférés érdekében fizetett olyan díj, amelyből az indított hívások forgalmi költségei a díj teljes vagy részleges mértékében jóváírásra kerülnek;
- 6.6. *forgalmi díj*: a mobil távközlési szolgáltatás igénybevételének bruttó díja, amelynek összegszerűsége az igénybevétel időtartamától, illetve darabszámától vagy egyéb, más mérhető jellemzőjétől függ;
- 6.7. *mobil telekommunikációs szolgáltatás*: nemzetközi, belföldi, helyi telekommunikációs és más, a távközlési szolgáltatók és közcélú mobil távközlési szolgáltatók rendszerén vagy annak felhasználásával igénybe vehető szolgáltatások összessége – kivéve az emeldíjas szolgáltatást, illetve minden olyan szolgáltatást, melynek felhasználása nem kapcsolódik a munkavégzéshez –, amelyek igénybevétele hivatali használatú mobil telekommunikációs eszközön történik;
- 6.8. *mobil telekommunikációs eszköz*: olyan közcélú mobil telekommunikációs hálózatokon üzemelő, mobil telekommunikációs szolgáltatások igénybevételére alkalmas eszközök (okostelefon, tablet, számítógéphez csatlakoztatható mobil távközlési hálózaton internetelérést biztosító eszköz pl. stick, 3G/4G router), amelyeket a minisztérium a jelen utasításban meghatározottak szerint a hivatali feladatok ellátása céljából tartós használatra vagy eseti feladat, tevékenység ellátása idejére ideiglenes jelleggel biztosít a felhasználó részére;
- 6.9. *közcélú mobil telekommunikációs hálózat*: olyan földfelszíni rádiótávközlő-hálózat, amely a nagy térben mozgó igénybe vevők között lehetővé teszi a kétirányú telekommunikációs beszéd-összeköttetések felépítését és időkorlátozás nélküli fenntartását, nem kizárva adatátviteli vagy egyéb összeköttetések létesítését;
- 6.10. *gazdaságossági és költséghatékonysági szempontok érvényesítése*: olyan felhasználói magatartás, amely során a felhasználó az adott szituációban a rendelkezésére álló kommunikációs eszközök, irányok és lehetőségek közül tudatosan azt választja ki, amely esetén a kommunikáció pénzügyi költségei az intézmény számára a legalacsonyabbak; amennyiben a felhasználónak munkája során lehetősége van a minisztérium tulajdonában álló egyéb telekommunikációs eszköz, berendezés vagy szolgáltatás használatára, köteles azt igénybe venni; úgy mint VPN eszköz, hálózat használata, vezetékes telefon, WIFI stb.;

- 6.11. *mobil telekommunikációs eszköz tartós használata*: az a tevékenység, amelyben az arra jogosultak a szolgáltatás igénybevételére alkalmas technikai eszközöket a jogosultságuk megállapítása után, a használatukba kerülésüket követően, annak visszaadásáig vagy a jogosultságuk megszűnéséig – a mobil telekommunikációs eszköz rendeltetésszerű használata mellett – távközlési célra igénybe veszik. Az arra jogosult felhasználók a mobil telekommunikációs eszközt kinevezésük, illetve megbízatásuk kezdetétől, annak megszűnéséig jogosultak használni, az eszközök igénylése a jelen szabályzatban foglaltak szerint történik;
- 6.12. *mobil telekommunikációs eszköz magáncélú használata*: nem hivatali érdekből történő felhasználás;
- 6.13. *tartósan távol lévő személy*: a szülési szabadságon, fizetés nélküli szabadságon lévő személy, munkáltatói engedély alapján a munkavégzés alól mentesített személy, más szervezethez határozott időre áthelyezett, illetve tartós külszolgálatra kirendelt személy;
- 6.14. *magáncélú használat térítése*: a felhasználó köteles megtéríteni a naptári negyedévre vonatkozó összevont magáncélú használat költségeit;
- 6.15. *számlázás*: a magáncélú használat telefondíját a minisztérium a felhasználók felé közvetített szolgáltatásként továbbszámolja.

3. Az igénylés rendje

7. A mobil telekommunikációs eszköz igénybe vehető tartós használatra, illetve eseti feladat vagy tevékenység ellátásának időtartamára ideiglenes jelleggel. Amennyiben az ideiglenes használat időtartama a három naptári hónapot meghaladja, akkor a tartós használatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
8. Az igénylés az önálló szervezeti egység vezetője vagy a vezető jogállású személy által ellenjegyzett, mobil telekommunikációs eszköz és/vagy szolgáltatás igénylése iránt kitöltött adatlap (1. melléklet) útján történik, amely tartalmazza a tartós vagy ideiglenes használatra történő igénylést, a kategóriába, illetve eltérő kategóriába való besorolásról szóló igénylést, továbbá a jelen utasítás szerinti jelentős hivatali érdek fennállásának megjelölését. Az igénylés jóváhagyásáról a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.
9. Kivételes, egyedi elbírálás alá eső esetben a felhasználó önálló szervezeti egységének vezetője – a szervezeti egységet irányító vezető jóváhagyásával – a felhasználó jelen utasítás szerinti személyi költségkeret módosítását kezdeményezheti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál, amennyiben az jelentős hivatali érdekből indokolt.
10. A személyi költségkeret túllépésének elszámolása negyedéves időszakon alapul, azaz a naptári negyedévbe tartozó három hónapi keret összegének túllépése minősül a személyi költségkeret túllépésének.
11. Egy felhasználó részére, a miniszter kivételével, alapesetben legfeljebb 3 db SIM kártya igényelhető. A külön SIM kártya használata elsősorban hordozható számítógép, tablet használata esetén lehet indokolt.
12. Egy felhasználó részére háromnál több SIM kártya kiadása csak a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyása esetén lehetséges.
13. A meglévő SIM kártyán felüli további SIM kártyák igénylése nem növeli automatikusan a személyi költségkeretet, a keret módosításáról – a felhasználó kérelmére – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.

4. Jogosultsági keretek

14. A személyi költségkeretek szabályozására az alábbi mobil telekommunikációs eszköz használati kategóriák kerülnek megállapításra:
 - 14.1. I. kategóriájú mobil telekommunikációs eszköz tartós használatára jogosultak korlátlan személyi költségkerettel:
 - a) a minisztérium állami vezetői, ideértve a kormány-, illetve miniszteri biztost,
 - b) a miniszteri kabinetfőnök,
 - c) a minisztérium biztonsági vezetője,

- d) a protokoll feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység vezetője,
 - e) a sajtóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység vezetője,
 - f) a konzuli és állampolgársági ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetője,
 - g) a diplomáciai és konzuli futárszolgálati feladatok koordinálásáért felelős futárreszleg vezetője,
 - h) a gazdasági vegyes bizottságokért felelős önálló szervezeti egység vezetője,
 - i) az intézményi rendszerek működtetéséhez szükséges technikai SIM kártyákat, tesztkártyákat használó felhasználók.
- 14.2. II. kategóriájú mobil telekommunikációs eszköz tartós használatára jogosultak havi bruttó 60 000 Ft személyi költségkerettel:
- a) az államtitkár titkárságának, a közigazgatási államtitkár titkárságának és a helyettes államtitkár titkárságának, valamint a miniszteri biztos titkárságának a vezetője,
 - b) a pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység vezetője,
 - c) a költségvetési feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység vezetője,
 - d) a személyügyi és képzési feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység vezetője,
 - e) a konzuli és állampolgársági ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese,
 - f) a biztonsági feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese,
 - g) a protokoll feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese,
 - h) a sajtóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese.
- 14.3. III. kategóriájú mobil telekommunikációs eszköz tartós használatára jogosultak havi bruttó 45 000 Ft személyi költségkerettel:
- a) a közös kül- és biztonságpolitikai feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység vezetője,
 - b) a személyügyi és képzési feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese,
 - c) a pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese,
 - d) a költségvetési feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese.
- 14.4. IV. kategóriájú mobil telekommunikációs eszköz tartós használatára jogosultak havi bruttó 30 000 Ft személyi költségkerettel:
- a) a jogi feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység vezetője,
 - b) a nemzetközi jogi feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység vezetője,
 - c) a parlamenti kapcsolatokért felelős önálló szervezeti egység vezetője,
 - d) a diplomáciai és konzuli futárfeladatokat ellátó gépkocsivezetők.
- 14.5. V. kategóriájú mobil telekommunikációs eszköz tartós használatára jogosultak havi bruttó 20 000 Ft személyi költségkerettel: az 14.1.–14.4. pontban nem említett önálló szervezeti egységek főosztályvezetői, továbbá a minisztérium főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői munkakörű kormánytisztviselői, továbbá az intézmény alapvető működését szolgáló, ún. kritikus infrastruktúráit folyamatosan üzemeltető felhasználók, akikkel történő rendszeres kommunikációhoz jelentős hivatali érdek fűződik.
- 14.6. VI. kategóriájú mobil telekommunikációs eszköz tartós használatára jogosultak havi bruttó 5000 Ft személyi költségkerettel: a vezetői megbízással nem rendelkező azon felhasználók, akikkel történő kommunikációhoz időszakosan, illetőleg rendszeresen jelentős hivatali érdek fűződik.
- 14.7. VII. kategóriájú mobil telekommunikációs eszköz használatára jogosultak 0 Ft személyi költségkerettel (továbbszámlázás): azon felhasználók, illetve tartósan távol lévő felhasználók, akikkel az időszakos kapcsolattartás indokolt lehet, ezért hívószámukat a minisztérium a felhasználóval történt külön megállapodás alapján nem szünteti meg, viszont távollétük okán az azon keletkezett előfizetési és forgalmi költségeket nem is viseli.
15. A minisztériummal fennálló jogviszony, illetőleg a jogosultság (megbízás) megszűnése esetén a munkavégzés alóli mentesítés napjától, a munkavégzés alóli mentesítés hiányában a jogviszony, valamint a jogosultság (megbízás) megszűnésének napjától nem vehető igénybe a mobil telekommunikációs szolgáltatás. A minisztériummal fennálló jogviszony, illetőleg a jogosultság (megbízás) megszűnésének hónapjában a jogosultsági keret a teljes havi személyi költségkeret.
16. Személyi költségkeret változása esetén a változás teljes hónapjára vonatkozóan az új személyi költségkeret mértékéig jogosult a felhasználó.

5. A forgalmi díjak és a térítések megfizetésének módja

17. A mobil távközlési szolgáltatóktól beérkező tárgyhavi számlákat a biztonsági és telekommunikációs feladatokért felelős önálló szervezeti egység (a továbbiakban: BTIDF) vezetője, távolléte vagy akadályoztatása esetén a teljesítésigazolásra kijelölt személy – mint a távközlési feladatok koordinálásáért felelős szervezeti egység – igazolja, majd a felhasználók beazonosítására alkalmas módon továbbítja a minisztérium központi igazgatása cím költségvetéséért felelős szervezeti egységének (a továbbiakban: PSZF), amely intézkedik a számlák átutalás útján történő kiegyenlítéséről.
18. A forgalmi díjak utáni térítés megfizetése az alábbiak szerint történik:
 - 18.1. Az I. kategóriájú mobil eszköz használata, továbbá ha a II–VII. kategóriájú mobil eszközök használata esetén, amennyiben a felhasználó által használt SIM kártyákon keletkező negyedéves számlaköltségek értéke a negyedéves személyi költségkeretet nem haladta meg, további intézkedés nem szükséges.
 - 18.2. A II–VII. kategóriájú mobil eszközök felhasználói esetében a BTIDF a tárgyhónapra vonatkozó számláknak a BTIDF-re történő beérkezését követő 10 munkanapon belül kimutatást készít felhasználónként, hívószámoként összesítve a tárgyhavi mobiltelefon-forgalomról. A BTIDF tárgyhavonta tájékoztató értesítést küld a költségkeretet túllépő felhasználónak e-mail vagy SMS, valamint a PSZF-nek a költségkeretet túllépő felhasználókra összesített excel kimutatás formájában. A PSZF a tárgynegyedév utolsó hónapjáról szóló értesítés beérkezését követő 5 munkanapon belül a személyi költségkeret-túllépésre vonatkozóan összesített negyedéves kimutatást készít.
 - 18.3. A felhasználó önálló szervezeti egységének vezetője, valamint a szervezeti egységet irányító vezető által jóváhagyott feljegyzésben igazolhatja – a PSZF által naptári negyedévre összesített személyi költségkeret-túllépésre vonatkozó értesítés kézhezvételét követő 8 munkanapon belül – a hivatali célú felhasználást, megjelölve a negyedéves teljes forgalomra vonatkozóan azon számlatételeket (hívószámokat, adatforgalmat), amelyek a hivatali, szolgálati érdekből történő felhasználást igazolják. A negyedéves teljes forgalomból az igazolt összegben felüli rész magáncélú beszélgetésnek minősül. A felhasználó részére – írásbeli kérelme esetén – a BTIDF 5 munkanapon belül tételes híváslistát biztosít.
 - 18.4. A PSZF-re határidőben történő beérkező feljegyzés hiányában a személyi költségkeret-túllépés teljes összege magáncélú beszélgetésnek minősül.
 - 18.5. A PSZF a hivatali, szolgálati érdekből történő felhasználásról szóló igazolások beérkezésének határidejét követően megállapítja a felhasználó által megtérítendő közvetített szolgáltatás összegét. A PSZF a mindenkor hatályos általános forgalmi adó törvényben foglaltak szerint számlát állít ki a közvetített szolgáltatás összegéről, amelyet a kiállítását követően igazolható módon megküld a felhasználónak. A számla teljesítési időpontja a hivatali, szolgálati érdekből történő felhasználásról szóló igazolások beérkezésének határidejét követő hónap 5. napja, amennyiben a hivatali, szolgálati érdekből történő felhasználásról szóló igazolások beérkezésének határideje a tárgyhónap 20. napját megelőzi, ellenkező esetben a beérkezésnek határidejét követő második hónap 5. napja. A számla fizetési határideje a számlán szereplő teljesítési időpontot követő 15. munkanap.
 - 18.6. A felhasználó az igénybevétel feltételeként a jelen szabályzat 1. melléklete szerinti „Mobiltelefon és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások igénylése” elnevezésű nyomtatvány, valamint nyilatkozat aláírásával hozzájárul, hogy a minisztérium a mindenkor közvetített szolgáltatásról kiállított számla szerinti fizetési kötelezettségét az illetményéből, illetve munkabéréből és egyéb pénzbeli járandóságaiból levonja. A jelen utasítás 1. melléklete szerinti „Mobiltelefon és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások igénylése” elnevezésű nyomtatvány, valamint nyilatkozat aláírásával a felhasználó vállalja, hogy amennyiben a minisztériumtól származó jövedelme, egyéb pénzbeli járandósága a mindenkor megtérítendő közvetített szolgáltatásról kiállított számla szerinti fizetési kötelezettségét nem fedezné, az ebből eredő fizetési kötelezettségét a központi igazgatás cím 10032000-01410608-00000000 számú számlaszámra történő átutalással vagy igénylése esetén a rendelkezésre bocsátott készpénz-átutalási megbízás útján befizetéssel teljesíti. Abban az esetben, ha a felhasználó a közvetített szolgáltatásról kiállított számlán feltüntetett fizetési határidőre nem tesz eleget fizetési kötelezettségének a PSZF – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tájékoztatása mellett – átadja a követelést a jogi feladatokért felelős szervezeti egység részére igényérvényesítés céljából.
 - 18.7. A kiszámlázott költségkeret-túllépés megtérítésének elmulasztása esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár utasíthatja a BTIDF-et a felhasználónak a mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások további használatából való kizárásáról.

6. Használat, igénybevétel, kárfelelősség

19. A minisztérium tulajdonát képező mobil telekommunikációs eszköz az I–VII. kategóriájú eszközök esetében a személyhez rendelt tárgyi eszköz, amely más személynek tartós jelleggel nem adható át.
20. Az ideiglenes felhasználásra kiadott mobil telekommunikációs eszköz esetében a felhasználó szervezeti egység köteles nyilvántartást vezetni arról, hogy a készüléket ideiglenes jelleggel melyik munkatársa milyen időszakban használja.
21. A felhasználó a mobil telekommunikációs eszköz átvételét és a használatával kapcsolatos kötelezettségek tudomásulvételét a jelen utasítás 2. melléklete szerinti formanyomtatványon aláírásával igazolja.
22. A mobil eszköz visszavételezését a BTIDF a jelen utasítás 3. melléklete szerinti formanyomtatványon igazolja.
23. A mobil eszköz meghibásodását a BTIDF-nek kell bejelenteni. A BTIDF a meghibásodott mobil eszköz helyett – a javítás idejére a készletléti tartalék erejéig – cserekészüléket biztosíthat.
24. Amennyiben a mobil eszköz meghibásodása annak nem rendeltetésszerű használatából ered a BTIDF munkatársa az eszköz állapotáról a jelen utasítás 4. melléklete szerinti káreseti jegyzőkönyvet vesz fel. A káreseti eljárás lefolytatásáról a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár hoz döntést a káreseti jegyzőkönyvben foglaltak alapján.
25. A felhasználó köteles a mobil telekommunikációs eszközt visszaszolgáltatni, ha az igénybevétel alapjául szolgáló megbízatása, beosztása megszűnt, vagy a használat indokául szolgáló körülmények megszűntek, valamint az ideiglenes használat időtartama lejárt, vagy annak indokául szolgáló körülmények megszűntek. A felhasználó az általa igénybe vett telekommunikációs szolgáltatással összefüggésben az eszköz visszaszolgáltatásakor a jelen utasítás 1. melléklete szerinti nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal a még el nem számolt magáncélú használatból eredő költségek minisztérium részére történő megtérítésére.
26. A felhasználói jogosultság megszűnéséről az I–V. kategóriába eső, állami vezető, illetve vezetői munkakört betöltő, valamint a VI. kategóriába eső felhasználó esetében a személyügyi feladatok ellátásáért felelős önálló szervezeti egység, az ideiglenes használatra jogosult személy esetében a használatot kezdeményező szervezeti egység vezetője értesíti a BTIDF-et. A BTIDF a közléstől számított 2 munkanapon belül írásban értesíti a felhasználót jogosultsága megszűntéről, aki 5 munkanapon belül köteles a készüléket és tartozékait visszaszolgáltatni. A személyi ügyekért felelős szervezeti egység az általa nyilvántartott aktív személyekről a felhasználók egyértelmű azonosítására alkalmas módon havi – indokolt esetben soron kívüli – kimutatást készít, amelyet elektronikus úton továbbít a BTIDF részére a felhasználói jogosultságok pontosítása céljából.
27. A tartós, illetve ideiglenes felhasználó a használatba kapott mobil eszköz visszaszolgáltatásáért, a mobil eszközben vagy annak tartozékaiban bekövetkezett kárért a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései szerinti felelősséggel tartozik.
28. A használatba adott mobil eszköz elvesztéséről vagy megrongálódásáról a felhasználó köteles haladéktalanul értesíteni a BTIDF-et. A felhasználót a BTIDF a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően a PSZF egyidejű értesítése mellett írásban szólítja fel az okozott kár megtérítésére. Igazolható elháríthatatlan külső körülmény – pl. rendőrségi jegyzőkönyvvel igazolt lopás – esetében a kártérítés megfizetésétől a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével lehet eltekinteni. A vagyoni kár összegét az eszköz aktuális piaci (forgalmi) értéke alapján kell meghatározni.
29. Az eszköz forgalmi, piaci értékének meghatározását – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával – a PSZF a BTIDF-fel egyeztetve végzi az alábbi módszerek alapján:
 - 29.1. Az azonos használati értékű, minőségű és árfekvésű eszköz katalógusokban, árlistákban, bolti kereskedelemben szereplő ára a szakképek által is alkalmazott interneten történő keresési módszer alapján.

Amennyiben az egyes forgalmazók ára között jelentős eltérés tapasztalható, az ezek átlagából számított ár is elfogadható forgalmi értéknek.

- 29.2. Amennyiben a 29.1. pontban megjelölt árak nem állnak rendelkezésre, illetve azok beszerzése nem lehetséges, elfogadható a minisztérium központi igazgatás cím eszkozzanalitikájában az azonos vagy hasonló rendeltetésű, használati értékű minőségű eszköz bekerülési értéke alapján megállapított érték.

7. Beszerzés, nyilvántartás

30. A minisztérium tulajdonát képező mobil telekommunikációs eszközök beszerzése és üzemben tartása, az előfizetésekkel kapcsolatos szakmai feladatok koordinálása a BTIDF feladata.
31. A mobil telekommunikációs eszközökből, valamint a SIM kártyákból legalább öt-öt darabból álló készenléti tartalékot kell képezni.
32. A készenléti tartalékból történő felhasználás esetén a felhasznált darabszámú eszközöket a kiadást, felhasználást követően új beszerzéssel kell pótolni. A készenléti tartalék mobil eszköz üzemképes állapotban tartása, a készenléti mobil eszközök, SIM kártyák folyamatos előfizetése, valamint a mobil telekommunikációs eszközök biztonságos tárolása a BTIDF feladata.
33. A mobil eszközök használatba adásáról és visszavételezéséről a BTIDF naprakész nyilvántartást vezet. A használatba adások és visszavételezések dokumentációját a visszavételezés időpontjától legalább 5 évig meg kell őrizni.

8. Záró és átmeneti rendelkezések

34. A mobil telekommunikációs eszközzel ellátott munkatársak személyi költségkeretének elszámolását a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a jelen utasításban foglaltaktól eltérően indokolt esetben – az általa kiadott egyedi utasításban – meghatározhatja.
35. A BTIDF felhívja azokat a felhasználókat, akik a jelen utasítás hatálybalépésekor rendelkeznek mobil telekommunikációs eszközökkel, hogy a felhívás kézhezvételét követő 30 napon belül a szervezeti egység vezetője, valamint a szervezeti egységet irányító vezető által ellenjegyzett, részletesen indokolt a jelen utasítás 1. melléklete szerinti igénylőlap kitöltésével nyilatkozzanak a használat fennálltáról. A nyilatkozattételről a BTIDF értesíti a PSZF-et.
36. A beérkező nyilatkozatokat a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a jelen utasítás alapján felülvizsgálja, különös tekintettel a jelentős hivatali érdek fennállására, illetőleg az ezzel összefüggő kategóriákba történő besorolásra.
37. Ez az utasítás – a 38. pontban foglalt kivétellel – 2016. január 1-jén lép hatályba.
38. Az utasítás 14. pontja, 17–18. pontja és 39. pontja 2016. február 1-jén lép hatályba.
39. Hatályát veszti a mobil telekommunikációs és informatikai eszközök használatáról szóló 6/2011. (III. 18.) KÜM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 23/2015. (XII. 30.) KKM utasításhoz

Külgazdasági és Külügyminisztérium
Mobiltelefon és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatások igénylése

Kérjük az igénylőlapot elektronikusan kitölteni, aláírással papír alapon elküldeni!

Egy igénylőlapon csak egy készülék és/vagy szolgáltatás igényelhető!

Szolgáltatást kezdeményező (szervezeti egység vezető) adatai:

Neve:	
Szervezeti egysége:	
Szerepköre:	
Jelenlegi elérhetősége (telefonos):	
Jogviszonya (alkalmazott/szerződéses):	
Jogviszony vége:	
Munkavégzés helye (épület, emelet, ajtó):	

Igénylő adatai:

Neve:	
Adóazonosító jele:	
Szervezeti egysége:	
Szerepköre:	
Jelenlegi elérhetősége (telefonos):	
Számlázási címe:	
Jogviszonya (alkalmazott/szerződéses):	
Jogviszony vége:	
Munkavégzés helye (épület, emelet, ajtó):	

Indokolás:

Igénybevétel ideje:

☐ határozatlan

☐ határozott

az igénybevétel utolsó napja

Igényelt térítésmentes költségkeret:	nettó kategória	Ft/hó
Besorolás szerinti térítésmentes költségkeret:	nettó kategória	Ft/hó
GHÁT által jóváhagyott térítésmentes költségkeret:	nettó kategória	Ft/hó

(A jóváhagyott költségkeret személyre vonatkozik, több eszköz használata esetén az igényelt keretek nem kerülnek összevonásra. A felhasználó részére a következő felülvizsgálatig az utolsó igénylésén jóváhagyott keret kerül beállításra. Besorolástól eltérő költségkeret csak GHÁT jóváhagyás esetén kerül beállításra.)

Szolgáltatások ☐ Új hívószám igénylése ☐ Meglévő hívószám megtartása Hívószám KKM flottába történő bevonásának feltétele, hogy az előfizetés a KKM mobilszolgáltatójánál legyen, és ne terhelje kötbér (pl. hűségidő)!!! Előfizető-módosítás díja: br. 5000 Ft, amely a személyi keretet terheli! ☐ Alap készüléket igényel (beszédforgalom, SMS-képes készülék) ☐ Okostelefon igényel (levelezésre, internetre, szinkronizációra is alkalmas készülék) ☐ Adat-előfizetés (2. vagy több kártya esetén: internet modem, tablet, laptop használatához)
--

Megjegyzés:

Dátum:

Jelen igénylés aláírásával egyidejűleg hozzájárulok, hogy a KKM munkáltató/kifizető a térítésmentes személyi költségkeret túllépéséből adódó összeget, amely jelen szabályzatban foglaltak szerint eljárva került megállapításra, az illetményemből/munkabéremből, illetve egyéb pénzbeli járandóságaimból levonhatja.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a KKM-mel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyom megszűnését és az elszámolásomat követően előállított, de még a megszűnést megelőző időszakot tartalmazó hívaskimutatás alapján, az erre vonatkozó KKM utasításban foglaltak szerint megállapított személyi kerettúllépésem költségét a KKM az általam megadott névre és számlázási címre kiszámlázza. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a számla összegét a megadott fizetési határidőn belül befizetem.

Nyilatkozom, hogy a hivatali mobil telekommunikációs eszközök és szolgáltatások használatáról szóló KKM utasításban foglaltakat megismertem, és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

.....
Igénylő

Támogatom:

.....
Szervezeti egység vezetője

.....
Szervezeti egységet irányító ÁT/HÁT

Támogatom:

.....
Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

Mobiltelefon- és szolgáltatásigénylés a BTIDF részére történő továbbítására csak GHÁT jóváhagyás után kerülhet sor! GHÁT jóváhagyás hiányában a BTIDF az igénylést tárgytalannak tekinti.

Kérjük, hogy az igénylést kitöltés és a szükséges jóváhagyások után a BTIDF mobil csoportjához e-mailben szíveskedjenek eljuttatni:

mobilcsoport@mfa.gov.hu

Készült 3 pl. – 1. pl. visszaadót illeti

2. pl. BTIDF-et illeti

3. pl. PSZF-et illeti

2. melléklet a 23/2015. (XII. 30.) KKM utasításhoz

Külgazdasági és Külügyminisztérium
Biztonsági, Távközlési, Informatikai és Dokumentációs Főosztály
Kapja: 1. példányt: Átvevő
2. példányt: Átadó

Ikt. szám:

JEGYZŐKÖNYV
amely készült mobil telekommunikációs eszköz átadás-átvételéről

Jelen vannak: (név), a BTIDF képviselőjeként mint Átadó,
és (név), (szervezeti egység) mint Átvevő.

Jelenlévők megállapítják, hogy (név) a mai napon átvette
a Külgazdasági és Külügyminisztérium tulajdonát képező vagy általa bérbe vett mobil eszközt és annak felsorolt
tartozékait.

A mobil eszköz típusa:

A mobil eszköz beszerzésének éve:

A mobil eszköz gyártási száma:

A mobil eszköz központi nyilvántartási száma:

A mobil eszköz ITÁSZ nyilvántartási száma:

Átvett tartozékok és kiegészítők (tételes felsorolás):

(pl. SIM kártya, tápegység, táskák stb.)

Átvétel helye: Külgazdasági és Külügyminisztérium, 1027 Budapest, Bem rkp. 47. (helyiség száma)

Átvétel dátuma:

Visszaszolgáltatás határideje:

Kategória:

Keretösszeg: Ft bruttó

Kérelmező feljegyzés iktatószáma:

Jóváhagyta:

A fent megjelölt mobil eszközt Átvevő

– új állapotban, első használatként*

– használt állapotban, működőképesen*

vette át.

Átvevő vállalja, hogy az átvett mobil eszközt és annak tartozékait rendeltetésszerűen és kizárólag a mobil
telekommunikációs és informatikai eszközök használatáról szóló KKM utasításban foglaltaknak megfelelően használja.

Átvevő tudomásul veszi, hogy a mobil eszköz kizárólag személyes használatra szolgál.

Átvevő tudomásul veszi, hogy a mobil eszköz használatához szükséges kódok, adatok illetéktelen kezébe jutása
esetén, az eset bejelentéséig a felelősség Átvevőt terheli.

Átvevő tudomásul veszi, hogy az átvett mobil eszközben, valamint annak tartozékaiban bekövetkezett rongálásért,
vétkessége esetén a Kttv. 160. § (1)–(3) bekezdése, valamint a 161. §-a, illetve az Mt. 179. § (1)–(3) bekezdése, valamint
180. §-a szerint kárfelelősséggel tartozik.

* A megfelelő részt kérjük aláhúzni.

Átvevő vállalja, hogy a mobil eszközt és annak tartozékait legkésőbb a fent meghatározott időpontban Átadó részére hiánytalanul visszaszolgáltatja. Átvevő tudomásul veszi, hogy amennyiben visszaszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, vétkességére tekintet nélkül köteles a teljes kárt megtéríteni a Külgazdasági és Külügyminisztérium részére.

Átvevő vállalja, hogy az átvett mobil eszköz, valamint az átvett tartozékok elvesztését, eltűnését, rongálását haladéktalanul jelenti Átadónak.

Budapest,

.....
Átadó

.....
Átvevő

Készült 3 pl. – 1. pl. az átvevőt illeti
2. pl. BTIDF-et illeti
3. pl. PSZF-et illeti

3. melléklet a 23/2015. (XII. 30.) KKM utasításhoz

Külgazdasági és Külügyminisztérium
Biztonsági, Távközlési, Informatikai és Dokumentációs Főosztály
Kapja: 1. példányt: Átvevő
2. példányt: Átadó

Ikt. szám:

VISSZAVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Jelen vannak: (név), a BTIDF képviselőjeként mint Visszavevő,
és (név), (szervezeti egység) mint Visszaadó.

Jelenlévők megállapítják, hogy Visszavevő a mai napon visszavette a iktatószámú átadás-átvételi jegyzőkönyvben kiadott mobil eszközt és annak felsorolt tartozékait.

A mobil eszköz típusa:

A mobil eszköz ITÁSZ nyilvántartási száma:

Visszavétel helye: Külgazdasági és Külügyminisztérium, 1027 Budapest, Bem rkp. 47. (helyiség száma)

Visszavétel dátuma:

Visszaszolgáltatás határideje:

– időben történt*

– késéssel*

(az engedélyezett határidőhöz képest mennyivel:)

– a késés oka: hivatali/egyéb (lásd csatolt feljegyzés)

* A megfelelő részt kérjük aláhúzni.

Átadó

1. a mobil eszközt:

- működőképesen*
- működésképtelenül*
- részlegesen működőképesen/hibásan*
(a hiba leírása:)

2. a tartozékokat, kiegészítőket:

- hiánytalanul*
- hiányosan*
(a hiány felsorolása:)
- sérülten*
(a sérülés leírása:)

adta vissza.

Budapest,

.....
Visszaadó

.....
Visszavevő

Készült 3 pl. – 1. pl. visszaadót illeti

2. pl. BTIDF-et illeti

3. pl. PSZF-et illeti

* A megfelelő részt kérjük aláhúzni.

4. melléklet a 23/2015. (XII. 30.) KKM utasításhoz

Káreseti jegyzőkönyv mobil kommunikációs eszköz káreseményének rögzítéséről

Készült:-án Budapesten a Külgazdasági és Külügyminisztérium hivatalos helyiségében

Jelen vannak: – BTIDF – mobilellátási terület részéről
 – Felhasználó/károkozó

Jegyzőkönyvet vezeti:

Tárgy: Típusú IMEI számú leltári számú (mobil/tablet/stick/stb.) készülék káreseménye.

1. A kár bekövetkezésének időpontja:
2. A kár bekövetkezésének helye:
3. A kár bekövetkezésének oka:
4. A kár előidézésében vétkesnek mutakozó személy(ek) neve:
5. A káresemény rövid leírása:

6. A kár szakmailag becsült bruttó értéke:
7. A kár könyvszerinti bruttó értéke:
8. Az eszköz javítása szakmailag gazdaságos: IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
9. Az eszköz selejtezése és kivezetése szükséges: IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
10. A felhasználó a károkozás tényét elismeri: IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
11. Az alkalmazott objektív felelőssége fennáll
(a dolgot visszaszolgáltatási vagy elszámolás
kötelezettséggel vette át): IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
12. Egyéb irat csatolva (pl. feljelentés): IGEN/NEM (megfelelő rész aláhúzendó)
13. A felhasználó/károkozó nyilatkozata:
14. Az ellátási terület szakmai nyilatkozata/javaslat:

Budapest,

.....
Felhasználó/Károkozó

.....
BTIDF részéről

.....
Pénzügyi és Számviteli Főosztály
főosztályvezető

Készült 3 pl. – 1. pl. a felhasználót illeti
2. pl. BTIDF-et illeti
3. pl. PSZF-et illeti

**A nemzetgazdasági miniszter 26/2015. (XII. 30.) NGM utasítása
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2011. (VI. 30.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 26/2015. (XII. 30.) NGM utasításhoz**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata****I. Fejezet****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A NAV alapadatai**

- 1. §** (1) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) alapadatai a következők:
- a) a szervezet megnevezése: Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
 - b) megnevezésének hivatalos rövidítése: NAV,
 - c) angol nyelvű megnevezése: National Tax and Customs Administration,
 - d) francia nyelvű megnevezése: Administration Nationale des Impôts et des Douanes,
 - e) német nyelvű megnevezése: Nationales Steuer- und Zollamt,
 - f) székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.,
 - g) postacíme: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.,
 - h) postafiókcíme: 1373 Budapest, Pf. 561,
 - i) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.),
 - j) létrehozásáról szóló jogszabály: a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: NAV tv.),
 - k) alapítás időpontja: 2011. január 1.,
 - l) alapító okiratának kelte: 2015. december 29.
 - m) alapító okiratának száma: NGM/47244-5/2015,
 - n) jogelőd: az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal, valamint a Vám- és Pénzügyőrség,
 - o) törzskönyvi nyilvántartási száma: 789938,
 - p) államháztartási szakágazati besorolása: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás,
 - q) adószáma: 15789934-2-51,
 - r) fejezeti elosztási számla: 10023002-00300283-40000004,
 - s) Nemzeti Adó- és Vámhivatal előirányzat-felhasználási keretszámla: 10023002-00299389-00000000,
 - t) intézményi bankszámlát vezet: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár),

- u) alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
 - 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
 - 031041 Vámrendészet
 - 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
 - 031060 Bűnmegelőzés
 - 036010 Igazságügyi szakértői tevékenység
 - 072111 Háziiorvosi alapellátás
 - 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
 - 072311 Fogorvosi alapellátás
 - 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
 - 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
 - 074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
 - 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
 - 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
 - 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkezés
 - 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
 - 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
 - 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
 - 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
 - 749010 Igazságügyi szakértői tevékenység,
- v) az alapfeladat ellátásának forrása: a NAV költségvetése.
- (2) A NAV az általános forgalmi adó alanya, pénzügyi igazgatási tevékenysége adómentes.
- (3) A NAV vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (4) A NAV engedélyezett létszáma 2016. február 1-től: 21 320 fő.

2. A NAV jogállása és gazdálkodása

- 2. §**
- (1) A NAV jogi személyiséggel rendelkező, a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, államigazgatási és fegyveres rendvédelmi feladatokat is ellátó központi hivatal.
 - (2) A NAV gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, mely a központi költségvetésben önálló fejezetet képez.
 - (3) A kötelezettségvállalásról, pénzügyi ellenjegyzésről, teljesítésigazolásról, érvényesítésről és utalványozásról szóló irányító eszközben meghatározottak szerint – a NAV vezetője által delegált jogkörben – vállalható kötelezettség.
 - (4) A NAV szervei jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
 - (5) A magyar állam tulajdonában és a NAV kezelésében lévő vagyon vagyonkezelője a NAV. A NAV mint vagyonkezelő képviselőjében a NAV vezetője jár el.

3. NAV rendelkezések

- 3. §**
- (1) A NAV tevékenységének, működésének irányítása során közjogi szervezetszabályozó eszközként utasítás, más irányító eszközként eljárási rend, szabályzat, parancs és körlevél adható ki.
 - (2) Az SZMSZ alkalmazásában az utasítás, az eljárási rend, a szabályzat, a parancs és a körlevél a továbbiakban együtt: irányító eszköz.
 - (3) Jogalkalmazást segítő eszközként útmutató, tájékoztatás, módszertani segédlet és felhívás adható ki.
 - (4) Az SZMSZ alkalmazásában a (2) és (3) bekezdésben foglaltak a továbbiakban együtt: NAV rendelkezések.
 - (5) A NAV rendelkezések kiadásának rendjét külön irányító eszközök tartalmazzák.

4. A NAV belső kontroll- és ellenőrzés rendszere

- 4. §** A NAV belső kontrollrendszerének szabályait, működtetésének rendjét külön irányító eszközök tartalmazzák.
- 5. §** A NAV belső ellenőrzésének rendszerét a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

II. Fejezet

A NAV SZERVEZETE

5. A NAV szervei

- 6. §** (1) A NAV feladatait központi és területi szervei útján látja el.
(2) A NAV központi szervei:
a) a Központi Irányítás,
b) a Bűnügyi Főigazgatóság.
(3) A NAV területi szervei:
a) megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok,
b) Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság,
c) Repülőtéri Igazgatóság,
d) Bevetési Igazgatóság,
e) Fellebbviteli Igazgatóság,
f) bűnügyi igazgatóságok,
g) Szakértői Intézet,
h) Informatikai Intézet,
i) Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet,
j) Gazdasági Ellátó Igazgatóság.
(4) A (3) bekezdés a)–d) pontjában nevesített szervek a továbbiakban együtt: igazgatóság.
- 7. §** (1) A NAV szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A NAV központi és területi szerveinek szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza. A NAV vezetője a függelékben feltüntetett belső struktúramintáktól a NAV belső munkamegosztására és az egyes szervek hatásköri sajátosságaira figyelemmel eltérést engedélyezhet.
(3) A Központi Irányítás főosztályainak feladatait a 3. függelék tartalmazza.
(4) A NAV szerveinek hivatalos megnevezését, székhelyét a 4. függelék tartalmazza.
(5) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét az 5. függelék tartalmazza.

6. A NAV szerveinek szervezeti egységei

- 8. §** (1) A NAV szervei a belső munkamegosztás alapján a szakmai és a funkcionális feladatoknak megfelelő szervezeti egységekre tagozódnak.
(2) A NAV szerveinek szervezeti egységei: a főosztály, az osztály és a kirendeltség.
(3) Az SZMSZ alkalmazásában a főosztály alatt – a Központi Kapcsolattartó Iroda kivételével – az irodát is érteni kell.
(4) A NAV szerveinek SZMSZ-ben nem részletezett működési szabályait a NAV szerv ügyrendje tartalmazza.

III. Fejezet A NAV SZERVEINEK FELADATKÖRE

7. A Központi Irányítás

9. § A Központi Irányítás

- a) a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek tevékenysége felett gyakorolja a jogszabályban biztosított irányítási és felügyeleti jogkörét, koordinálja működésüket,
- b) ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerveinek hatásköréről és illetékességéről szóló 485/2015. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV Korm. rendelet) által hatáskörébe utalt
 - ba) felüellenőrzési,
 - bb) szerencsejáték-felügyeleti,
 - bc) vám- és jövedéki igazgatási,
 - bd) nyomtatványengedélyezési,
 - be) külföldi szervekkel való kapcsolattartási,
 - bf) behajtási jogsegéllyel kapcsolatos,
 - bg) pénzügyi információs egységként ellátandó feladatokat,
- c) ellátja a perképviseletet a NAV ellen, illetve a NAV által indított – a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek feladatkörébe nem tartozó – perekben,
- d) ellátja a hitelezői feladatokat a NAV mint költségvetési szerv javára megítélt perköltségek vagy egyéb jogcímen megítélt igények tekintetében, továbbá az általa megfizetett közzétételi költségtérítés és nyilvántartásba vételi díj érvényesítése körében a csőd- és a felszámolási eljárásban,
- e) közreműködik a NAV feladat- és hatáskörét, továbbá a működését meghatározó jogszabályok előkészítésében,
- f) ellátja a NAV tervezési és elemzési feladatait,
- g) gondoskodik a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének kialakításáról,
- h) ellátja az adó- és egyéb közterhekkel kapcsolatos nemzetközi közigazgatási együttműködés egyes szabályairól szóló 2013. évi XXXVII. törvényben és a NAV Korm. rendeletben a központi kapcsolattartó iroda és az illetékes hatóság számára meghatározott feladatokat,
- i) ellátja továbbá a NAV Korm. rendelet és más jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

8. A Bűnügyi Főigazgatóság

10. § A Bűnügyi Főigazgatóság

- a) végzi a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények megelőzését, felderítését, nyomozását,
- b) elbírálja – a NAV Korm. rendeletben foglalt kivétellel – a bűnügyi igazgatóság első fokon hozott döntése, intézkedése ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket,
- c) ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény szerinti, a NAV nyomozó szervét érintő feladatokat,
- d) feladat- és hatáskörét, valamint a bűnügyi igazgatóságok tevékenységét érintő peres és nemperes eljárásokban, valamint a foglalkoztatottait érintő valamennyi munkaügyi perben ellátja a NAV képviseletét,
- e) a Központi Irányítás Informatikai Főosztályával együttműködve biztosítja a bűnügyi informatikai rendszerek illeszkedését a NAV informatikai infrastruktúrájához; az Informatikai Intézettel együttműködve végzi a bűnügyi informatikai rendszerek fejlesztését, támogatását és üzemeltetését, valamint a bűnügyi szakterület kijelölt székházainak tekintetében ellátja a területi informatikai üzemeltetési feladatokat; továbbá ellátja a minősített hálózat fenntartásához kapcsolódó központi üzemeltetési feladatokat,
- f) ellátja a NAV Korm. rendelet által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,
- g) ellátja a 11. § h)–j) pontjában meghatározott feladatokat.

9. Az igazgatóság

11. § Az igazgatóság

- a) ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint más jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- b) ellátja az adóztatással, valamint a vám- és jövedéki igazgatással összefüggő valamennyi operatív feladatot,
- c) ellátja az ügyfélszolgálati, ezen belül a személyes ügyfél-tájékoztatási feladatokat,
- d) részt vesz a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének (ÜCC) működtetésében, valamint az erre kijelölt igazgatóság meghatározott szervek irányába ellátja az írásbeli és az ügyfélazonosítást nem igénylő tájékoztatási tevékenységet (TCC),
- e) elvégzi az ellenőrzésre való célzott kiválasztási, illetve kockázatelemzési feladatokat,
- f) ellátja az általa indított, a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.) szerinti kártérítési jellegű perekben a kártérítési igények és az azokkal kapcsolatos perköltségek behajtásával kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az érvényesítéssel összefüggő pénzügyi feladatokat,
- g) a NAV képviseletében külön meghatalmazás nélkül ellátja a saját tevékenységét érintő perképviselési tevékenységet, ideértve a polgári peres és nemperes eljárásokat is, illetve a polgári jogi igénnyel kapcsolatos tevékenységet,
- h) feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Központi Irányítás szakmai főosztályaival és illetékességi területén működő társszervekkel,
- i) teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, valamint megkeresésen alapuló, egyedi azonosításra nem alkalmas adatkiadásokat, továbbá a törvényi felhatalmazáson alapuló, adótitoknak minősülő adatok iránti megkereséseket,
- j) végzi a feladatkörébe tartozó humánigazgatási feladatokat,
- k) az erre kijelölt igazgatóság meghatározott szervek irányába végzi a tervezési és elemzési feladatokat.

10. A Fellebbviteli Igazgatóság

12. § A Fellebbviteli Igazgatóság

- a) elbírálja az igazgatóság és a Szakértői Intézet első fokú döntései, intézkedései ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket,
- b) ellátja a másodfokú hatósági tevékenységgel összefüggő közigazgatási perképviselési feladatokat.

11. A bünyügyi igazgatóság

- 13. §** A bünyügyi igazgatóság a NAV Korm. rendeletben foglaltak figyelembe vételével végzi a Be. 36. § (2) bekezdésében meghatározott bűncselekmények megelőzését, felderítését, valamint nyomozását az erre vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint.

12. A Szakértői Intézet

14. § A Szakértői Intézet

- a) ellátja a NAV Korm. rendelet, valamint más jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- b) ellátja a 11. § g)–j) pontjában meghatározott feladatokat.

13. Az Informatikai Intézet

15. § Az Informatikai Intézet

- a) feladatkörébe tartozik a NAV szakmai tevékenységét támogató informatikai rendszerek fejlesztése, üzemeltetése, adatfeldolgozások végzése, adatszolgáltatások teljesítése, az államháztartási számlák kezelése, azok forgalmának könyvelése, valamint központi nyomdai szolgáltatások biztosítása,
- b) a szakmai és felhasználói igények alapján tervezi, fejleszti, karbantartja a feladatkörébe tartozó informatikai rendszereket, és vezeti a kapcsolódó informatikai célú hardver- és szoftver-nyilvántartásokat,
- c) minőségbiztosítási feladatokat lát el az informatikai rendszerek alkalmazásfejlesztése és infrastruktúra-fejlesztés és -üzemeltetés területén,
- d) ellátja a verziókezelési és alkalmazás-üzemeltetési feladatokat,
- e) ellátja a feladatkörébe tartozó informatikai rendszerek működéséhez szükséges adatbázis-kezelő rendszerek, szerverek és tárolóeszközök felügyeletét és üzemeltetését,
- f) ellátja a területi informatikai infrastruktúra felügyeletét és üzemeltetését,
- g) fejleszti és működteti a NAV informatikai és telekommunikációs hálózatát, és vezeti a kapcsolódó nyilvántartást,
- h) fejleszti és üzemelteti a NAV nyomdai szolgáltatásait,
- i) tervezi és felügyeli a számítógéptermekek erőssáramú ellátását, a számítógéptermi klímarendszereket, valamint a tűzvédelmi rendszereket,
- j) ellátja az informatikai eszközök üzembe helyezésével, használatba vételével kapcsolatos feladatokat, dokumentálja azokat,
- k) ellátja az informatikai szolgáltatási folyamatokhoz kapcsolódó fejlesztési, mérési, felülvizsgálati, valamint hatékonyságelemzési, minőségelemzési feladatokat, melyhez a szükséges szolgáltatás-felügyeleti informatikai eszközrendszert tervezi, fejleszti, üzemelteti,
- l) felhasználó-támogatási és oktatási feladatokat végez,
- m) ellátja az alkalmazásfejlesztési megrendelések kapcsolatkezelési feladatait, a folyamat kezeléséhez szükséges informatikai eszközrendszert tervezi, fejleszti, működteti,
- n) ellátja a NAV Általános Tájékoztató, valamint Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének üzemeltetési és technikai segítségnyújtási feladatait,
- o) ellátja a napi interoperabilitási feladatokat az Európai Bizottság Adózás és Vámunió Főigazgatóságával és a Tagállamok azonos feladatokat ellátó interoperabilitási egységeivel,
- p) biztosítja az Európai Unióban működő 3 szintű helpdesk felépítésben a kötelezően működtetendő 1. és 2. szintű nemzetközi helpdesk szolgáltatást a tagállamok hasonló feladatokat ellátó szervezeti egységei, az ügyfelek és az Európai Unió által működtetett 3. szintű helpdesk irányába,
- q) feldolgozza az informatikai beszerzésekre és szolgáltatásokra vonatkozó szakmai és felhasználói igényeket, előkészíti az informatikai szakmai döntéshozatalhoz szükséges dokumentumokat,
- r) végzi az informatikai beszerzések és szolgáltatási szerződések szakmai előkészítésével, az informatikai szakmai specifikáció készítésével kapcsolatos feladatokat,
- s) a Bünyügyi Főigazgatóság tekintetében a főigazgatósággal együttműködve látja el feladatait.

14. A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet

16. § A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet

- a) működteti a NAV képzési rendszerét, javaslatot tesz annak fejlesztésére,
- b) kidolgozza a NAV éves képzési tervét, gondoskodik a végrehajtásról,
- c) működteti az Adóügyi és a Pénzügyőri Iskolát, melynek keretében kidolgozza a képzési programokat, megszervezi és lebonyolítja a NAV személyi állományába tartozó foglalkoztatottak részére a munkavégzésükhöz szükséges képzést, továbbképzést,
- d) szervezi és lebonyolítja az Országos Képzési Jegyzék alapján folytatott képzéseket,
- e) előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodásokat, koordinálja a megállapodásban nevesített képzési feladatok ellátását,
- f) koordinálja a felsőfokú oktatási intézmények hallgatói által a NAV-nál folytatott szakmai gyakorlatok, valamint a szakdolgozat készítés szervezését, lebonyolítását, előkészíti a tanulmányi pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,

- g) végzi a NAV üdültetési tevékenységét,
- h) kulturális és sportrendezvényeket szervez, igazgatja a Pénzügyőr- és Adózástörténeti Múzeumot és a Pénzügyőr Zenekart,
- i) egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végez, működteti a szakrendelőket, a háziorvosi szolgálatot és a járóbeteg-szakellátást,
- j) a belső ellenőrök, a költségvetési szervek gazdasági vezetői, valamint a költségvetési szervek vezetői kötelező szakmai továbbképzésében közreműködő szervezetként lebonyolítja a kötelező szakmai továbbképzéseket, valamint működteti az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési és Módszertani Központot.

15. A Gazdasági Ellátó Igazgatóság

- 17. §** A Gazdasági Ellátó Igazgatóság végzi a NAV mint költségvetési szerv gazdálkodással kapcsolatos feladatait, melynek keretében
- a) intézményi szintű költségvetési tervezést, előirányzat-módosítást, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatokat lát el,
 - b) országos hatáskörrel illetményszámfejtést végez,
 - c) a központi és területi szervek működtetésével, a vagyongazdálkodással és a vagyonsvédelemmel összefüggő feladatokat lát el.

IV. Fejezet A NAV VEZETÉSE

16. A NAV vezetője

- 18. §** (1) A NAV vezetőjének feladat- és hatáskörét a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) parlamenti és adóügyekért felelős államtitkára (a továbbiakban: NAV vezetője) gyakorolja.
- (2) A NAV vezetőjét távollétében vagy akadályoztatása esetén az adószakmai ügyekért felelős szakmai helyettes helyettesíti; ha a NAV vezetőjének feladat- és hatáskörét gyakorló, a kormány eredeti jogalkotói hatáskörében kiadott rendeletében kijelölt államtitkári tisztség betöltetlen, gyakorolja a NAV vezetőjének feladat- és hatásköreit.

- 19. §** A NAV vezetője feladatkörében
- a) közvetlenül vezeti a Központi Irányítást,
 - b) szervezetrányítási jogkörét munkaszervezetén, a Központi Irányításon keresztül gyakorolja,
 - c) képviseli a NAV-ot, meghatározza a képviselői rendjét,
 - d) irányítja a NAV nemzetközi és európai uniós tevékenységét, kezdeményezi nemzetközi együttműködés kialakítását,
 - e) meghatározza a NAV szerveinek szervezeti felépítését, irányítási rendjét,
 - f) kiadja a NAV szervek ügyrendjét,
 - g) a NAV tv. és az SZMSZ-ben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogköröket,
 - h) működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert,
 - i) a költségvetés pénzügy-politikai céljaival összhangban kijelöli a NAV fő feladatait,
 - j) biztosítja a működéshez szükséges feltételrendszert,
 - k) évente értékeli a NAV tevékenységét, stratégiai célkitűzéseinek megvalósítását, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
 - l) a szervezet egészére vonatkozóan meghatározza az illetményfejlesztés (bérfejlesztés) mértékét és elveit,
 - m) ellátja a Pénzügyőr és az Adóvilág lapok alapítói kötelezettségeit, gyakorolja az alapítót megillető jogokat, irányítja a szervezet arculatának alakítására, fenntartására vonatkozó tevékenységet,
 - n) biztosítja az érdekvéviselői szervek működéséhez szükséges feltételeket,
 - o) a NAV nevében együttműködési megállapodásokat köt, kötelezettségeket vállal,
 - p) utasítást adhat felüellenőrzés lefolytatására,
 - q) törvény által meghatározott esetekben központosított ellenőrzés lefolytatását rendelheti el,

- r) ellátja a külön jogszabály szerint hatáskörébe utalt feladatokat,
- s) véleményezi a NAV tevékenységét érintő előterjesztéseket, jogszabályok tervezetét,
- t) javaslatot tesz az adó- és vámpolitika, továbbá pénzügyi és egyes más bűncselekmények hatékony és eredményes felderítésének gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre, illetve a szerencsejáték-felügyeleti rendszer működését segítő és fejlesztő lépésekre,
- u) ellátja a miniszter által hozzá utalt feladatokat,
- v) megbízási szerződés alapján, az állam nevében személyesen gyakorolja a tulajdonosi jogokat az informatikai rendszerek és elektronikus ügyintézés fejlesztésére létrehozott Pillér Pénzügyi és Számítástechnikai Kft. felett,
- w) felelős a NAV törvényes és eredményes működéséért, ésszerű és takarékos gazdálkodásáért,
- x) felelős a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- y) felelős a NAV egészét érintően az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- z) felelős a stratégiai tervdokumentumok előkészítéséért, miniszternek történő felterjesztéséért és nyomon követéséért.

17. A szakmai helyettes

- 20. §** (1) A NAV vezetőjének szakmai helyettesei az NGM szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a NAV vezetője által irányított helyettes államtitkárok.
- (2) A szakmai helyettes közvetlenül irányítja a NAV vezetője által meghatározott Központi Irányítás szervezeti egységeinek tevékenységét és szakterületét érintően felügyeli a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek feladatellátását.
- (3) A szakmai helyettest akadályoztatása esetén az általa kijelölt szakfőigazgató vagy az általa kijelölt, közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető helyettesíti.

21. § A szakmai helyettes feladatkörében

- a) átruházott jogkörben képviseli a NAV-ot, kiadmányozási és – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – munkáltatói jogkört gyakorol,
- b) a szakterülete feladatkörét érintően NAV rendelkezést adhat ki külön irányító eszközben meghatározottak szerint,
- c) szakterületét érintően összehangolja és koordinálja a NAV tv.-ben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtását,
- d) a NAV vezetője által kijelölt fő feladatok végrehajtása érdekében meghatározza a szakmai feladatokat, koordinálja és figyelemmel kíséri a végrehajtást, szakmai javaslatot dolgoz ki,
- e) felelős a szakterülete által ellátott feladatok eredményességéért,
- f) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről,
- g) figyelemmel kíséri a szakterülete feladatkörébe tartozó, külső szervekkel kötött együttműködési megállapodásba foglalt feladatok végrehajtását,
- h) szakterülete vonatkozásában gondoskodik a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásáról, figyelemmel kíséri azok megvalósulását,
- i) javaslatot tesz törvényalkotás, illetve jogszabály-módosítás kezdeményezésére,
- j) elvi irányítást gyakorol a kockázatkezelési és elemzési tevékenység felett, valamint koordinálja a kockázatkezelés továbbfejlesztésére, az ellenőrzési és végrehajtási módszerek megújítására irányuló stratégiai feladatok kidolgozását,
- k) értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, valamint a szakterületét érintően a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek tevékenységét, a vezetők munkáját, illetve ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- l) előzetesen engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy az NGM felé küldendő előterjesztéseit,

- m) szakterülete tevékenységének tapasztalatairól tájékoztatja a NAV vezetőjét, a Központi Irányítás szintű döntésekről pedig az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit,
- n) szakterületét érintő kérdésekben – a NAV vezetőjével egyetértésben – tájékoztatást tarthat tömegkommunikációs szervek részére.

18. A szakmai helyettes különös feladatai

22. § Az adószakmai ügyekért felelős szakmai helyettes

- a) felelős az egységes adószakmai iránymutatás kialakításáért,
- b) felügyeli a nemzetközi adóügyi együttműködés keretében bonyolított információcserét,
- c) felügyeli a szakterületi kapcsolattartási tevékenységgel összefüggő hazai és nemzetközi feladatok ellátását,
- d) felügyeli a NAV szerencsejáték-felügyelettel összefüggő engedélyezési, ellenőrzési, hatósági feladatainak végrehajtását, továbbá biztosítja a szakterület piacfelügyeleti feladatainak ellátását,
- e) felügyeli a különös hatásköri területhez tartozó adóalanyok, ügyek, továbbá nemzetközi szerződések alapján Magyarországon tartózkodó külföldi fegyveres erők adóztatásával kapcsolatos szakmai feladatok végrehajtását.

23. § A vámszakmai és nemzetközi ügyekért felelős szakmai helyettes

- a) felügyeli a vám és a rendészeti szakterület feladatellátását,
- b) felügyeli a jövedéki szakterület engedélyezési, ellenőrzési és hatósági feladatainak végrehajtását,
- c) felügyeli a NAV felszámolási és végrehajtási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok megvalósítását,
- d) felügyeli a NAV egységes folyószámla nyilvántartás vezetésével, kezelésével összefüggő feladatok végrehajtását,
- e) felügyeli a szakterületi kapcsolattartási tevékenységgel összefüggő hazai és nemzetközi feladatok ellátását,
- f) figyelemmel kíséri az adó- és vámjogi szakmai együttműködést érintő nemzetközi megállapodásokat, részt vesz azok létrehozásában és korszerűsítésében,
- g) a NAV vezetője által átruházott jogkörben képviseli a NAV-ot nemzetközi szakmai szervezetekben,
- h) a NAV vezetője által átruházott jogkörben elvi irányítást gyakorol a NAV nemzetközi tevékenysége felett, amelynek keretében – az NGM egyetértésével – meghatározza a kapcsolattartás fő irányait és a nemzetközi ügyekkel összefüggő belföldi kapcsolattartást,
- i) felügyeli az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását.

24. § A bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes

- a) a Bűnügyi Főigazgatóság nyomozóhatósági jogkörét érintően a felettes nyomozóhatóság vezetőjének feladat- és hatáskörét gyakorolja,
- b) a Bűnügyi Főigazgatóság minden ügyébe betekinthez, és a jogszabályi előírások keretei között – a NAV tv. 12. § (7) bekezdésében foglalt kivétellel – utasíthatja a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatóját,
- c) hatékonysági szempontból ellenőrzi a Bűnügyi Főigazgatóság és a bűnügyi igazgatóságok bűnügyi, szakmai tevékenységét, ennek keretében feladatot határoz meg, intézkedést kezdeményez, illetve tesz,
- d) figyelemmel kíséri a bűnügyi együttműködést érintő nemzetközi megállapodásokat, részt vesz azok létrehozásában és korszerűsítésében,
- e) felelős a NAV vezetője rendszeres tájékoztatásáért, a NAV vezetője döntésének továbbításáért, a döntés végrehajtásának figyelemmel kíséréséért a Bűnügyi Főigazgatóság vonatkozásában,
- f) felelős a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos, valamint az Európai Unió által elrendelt vagyoni és pénzügyi korlátozó intézkedések végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásáért.

25. § Az adó- és vámszakmai hatósági és felügyeleti ügyekért felelős szakmai helyettes

- a) gondoskodik a NAV alaptevékenységét érintő jogi szabályozásra irányuló szakmai javaslatok előkészítéséről,
- b) irányítja a NAV adó- és vámszakmai jogalkalmazási tevékenységét, és felelős az egységes jogalkalmazásért,
- c) felügyeli a NAV adó- és vámszakmai hatósági és felüllelőrzési tevékenységét.

19. A Központi Irányítás főigazgatója

- 26. §** (1) A NAV gazdasági vezetőjének feladat- és hatáskörét a Központi Irányítás főigazgatója gyakorolja.
(2) A Központi Irányítás főigazgatóját akadályoztatása esetén az általa kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti.

27. § A Központi Irányítás főigazgatója

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az alá rendelt szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
- b) külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol,
- c) a szakterülete feladatkörét érintően NAV rendelkezést adhat ki külön irányító eszközben meghatározottak szerint,
- d) értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- e) munkafeladatai végrehajtásáról, szakterülete tevékenységének tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a NAV vezetőjét, a Központi Irányítás szintű döntésekről pedig az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit,
- f) előzetesen engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői értekezletekre kerülő vagy az NGM felé küldendő előterjesztéseit,
- g) a NAV működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a NAV vezetőjének helyettese, feladatait a NAV vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el,
- h) felelős a NAV gazdasági szervezete által ellátott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, valamint a gazdasági szakterület jogszerű működésének ellenőrzéséért,
- i) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- j) felügyeletet gyakorol a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, az Informatikai Intézet és a Gazdasági Ellátó Igazgatóság felett,
- k) közvetlenül irányítja és felügyeli a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátását,
- l) felügyeli az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.) végrehajtásával összefüggő, a NAV-ra háruló feladatok végrehajtását, a jogosultságkezelési rendszerek működtetését, gondoskodik a NAV alkalmazáskataszterének, az engedélyezett programok jegyzékének vezetéséről,
- m) felelős az információvédelmi, informatikai biztonsági, adatvagyon-gazdálkodási és folyamatszabályozási feladatok megvalósításáért,
- n) felelős az informatikai biztonság folyamatos kockázatokkal arányos szinten történő fenntartásáért,
- o) felel az adathozzáférési jogosultságok rendszerének működtetéséért, fejlesztéséért,
- p) dönt az informatikai fejlesztési kérdésekben, illetőleg kezdeményezi a NAV információ-technológiai rendszereinek, illetve eszközparkjának fejlesztéséhez, működtetéséhez szükséges beszerzések lefolytatását,
- q) felügyeli az informatikai tárgyú projekteket, szakmai döntéseket hoz előkészítésük és lebonyolításuk során.

- 28. §** (1) A Bűnügyi Főigazgatóságot főigazgató vezeti és képviseli.
(2) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatóját akadályoztatása esetén a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgató-helyettese helyettesíti.
(3) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója
- a) a NAV tv.-ben, az SZMSZ-ben és a Bűnügyi Főigazgatóság ügyrendjében meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol,
 - b) rendszeres jelentéstételi, illetve beszámolási kötelezettséggel tartozik a bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettesnek,
 - c) jóváhagyja és a NAV vezetője részére – a bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes útján – kiadmányozásra felterjeszti a bűnügyi igazgatóság ügyrendjét,
 - d) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a NAV vezetője a bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes útján, illetőleg a bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes közvetlenül a feladatkörébe utal,
 - e) gondoskodik a NAV vezetője, valamint a bűnüldözési és nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes által kiadott NAV rendelkezésekben foglalt előírások maradéktalan végrehajtásáról,

- f) biztosítja a kapcsolattartást a Központi Irányítás szervezeti egységeivel és – feladattól függően – más külső szervezetekkel,
 - g) ellátja a 34. § (1) bekezdés b)–e) és i)–n) pontjában foglalt feladatokat.
- (4) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatójának további feladatait a főigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

20. A főigazgató-helyettes

- 29. §** (1) A Központi Irányítás, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója munkáját a főigazgató-helyettes segíti.
- (2) A főigazgató-helyettes a főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítési joggal mindazon ügyekben jogosult eljárni, amelyek kizárólagos intézését a főigazgató nem tartotta fenn magának.

30. § A főigazgató-helyettes

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a főigazgató által meghatározott szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
- b) a főigazgató által átruházott jogkörben képviseli a szervet, és külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási jogkört gyakorol,
- c) értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- d) munkafadatai végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót,
- e) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról,
- f) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére konkrét feladatok ellátására utasítást adhat.

21. A szakfőigazgató

- 31. §** (1) A szakfőigazgató a Központi Irányítás főosztályvezetője felett álló vezető, aki feladatkörében eljárva támogatja a NAV vezetője és a szakmai helyettes munkáját.
- (2) A szakfőigazgatót akadályoztatása esetén a Központi Irányítás ügyrendjében kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

32. § A szakfőigazgató

- a) a NAV vezetője és a szakmai helyettes által meghatározottak szerint szervezi, irányítja és ellenőrzi a NAV vezetője által meghatározott főosztályok munkáját,
- b) a NAV vezetője és a szakmai helyettes által meghatározottak alapján irányítja a NAV hatáskörébe utalt, több szakterület ismereteit és összehangolt munkáját igénylő összetett feladatok komplex módon történő végrehajtását,
- c) a NAV vezetője által átruházott jogkörben kiadmányozási jogkört gyakorol külön irányító eszközben meghatározottak szerint,
- d) feladatkörét érintően felelős a NAV vezetője és a szakmai helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért.

22. Az igazgató

- 33. §** (1) A NAV területi szervét az igazgató vezeti és képviseli.
- (2) A NAV területi szervéhez telepített hatáskör gyakorlója az igazgató.
- (3) Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti külön irányító eszközben meghatározottak szerint.

34. § (1) Az igazgató

- a) a NAV tv.-ben és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol,
- b) külön irányító eszközben meghatározottak szerint NAV rendelkezés kiadására jogosult,

- c) külön irányító eszközben meghatározottak szerint felelős a belső kontrollrendszer működtetésével összefüggő feladatok ellátásáért,
 - d) felelős az általa vezetett szerv részére jóváhagyott költségvetési előirányzat törvényes, ésszerű és takarékos felhasználásáért,
 - e) meghatározza az általa vezetett szerv munkaprogramját, gondoskodik a végrehajtásról,
 - f) javaslatot tesz a NAV vezetőjének az adó- és vámpolitika gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre, kezdeményezi az adó-, vám- és jövedéki ellenőrzési rendszer működését segítő és fejlesztő lépéseket,
 - g) gyakorolja a hatáskörébe tartozó hatósági jogköröket,
 - h) felelős az általa vezetett szerv hatósági tevékenységének törvényességéért,
 - i) beszámoltatja a vezetőket és meghatározza tevékenységük irányát,
 - j) ellátja az adatvédelemmel és a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - k) gondoskodik az általa vezetett szerv által kezelt adatvagyon, illetve az általa vezetett szerv által használt épületek és az abban található javak biztonságáról,
 - l) javaslatot tesz az általa vezetett szerv szervezeti felépítésére, a belső munkamegosztás módjára,
 - m) felelős a munkakörülményeket érintő jogszabályok és egyéb normák betartásáért,
 - n) a hatáskörébe tartozó kérdésekben – a vonatkozó belső szabályok szerint – a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat, vagy ezzel más kormánytisztviselőt, illetve pénzügyőrt is megbízhat.
- (2) Az igazgató speciális feladatait a szerv ügyrendje tartalmazza.

23. Az igazgatóhelyettes

- 35. §** (1) A területi szervek szakmai tevékenységének irányításában az igazgatóhelyettesek vesznek részt.
- (2) Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítési joggal mindazon ügyekben jogosult eljárni, amelyek kizárólagos intézését az igazgató nem tartotta fenn magának.

36. § Az igazgatóhelyettes

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a NAV rendelkezések, az időszerű adó- és vámpolitikai követelmények a szakterületet érintő munkában érvényesüljenek,
- b) az igazgató által átruházott jogkörben képviseli a szervet és külön irányító eszközben meghatározottak szerint kiadmányozási jogkört gyakorol,
- c) a szerv ügyrendjében meghatározottak szerint – átruházott jogkörben – munkáltatói jogkört gyakorolhat,
- d) a tevékenysége során szakterülete vonatkozásában javaslatot tesz az adó-, vám- és egyéb hatósági ügyek intézését és az ellenőrzést szabályozó törvény, illetve jogszabály módosításának kezdeményezésére az igazgató felé,
- e) értékeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, melynek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- f) munkafadataik végrehajtásáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót,
- g) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról,
- h) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére konkrét feladatok ellátására utasítást adhat.

24. A főosztályvezető

- 37. §** (1) A főosztályvezető az általa vezetett főosztály feladatkörét érintően közvetlenül irányítja a főosztály munkáját.
- (2) A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén a NAV szerv ügyrendjében kijelölt főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

38. § (1) A főosztályvezető

- a) átruházott jogkörben kiadmányozási és munkáltatói jogkört gyakorol,
- b) külön irányító eszközben meghatározottak szerint NAV rendelkezés kiadására jogosult,
- c) a feladatkörébe tartozó kérdésekben képviselőt lát el,

- d) szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység munkáját, gondoskodik a jogszabályok, NAV rendelkezések érvényesítéséről, a hivatali fegyelemről,
 - e) meghatározza az általa vezetett főosztály időszaki feladatait, ellenőrzi a főosztály munkaprogramban meghatározott és egyéb feladatainak végrehajtását,
 - f) beszámoltatja a főosztály foglalkoztatottait, osztályonként értékeli a végzett tevékenységet,
 - g) biztosítja a kapcsolattartást a szerv fő/osztályaival és – feladattól függően – más külső szervezetekkel,
 - h) a vezetése alá tartozó területet érintően rendszeres adatszolgáltatást végez,
 - i) jogosult főosztályi értekezletek megtartására, elősegíti az információáramlást,
 - j) gondoskodik az adatvédelem és adatbiztonság főosztályi szintű megvalósulásáról.
- (2) A hatósági jogkörrel rendelkező főosztály vezetője felelős a hatósági döntések meghozatalának törvényességéért.
- (3) A főosztályvezető a szakterületét érintő kérdésekben tömegkommunikációs szervek részére nyilatkozatot, tájékoztatást a Központi Irányításnál a NAV vezetője – a NAV vezetőjének akadályoztatása esetén a NAV vezetője által kijelölt szakmai helyettes –, a területi szerveknél az igazgató előzetes jóváhagyásával adhat.
- (4) A megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóság kirendeltségének operatív vezetését főosztályvezető látja el, aki a kirendeltséghez telepített feladat- és hatáskör gyakorlója.

25. A főosztályvezető-helyettes

- 39. §** (1) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott körben közvetlenül irányítja a főosztály feladatkörébe tartozó tevékenységet. A főosztályvezető-helyettes – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – osztály vezetésére szóló kinevezéssel rendelkezik, amelynek keretében ellátja az osztályvezetői feladatokat is.
- (2) A főosztályvezető-helyettes a főosztályvezetőt akadályoztatása esetén a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti.
- (3) A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére függetlenített főosztályvezető-helyettes nevezhető ki, amennyiben a főosztály feladatkörének összetettsége, létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokolja.
- (4) A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető helyettesítésén túlmenően egyéb rendszeres feladat ellátásával is megbízható. A feladatot a főosztályvezető-helyettes munkaköri leírásában meg kell jeleníteni. A függetlenített főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető által meghatározott feladatkörben utasításadási joggal jár el.
- (5) A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.

26. Az osztályvezető

- 40. §** Az osztályvezető az általa vezetett osztály feladatkörét érintően közvetlenül irányítja az osztály munkáját.

41. § Az osztályvezető

- a) a szerv ügyrendjében meghatározottak szerint – átruházott jogkörben – munkáltatói jogkört gyakorolhat,
- b) külön irányító eszközben meghatározottak szerint – átruházott jogkörben – kiadmányozási jogkört gyakorol,
- c) megállapítja az osztály foglalkoztatottainak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket,
- d) elősegíti az osztály foglalkoztatottainak szakmai fejlődését,
- e) gondoskodik az osztály foglalkoztatottainak szükség szerinti helyettesítéséről,
- f) ellenőrzi a feladatok végrehajtását, beszámoltatja az osztály foglalkoztatottait,
- g) felelős a feladatok határidőben történő végrehajtásáért, a jogszabályok és NAV rendelkezések osztály munkájában történő érvényesítéséért.

V. Fejezet

A NAV NEM VEZETŐI MUNKAKÖRT BETÖLTŐ FOGLALKOZTATOTTAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

27. A NAV vezetőjének tanácsadója

- 42. §** A NAV vezetőjének tanácsadója a NAV vezetője által meghatározott témakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, határozatlan időtartamra megbízott vagy kinevezett személy.
- 43. §** (1) A NAV vezetőjének tanácsadója feladatát a NAV vezetője által kötött megbízási szerződés alapján, illetve kormányzati szolgálati vagy hivatásos szolgálati jogviszonyban látja el. Ez utóbbi két esetben a munkáltatói jogokat a NAV vezetője gyakorolja.
- (2) A NAV vezetőjének döntése alapján a tanácsadó feladatait, a témakör szerint illetékes szakmai helyettes irányítása alatt is elláthatja.

28. A belső adatvédelmi felelős

- 44. §** (1) A belső adatvédelmi felelőst határozatlan időtartamra a NAV vezetője nevezi ki vagy bízta meg. Feladatait a NAV vezetője közvetlen felügyelete mellett látja el.
- (2) A belső adatvédelmi felelős ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban rögzített feladatokat.

29. Az integritás tanácsadó

- 45. §** (1) A NAV vezetője az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására a közvetlen irányítása alatt álló integritás tanácsadót jelöl ki.
- (2) Az integritás tanácsadó ellátja az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.
- (3) Az integritás tanácsadó a (2) bekezdésben meghatározott feladatok mellett a további feladatait a Biztonsági Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el, és további feladataira, jogosultságára és felelősségére az ügyintézőre vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

30. A biztonsági referens

- 46. §** (1) A biztonsági referens a Központi Irányításnál a Biztonsági Főosztály vezetője, a Bűnügyi Főigazgatóságon a főigazgató, a területi szerveknél az igazgató közvetlen irányítása alatt működik.
- (2) A biztonsági referens
- a) elősegíti a biztonságra vonatkozó jogszabályokban, valamint a NAV rendelkezésekben előírt kötelezettségek megvalósulását, ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését,
- b) a biztonságot érintő szakmai kérdésekben javaslatot tesz,
- c) a feladatkörében szervezi, irányítja és ellenőrzi a központi és a területi szervek biztonsági őrését, szükség szerint intézkedik.
- (3) Amennyiben a Biztonsági Főosztály vezetője – a NAV vezetőjének elrendelésére – a biztonsági referens felé speciális biztonsági, szakmai feladat végrehajtása érdekében közvetlen megkereséssel él, a biztonsági referensnek az adott ügyben a főigazgató felé fennálló tájékoztatási kötelezettsége szünetel.

31. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

- 47. §** Az Ibtv. 11. § (1) bekezdés c) pontja szerint kijelölt elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladatait az Ibtv. 13. § (4) bekezdése alapján a Központi Irányítás főigazgatójának irányítása alatt álló foglalkoztatott látja el.

32. Az informatikai referens

- 48. §**
- (1) Az informatikai referens a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója, illetve az igazgatóság igazgatója közvetlen irányítása alatt látja el a NAV informatikai rendszereinek fejlesztésével, működésével kapcsolatos fő/igazgatósági koordinációs feladatokat.
 - (2) Az informatikai referens
 - a) gondoskodik a fő/igazgatóság foglalkoztatottainak adó- és vámigazgatási alkalmazási rendszerek használatára vonatkozó képzésének, oktatásának belső koordinációjáról,
 - b) részt vesz a fő/igazgatóság informatikai adatvédelmi feladatainak ellátásában,
 - c) szakmai segítséget nyújt az informatikai programrendelések elkészítéséhez.
 - (3) Az informatikai referens további feladataira, jogosultságára és felelősségére az ügyintézőre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

33. A biztonsági vezető

- 49. §**
- (1) A minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását végző biztonsági vezetőt a NAV vezetője nevezi ki. Feladatait a NAV vezetője közvetlen felügyelete mellett látja el.
 - (2) A biztonsági vezető ellátja a szakterületét érintő jogszabályokban és a NAV minősített adatvédelmi tevékenységére vonatkozó Biztonsági Szabályzatáról szóló irányító eszközben meghatározott feladatokat.
 - (3) A Bűnügyi Főigazgatóság minősített adat védelmével, koordinációjával kapcsolatos feladatait a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója által kinevezett biztonsági vezető látja el. Feladatait a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója közvetlen irányítása és felügyelete mellett, illetve a NAV biztonsági vezetőjének szakmai irányítása mellett látja el.

34. Az ügyintéző

- 50. §**
- (1) Ügyintéző a NAV feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő, valamint pénzügyőr.
 - (2) Az ügyintézőt távollétében a munkaköri leírásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.

- 51. §** Az ügyintéző
- a) a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában, illetve felettesei által esetenként meghatározott feladatokat,
 - b) együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
 - c) a feladatának ellátásához szükséges jogszabályokat, NAV rendelkezéseket, valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,
 - d) a feladatok megoldására javaslatot tesz a kérdés alapos vizsgálata alapján, a törvényes rendelkezések figyelembevételével,
 - e) az ügyeket az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézi, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri,
 - f) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtheti szakmai álláspontját,
 - g) a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igénybe veheti,
 - h) a munkaterületéhez tartozó nyilvántartásokat pontosan és naprakészen vezeti,
 - i) felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
 - j) felelős a jogszabályokban, NAV rendelkezésekben foglalt előírások betartásáért,
 - k) felelős a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely NAV rendelkezés vagy hatósági döntés jogszabályértő.

35. A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló

- 52. §**
- (1) A kormányzati ügykezelő az a NAV személyi állományának kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tagja, aki a NAV szerveinél ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
 - (2) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló irányítása közvetlenül az adott szervezeti egység vezetőjéhez tartozik.
 - (3) A kormányzati ügykezelő és a munkavállaló
 - a) a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint ellátja az adott szervezeti egységre vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat,
 - b) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtheti szakmai álláspontját,
 - c) munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelhet,
 - d) felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
 - e) felelős a jogszabályokban, NAV rendelkezésekben foglalt előírások betartásáért.

VI. Fejezet

A NAV TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMAI

36. Az értekezletek

- 53. §**
- (1) Az értekezletek a szervezeti munka hatékonyságának növelése érdekében, egymástól függetlenül működtetett fórumok.
 - (2) Az értekezletek a vezetői döntést hivatottak elősegíteni, tájékoztató és konzultatív szerepet töltenek be.

37. A NAV vezetőjének vezetői értekezlete

- 54. §**
- (1) A NAV vezetője rendszeresen, heti gyakorisággal ülésező, legfőbb operatív tanácsadó és döntés-előkészítő testülete.
 - (2) Az értekezlet résztvevői: a NAV vezetője, a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója, az emlékeztető elkészítéséért felelős Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezetője és a NAV vezetője döntésétől, valamint a napirendtől függően meghívott személyek.
 - (3) Az értekezlet napirendjét és időpontját a NAV vezetője hagyja jóvá – a NAV vezetője, a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgatók, valamint a Központi Irányítás főosztályvezetőinek javaslatai alapján kialakított – féléves ülésterv, illetve az aktualitások szerint a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály által összeállított javaslat alapján.
 - (4) Az értekezlet összehívásáról a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály gondoskodik. A napirendek anyagait előterjesztés előtt az érdekelt főosztályokkal, illetve szükség szerint a területi szervekkel az előterjesztőnek egyeztetni kell.
 - (5) Az ülésről emlékeztető készül, amely tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, az értekezlet napirendjét, a NAV vezetője által meghozott döntést, a felelőst és a feladat végrehajtásának határidejét. Az emlékeztetőt a NAV vezetője hagyja jóvá, amelyet az értekezlet résztvevőinek, a Központi Irányítás valamennyi szervezeti egysége vezetőjének, a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szerv vezetőjének meg kell küldeni tájékoztatásul, illetve végrehajtásra. Az értekezleten kiadott és érintett főosztály által (részvétel hiányában) nem ismert feladatok a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály haladéktalanul jelezni köteles az adott főosztály felé.
 - (6) Az értekezlet döntéseit az emlékeztető jóváhagyását követően haladéktalanul meg kell jelentetni a vezetői információk intranetes felületén, amit a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezet. Az értekezleten hozott döntések végrehajtását a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály figyelemmel kíséri.
 - (7) Az ülésről hangfelvétel készíthető.

38. A NAV vezetője, a szakmai helyettes és a Központi Irányítás főigazgatója által összehívott főosztályvezetői értekezlet

- 55. §**
- (1) A NAV vezetője, a szakmai helyettes és a Központi Irányítás főigazgatója által összehívott értekezlet célja a NAV vezetője, a szakmai helyettes és a Központi Irányítás főigazgatójának irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatainak áttekintése, szakmai feladatok ellátásának összehangolása és a javaslatok megvitatása.
 - (2) Az értekezleten a tárgyalta téma jellegétől függően a meghívott szakfőigazgatók, főosztályvezetők vesznek részt. A résztvevők körét az értekezletet elrendelő bővítheti.
 - (3) Az értekezlet napirendjét és lefolytatásának rendjét az értekezletet elrendelő határozza meg.
 - (4) A NAV vezetője által összehívott értekezlet szervezéséről a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály, a szakmai helyettes és a Központi Irányítás főigazgatója által összehívott vezetői értekezlet szervezéséről a felügyeletük alatt működő, kijelölt főosztály gondoskodik.
 - (5) Az értekezletet a NAV vezetője esetében a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály, más esetben az elrendelő hívja össze.

39. Az országos vezetői értekezlet

- 56. §**
- (1) Az országos vezetői értekezlet feladata a NAV munkájának éves/negyedévenkénti értékelése, illetve döntéstől függően az egyes szakterületek tevékenységének átfogó bemutatása, feladatok meghatározása.
 - (2) Az országos vezetői értekezlet résztvevői: a NAV vezetője és a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgatók, a Központi Irányítás főosztályainak vezetői, a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek vezetői, az érdek-képviselői szervek képviselői, valamint a NAV vezetője által meghívott személy(ek).
 - (3) Az értekezlet napirendjét a NAV vezetője határozza meg.
 - (4) Az értekezlet résztvevői negyedévente a NAV vezetőjének döntése alapján személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.
 - (5) Az értekezlet összehívásáról a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály gondoskodik.

40. A Központi Irányítás főosztályvezetői értekezlete

- 57. §**
- (1) A Központi Irányítás főosztályvezetői értekezletének célja a Központi Irányítás főosztályvezetőinek tájékoztatása a hivatalvezetés szakmai álláspontjáról és döntéseiről, valamint az információáramlás és visszacsatolás hatékonyságának javítása.
 - (2) A Központi Irányítás főosztályvezetői értekezlete résztvevői: a NAV vezetője, a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgatók, valamint a Központi Irányítás főosztályvezetői.
 - (3) Az értekezletet a NAV vezetője vagy az általa esetileg kijelölt személy vezeti.
 - (4) Az értekezletet a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály vezetője hívja össze szükség szerint.

41. A Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek vezetőinek együttes értekezlete

- 58. §**
- (1) A Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek vezetői értekezletei feladata a gyakorlati munkatapasztalatainak rendszeres értékelése, valamint az aktuális szakmai kérdések megbeszélése.
 - (2) Az értekezlet résztvevői: az értekezletet összehívó szerv vezetői, valamint az általa meghívott személy(ek).
 - (3) Az értekezlet résztvevői szükség szerint, a szerv vezetőjének döntése alapján személyesen vagy videokonferencia keretében üléseznek.
 - (4) Az értekezlet összehívásáról a szerv vezetője gondoskodik.
 - (5) A Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek együttes vezetői értekezletére havi rendszerességgel kerül sor, melyen emlékeztető készül.

42. A főosztályi értekezlet

- 59. §** (1) A főosztályi értekezlet rendszeres megtartása és napirendjének meghatározása a főosztály vezetőjének a feladata.
- (2) A főosztályi értekezlet feladata az osztályvezetőkön keresztül vagy a munkatársak részére közvetlenül a szakmai információk továbbadása, megvitatása, beszámoltatás az aktuális feladatok teljesítéséről, azok értékelése, valamint a foglalkoztatási jogviszonyokkal összefüggő általános problémák megvitatása, a foglalkoztatottak szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, különös tekintettel a jogszabályi változások körére.

43. Bizottságok

- 60. §** (1) A bizottságok meghatározott tevékenység végrehajtására kialakított állandó vagy időlegesen (ad hoc jelleggel) működő testületek, melyek a vezetés különböző szintjein a NAV vezetője, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója vagy a szakfőigazgató, illetve a szakterületek vezetői által irányítottak.
- (2) A bizottságokat a nagyobb jelentőségű szakmai problémák, illetve más okból fontos kérdések feldolgozására célszerű létrehozni. A bizottságok előkészítő, véleményező, javaslattevő, valamint a szakmai tevékenységet koordináló, a különböző szakági információáramlást biztosító jogkörrel rendelkeznek. A javaslatokat a működéséért felelős szervezeti egység vezetője terjeszti a döntésre jogosult vezető elé. A bizottságnak legalább három tagból kell állnia.
- (3) Állandó jelleggel működő bizottság a Kockázatkezelő Bizottság.
- (4) A Kockázatkezelő Bizottság vezetője a NAV vezetője, szervezeti felépítését, illetve feladatait külön irányító eszköz tartalmazza.
- (5) A költségvetési belső ellenőrzési tevékenységet ellátó belső ellenőrök felügyeleti ellenőrzését a NAV vezetője utasítására a kijelölt szakmai helyettes által vezetett ad hoc bizottság végzi.

44. Szakmai fórumok

- 61. §** (1) A szakmai fórumokat biztosítani kell országos és/vagy regionális értekezletek keretében. A szakmai fórumok célja konkrét feladatok, problémák megvitatása, az újszerű és bevált módszerek ismertetése, különös tekintettel a jogszabályváltozásokra és az ezekből adódó feladatokra.
- (2) Országos szakmai fórumok összehívását kezdeményezheti: a NAV vezetője, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgató, a Központi Irányítás adott témában illetékes szakmai főosztályának vezetője a felügyeletet ellátó vezető jóváhagyásával.
- (3) A NAV vezetője nevében összehívott országos szakmai fórumok szervezését és lebonyolítását a Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály, a szakmai helyettes, a Központi Irányítás főigazgatója, a szakfőigazgató, illetve a szakmai főosztály által kezdeményezett fórumok szervezését az illetékes szakmai főosztály végzi.

VII. Fejezet

A NAV MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

45. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 62. §** A NAV vezetője
- a) gyakorolja a NAV tv. által a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, ezen szabályzatban átruházott munkáltatói jogok kivételével,
 - b) megteszi a Központi Irányítás foglalkoztatottja, illetve a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója és az igazgató ellen – bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén – a büntető feljelentést.
- 63. §** (1) A szakmai helyettes gyakorolja a NAV tv. által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.
- (2) A szakmai helyettes a NAV vezetője által átruházott jogkörben
- a) a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Irányítás szervezeti egységeinek főosztályvezetői tekintetében
 - aa) a kinevezés, a felmentés és a jogviszony megszüntetése,
 - ab) személyi illetmény megállapítása és visszavonása,

- ac) az alapilletmény megemelése, csökkentése,
 - ad) a kártérítési jogkör,
 - ae) a vagyonyilatkozattal kapcsolatosan az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben szereplő kötelezettségek és jogosultságok gyakorlásával összefüggő jogok kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
 - b) a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Irányítás szervezeti egységeinek főosztályvezető-helyettesei és osztályvezetői tekintetében gyakorolja a kinevezés, felmentés, jogviszony-megszüntetés jogkörét a főosztályvezető javaslata alapján;
 - c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt foglalkoztatottak felett;
 - d) a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt pénzügyőrök tekintetében gyakorolja
 - da) a hivatásos állományba visszavétel,
 - db) a hivatásos szolgálati jogviszony szüneteltetés jogát;
 - e) a közvetlen irányítása alá tartozó, szervezeti egységbe nem sorolt főtiszt, tiszt, állománycsoportú pénzügyőrök tekintetében
 - ea) gyakorolja a hivatásos állományba vétel és a hivatásos szolgálati jogviszony megszüntetés jogát,
 - eb) jogosult rendfokozatban való visszavetés, valamint hivatásos szolgálati jogviszony megszüntetés fegyelmi büntetés kiszabására is.
- (3) A szakmai helyettes javaslattételi, kezdeményezési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó szakfőigazgató és főosztályvezető tekintetében a NAV vezetőjének jogkörébe tartozó alapvető munkáltatói intézkedések vonatkozásában.

64. § A Központi Irányítás főigazgatója a NAV vezetője által átruházott jogkörben

- a) a NAV pénzügyőrei tekintetében – a bűnügyi szakterületen belüli áthelyezések kivételével – gyakorolja a NAV szervek közötti áthelyezés jogát;
 - b) a közvetlen irányítása alá tartozó Központi Irányítás szervezeti egységeinek főosztályvezetői, valamint a Központi Irányítás főigazgató-helyettese tekintetében
 - ba) a kinevezés, a felmentés és a jogviszony megszüntetése,
 - bb) személyi illetmény megállapítása és visszavonása,
 - bc) az alapilletmény megemelése, csökkentése,
 - bd) a vagyonyilatkozattal kapcsolatosan az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben szereplő kötelezettségek és jogosultságok gyakorlásával összefüggő jogok kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
 - c) gyakorolja a 63. § (2) bekezdés b)–e) pontjában foglalt munkáltatói jogokat;
 - d) gyakorolja a NAV pénzügyőrei vonatkozásában az első tiszt kinevezés jogát;
 - e) gyakorolja a kártérítési jogkört
 - ea) a Központi Irányításban a főigazgató-helyettes, a szakfőigazgató és a főosztályvezető,
 - eb) a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója,
 - ec) az igazgató
- tekintetében.

65. § A szakfőigazgató a NAV vezetője által átruházott jogkörben gyakorolja a 63. § (2) bekezdés c)–e) pontjában foglalt munkáltatói jogokat.

66. § A Központi Irányítás főosztályvezetője a NAV vezetője által átruházott jogkörben

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezető-helyettese és osztályvezetője felett
 - aa) a kinevezés, a felmentés és a jogviszony megszüntetése,
 - ab) személyi illetmény megállapítása és visszavonása,
 - ac) az alapilletmény megemelése, csökkentése
- kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység foglalkoztatottai felett;
 - c) gyakorolja a 63. § (2) bekezdés d)–e) pontjában foglalt munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység pénzügyőrei felett.

- 67. §** (1) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója
- gyakorolja a NAV tv. által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
 - megteszi a Bűnügyi Főigazgatóság foglalkoztatottja ellen – bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén – a büntető feljelentést.
- (2) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója a NAV vezetője által átruházott jogkörben
- gyakorolja a pénzügyőrök áthelyezésének jogát a Bűnügyi Főigazgatóság és a bűnügyi igazgatóságok között;
 - a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgató-helyettese felett
 - a kinevezés, a felmentés és a jogviszony megszüntetése,
 - személyi illetmény megállapítása és visszavonása,
 - az alapilletmény megemlése, csökkentése
 kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
 - a Bűnügyi Főigazgatóság állományába tartozó pénzügyőrök tekintetében gyakorolja
 - a hivatásos állományba visszavétel,
 - a hivatásos szolgálati jogviszony-szüneteltetés jogát;
 - a Bűnügyi Főigazgatóság állományába tartozó főtiszt, tiszt, állománycsoportú pénzügyőrök tekintetében
 - gyakorolja a hivatásos állományba vétel és a hivatásos szolgálati jogviszony-megszüntetés jogát,
 - jogosult rendfokozatban való visszavétel, valamint hivatásos szolgálati jogviszony-megszüntetés fegyelmi büntetés kiszabására is.
- (3) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója által átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét a szerv ügyrendje tartalmazza.
- 68. §** (1) Az igazgató
- gyakorolja a NAV tv. által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
 - megteszi a területi szerv foglalkoztatottja ellen – bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén – a büntető feljelentést.
- (2) Az igazgató a NAV vezetője által átruházott jogkörben
- a területi szerv állományába tartozó pénzügyőrök tekintetében gyakorolja
 - a hivatásos állományba visszavétel,
 - a hivatásos szolgálati jogviszony-szüneteltetés jogát;
 - a területi szerv állományába tartozó főtiszt, tiszt, állománycsoportú pénzügyőrök tekintetében
 - gyakorolja a hivatásos állományba vétel és a hivatásos szolgálati jogviszony-megszüntetés jogát,
 - jogosult rendfokozatban való visszavétel, valamint hivatásos szolgálati jogviszony-megszüntetés fegyelmi büntetés kiszabására is.
- (3) Az igazgató által átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét a szerv ügyrendje tartalmazza.
- 69. §** A pénzügyőrök tekintetében több munkáltatói intézkedés egyidejű fogantatása esetén a munkáltatói jogkört gyakorlók közül az jár el, aki a szervezeti hierarchia magasabb fokán áll.
- 70. §** A feltételekhez kötött személyi juttatás megállapítására és a minősítésre vonatkozó rendelkezéseket, valamint a NAV munkáltatói jogkört gyakorló vezetőinek további munkáltatói jogait a NAV Foglalkoztatási Szabályzata tartalmazza.
- 71. §** A teljesítményértékeléssel kapcsolatos rendelkezéseket külön NAV irányító eszköz tartalmazza.

46. A NAV képvisellete

- 72. §** (1) A NAV vezetőjét a NAV tevékenységével összefüggő ügyekben általános egyszemélyi képviselati jog illet meg, a szervezet nevében jognyilatkozatot tehet. Képviselati jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja a szakmai helyettesre, a Központi Irányítás főigazgatójára, a szakfőigazgatóra, a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatójára, az igazgatóra, valamint a Központi Irányítás főosztályvezetőjére.
- (2) A szervek, szervezeti egységek vezetőit – az általuk vezetett szerv, szervezeti egység tevékenységével összefüggő ügyekben, a NAV vezetője által biztosított jog- és hatáskörben – általános egyszemélyi képviselati jog illet meg,

az általuk vezetett szerv, szervezeti egység nevében jognyilatkozatot tehetnek. A szervek, szervezeti egységek vezetője képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

- (3) A pénzügyi kötelezettségvállalás, valamint e jogkörben gyakorolható szerződéskötés részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.
- (4) A képviseleti joggal felruházott kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr – akár eseti, akár állandó jelleggel – a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. Fegyelmi vétséget követ el, és kártérítési felelősséggel tartozik az a kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli a NAV-ot.

- 73. §**
- (1) Azokban a peres, illetve nemperes eljárásokban, amelyekben a jogszabály alapján a jogi képviselet kötelező, a NAV képviseletére jogosult jogtanácsos a NAV-ot a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendeletnek megfelelően képviselheti.
 - (2) A NAV vezetője jogi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott részére olyan meghatalmazást is adhat, amely a foglalkoztatottat a tevékenységével összefüggő polgári perek vitelére általánosságban jogosítja fel (általános meghatalmazás). Az általános meghatalmazást nyilvántartásba vétel végett az illetékes bíróságnál be kell jelenteni. A nyilvántartásba vett általános meghatalmazás a nyilvántartást vezető bíróságnál pótolja az egyes perekre szóló külön meghatalmazást.
 - (3) A közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránt indított perekben az alperes szerv ügyintézője a képviseleti jogosultságát – külön meghatalmazás nélkül – szolgálati igazolványával igazolja. Az alperes szerv az ügyben eljáró alsóbb fokú szerv részére a perbeli képviseletre meghatalmazást adhat. A közigazgatási perképviselet ellátásra egyebekben a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény XX. fejezetében szabályozottakat kell alkalmazni.
 - (4) A polgári jogviszonyokkal kapcsolatos egyéb polgári perekben, továbbá az egyes nemperes eljárásokban a Bünyügyi Főigazgatóság és a területi szervek a tevékenységüket érintő körben – az alábbiak szerint – külön meghatalmazás nélkül képviselik a NAV-ot:
 - a) közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítése iránti perben, személyiségi jogi perben, adatvédelmi perben, továbbá egyéb, polgári jogviszonnyal kapcsolatos polgári perben annak a szervnek az ügyintézője, amely szerv az adott per alapjául szolgáló jogviszonnyal a tevékenysége folytán érintett, külön meghatalmazás nélkül szolgálati igazolványával igazolt módon képviselheti a NAV-ot,
 - b) az olyan polgári perben, amelyben az állami adó- és vámhatóság perben állása az érintett igazgatóság végrehajtási tevékenységével van összefüggésben, a NAV-ot az igazgatóság ügyintézője külön meghatalmazás nélkül szolgálati igazolványával igazolt módon képviselheti,
 - c) az olyan polgári peres, illetve nemperes eljárásban, amelyet az igazgatóság a NAV hitelezői minőségében indít, a NAV-ot az érintett igazgatóság ügyintézője külön meghatalmazás nélkül szolgálati igazolványával igazolt módon képviselheti azzal, hogy a felszámolási eljárások megindításához a jogi képviselet kötelező,
 - d) munkaügyi perben annak a szervnek az ügyintézője, illetve jogtanácsosa, amely a per alapjául szolgáló jogviszonyban/munkaviszonyban a felperest foglalkoztatja/foglalkoztatta.
 - (5) Egyebekben a polgári jogviszonyokkal kapcsolatos perekben a NAV vezetője írásban, az egyes konkrét esetekben történő eljárásra vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve kormányzati szolgálati, illetve hivatásos szolgálati jogviszonyban álló szakirányú végzettséggel rendelkező személyt is meghatalmazhat.

- 74. §**
- A Bünyügyi Főigazgatóság és a területi szerv a feljelentése nyomán indult büntetőeljárásban – külön meghatalmazás nélkül – ellátja a NAV képviseletét, ennek keretében gyakorolja a nyomozó hatóságok, ügyészségek intézkedéseivel és határozataival szembeni jogorvoslati jogot.

47. Döntési és kiadmányozási jogkör

- 75. §**
- (1) A döntésre jogosult személy az adott ügyben az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőn belül hozza meg döntését.
 - (2) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
 - (3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.
 - (4) A vezető felelős döntéseikért, az ügyintéző felelősök az ügyek döntésre előkészítéséért, javaslataiért.

- (5) A kiadmányozási jog magában foglalja intézkedési tervezetek felülvizsgálatát, jóváhagyását, a közbenső intézkedések megtételét, a konkrét ügyben való érdemi döntést és az aláírási jog gyakorlását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (6) A hatáskör jogosultja – a belső munkamegosztás alapján – meghatározott ügycsoportokban kiadmányozási jogát átruházhatja. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak, a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét nem érinti. Az átruházással érintett kormánytisztviselő, illetve pénzügyőr e jogkörét a hatáskör jogosultja nevében gyakorolja.
- (7) A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek kiadmányozási jogkörét és aláírási sorrendjét.
- (8) Az ügyirat irattárba helyezésének jogát a vezető átruházhatja.
- (9) A kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a Központi Irányítás ügyrendje, valamint a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek vonatkozásában a szerv vezetője által kiadott irányító eszköz szabályozza.

- 76. §**
- (1) A döntés-előkészítés során az ügyben felelős szakterületi szervezeti egységnek ki kell kérnie valamennyi érintett, más szakterületi szervezeti egység véleményét. Az így koordinált és a szakterületek által is ellenjegyzett előterjesztés kerül a döntésre hatáskörrel rendelkező vezető elé.
 - (2) A NAV vezetőjének döntési kompetenciájába tartozó előterjesztések – az információáramlás elősegítése érdekében – a kérdésben felelős főosztályvezető döntése alapján, a szakmai helyettes útján előterjeszthetők, vagy számára az információt másolati példánnyal lehet biztosítani. Ez utóbbi esetben az előterjesztésben erre a tényre utalni kell.
 - (3) A döntési mechanizmus részletes szabályait a NAV szervek ügyrendje tartalmazza.
 - (4) A szervezetfejlesztésről, átalakításról, illetve humánerőforrás-fejlesztésről, átcsoportosításról szóló döntés előtt a tervezett intézkedés megalapozottságát, alátámasztását biztosító számításokat, elemzéseket kell végezni.

48. Kapcsolattartás

- 77. §**
- (1) Más szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás a szolgálati út betartása mellett történik.
 - (2) A NAV vezetője által kialakított munkamegosztásban a NAV vezetője és a szakmai helyettes tartja a kapcsolatot a felügyeleti szervvel, az állami szervek, valamint a civil szervezetek vezetőivel.
 - (3) A Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója a központi államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények főigazgatói szintű vezetőivel, a területi szerv vezetője a helyi közigazgatási szervek vezetőivel tartanak kapcsolatot.
 - (4) A külső szervek tájékoztatásának részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.
 - (5) A NAV szervek külföldi felekkel folytatott hivatalos levelezésének általános szabályait, a sajtótevékenység és a tömegtájékoztatás rendjét külön irányító eszköz tartalmazza.

49. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör

- 78. §** A kötelezettségvállalás és utalványozás részletes szabályait külön irányító eszköz tartalmazza.

50. A munkavégzés elvei

- 79. §**
- (1) A NAV működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályokban, a NAV rendelkezésekben, az SZMSZ-ben, valamint az ügyrendekben előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani.
 - (2) El lehet tekinteni a szolgálati út betartásától, ha a NAV-ot vagy annak foglalkoztatottját érintő közérdekű bejelentést, panaszt a foglalkoztatott a NAV vezetőjének jelenti be.
 - (3) A foglalkoztatott köteles feleltetése utasításait a NAV tv.-ben, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvényben, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak figyelembevételével végrehajtani.
 - (4) A foglalkoztatott illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, annak munkatársa vagy bármely állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

- (5) A foglalkoztatott köteles megőrizni a minősített adatot, valamint az adó- és vámtitkot.
- (6) A kormánytisztviselő, illetve a pénzügyőr feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a vezetői testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

51. Ügyintézési határidők

- 80. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a NAV rendelkezések és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.
 - (2) Jogszabályban, illetve NAV rendelkezésben előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által – a feladatok kiadása során – megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti határidő hiányában az ügyintézési határidő 30 nap.
 - (4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül el kell intézni.
 - (5) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. Eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a határidő számításának kezdő napja a NAV-ban történő első iktatás, befejező napja a regisztrált expedálás napja.
 - (6) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor a foglalkoztatott a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja és intézkedést kezdeményez.

52. A munkavégzés tervszerűsége

- 81. §**
- (1) A tervszerű munkát a NAV szervezeti stratégiájának adott évre bontott NAV intézményi munkaterve biztosítja.
 - (2) A NAV intézményi munkaterve egy naptári évre szóló intézkedési és erőfelhasználási stratégiai tervdokumentum.
 - (3) A NAV intézményi munkaterve tartalmazza az adott évre vonatkozó szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, különösen:
 - a) a Központi Irányítás vonatkozásában a Kormány és bizottságai, valamint az NGM munkatervéből a NAV-ra háruló feladatokat,
 - b) a kiemelt jelentőségű, illetőleg stratégiai döntéseket előkészítő háttéranyagok készítésének kötelezettségét,
 - c) a szakterületi tevékenység kiemelt feladatait,
 - d) a kiemelt és aktuális adó-, vám- és pénzügy-politikai és a bűnügyi, bűnmegelőzési feladatok végrehajtásából eredő kötelezettségeket,
 - e) továbbá a szervezeti célok, programok és intézkedések teljesítési határidőit, a teljesítésükhöz szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételeket, valamint a teljesítésért felelősök meghatározását.
 - (4) A Központi Irányítás, a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek napi működésének ütemezettségét és kiszámíthatóságát munkaprogram biztosítja. A munkaprogram heti ütemezésben, a végrehajtásért felelős megnevezésével határozza meg a működéshez kapcsolódó kiemelt szakmai és irányítási feladatokat, az irányító eszközök kiadására vonatkozó szabályozási kötelezettséget, valamint értekezletek és egyéb rendezvények megtartásának rendjét.
 - (5) A negyedéves munkaprogramban előírt feladatok végrehajtását a NAV szervek ügyrendben meghatározott szervezeti egységei kísérik figyelemmel, a teljesítésről, annak határidőben történő végrehajtásának akadályairól jelentést készítenek a szerv vezetőjének.

53. A munkafeladatok ellátása

- 82. §**
- (1) A NAV feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat ellátása, adatbázisának kezelése feladatkörébe tartozik.
 - (2) Ha a feladat megoldásában, illetve az adatbázis kezelésében több szervezeti egység érintett, megjelölve az elsősorban felelős szervezeti egységet, az összehangolt álláspont kialakításához a közreműködő szakterületek részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat kötelesek adni. Véleményeltérés és egyeztetésének eredménytelensége esetén a felügyeleti rendben felettük álló legközelebbi közös felettes dönt.

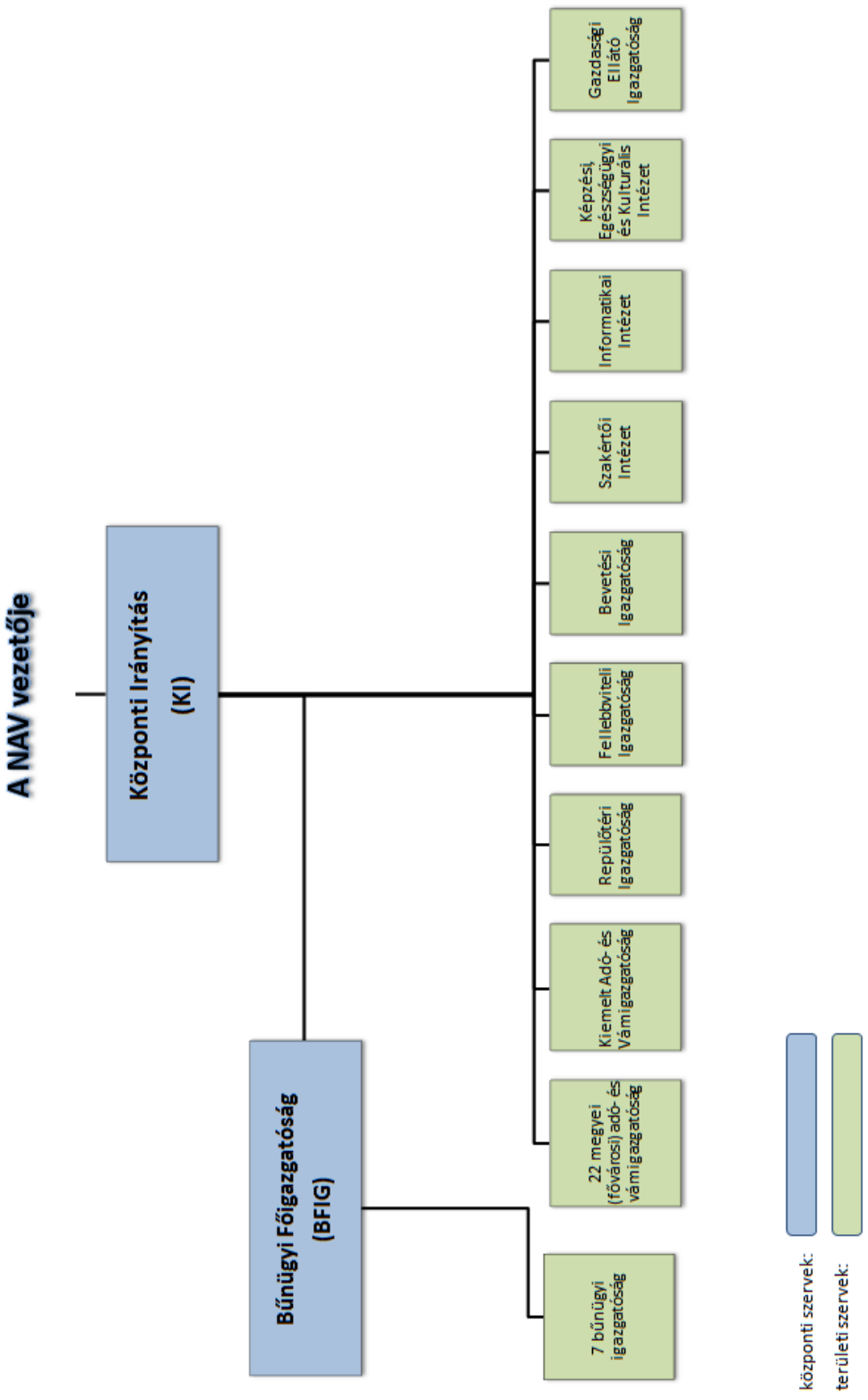
- (3) A NAV eleget tesz a nemzetközi szerződésekben és megállapodásokban foglalt kötelezettségeinek. A nemzetközi szerződések és megállapodások előírásai alapján együttműködik más államok illetékes szerveivel, az Európai Unió szerveivel és szervezeteivel, teljesíti adatszolgáltatási és egyéb kötelezettségeit. Részt vesz az európai uniós bizottságok, munkabizottságok, szakértői munkacsoportok munkájában.
- (4) A NAV megállapodásban rögzíti együttműködésének kereteit más közigazgatási (államigazgatási, rendvédelmi stb.) szervekkel.

54. Bélyegzőhasználat

- 83. §** A NAV-nál rendszeresített bélyegzők igényléséről, kezeléséről, nyilvántartásáról szóló rendelkezéseket külön irányító eszköz tartalmazza.

1. függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához

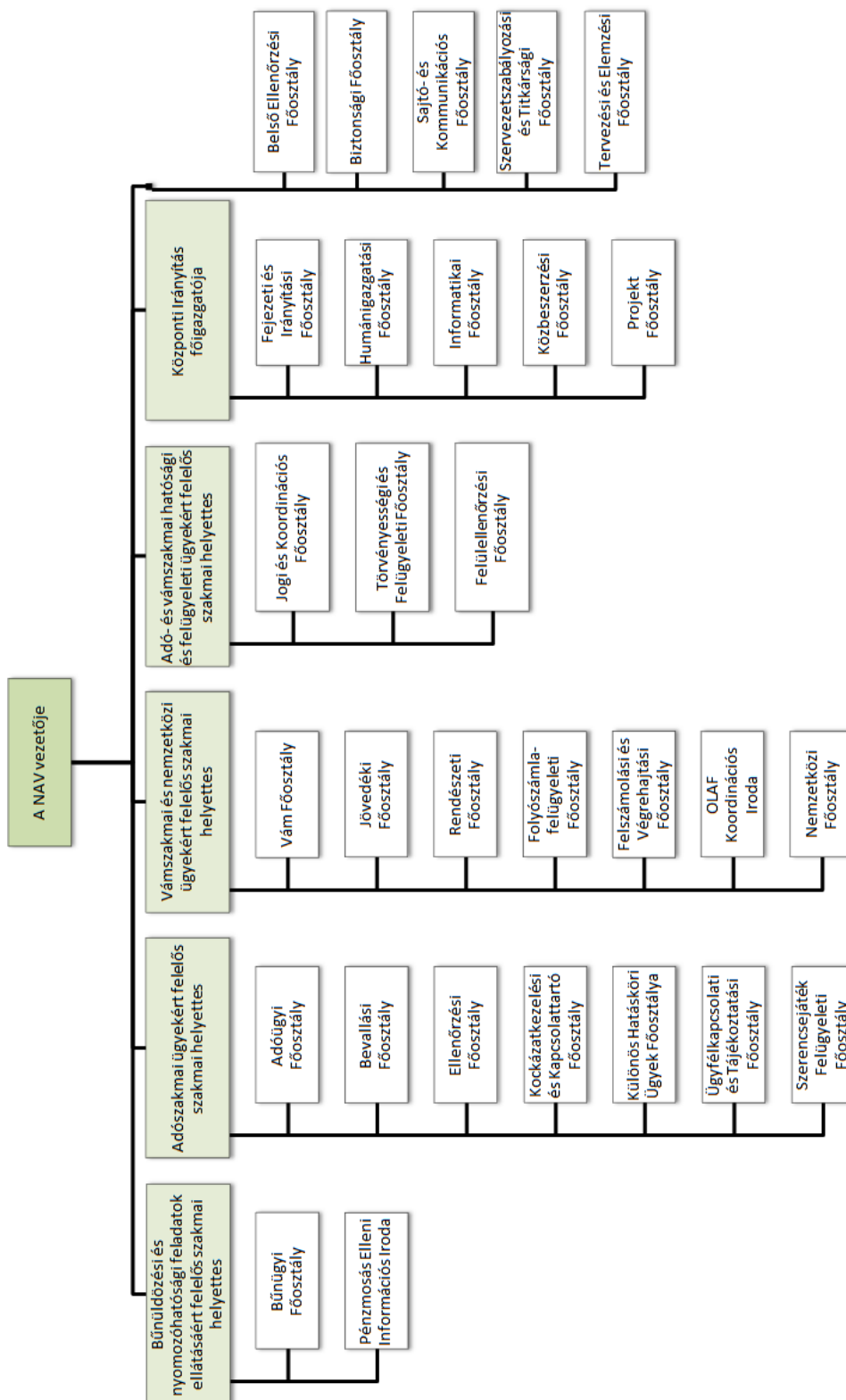
A NAV szervezeti felépítése



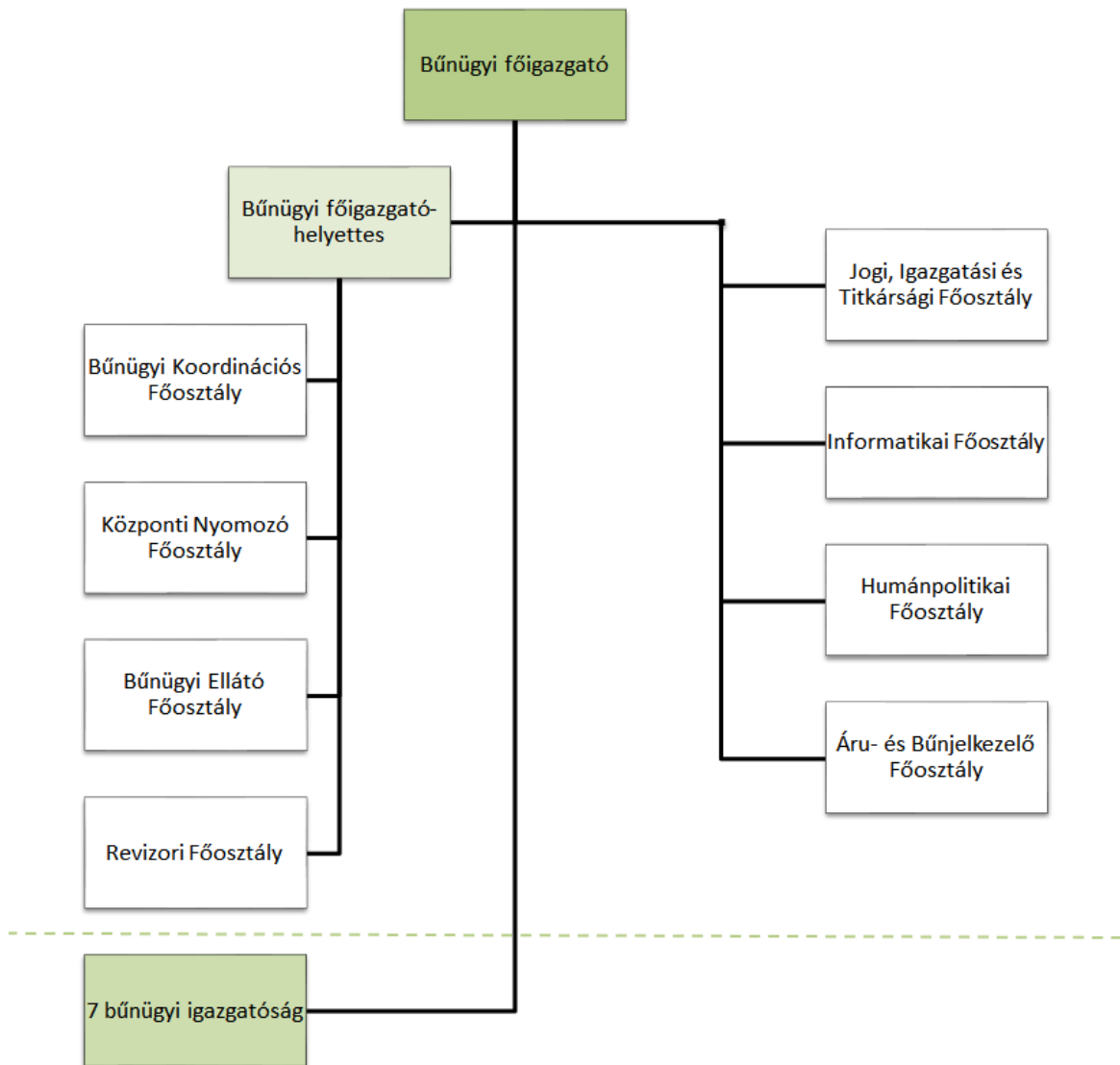
2. függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához

A NAV központi és területi szerveinek felépítése

1. A NAV Központi Irányítása szervezeti ábrája

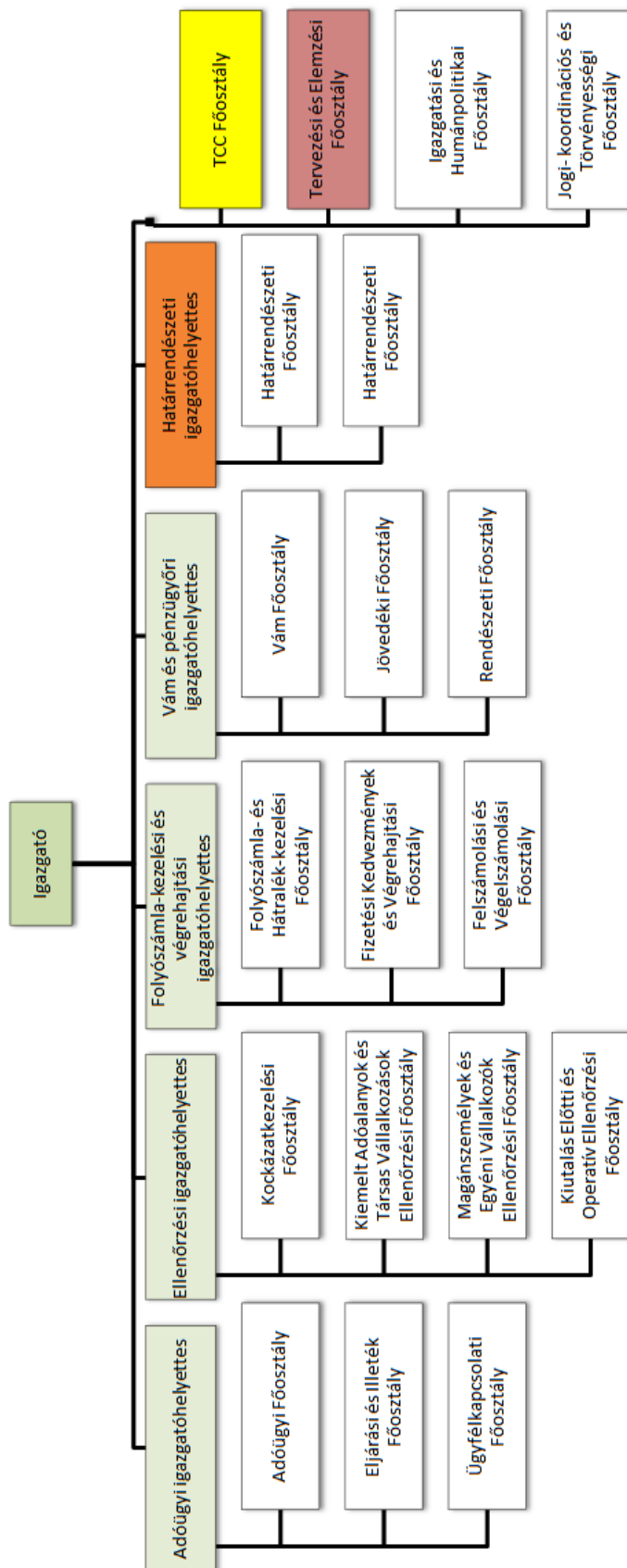


2. A NAV Bűnügyi Főigazgatósága szervezeti ábrája



3. A NAV megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságainak általános szervezeti ábrája

a) Főosztály szerkezetű megyei igazgatóság



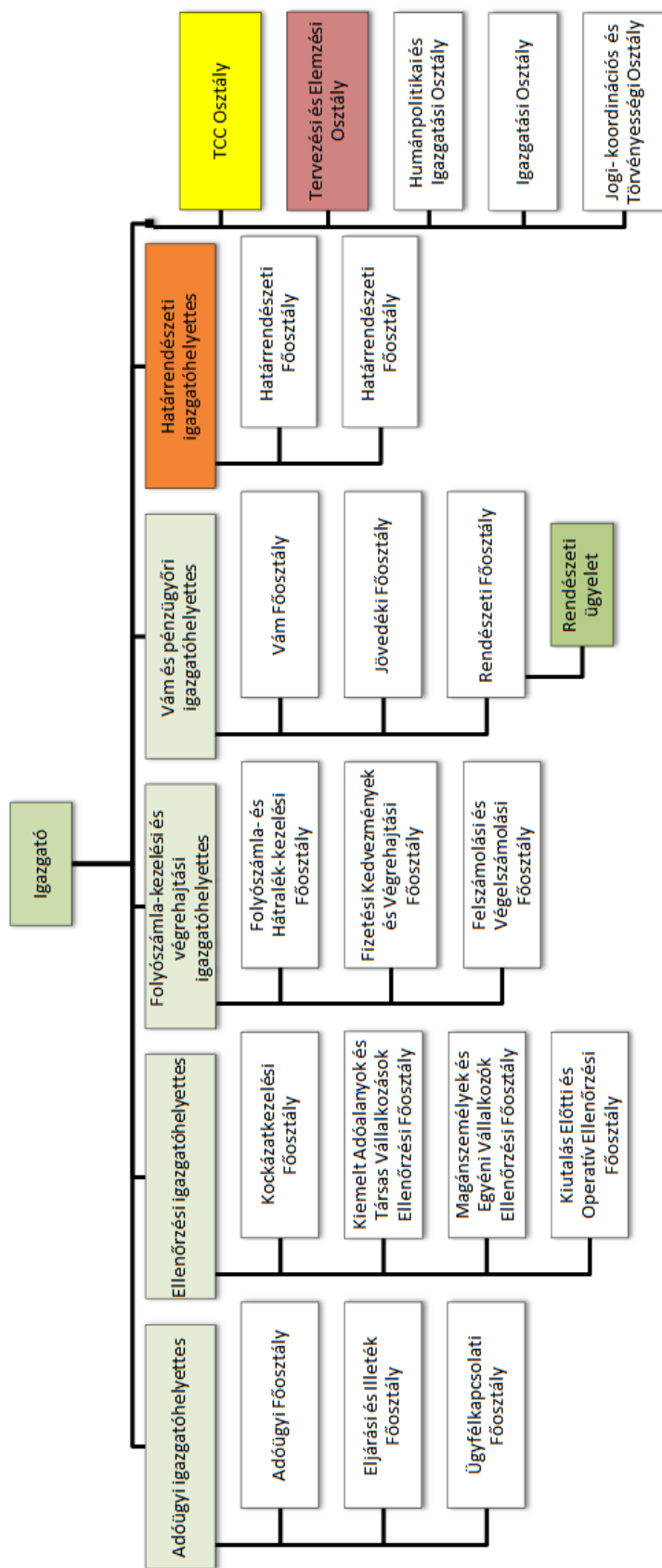
* érintett igazgatóságok: Észak-budapesti-, Kelet-budapesti-, Dél-budapesti-, Pest Megyei-, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei- Igazgatóság

TCC Főosztály: Észak-budapesti-, Kelet-budapesti-, Dél-budapesti-, Pest Megyei- Igazgatóság

Tervezési és Elemzési Főosztály: Észak-budapesti Igazgatóság

Határrendészeti igazgatóhelyettesek: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság

b) Főosztály szerkezetű, osztályos törzskari megyei igazgatóságok



* érintett igazgatóságok: Borsod-Abaúj-Zemplén-, Hajdú-Bihar-, Csongrád-, Bács-Kiskun-, Győr-Moson-Sopron-, Fejér-, Baranya- Megyei Igazgatóság

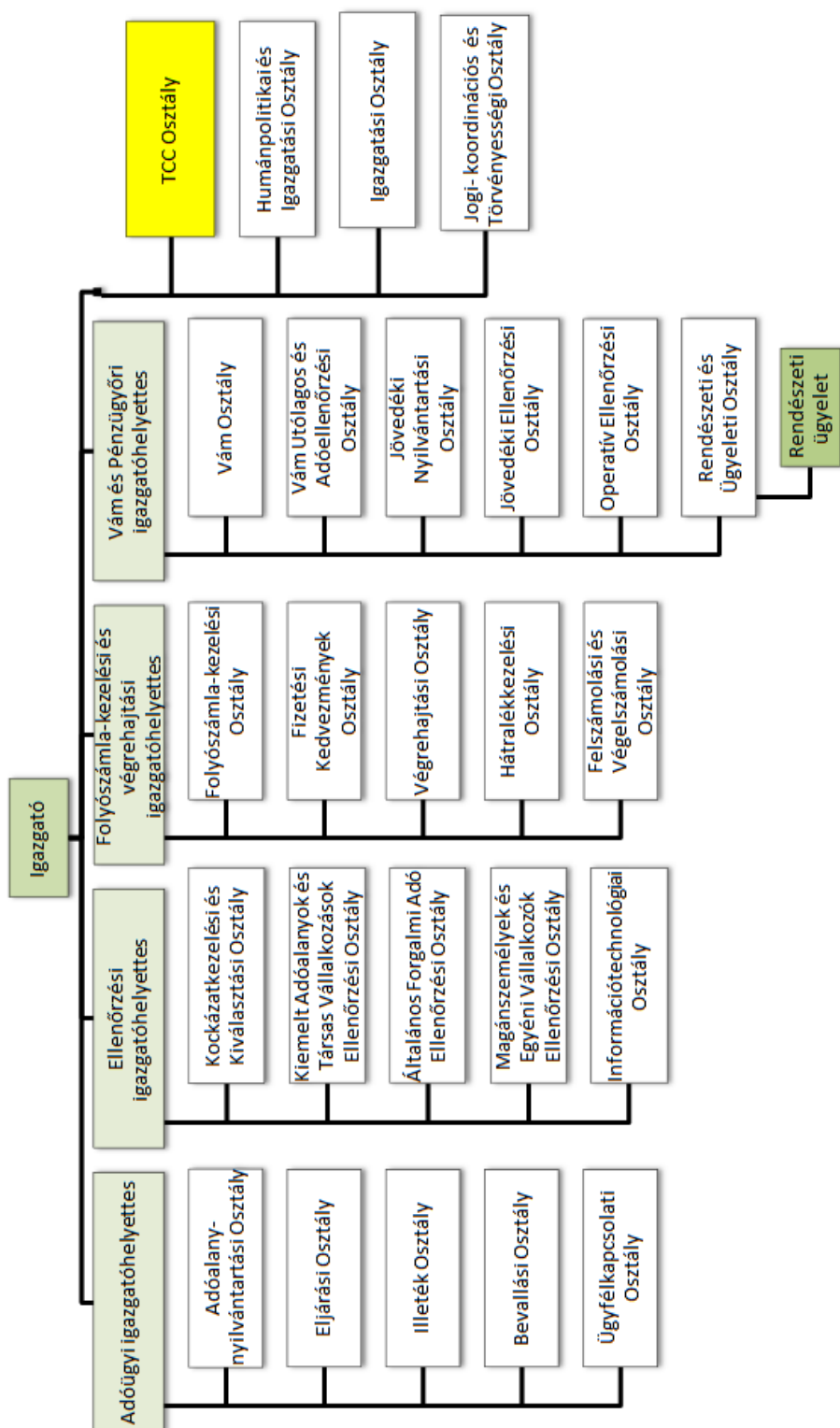
TCC Osztály: Borsod-Abaúj-Zemplén-, Bács-Kiskun-, Győr-Moson-Sopron-, Fejér-, Baranya- Megyei Igazgatóság

Tervezési és Elemzési Osztály: Borsod-Abaúj-Zemplén-, Hajdú-Bihar-, Csongrád-, Győr-Moson-Sopron-, Fejér-, Baranya- Megyei Igazgatóság

Rendészeti ügyelet: Borsod-Abaúj-Zemplén-, Hajdú-Bihar-, Csongrád-, Fejér-, Baranya- Megyei Igazgatóság

Határrendészeti igazgatóhelyettesek: Bács-Kiskun-, Csongrád- Megyei Igazgatóság

c) Osztály szerkezetű megyei igazgatóságok

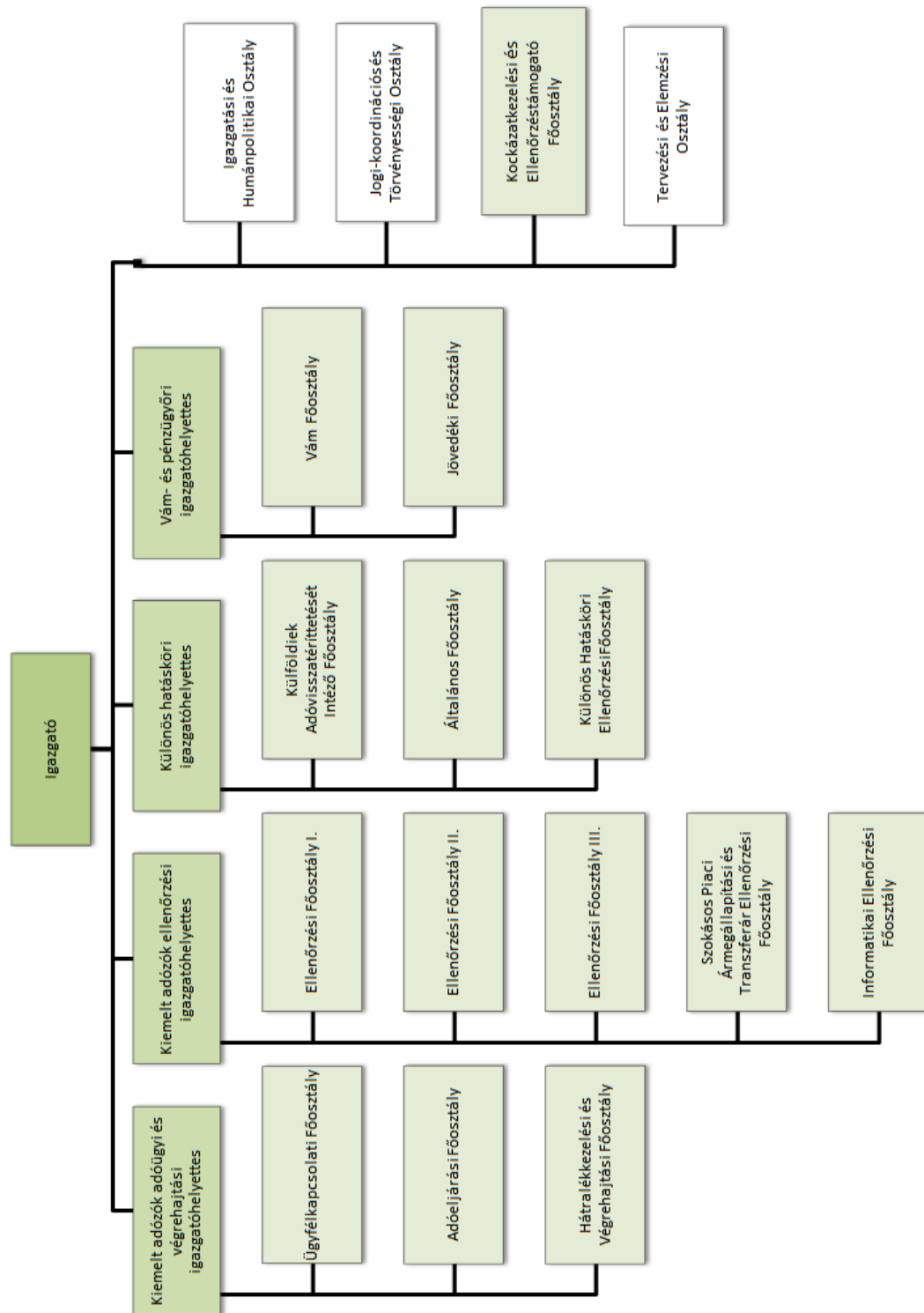


*Érintett igazgatóságok: Heves-, Nógrád-, Jász-Nagykun-Szolnok, Békés-, Vas, Zala-, Komárom-Esztergom-, Veszprém-, Somogy-, Tolna Megyei Igazgatóság

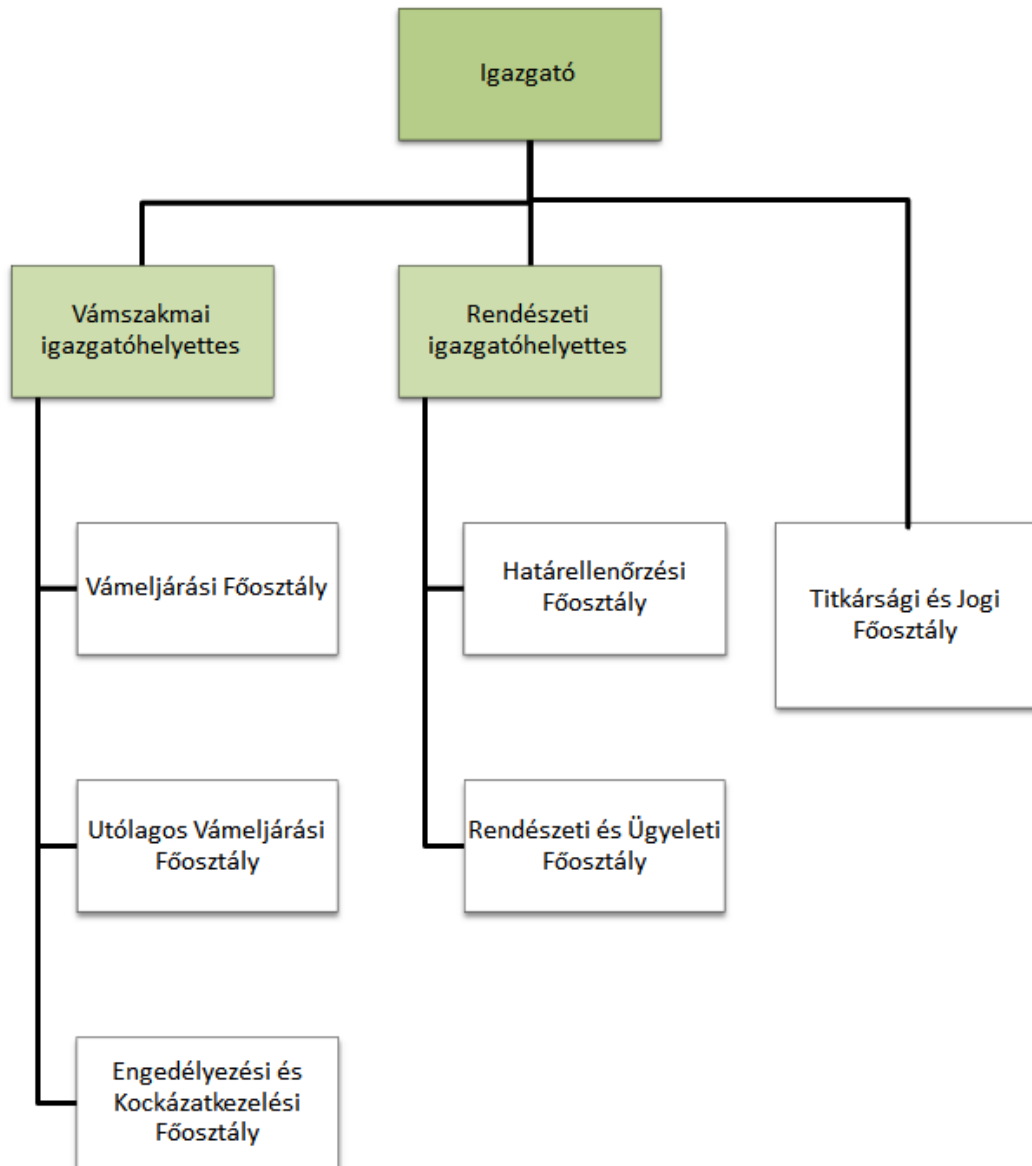
TCC Osztály: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóságon

Rendészeti ügyelet: Vas Megyei Igazgatóságon

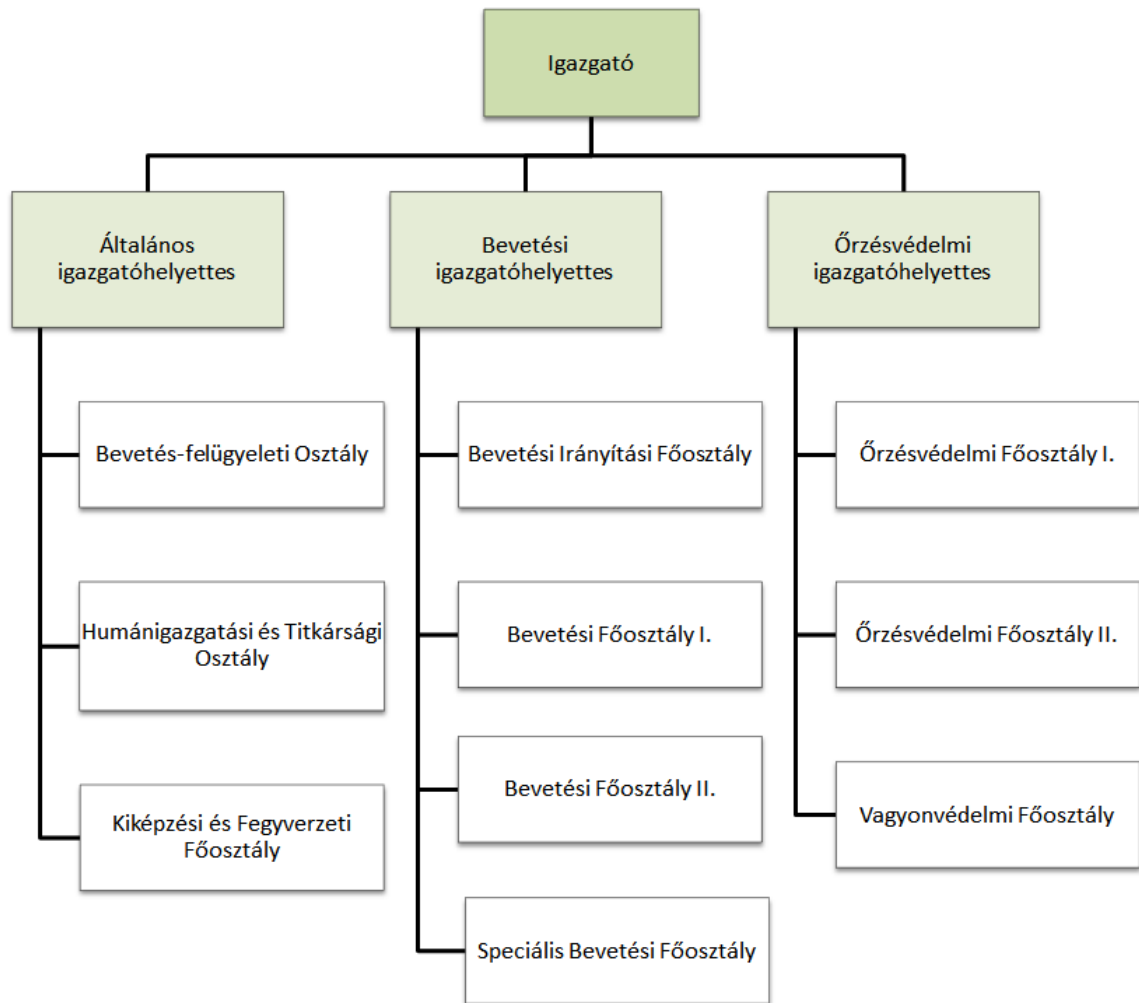
4. A NAV Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága szervezeti ábrája



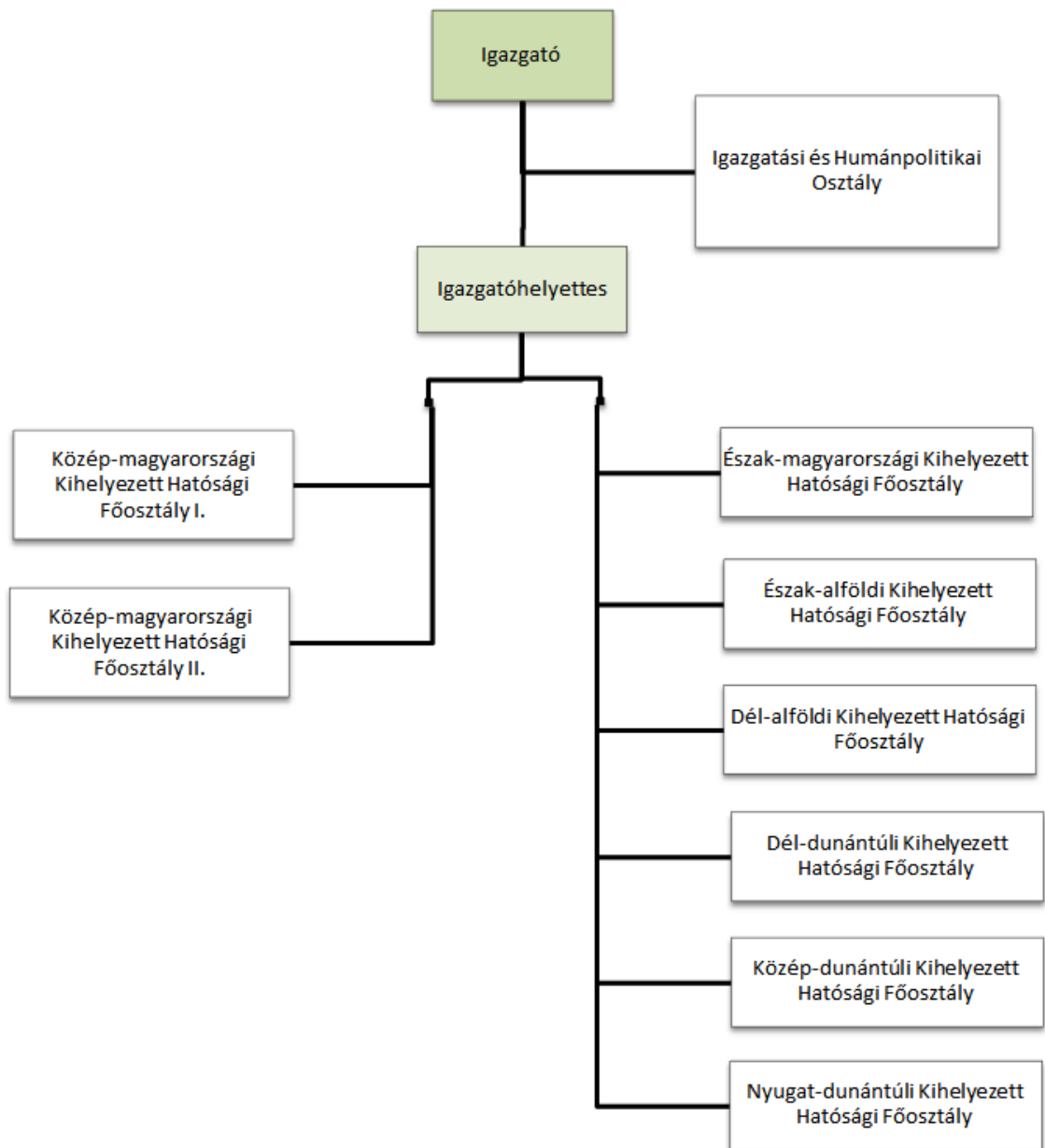
5. A NAV Repülőtéri Igazgatósága szervezeti ábrája



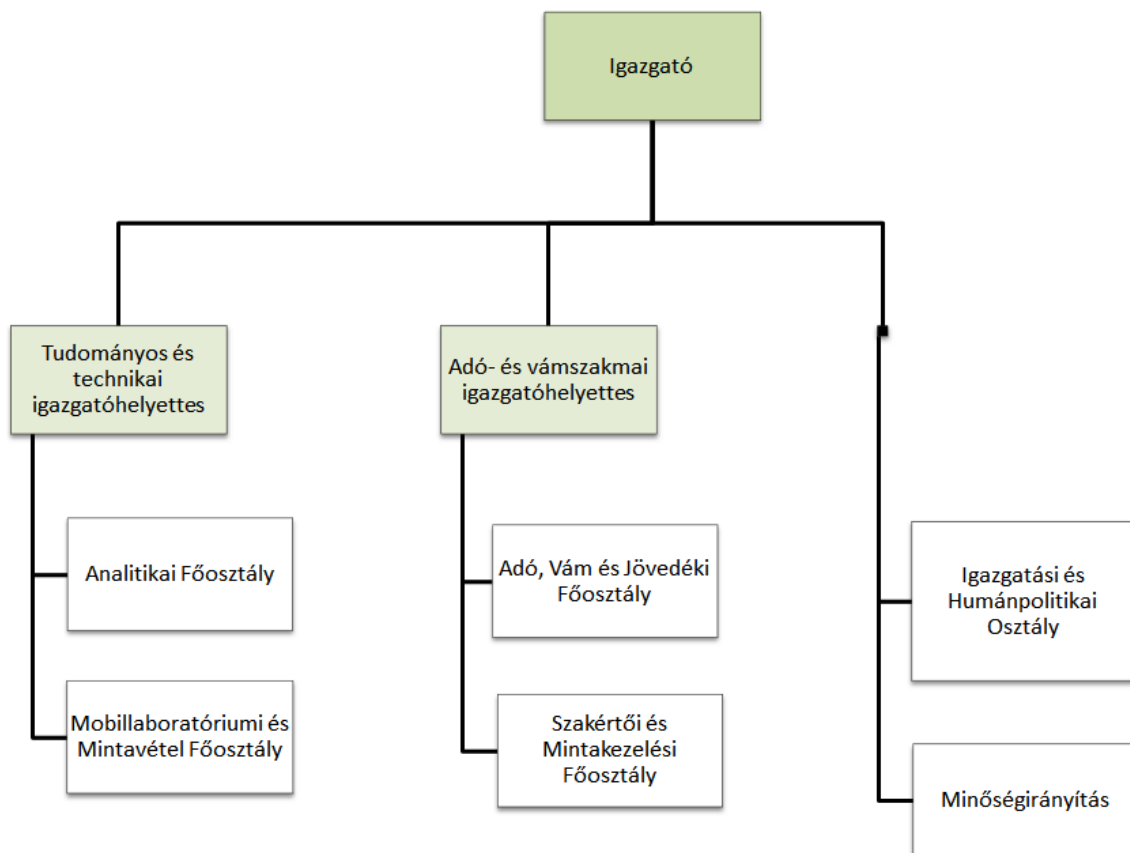
6. A NAV Brevetési Igazgatósága szervezeti ábrája



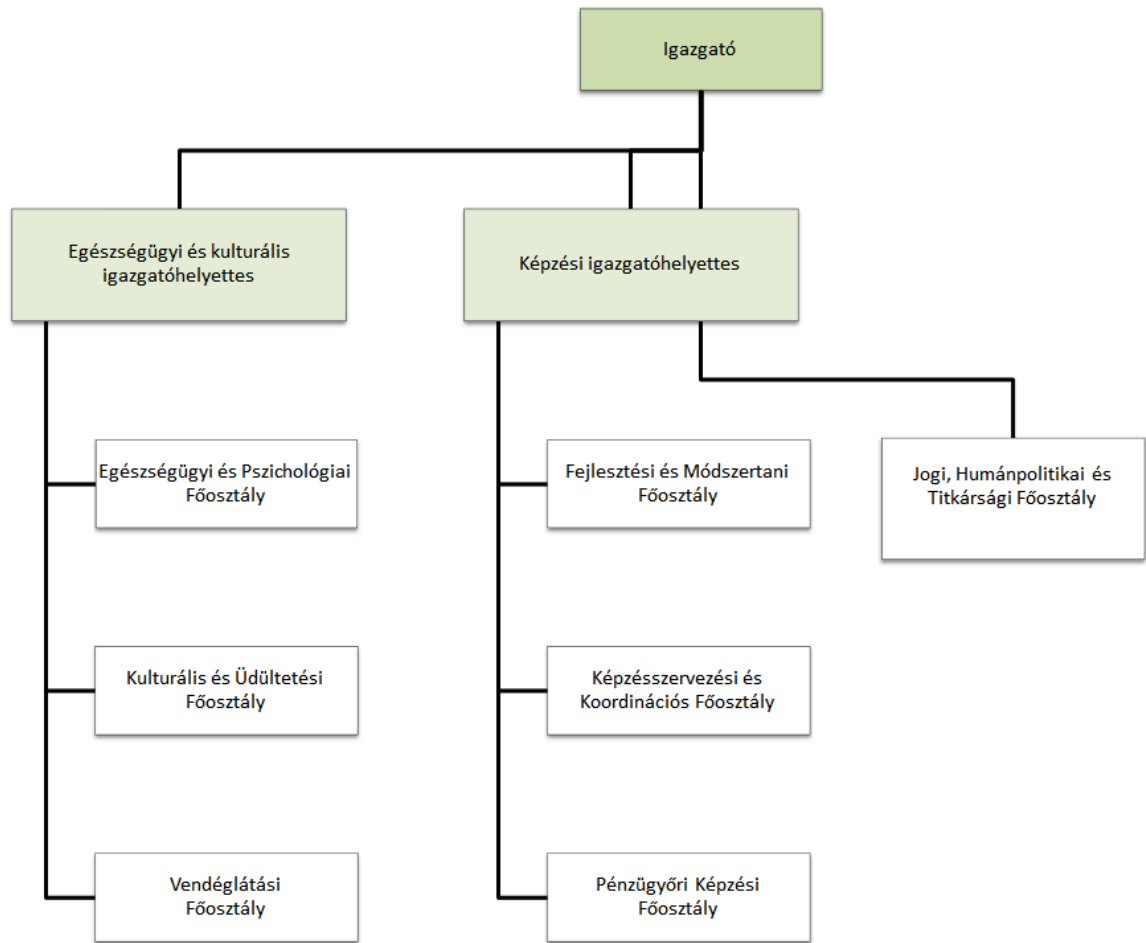
7. A NAV Fellebbviteli Igazgatósága szervezeti ábrája



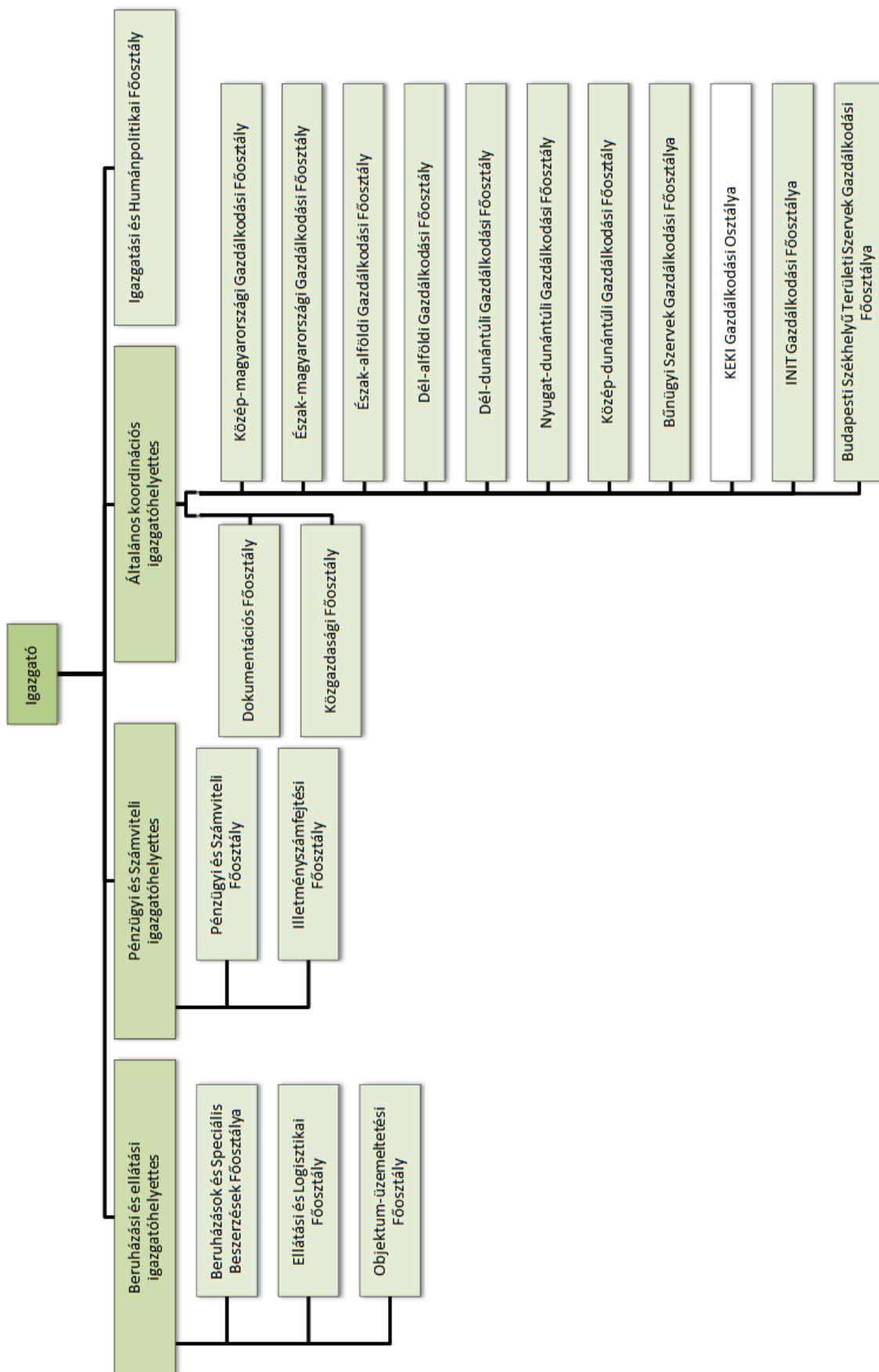
8. A NAV Szakértői Intézete szervezeti ábrája



10. A NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete szervezeti ábrája



11. A NAV Gazdasági Ellátó Igazgatósága szervezeti ábrája



*3. függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához***A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítás főosztályainak feladatai***1. A NAV Központi Irányítás főosztályainak általános feladatai*

1. Véleményezi az anyagi és az eljárási jogszabályok módosításának tervezeteit, egyéb jogszabálytervezeteket, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályi változásokat, szükség szerint jogszabály-módosítási javaslatot kezdeményez.
2. Javaslatot tesz a tevékenységére vonatkozó lehetséges fejlesztési irányvonalakra.
3. Jogértelmezést kezdeményez, szakmai véleményt kér az arra kijelölt szakfőosztály útján a felügyeleti szervtől.
4. Beszámolót, jelentést, statisztikát készít. Teljesíti a jogszabály által előírt adatszolgáltatásokat, egyéb statisztikai jelentéseket. Felelős a szakterületére vonatkozó értékelő, elemző tevékenység elvégzéséért, a beszámoló jelentések elkészítéséért, valamint az egységes eljárásokra vonatkozó intézkedések megtételéért.
5. Elkészíti a szakterületét érintő szabályozások tervezeteit, a hozzájuk kapcsolódó hatástanulmányt, elemzi, értékeli a jogszabályok érvényesülését.
6. Elkészíti az együttműködési megállapodások tervezeteit, tájékoztató anyagokat, iratmintákat, formanyomtatványokat, kitöltési útmutatókat.
7. Együttműködik a társfőosztályokkal, mely magában foglalja a szakmai véleményezést, az egyeztető megbeszélések, értekezletek szükség szerinti összehívását.
8. Szakmai értekezleteken, előadásokon, továbbképzéseken vesz részt, szakmai értekezleteket, előadásokat tart.
9. Megkeresés esetén a szakterületét érintően közreműködik az elektronikus és írott sajtó tájékoztatásában, teljesíti a jogszabályból fakadó nyilvánosságra hozatali kötelezettségét. Részt vesz a NAV PR-kiadványainak kialakításában, valamint a tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben.
10. Szakterületét érintően kapcsolatot tart az illetékes külső szervekkel, szervezetekkel, ellátja az együttműködési megállapodásból eredő feladatokat.
11. Nyilvántartja a tevékenységével kapcsolatos adatokat, tevékenységéről szükség szerint információt, adatot szolgáltat.
12. Teljesíti a NAV által teljesített adatszolgáltatások egyes szakmai eljárási kérdéseiről, valamint a Központi Irányítás által teljesített rendszeres adatszolgáltatásokról szóló külön irányító eszközben előírt, a főosztály feladatkörébe utalt adatszolgáltatásokat.
13. Intézkedik a főosztály feladatkörébe tartozó szakmai anyagok internetes megjelentetése iránt. Naprakészen kezeli és karbantartja saját intranet alportálját.
14. Témafelelősi rendszert működtet.
15. Szakterületét érintően részt vesz a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek beszámoltatásához kapcsolódó komplex ellenőrzésben.
16. Szakterülete vonatkozásában – indokolt esetben – célvizsgálatot hajt végre a Bűnügyi Főigazgatóságon és a területi szerveknél.
17. Ellátja a külső szervek által külön jogszabály alapján végzett, szakterületét érintő vizsgálatokkal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
18. Szakterülete vonatkozásában elkészíti a NAV szervezeti teljesítménymérési, valamint értékelési és ösztönzési rendszeréről szóló irányító eszközökben foglalt szempontok szerint az igazgatóságok tevékenységének mérését és értékelését.
19. Kiemelt figyelmet fordít a tevékenysége során keletkezett adatok védelmére.
20. A szakmai feladatmegosztás alapján végrehajtja az európai uniós tagságból eredő, valamint az EU Bizottság hatáskörébe tartozó, NAV-ot érintő ügyek szakmai feladatait. Képviseli a NAV-ot a nemzetközi tárgyalásokon, az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) ülésein, és ellátja a kapcsolódó szakmai feladatokat.
21. Szakterületét érintően közreműködik az EU Bizottság, valamint az uniós szervezetek (munkacsoportok, munkabizottságok, szakértői csoportok) felé képviselt szakmai álláspont kialakításában, ellátja a mindebből fakadó belső és hazai társszervi együttműködési feladatokat.
22. Szakterületét érintően támogatja a felügyeleti szerv vámuniós kormányzati kapcsolattartási feladatainak teljesítését.

23. Szakterületét érintően – a tervdokumentáció, a technikai-szakmai specifikáció meghatározásával – részt vesz a NAV beszerzései, valamint az európai uniós támogatási programok előkészítésében, együttműködik a beszerzési és a támogatási programokkal kapcsolatos feladatok teljesítésében.
24. Közreműködik a szervezetet érintő jogszabályok harmonizációjában és a szakterületét érintő, Európai Bíróság előtt folyamatban lévő előzetes döntéshozatali eljárásban, a tagállami állásfoglalás kialakítása céljából.
25. Közreműködik szakterületét érintően a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, valamint a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar informatikai, oktatási tevékenységében, valamint az illetékes főosztály koordinációjával a nemzetközi képzési, oktatási programok megszervezésében.
26. Szakterülete vonatkozásában részt vesz a NAV stratégiai irányainak, cél- és feladatrendszerének meghatározásában, gondoskodik azok megvalósulásának rendszeres felülvizsgálatáról.
27. Szakmai felügyeletet gyakorol a szakterületéhez tartozó informatikai rendszerek felett.

2. A NAV vezetője közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

2.1. Biztonsági Főosztály

1. Ellátja a NAV foglalkoztatottaival kapcsolatos biztonsági és állományvédelmi, valamint a NAV foglalkoztatottai feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat.
2. Gondoskodik a NAV által kezelt kiemelt fontosságú adatvagyon védelméről, fizikai és személyi elemeinek, eszközeinek biztosításáról, a NAV által kezelt épületekben tartózkodó személyek, valamint az épületek és az abban található anyagi javak védelméről.
3. A NAV szervei és azok szervezeti egységei irányában a NAV foglalkoztatottak, illetve a NAV-val szerződéses jogviszonyban álló személyek vonatkozásában országos hatáskörrel tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a biztonságvédelmi és a biztonsági kockázatok kiszűrésével összefüggő tevékenységet.
4. Vizsgálja a NAV foglalkoztatottainak feddhetetlenségét érintő, a közélet tisztaságának megsértésére vonatkozó, korrupcióra utaló közérdekű bejelentéseket, panaszokat, illetve a hivatalból tudomására jutott ilyen információkat, továbbá a vagyonvédelmi biztonságot érintő ügyeket.
5. A NAV vezetője által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó és céllenőrzéseket hajt végre, valamint indokolt esetben váratlan ellenőrzéseket végez.
6. A közélet tisztaságának biztosítása, a feketegazdaság, a korrupció, szervezett bűnözés visszaszorítása és a különösen fontos objektumok védelme érdekében együttműködik a nyomozó hatóságokkal, a Terrorelhárítási Központtal, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal és nemzetbiztonsági szolgálatokkal. A NAV objektumainak biztonságával kapcsolatban közvetlenül kapcsolatot tart, információcserét végez a rendőrséggel, Terrorelhárítási Központtal, a katasztrófavédelemmel és nemzetbiztonsági szolgálatokkal. Az általa kezelt és biztonságtechnikai eszközökkel rögzített adatokat megkeresésre közvetlenül átadja, előzetesen hozzájárul a területi szervereken tárolt adatok átadásához.
7. Megkeresésre – az adótitokra és a vámtitokra vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett – adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, a Terrorelhárítási Központnak, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatnak a NAV foglalkoztatottai érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntető eljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából.
8. A NAV Bevetési Igazgatósága feladatkörébe utalt objektumok kivételével valamennyi NAV szerv számára meghatározza a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (építési beruházás, felújítás megkezdése, objektum NAV szerv kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatba vétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó követelményrendszert.
9. Meghatározza a NAV Bevetési Igazgatósága őrzésbiztonsággal kapcsolatos tevékenységét, különös tekintettel a feladatkörébe utalt objektumok vonatkozásában a biztonságtechnikai beruházásokra és az elektronikus biztonságtechnikai rendszerek javítása és karbantartása, valamint a távfelügyelet és kivonuló szolgálatok tárgyában megkötött szerződésekre, továbbá ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

10. Kezeli a NAV nyilvántartásai lekérdezései során keletkező biztonsági naplófájlokat, amelyeket az adatkezelés célhoz kötöttségének vizsgálata során felhasznál.
11. Elvégzi a NAV megelőzési szabályzatában meghatározott biztonsági célú ellenőrzéseket.
12. Az integritás tanácsadó útján ellátja az integritási tevékenységgel összefüggő feladatokat.

2.2. Szervezetszabályozási és Titkársági Főosztály

1. Főfelelősként látja el a NAV szervezetével, szervezeti és funkcionális működésével kapcsolatos jogszabályok, jogszabály-módosítások szervezeten belüli véleményeztetését, a javaslatok összefoglalását és az NGM felé történő előterjesztését.
2. Szervezi a NAV részvételét a parlamenti feladatokhoz kapcsolódóan.
3. Ellátja a NAV vezetője és helyettesei által aláírandó polgári jogi szerződések jogi kontrollját.
4. Előkészíti és gondozza a NAV egészét érintő, az általános működéssel, civil és protokoll tevékenységgel összefüggő együttműködési megállapodásokat, koordinálja a több szakmai ágat érintő együttműködési megállapodások előkészítését, valamint kiadmányozás előtt szignálja azokat.
5. Véleményezi, illetőleg kiadmányozás előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.
6. Ellátja a NAV utasítások közzétételével kapcsolatos feladatokat; külön irányító eszközben meghatározottak szerint vezeti a NAV rendelkezések nyilvántartását, gondozza a NAV rendelkezések adatbankját.
7. Ellátja a NAV vezetőjének, illetőleg a szakmai helyettesek, a Központi Irányítás főigazgatója és főigazgató helyettese, a szakfőigazgatók és a Központi Irányítás főosztályvezetőinek átruházott munkáltatói jogkörébe tartozó kártérítési és sérelemdíj eljárásokkal összefüggő feladatokat; végzi az ezzel kapcsolatos perképviselési tevékenységet. Felügyeli és irányítja a NAV szervek kártérítési tevékenységét.
8. Ellátja a szervezetszabályozási tevékenységhez kapcsolódó koordinációs feladatokat, ennek keretében:
 - a) gondozza a NAV alapító okiratát és SZMSZ-ét, a Központi Irányítás Ügyrendjét;
 - b) koordinálja, véleményezi és kiadmányozásra felterjeszti a NAV szervek ügyrendjét.
9. Összeállítja és előterjeszti a Központi Irányítás negyedéves munkaprogramját, rendezvénytervét. A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet feladatkörébe tartozó rendezvények kivételével előkészíti és lebonyolítja a NAV egészét érintő rendezvényeket, központi ünnepeket.
10. Ellátja a központi videokonferenciák szakmai előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos tevékenységet.
11. A Nemzetközi Főosztály feladatkörébe sorolt nemzetközi protokoll feladatok kivételével ellátja a Központi Irányítás felső vezetésének protokollal, protokoll levelezéssel, hazai programszervezéssel kapcsolatos tevékenységét. A Nemzetközi Főosztállyal együttműködve irányítja a Vám Világszervezet Regionális Oktatási Központjának belföldi szakmai, protokoll és nemzetközi programok biztosításával összefüggő tevékenységét.
12. Működteti a biztonsági-felügyeleti tevékenységet a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (3) bekezdésével, valamint a személyes adatok védelmével összefüggésben. Irányítja a NAV szervek minősített adatkezelési tevékenységét.
13. Ellátja a Központi Irányítás minősített adatkezelését.
14. A Külső Ellenőrzések Nyilvántartásában rögzítettek alapján összefoglaló beszámolót készít a NAV vezetője és a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője részére.
15. Ellátja a NAV egységes belső kontrollrendszerének működtetésével, fejlesztésével, szabályozásával kapcsolatos feladatokat.
16. Intézi a Központi Irányításhoz az adó-, vám-, jövedéki és rendészeti igazgatás szakterületét érintően benyújtott közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat, ide nem értve a NAV saját foglalkoztatottja elleni, valamint a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó, továbbá az OLAF Koordinációs Iroda, illetve a Pénzmosás Elleni Információs Iroda feladatkörébe tartozó bejelentéseket.
17. Intézi az adó-, vám-, jövedéki és rendészeti igazgatás szakterületét érintő írásban benyújtott közérdekű bejelentéseket és az ún. egyéb, a NAV feladatkörét nem érintő beadványokat, egyben fogadja a Központi Irányításnál a közérdekű bejelentést vagy panaszt személyes előadás útján tenni kívánó ügyfeleket, a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos telefonhívásokat. Intézi a www.nav.gov.hu honlapra e-mailben érkező állampolgári megkereséseket (közérdekű bejelentés, panasz, egyéb beadvány).

18. Ellenőrzi a területi szerveknél a közérdekű bejelentések nyilvántartását, minősítését és a feladat ellátását szabályozó irányító eszközben foglaltak maradéktalan betartását.
19. Kezeli a Központi Irányítás valamennyi vezetőjének e-mail címére érkező üzenetek központi fogadására kialakított Üzenetelosztó Fiókot.

2.3. Belső Ellenőrzési Főosztály

1. Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelését, gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét.
2. Elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket és értékeléseket készít a NAV vezetője számára a működés eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.
4. Ellátja a nemzetközi és magyarországi államháztartási standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet.
5. Elkészíti és folyamatosan karbantartja a NAV stratégiai tervdokumentumaival összhangban álló, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet.
6. Elkészíti az éves ellenőrzési jelentést.
7. Ellátja a Központi Irányítás belső ellenőrzési feladatait.
8. Előkészíti, összehangolja, végrehajtja és elemzi a belső ellenőrzés működését meghatározó jogszabályokból eredő, az éves ellenőrzési tervben meghatározott, illetve a NAV vezetője által soron kívül elrendelt feladatokat.
9. Nyilvántartást vezet az ellenőrzési nyomán készült intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról.
10. Átruházott jogkörben dönt az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének a 9. pont szerinti intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására vonatkozó határidő, illetve feladatmódosítási kérelméről.

2.4. Tervezési és Elemzési Főosztály

1. Kialakítja és működteti a NAV stratégiai menedzsment rendszerét.
2. Koordinálja a stratégiai tervdokumentumok előkészítését, valamint ellátja azok nyomon követéséhez, értékeléséhez és felülvizsgálatához kapcsolódó feladatokat.
3. A szervezet stratégiai céljainak megalapozása, elérése érdekében rendszeres helyzetértékelési, adatfelvételi és elemzési tevékenységet végez.
4. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és ellenőrzi az adó-, vám- és jövedéki szakterületen keletkező bevételeket, azok alakulását befolyásoló gazdasági folyamatokat.
5. Feladata a szervezet kezelésében lévő főbb államháztartási bevételek előrejelzése és alakulásuk elemzése a pénzforgalmi és a bevallási, valamint a kivetési adatok alapján, teljesíti továbbá az ehhez kapcsolódó külső adatszolgáltatásokat.
6. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a NAV számára meghatározott érdekeltségi bevételi feltételek teljesítését.
7. Létrehozza és működteti a szervezeti kontrolling-, vezetői információs és beszámolórendszert, mely támogatja a folyamatokba történő beavatkozást és a vezetői döntések meghozatalát.
8. Létrehozza és működteti a NAV szervezeti szintű teljesítmény-menedzsment rendszerét.
9. Ellátja a NAV rendszeres és eseti adatszolgáltatási tevékenységének központi koordinációját. Kizárólagos jogkörben – kivéve, ha azt a NAV vezetőjének rendelkezése más szakterület feladatkörébe utalja – adatszolgáltatást teljesít az NGM és a Központi Statisztikai Hivatal számára.
10. Ellátja az európai uniós saját forrásokkal (áfaalapú befizetés, vámösszegek) összefüggő NAV adatszolgáltatások koordinációját.

2.5. Sajtó- és Kommunikációs Főosztály

1. Ellátja a NAV adószakmai, vám-, jövedéki, rendészeti, bünyügyi szakterületeinek sajtótevékenységét. Ennek keretében:
 - a) ellátja a NAV internethonlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatokat;
 - b) működteti és felügyeli a NAV intranetportálján a közösségi oldalakat, továbbá a főoldal alapinformációit;
 - c) ellátja az írott és elektronikus médiával való kapcsolattartást, szervezi és koordinálja a NAV sajtómegjelenéseit;
 - d) végzi és koordinálja a NAV PR-tevékenységét;
 - e) végzi a NAV arculatának, PR-eszközeinek, PR-kiadványainak, nyomtatott eszközeinek tervezését, előkészítését;
 - f) készíti és karbantartja a NAV fénykép- és videoarchívumát;
 - g) működteti a szakkönyvtárat;
 - h) szervezi és felügyeli a NAV szervek kommunikációs tevékenységét.

3. Az adószakmai ügyekért felelős szakmai helyettes irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

3.1. Adóügyi Főosztály

1. Irányítja és felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adóalany-nyilvántartási, eljárási és illetékügyi szakterületei feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza annak kereteit.
2. A megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság érintett adóügyi területe által végzett egyes eljárásokhoz kapcsolódóan kialakított informatikai alkalmazások esetében meghatározza azok adószakmai jellemzőit (különösen: egyes adókötelezettségek szankcionálása; elhunyt magánszemélyek adójának megállapítása; állami garancia beváltása; gyakoribb elszámolások engedélyezése; eljárási és vagyonátruházási illeték, előlegmértéklési kérelmek elbírálása; összehasonlító forgalmi értékadatok lekérdezése; az adószámok felfüggesztése/törlése, társasági adó felajánlás, termékdíj-raktár engedélyezése, adózói minősítés nyilvántartása és a kifogások kezelése, baleseti adóvisszatérítés, reklámadó-nyilvántartás).
3. Kialakítja és országosan elvégzi a biztosított adatokról, teljesítendő, valamint az illetékeztetési tevékenységet érintő adatszolgáltatásokat, e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel. Elkészíti az ún. illetékszárasi összesítő táblákat, és átadja azokat az NGM részére. Gondoskodik a bírósági eljárási illeték utólagos elszámolásával kapcsolatos hatósági döntések közzétételéről.
4. Irányítja és felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adóalany-nyilvántartási szakterületének az adóztatási szervekhez tartozó adóalanyok, a vámszervekhez tartozó ügyfelek/adóalanyok adatainak, adóztatásukkal/vámeljárással kapcsolatos adatok nyilvántartásával összefüggő tevékenységét. Felügyeli továbbá a NAV-hoz bejelentett állandó meghatalmazások egységes nyilvántartását.
5. Koordinálja az adóügyi szakterület egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettséggel (bejelentés, illetve hivatalból történő előírás), adóregisztrációs eljárással, a magánszemély adóalanyok adókérdőívvel, rehabilitációs kérdőívvel történő ellátásával, minősített adóalanyisággal kapcsolatos feladatok ellátását, meghatározza a feladatok végrehajtását támogató informatikai modul működésének adószakmai jellemzőit. Koordinálja továbbá a pénztárgép- és taxaméterszervek nyilvántartásba vételével, valamint a műszerész igazolványok és plombanyomók kiadásával kapcsolatos eljárási feladatokat.
6. Kialakítja, aktualizálja, karbantartja a szakmai felügyelete alatt álló nyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit, gondoskodik az adatlapok feldolgozását támogató belső és internetes informatikai programok kialakításához szükséges adószakmai jellemző meghatározásáról. Meghatározza az illetékadóval kapcsolatos bevallások, valamint az ügyrendben részletezett feladatait érintő könyvelési elveket.
7. Koordinálja a személyi jövedelemadó 1+1%-os rendelkezésekkel kapcsolatos adóügyi feladatokat, kialakítja a kedvezményezett kör számára előírt beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványt, meghatározza a rendelkezésekkel, elszámolással kapcsolatos eljárások rendjét.

8. Meghatározza az Elektronikus Közúti Áruforgalom Ellenőrző Rendszer (a továbbiakban: EKÁER) regisztrációs kötelezettséghez kapcsolódó adószakmai jellemzőket. Koordinálja az EKÁER kockázati biztosíték garancia útján történő teljesítésének nyilvántartási feladatait, a kockázati biztosíték megfizetése módjától függetlenül a biztosíték visszautalására, csökkentésére irányuló kérelmek elbírálásával kapcsolatos tevékenységet.

3.2. Bevallási Főosztály

1. Megtervezi a bevételeket, kontroll adatszolgáltatásokat, bejelentő lapokat, összesítő nyilatkozatokat, definiálja az összefüggés-vizsgálati szempontokat, a belső feldolgozó programokat. Elkészíti a NAV valamennyi internetes kitöltő-ellenőrző programját. Meghatározza a bevételek, támogatásigénylések könyvelési jellemzőit. Paraméterezi az áfabevételek összesítő nyilatkozatok adatainak összevetéséhez szükséges programot, előkészítve az EU adatszolgáltatást.
2. Ellátja az egyszerűsített személyi jövedelemadó-bevalláshoz, adóhatósági adómegállapításhoz, továbbá bevallástervezethez kapcsolódó feladatok szervezését, definiálja azok adattartalmát. Kalkulátort működtet a családi kedvezmény jogosulatlanul történő igénybevétele megállapításához. Meghatározza a személyi jövedelemadó bevallás kiküldéséhez kapcsolódóan az érintett adózói köröket, az egységcsomagok összetételét, a kiküldés elveit, ütemtervét, levélmintáit, végzi a papíralapú bevallások nyomdai előállításának teljes körű koordinálását.
3. Személyes Adónaptárt működtet a NAV internetes honlapján. Ellátja az eBEV rendszernek a szakmai felügyeletét.
4. Koordinálja a bevételekhez, kontroll adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó kiértékelő levélminták formáját, tartalmát, elkészítését, rendszerbe építését. Meghatározza a bevallási szakterület feladatkörét érintő „A”/ELJAR rendszeres felszólító levelekkel, határozatokkal összefüggő feladatokat, intézkedik annak rendszerbe építéséről, módosításáról.
5. Kialakítja az elektronikus mérlegbeszámoló teljesítésével összefüggő szempontokat, eljárási rendet dolgoz ki, koordinálja a rendszer működését, felügyeli az igazgatóságok munkavégzését.
6. Meghatározza a teljességvizsgálat (be nem nyújtott, illetőleg határidőt követően teljesített bevallásokra vonatkozó) paramétereit. Vizsgálja a bevallásokat elmulasztókkal szemben tett igazgatósági intézkedések hatékonyságát.
7. Kialakítja és országosan elvégzi a Diákhitel Központ Zrt. részére teljesítendő adatszolgáltatást.
8. Végzi a nyugdíjjogosultsághoz, megállapításhoz szükséges adatok meghatározását, szakmai koordinálását, az adatok, soron kívüli megkeresésekre vonatkozó tájékoztatások átadását, koordinálja az igazgatósági feladatokat, együttműködési megállapodás előkészítését. Kialakítja az egyéb ellátást megállapító szervek részére történő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adatszervezési leírásokat és követelményspecifikációkat.
9. A bevételekben szereplő járulék adatokból szektorális bontású, jogcímkódonkénti, népegészségügyi termékadóról és a baleseti adó adatokról összesített táblákat készít, és megküldi azokat a jogszabályokban foglalt költségvetési szervek részére.
10. Ellátja a támogatásigénylésekkel kapcsolatos feladatok szervezését, teljes körű koordinálását, megállapodás előkészítését, továbbá az agrárszámlákra történő fedezetkérésrel összefüggő feladatokat.
11. Támogatja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok és a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság bevallási szakterületének munkáját. Működteti és szakmailag koordinálja a „Bevallási Fórum” kommunikációs rendszert.

3.3. Ügyfélkapcsolati és Tájékoztatási Főosztály

1. Szakterületét érintően irányítja az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályoknak, valamint az ezen szabályozáshoz kapcsolódó egyéb jogszabályoknak az adóztatásban történő egységes alkalmazását. Elvi álláspontot alakít ki, és koordinál a különböző adónemekkel, járulékokkal, illetékekkel kapcsolatban az egységes hivatali joggyakorlat biztosítása érdekében. Írásbeli tájékoztatást ad a szervezeten belül felmerült vitás jogszabály-értelmezési kérdésekben érkezett írásbeli megkeresésekre.
2. Tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok értelmezésével összefüggésben. Biztosítja az aktuális információk széles körű megismerését első sorban a NAV honlapján keresztül. Az adózással kapcsolatos tudnivalókról tájékoztató füzeteket készít, melyek internetes

- megjelentetéséről, nyomda alá rendezéséről gondoskodik. A jogalkalmazást elősegítő tájékoztató anyagokat készít, melyeket az Adó- és Vámértékesítőben, az interneten és a belső honlapon is megjelentet.
3. Közreműködik az adóztatási munkával összefüggő szervezett tájékoztatási és kommunikációs tevékenységben, az elektronikus és írott sajtó útján az adó-, járulék-, illetve illetéktörvényekkel kapcsolatos tudnivalók megismertetése és népszerűsítése érdekében.
 4. Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatkörébe tartozó anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok terén a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási és koordinációs tevékenységét, valamint az igazgatóságok ügyfélszolgálatainak tájékoztatási tevékenységét.
 5. Irányítja és felügyeli a NAV Általános Tájékoztató Rendszer működését, valamint fejlesztéseit. Felügyeli a NAV Ügyféltájékoztató és Ügyintéző Rendszerének működését, és koordinálja annak fejlesztéseit.
 6. Közreműködik az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) szabályok kidolgozásában, és közvetíti a jogszabály előkészítőnek a gyakorlatban tapasztalt problémákat. Szükség esetén:
 - a) soron kívül jelzést ad a jogalkalmazás terén észlelt – halaszthatatlan jogszabály-módosítást igénylő – problémákról,
 - b) évente egyszer – az adószakmai szervezeti egységektől érkező véleményeket is figyelembe véve – összeállítja az NGM felé továbbítandó jogszabály-módosítási javaslatokat,
 - c) véleményezi az anyagi jogi (adó, járulék, illeték) jogszabályok tervezeteit, és az észrevételeket NAV szinten összefoglalja,
 - d) figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörébe tartozó uniós irányelveket, szabályozásokat, és szükség esetén intézkedést kezdeményez azok magyar joganyagba történő átültetése érdekében.
 7. Országos és helyi felkészítő értekezleteket, előadásokat, konzultációkat tart az egységes jogértelmezés érdekében az adóhatósági foglalkoztatottak részére.
 8. Állásfoglalást és jogértelmezést kezdeményez az NGM-ben, illetve más főhatóságoknál a szervezeten belül meg nem válaszolható vitás, egyeztetést igénylő kérdések tisztázására az egyes adó-, járuléknemek és az illetékszabályok jogalkalmazása terén.
 9. Az adóügyi és bevallási szakterülettel együttműködve részt vesz a bejelentkezésre rendszeresített adatlapok, adóbevallások, adatszolgáltatások kialakításában, véleményezésében.
 10. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóságok ügyfélkapcsolati szakterületének feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat biztosítása érdekében meghatározza az ügyfélszolgálatok működésének, az adóhatósági igazolások kiadásának kereteit.
 11. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a köztartozásmentes adózói adatbázis működését, az állomány karbantartását, valamint az adatbázishoz kapcsolódó fejlesztéseket.
 12. Koordinálja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság bankkártyás befizetéssel kapcsolatos tevékenységét, irányítja ennek fejlesztéseit.

3.4. Kockázatkezelési és Kapcsolattartó Főosztály

1. Felügyeli és támogatja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság kockázatkezelési tevékenységének szakszerű ellátását.
2. Koordinálja az adó- és vámszakterület kockázatkezeléssel és kockázatelemzéssel kapcsolatos nemzeti és nemzetközi feladatait.
3. Összefogja és koordinálja a NAV kockázatkezelési rendszerének integrálását, szakmai elvárásokhoz igazodó fejlesztését, a rendelkezésre álló adatvagyon célszerű felhasználását.
4. Javaslatot tesz az ellenőrzésre történő kiválasztás módszereire.
5. Ellátja a központi kockázatkezelési feladatokat.
6. A kockázatok feltárása, értékelése érdekében központi kiválasztási listákat készít, általános és témaspecifikus elemzésekkel támogatja az adó- és vámszakmai főosztályok munkáját, az ellenőrzési célkitűzések kidolgozását. Vám- és jövedéki adó utólagos ellenőrzésre történő kiválasztás érdekében elvégzi a központi listákon szereplő gazdálkodók, tranzakciók egyedi kockázatelemzését is, és javaslatot tesz az adott területet irányító szakmai főosztályok felé a konkrét ellenőrzések lefolytatására.
7. Elvégzi a feltárt adóelkerülésben vagy szervezett csalási láncban részt vevő adózók általánosítható jellemzőinek meghatározását, matematikai-statisztikai alapú kockázatbecslő és csalásfelderítő megoldásokat dolgoz ki a különböző kockázati területekre, adózói körökre.

8. Rendszeresen elvégzi az egyes adózók kockázat és nagyság szerinti kategóriákba sorolását.
9. Meghatározza a legnagyobb adóteljesítményű adózók, a kiemelt adózók és a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adózói körét, a soron kívüli adatszolgáltatásra kötelezett 10 ezres adózói kört.
10. A NAV Korm. rendelet 7. § a)–c) pontja és az SZMSZ 9. § h) pontja alapján – a Központi Kapcsolattartó Iroda útján – felelős az Európai Unió tagállamaival és harmadik országokkal bonyolított információcseréért a közvetett és közvetlen adók területén, továbbá országosan elvégzi a közösségi adószámok érvényességének, valamint az azokhoz tartozó név- és címadatok pontosságának megerősítésével kapcsolatos feladatokat.
11. A NAV Korm. rendelet 7. § e) pontja alapján – illetékes hatóságként és központi jövedéki kapcsolattartó hivatalként – ellátja a jövedéki adók területén való közigazgatási együttműködéshez kötődő feladatokat; a NAV Korm. rendelet 8. § a)–b) pontja és az SZMSZ 9. § h) pontja alapján ellátja a nemzetközi behajtási jogsegély hatálya alá eső feladatokat; továbbá végzi a kézbesítési kérelmekkel kapcsolatos nemzetközi vámmegekeresések fogadását és kiküldését.
12. A NAV Korm. rendelet 7. § d) pontja és az SZMSZ 9. § h) pontja alapján ellátja a nemzetközi adóegyezmények szerinti együttműködés során a magyar illetékes hatóság feladatait.

3.5. Ellenőrzési Főosztály

1. Irányítja – tervezi, szervezi és összehangolja –, valamint felügyeli a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének munkáját, biztosítja az egységes elvek, módszerek szerinti feladatellátást, valamint beszámoltat az ellenőrzési tapasztalatokról és az elvégzett munkáról.
2. Javaslatot tesz a NAV adószakmai ellenőrzési szakterületének éves ellenőrzési célkitűzéseire vonatkozóan. Ellátja a NAV adószakmai ellenőrzési szakterülete vizsgálati feladatainak tervezését, a szakterület tevékenységének elemzését, országos ellenőrzési kontrollingrendszer működtet, statisztikai kimutatásokat és beszámolókat készít az ellenőrzés különböző témaköreiben.
3. Az ellenőrzési tevékenység támogatása érdekében javaslatot tesz az adózás és ellenőrzés rendjét szabályozó jogszabályok módosítására, továbbá az adóeljárási jogszabályok módosításából adódóan az ellenőrzési szakterületet érintően jogértelmezést segítő és szakmai iránymutatási feladatot lát el.
4. Koordinálja az online pénztárgéppel kapcsolatos, az ellenőrzési szakterületet érintő egyes feladatok végrehajtását.
5. Megállapítja a számla, nyugta nyomtatványok gyártásához szükséges sorszámtartományokat.
6. Részt vesz a feladatkörükbe tartozó ügyekben a NAV adószakmai, illetve vámszakmai területei által, az ellenőrzési tevékenység hatékonyságának növelése érdekében együttesen, egyidejűleg végzett ellenőrzések szervezésében.
7. Javaslatot tesz központosított ellenőrzések elrendelésére, egyben intézkedik az ahhoz szükséges NAV vezetői elrendelések előkészítéséről, valamint folyamatosan nyomon követi az ellenőrzések lefolytatását, indokolt esetben szakmai támogatást nyújt az ellenőrzést végző szervezeti egységek részére.
8. Koordinálja az EKÁER működésével összefüggésben jelentkező, adóhatósági ellenőrzést érintő feladatok végrehajtását.

3.6. Szerencsejáték Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) hatálya alá tartozó tevékenységek hatósági felügyeletét, ennek érdekében elősegíti a szerencsejáték-szervezők joggyakorlását, és folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a szerencsejáték-piacot.
2. Eljár a szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos engedélyezési, játékterv-módosítási eljárásokban.
3. A szerencsejáték-szervezők vonatkozásában ellenőrzi a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek a betartását. Aláírásra a NAV vezetője elé terjeszti a szerencsejáték-szervezők vonatkozásában előkészített pénzmosás elleni mintaszabályzatot.
4. Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági tevékenységet, továbbá az ahhoz kapcsolódó perképviselési tevékenységet. Fellép az illegális, engedély nélküli szerencsejáték-szervezőkkel szemben. Büntetőeljárást kezdeményez, a megtett feljelentések sorsát nyomon követi, azok tárgyában, illetve

- a nyomozás során a nyomozóhatóság által tett intézkedésekkel meghozott határozatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket megteszi.
5. Nyilvántartja és intézi a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó panaszokat és közérdekű bejelentéseket.
 6. Működteti a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos Szerencsejáték Felügyeleti Központi Ügyfélszolgálati Irodát és a kihelyezett ügyfélszolgálatokat. Elkészíti a szakmai állásfoglalásokat, az ügyfelek szerencsejáték-felügyeleti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörébe tartozó véleményt kérő beadványaira kiadandó tájékoztatásokat.
 7. Ellátja a feladatkörébe tartozó szerencsejátéknak nem minősülő (játékautomata, ajándéksorsolás) tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.
 8. Ellátja a szerencsejátékkal összefüggő koncessziós pályázatokkal, szerződésekkel kapcsolatban a Központi Irányításra háruló feladatokat.
 9. Ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel összefüggő nyilvántartási feladatokat. Kezeli a szerencsejáték engedélyezésével, lebonyolításával és az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységgel kapcsolatosan befolyt bevételeket, pénzforgalmi ügyleteket.
 10. A NAV-on belül gondozza az Szjtv.-t és a kapcsolódó jogszabályokat, e körben jogalkotási javaslatokat készít elő, illetve véleményez, továbbá a vonatkozó jogszabályok NAV-on belüli értelmezését végzi.
 11. Figyelemmel kíséri és karbantartja a feladatköréhez kapcsolódó tájékoztató füzetek, egyéb tájékoztatók tartalmi információit és üzemelteti a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos honlapot.
 12. A NAV Korm. rendelet szerint hatósági ellenőrzéséhez kapcsolódóan az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adóval és költségvetési támogatással kapcsolatos az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) szerinti adatgyűjtésre irányuló ellenőrzést végez.

3.7. Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya

1. Irányítást és – a Törvényességi és Felügyeleti Főosztály egyetértésével – törvényességi felügyeletet gyakorol – a NAV Kiemelt Adó- és Vámigazgatóságának a NAV Korm. rendelet 59. §-ában és 63. §-ában, továbbá az Art. 4., 9., 10. számú mellékletében meghatározott tevékenysége felett, közreműködik a különös hatáskörbe tartozó adóalanyok adóztatását érintő jogszabály-alkotási előkészítő munkákban, valamint irányítja és felügyeli a különös hatáskörbe tartozó adóalanyokra vonatkozó adatvédelmi tevékenységet.
2. Irányítja és felügyeli az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) és az Art. alapján a külföldi áfa-visszatérítésekkel, valamint az elektronikus áfa-visszatérítéssel és a közhasznú, illetve külföldi illetőségű adományozótól származó pénzbeli adomány kedvezményezettje áfa-visszatérítésével, továbbá elektronikus szolgáltatókkal kapcsolatos szakmai és informatikai rendszereket. Ellátja a határon átnyúló elektronikus áfa-visszatérítés (ELEKÁFA) témakörében az egységes jogalkalmazást segítő koordinációs tevékenységet, illetve ennek elősegítése érdekében az ügyfelek tájékoztatását.
3. Irányítja, koordinálja és felügyeli a távolról is nyújtható szolgáltatások közösségi egyablakos rendszerének (MOSS) hazai szakmai és informatikai működtetését, valamint a MOSS alkalmazása tekintetében ellátja az egységes jogalkalmazását segítő tájékoztatási tevékenységet, működteti a MOSS elektronikus ügyfélszolgálatát (helpdesk).
4. Koordinálja a külföldi utas számára rendszeresített adó-visszaigénylő lap nyomtatványképeének kialakítását, illetve az Informatikai Főosztályon keresztül intézkedik a nyomdai előállítás felől, továbbá ellátja az Áfa tv. alapján a rendszeresített adó-visszaigénylő laptól eltérő, meghatározott adattartalmú nyomtatvány használatának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
5. Megkeresésre az adó- és vámtilokra vonatkozóan adatot szolgáltat a bíróságoknak, nyomozó hatóságoknak, a nemzetbiztonsági szolgálatoknak, a Nemzeti Védelmi Szolgálatnak, valamint a Terrorelhárítási Központnak, kivéve a NAV foglalkoztatott érintettségével összefüggő bírósági eljárás lefolytatása, büntetőeljárás megindítása vagy lefolytatása, továbbá adat- és információgyűjtés elősegítése céljából indított, a Biztonsági Főosztály feladatkörébe tartozó megkereséseket, valamint előkészíti és gondozza az ezzel kapcsolatos együttműködési megállapodásokat.
6. Ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjából adódó, az adóhatósági nyilvántartásokban szereplő adatokkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat.

7. A Rendészeti Főosztállyal együttműködik a NAV-ot érintő katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatokban, ellátja a védekezésben részt nem vevő állományra vonatkozó katasztrófavédelemmel összefüggő szabályozási, irányítási és felügyeleti feladatokat, elkészíti az ezen állományra vonatkozó honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi beszámolót.
8. Kialakítja és felügyeli a NAV Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága Általános Főosztályának speciális bevallási/adatszolgáltatási tevékenysége ellátásához szükséges rendszert, valamint szabályozza az e tevékenységhez kapcsolódó egyes adatvédelmi előírásokat.
9. Szabályozza a Magyarországon gazdasági céllal nem letelepedett, de az Áfa tv. hatálya alá tartozó adóalanyok kiutalás előtti ellenőrzéséhez kapcsolódó speciális előírásokat.
10. Kapcsolatot tart az NGM, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium illetékes főosztályaival a szakirányú feladatok végrehajtásában, továbbá a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, nyomozóhatóságokkal, bíróságokkal, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, a Terrorelhárítási Központtal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetekkel, így különösen az állami tűzoltósággal, a büntetés-végrehajtási szervezetekkel. Az elektronikus áfa-visszatérítési rendszer működtetésével, továbbá a MOSS rendszerrel kapcsolatban az Európai Unió, illetve tagállamainak illetékes szakmai munkacsoportjaival, képviselőivel kapcsolatot tart.

4. A vámszakmai és nemzetközi ügyekért felelős szakmai helyettes irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

4.1. Vám Főosztály

1. Irányítja és szakmailag felügyeli a vámeljárások és vámigazgatási eljárások tekintetében az egységes jogalkalmazási tevékenységet, ennek érdekében kidolgozza, illetve folyamatosan aktualizálja a vámeljárások és vámigazgatási eljárások gyakorlatának szabályait – ide nem értve a folyamatba épített kockázatelemzési- és kezelési tevékenységet –, közreműködik a vám szakterületet érintő jogalkotásban.
2. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a származási, tarifa és vámérték szakterületen végzett tevékenységet, közreműködik a Kombinált Nomenklatúra és annak Magyarázata, az áruosztályozási végrehajtási rendeletek, a HR Vámtarifa Magyarázat és a HR áruosztályozási vélemények, a Vámkódexbizottság szakmai bizottságai által elfogadott állásfoglalások, más áruosztályozási, származási és vámérték vonatkozású jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – közzétételében.
3. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a vámenellenőrzéseknek (ide nem értve a felüellenőrzéseket és rendészeti ellenőrzéseket), a nemesfémforgalom hatósági ellenőrzésének, valamint a kábítószer-prekursorokkal végzett tevékenységek ellenőrzésének egységes jogalkalmazási tevékenységét, kidolgozza, folyamatosan aktualizálja a vonatkozó szabályrendszereket. Ennek keretében meghatározza az ellenőrzési irányokat, jóváhagyásra előterjeszti a vám utólagos ellenőrzések éves tervét, elrendeli a központi kockázatelemzésen alapuló vám utólagos ellenőrzéseket.
4. Szakmailag felügyeli, illetve folyamatosan aktualizálja a vámtartozások, valamint a nem közösségi adó és díjtartozások fedezetére nyújtott biztosítékok, továbbá a vám és a nem közösségi adók megfizetésére, visszafizetésére, elengedésére vonatkozó szabályok rendszerét.
5. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a vámeljárásokhoz, vámigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó, korlátozással, tilalommal, továbbá piacfelügyeleti vagy kereskedelempolitikai intézkedéssel érintett áruk forgalmára vonatkozó jogszabályok végrehajtását, együttműködik az e tekintetben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező társhatóságokkal és NAV szervezetekkel.
6. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a szellemi tulajdonjogot sértő árukkal szemben a vámeljárások és vámigazgatási eljárások során alkalmazandó jogszabályok végrehajtását.
7. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a közösségi és nemzeti vámjogszabályokban meghatározott engedéllyel, státusszal, tanúsítvánnyal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
8. Végzi, irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja a közigazgatási hatóságok közötti vámügyi segítségnyújtással (ide nem értve a különös megfigyeléseket és kézbesítéseket) kapcsolatos tevékenységeket.
9. Irányítja, szakmailag felügyeli és koordinálja az Áfa tv. szerinti adóraktárakkal és a regisztrációs adóval kapcsolatos jogszabályok végrehajtását.

10. Az Európai Bizottság által működtetett informatikai rendszerek esetében – vámszakmai kérdések tekintetében – kapcsolatot tart a Bizottság szerveivel, részt vesz a vám eljárások és vámigazgatási eljárások elektronizálása érdekében létrehozott nemzetközi és nemzeti projektek munkájában.
11. Részt vesz és képviselőt lát el feladatköréhez tartozóan a nemzetközi és uniós intézmények, szervek és fórumok illetékes szervei által felügyelt ülések, így különösen a Vám Világszervezet, a Vámkódexbizottság szekcióinak, szakmai bizottságainak, munkacsoportjainak munkájában, továbbá – ehhez kapcsolódóan – közreműködik a Vámkódexbizottság szakmai bizottságai által elfogadott jogforrások magyar nyelvű változatának összeállításában és – szükség esetén – közzétételében.
12. Koordinálja a feladatköréhez kapcsolódó, az Európai Bizottság Költségvetési Főigazgatósága, az Adóügyi és Vámuniós Főigazgatósága és az Európai Számvevőszék által végzett vizsgálatokat.

4.2. Jövedéki Főosztály

1. Irányítja, és szakmailag felügyeli az egységes jogalkalmazás érdekében a jövedéki igazgatási eljárásokat végző területi szervek munkáját.
2. Ajánlatot tesz a jövedéki igazgatási eljárásokat végző területi szervek részére a NAV jövedéki szakterülete által végzett ellenőrzések éves ellenőrzési célkitűzéseire. Egyes kiemelt témákban szervezi a jövedéki adókötelezettségek teljesítésére irányuló szakmai ellenőrzéseket, adatgyűjtéseket, koordinálja a központi (országos) jövedéki ellenőrzési akciókat.
3. Irányítja és szakmai felügyeletet gyakorol a megújuló energia közlekedési célú felhasználásának előmozdításáról és a közlekedésben felhasznált energia üvegházhatású gáz kibocsátásának csökkentéséről szóló jogszabályban meghatározott, az állami adó- és vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása tekintetében. E körben kapcsolatot tart az érintett mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervvel és a mezőgazdasági igazgatási szervvel.
4. Irányítja és szakmai felügyeletet gyakorol a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló jogszabályban meghatározott, az állami adó- és vámhatóság hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása tekintetében. E körben szakmai kapcsolatot tart, együttműködik a dohánypiaci adatok tekintetében a Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt.-vel.
5. Végzi a szakterületet érintő bevételek, nyilatkozatok, egyéb nyomtatványok adattartalmának és felépítésének, a kitöltési útmutatók szövegének meghatározását, ezek informatikai megvalósításának, valamint a témakörhöz kapcsolódó tájékoztatóknak a jóváhagyását, továbbá a nyomtatványok nyomdai előállításával kapcsolatos feladatokat.
6. Tájékoztítja a társhatóságokat, a szakmai szövetségeket, a civil szervezeteket és az egyéb érintetteket a jövedéki szakterületet érintő, az ügyfelek széles körére vonatkozó aktualitásokról. Szakmai véleményt ad az érdeklődők és a NAV más szervei részére. Képviseli a NAV-ot, kapcsolatot tart és együttműködik az Országgyűlés Mezőgazdasági Bizottságának Szőlő-Bor-Pálinka Albizottságával, a minisztériumokkal, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal és a szakmai szervezetekkel a szakirányú feladatok végrehajtásában, valamint ellátja az együttműködési megállapodásokból eredő, szakterületét érintő feladatokat.
7. Ellátja a behozott kőolaj és kőolajtermék biztonsági készletezéséről szóló jogszabályban meghatározott vámhatósági feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetséggel (a továbbiakban: MSZKSZ). Végzi az ásványolaj-forgalmazók által az MSZKSZ felé teljesítendő tagi hozzájárulás alapjául szolgáló mennyiségi adatok jövedéki adóbevallásokkal történő egyezőségének vizsgálatát és igazolását. Végzi az MSZKSZ által a NAV számára adományozott üzemanyagkártyák kezelését.
8. Irányítja és szakmailag felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságoknak és a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóságnak az adó- és zárjegyek gazdálkodói megrendelésével, teljesítésével, felhasználásával kapcsolatos munkáját. Irányítja és felügyeli az adó- és zárjegyek beszerzésével, rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos szakmai feladatokat.
9. Ellátja a Hivatalos Zár Bizottság irányításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
10. Részt vesz a jövedéki szakterületet érintő projektek, a nemzetközi munkacsoportok, az Európai Unió Fiscalis munkacsoportjainak a jövedéki szakterületet érintő munkájában, különösen a WHO Dohányzás-ellenőrzési Keretegyezmény keretében működő Frame Convention on Tobacco Control (FCTC) jegyzőkönyv szakértői szintű kidolgozásában és végrehajtásában; az egyes ásványolajtermékekkel elkövetett nemzetközi visszaélések felderítése érdekében a tagállamok vámhatóságaival történő kapcsolattartásban, valamint a Visegrádi

Együttműködés tagállamainak vámhatóságai által létrehozott munkacsoport feladataiban; az Európai Unió munkacsoportjainak EMCS rendszer (Excise Movement and Control System- Jövedéki Árumozgás és Ellenőrző Rendszer) fejlesztésével kapcsolatos munkájában; az Európai Unió és tagállamai, valamint a dohányipar szereplői között a dohány feketekereskedelem visszaszorításáért kötött együttműködési megállapodás alapján a különböző dohánycsalással kapcsolatos ügyekkel összefüggő kapcsolattartási feladatokban.

4.3. Rendészeti Főosztály

1. Szakmailag felügyeli, meghatározza és irányítja az Európai Unió külső vámhatárán működő kirendeltségek, valamint a járőregységek rendészeti tárgyú ellenőrzéseit, meghatározza a NAV területi szerveinek rendészeti tevékenységét, az ellenőrzések általános elveit, módszereit és felügyeli azok végrehajtását.
2. Ellátja a határátkelőhelyek infrastruktúra-fejlesztésével összefüggő feladatokat. Ellátja a NAV képviseletét a Határellenőrzési Munkacsoportban.
3. Szervezi és irányítja az országos szintű minősített vizsgálatokat, ellenőrzés sorozatokat, szakmailag felügyeli és koordinálja a közös rendészeti ellenőrzések megszervezését. Koordinálja a hatósági együttműködés keretében végrehajtásra kerülő nemzeti és nemzetközi akciók, ellenőrzés sorozatok, valamint az egyes árukörök határokon átnyúló illegális kereskedelme elleni közös vámakciók végrehajtását, lebonyolítását, értékelését. Ellátja a NAV képviseletét az Integrált Vezetési Központban.
4. Kapcsolatot tart és együttműködik az NGM, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium illetékes főosztályaival, a Magyar Honvédséggel, a Rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálat, a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel a szakirányú feladatok végrehajtásában.
5. Irányítja, koordinálja és szakmailag felügyeli a belföldi személy és áruszállításra vonatkozó közösségi jogszabályokban, nemzetközi egyezményekben és nemzeti jogszabályokban meghatározott rendelkezések teljesülésének ellenőrzését (ADR, AETR).
6. Irányítja, és szakmailag felügyeli a vámszervek felderítő tevékenységét, nemzeti szinten koordinálja a vámhatóság tevékenységét érintő nemzetközi felderítési adatbázisok használatát.
7. Irányítja a NAV területi szerveinek szabálysértési tevékenységét.
8. Irányítja és szakmailag felügyeli a röntgenberendezések, rendészettechnikai eszközök, járőrtevékenységhez alkalmazott gépjárművek és szolgálati kutyák alkalmazását, intézkedik a hatékony munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében.
9. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV mobil állománya tekintetében a védelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatokat, ellátja a NAV képviseletét Katasztrófavédelmi Koordinációs Kormánybizottságban.
10. Felügyeli a fegyverzeti anyagok kezelését, javaslatot tesz fegyverzeti anyagok és kényszerítőeszközök rendszeresítésére, rendszerből történő kivonására, a Központi Irányítás foglalkoztatottait érintően szervezi a lögyakorlatokat, a Központi Irányítás kérésére felügyeli a NAV szervei által szervezett lögyakorlatok végrehajtását.
11. Irányítja, szakmailag felügyeli, koordinálja és ellenőrzi az ügyeleti szolgálattal rendelkező szervezeti egységek feladatellátását, ellátja a Központi Irányításban a központi ügyelet működtetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a NAV vezetésének napi szintű tájékoztatását.
12. Irányítja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli az Egységes Digitális Rádió-távközlési Rendszer és a diszpécserközpontok működését, ellátja a Központi Irányításban a központi diszpécserközpont működtetésével kapcsolatos feladatokat.
13. Működteti az általános vámszakmai tájékoztatást adó Váminformációs Rendszert.
14. Irányítja, ellenőrzi és szakmailag felügyeli a NAV területi szerveinek fémkereskedelemmel kapcsolatos feladatait, valamint az országhatárt átlépő hulladékszállítás és a hulladékgazdálkodás ellenőrzése tekintetében a vámhatóság hatáskörébe utalt feladatokat.
15. Ellátja a közös agrárpolitika finanszírozásáról, irányításáról és monitoringjáról és a 352/78/EGK, a 165/94/EK, a 2799/98/EK, a 814/2000/EK, az 1290/2005/EK és a 485/2008/EK tanácsi rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 1306/2013/EU, rendeletének 85. cikkében meghatározott feladatokat (Különleges Szolgálat), illetve végzi a Különleges Szolgálat által magának fenntartott ügyekben az 1306/2013/EU rendelet V. cím III. fejezetében meghatározott EMGA utólagos ellenőrzést, valamint a külön jogszabály szerinti EMGA felüellenőrzést, illetve helyszíni szemle lefolytatását. Kapcsolatot tart az Európai

Bizottsággal, a tagállamok különleges szolgálataival és a kifizető ügynökséggel, továbbá felügyeli, ellenőrzi és szakmailag koordinálja a NAV területi szervei által végzett EMGA utólagos ellenőrzéseket.

4.4. Felszámolási és Végrehajtási Főosztály

1. Biztosítja a végrehajtási bevételeket, figyelemmel kíséri és elemzi a bevételi előirányzat időszaki teljesítését.
2. Ellátja a csőd-eljárási, felszámolási, végelszámolási, kényszersztörési, adósságrendezi és vagyonrendezi eljárások irányítását és felügyeletét.
3. Ellátja a végrehajtási eljárások elvi irányítását és felügyeletét.
4. Végzi a hátralékkezelés és az adóztatási tevékenységgel összefüggő letéti számlakezelés irányítását és felügyeletét.
5. Ellátja a fizetési könnyítési és mérséklési eljárások irányítását és felügyeletét.
6. Végzi az elektronikus árverési felület működtetésének irányítását és felügyeletét.

4.5. Folyószámla-felügyeleti Főosztály

1. Irányítja a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adószámla-nyilvántartás vezetésével, kezelésével összefüggő feladatokat, a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság adószámla-kezelési szakterületének feladatellátását, az országosan egységes gyakorlat érdekében meghatározza annak kereteit.
2. Szakmailag felügyeli és ellenőrzi az adószámla pontos és naprakész kezelése érdekében kiadott szabályozásoknak megfelelő bizonylati és eljárási rendek betartását, szükség szerint egyedi számlarendezési feladatokban közreműködik.
3. Ellátja az államháztartási számlákat érintő technikai jellegű feladatokat (nyitás, zárás, névmódosítás), meghatározza a számlákhoz kapcsolódó kódokat és azok szakmai jellemzőit.
4. Az adószámlán könyvelt és a tételes előfeldolgozó rendszerben nyilvántartott események, pénzügyi folyamatok eredményét, adatait értékeli, felügyeletet gyakorol az adószámla és a tételes előfeldolgozó rendszer, valamint a pénzforgalmi rendszerek működése felett.
5. Elbírálja az adószámla rendszert érintő, bármely szakrendszert érintő fejlesztés során felmerült szakmai igényeket, szükség szerint prioritizálja azokat, közreműködik változáskezelések lebonyolításában, e tevékenysége keretében koordinációs feladatot is ellát. A vámszakmai (vám-, jövedéki és rendészeti szakterület tekintetében) informatikai rendszerek igénykezelése vonatkozásában – az informatikai rendszerek üzemeltetéséhez kapcsolódó fejlesztési igény kivételével – koordinálja a fejlesztési igényekkel kapcsolatos szakmai feladatokat, elkészíti az informatikai megrendelőket.
6. A megyei (fővárosi) adó és vámigazgatóságok érintett területe által késedelmi pótlék megállapításához, köztartozás miatti visszatartáshoz, az elévülés megállapításához kapcsolódóan kialakított informatikai alkalmazások esetében meghatározza azok szakmai jellemzőit. Meghatározza a késedelmi kamat, valamint a lezárt évre megállapítandó késedelmi pótlék kiszámításának elveit, szabályait, ütemezi az – évente egyszer kiküldendő – adószámla-kivonatok előállítását, kiküldését.
7. Kialakítja és országosan elvégzi a költségvetési támogatásban részesülők köztartozásairól szóló adatszolgáltatásokat, e körben folyamatosan kapcsolatot tart a társszervekkel. Intézkedik a leltár és a mérleg adatszolgáltatás az alapok kezelői és a Kincstár részére történő teljesítése érdekében.
8. Meghatározza az uniós vámbevétel kezelésével (EU saját forrás) összefüggő nemzetközi kötelezettség alapján teljesítendő AB számla jelentés összeállításához szükséges adat szintű követelményeket, az EU felé küldendő jelentéseket elkészíti és az Európai Unió felé történő összegek utalványozásról havi rendszerességgel gondoskodik.
9. Kialakítja, aktualizálja, karbantartja a szakmai felügyelete alatt álló nyomtatványokat, azok kitöltési útmutatóit, gondoskodik az adatlapok feldolgozását támogató belső és internetes informatikai programok kialakításához szükséges adószakmai jellemző meghatározásáról. Meghatározza az ügyrendben részletezett feladatait érintő könyvelési elveket.
10. Felügyeli a megyei (fővárosi) adó- és vámigazgatóságok, valamint a Kiemelt Adó- és Vámigazgatóság az adózó rendelkezése szerint az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, valamint a nyugdíj-előtakarékossági

pénzszámlára és a nyugdíjbiztosítóhoz történő utalással kapcsolatos tevékenységét, az EFER (Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer) rendszeren keresztül teljesített egyösszegű adózoí befizetések adózo rendelkezése szerinti felosztását a költségvetési számlák között, valamint az adózoí rendelkezés nélkül teljesített befizetések igazgatóságok által történő felosztását, továbbá az EKÁER biztosíték kezeléséhez kapcsolódó pénzforgalmi tevékenységet különösen az adótartozásra történő elszámolást.

4.6. OLAF Koordinációs Iroda

1. Feladatkörében függetlenül, önállóan, külön jogszabály által meghatározott rendelkezések alapján jár el, együttműködve az Európai Csalás Elleni Hivatallal (a továbbiakban: OLAF).
2. Az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatos feladatai végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatot tart az OLAF-fal, a tagállamok csalásellenes szolgálataival, valamint az érintett hazai intézményekkel.
3. Elősegíti az Európai Unió pénzügyi érdekeinek védelmével kapcsolatban az OLAF által végzett vizsgálatok lebonyolítását, és koordinálja a Magyarországon lefolytatott helyszíni ellenőrzések során felmerülő feladatokat.
4. Koordinálja az OLAF-tól érkező megkeresések teljesítésével kapcsolatos feladatokat, segítséget nyújt a szabálytalansági kérdésekben történő egyéb megkeresések, bejelentések esetén, ha valamely szerv, szervezet vagy személy eljárása, illetve mulasztása az Európai Unió pénzügyi érdekeit sérti vagy veszélyezteti, és továbbítja a megkereséseket, bejelentéseket az illetékes szerv felé.
5. Részt vesz a tevékenységi körét érintő, az OLAF által irányított állandó és ad hoc szakmai munkacsoportokban, az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló programok monitoring bizottságainak ülésein, képviseli Magyarországot az Európai Unió Tanácsának csalás elleni küzdelemmel foglalkozó munkacsoportjában, ellátja a kapcsolódó koordinációs, szakmai feladatokat.
6. Felülvizsgálja, megfelelés esetén továbbítja az uniós költségvetési támogatások felhasználása során észlelt szabálytalanságok tekintetében a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szabálytalansági jelentéseket az OLAF számára. Elvégzi az OLAF szabálytalansági nyilvántartásával kapcsolatos koordinációs, adategyeztetési feladatokat.
7. A tagállami szabálytalanság jelentési kötelezettség megfelelő teljesítésének biztosítása érdekében képzéseket, szakmai rendezvényeket tart/szervez a hazai intézményrendszer munkatársai számára, gondoskodik a hazai jelentési struktúra megfelelő működéséhez szükséges szakmai, koordinációs feladatok ellátásáról.
8. Összefoglaló jelentést készít a miniszter részére az Európai Unió pénzügyi érdekeit sértő, a vonatkozó törvényben meghatározott szabálytalanságokról, valamint az OLAF Magyarországgal kapcsolatos vizsgálatairól.
9. Figyelemmel kíséri az európai uniós források kezelésére vonatkozó európai uniós és hazai jogszabályi környezetet, különös tekintettel a szabálytalanságkezelésre vonatkozó szabályozásra, azonosítja a szabálytalanságkezelési rendszer hiányosságait, megfogalmazza a szakterületéhez tartozó fejlesztési irányokat, valamint javaslatot tesz a vonatkozó jogszabályok módosítására.

4.7. Nemzetközi Főosztály

1. Ellátja az adó- és vámügyi nemzetközi és európai uniós kapcsolatok központi szakirányítását, tervezését, szervezését, felügyeletét és ellenőrzését.
2. Végzi a bi- és multilaterális nemzetközi és uniós kapcsolattartást, továbbá koordinálja az Európai Unió Tanácsa Vám-együttműködési Munkacsoport (CCWP) tevékenységével kapcsolatos feladatokat, valamint az EKTB szakértői csoport vezetőjének kijelölése alapján a NAV részéről részt vesz a CCWP ülésein.
3. Feladatkörébe tartozóan előkészíti az adó- és vámhatóságokkal kötendő bi- és multilaterális szakmai megállapodásokat, koordinálja azok megkötését, továbbá figyelemmel kíséri a végrehajtásukat.
4. Szervezi az egyes nemzetközi, illetve európai uniós, valamint egyéb támogatásból finanszírozott szakértőcserét, illetve az Informatikai Főosztály, valamint a Humánigazgatási Főosztály hatáskörébe tartozó nemzeti szakértő delegálási projekteket kivéve végzi a delegálást igénylő képzési, továbbá eszközbeszerzési és infrastruktúra-fejlesztési pályázatokkal összefüggő feladatokat.
5. Ellátja a NAV vezetője, a szakmai helyettesek és a Központi Irányítás főigazgatója számára a nemzetközi protokollal, nemzetközi rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat, végzi azok előkészítését, lebonyolítását, elszámolását és dokumentálását.

6. Végzi az Európai Unió Fiscalis és Customs programjának nemzeti koordinációját, a Fiscalis és Customs Bizottság ülésein képviseli a NAV-ot.
7. A NAV hatáskörébe tartozó ügyekben tolmácsolási feladatokat lát el, és gondoskodik az idegen vagy magyar nyelvű anyagok lefordításáról, illetőleg lefordíttatásáról, fordítás utáni lektorálásáról.
8. Végzi a hivatalos külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatokat, beleértve a kihelyezettekkel kapcsolatos ügyek intézését; valutaellátást biztosító pénztárat működtet.
9. NAV szinten ellátja a három hónapnál rövidebb időtartamú külföldi kiküldetésekkel, illetve a nemzetközi vonatkozású rendezvényekkel kapcsolatos tervezési, szervezési és koordinációs feladatokat. Tervezi és – a szakmai tartalom meghatározását ide nem értve – előkészíti és koordinálja a külföldi delegációk belföldi szakmai programjait, továbbá ellátja a protokolláris feladatokat a nemzetközi vonatkozású belföldi szakmai események kapcsán, beleértve a nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos szállítási feladatok koordinálását.
10. Közreműködik a reprezentációs célra szolgáló ajándéktárgyak beszerzésében, gondoskodik a reprezentációs célra szolgáló ajándéktárgyak kezeléséről, rendelkezésre bocsátásáról, nyilvántartásáról. Ellátja a Sajtó- és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve a NAV internetes honlapjáról elérhető idegen nyelvű tartalmaknak a szakterületektől történő összegyűjtését, azok fordítását és feltöltését.
11. A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvényben foglalt rendelkezéseknek megfelelően ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer működtetésével összefüggő, az EGT-államok illetékes hatóságaival lebonyolított igazgatási együttműködéshez kapcsolódó feladatokat.

5. A bűnüldözési és a nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

5.1. Bűnügyi Főosztály

1. Koordinálja és felügyeli a Bűnügyi Főigazgatóság és a NAV egyéb szervei közötti, a NAV tv. V. fejezetében foglalt bűnügyi adatkezelési tevékenységet.
2. Lefolytatja a bűnüldözési és a nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes által elrendelt hatékonysági típusú ellenőrzéseket, az észlelt törvénysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
3. Figyelemmel kíséri a Bűnügyi Főigazgatóság és a bűnügyi igazgatóságok bűnügyi, szakmai tevékenységét, szükség esetén annak egységesítését kezdeményezi, arra javaslatot tesz.
4. Az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakítása érdekében nyomon követi a bírói és az ügyészi gyakorlat országos alakulását, gondoskodik annak közreadásáról.
5. A bűnügyi helyzet alapján kezdeményezi a gazdaságvédelmi tevékenység irányainak, időszerű és súlyponti kérdéseinek meghatározását, ennek megfelelően intézkedéseket tesz a nyomozó szervek hatékony működésének biztosítása érdekében.
6. A bűnüldözési és a nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes utasítása (megbízása) alapján egyedi ügyekbe, bűnüldözési célú adatkezelési rendszerekbe betekinthet, a bűnüldözési és a nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettesnek javaslatot tehet.
7. Közreműködik a bűnügyi igazgatóságok beszámoltatási szempontrendszerének korszerűsítésében.
8. Szervezi a NAV vezetője, valamint a bűnüldözési és a nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes által elrendelt, a bűnügyi szakterületet érintő beszámoltatásokat.
9. Bonyolítja a bűnüldözési és a nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes levelezését, szervezi a megbeszéléseket. Ellátja a bűnüldözési és a nyomozóhatósági feladatok ellátásáért felelős szakmai helyettes szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével kapcsolatos feladatokat.
10. Ellátja a NAV bűnjelkezelési tevékenységével kapcsolatos feladatok stratégiai irányítását.

5.2. Pénzmosás Elleni Információs Iroda

1. Ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján a pénzügyi információs egységként működő hatóság feladatait. Ennek keretében:
 - a) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szolgáltatóktól érkező bejelentésekkel kapcsolatos elemző-értékelő tevékenységet elvégzi,
 - b) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően adatot továbbít,
 - c) a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni küzdelem érdekében a külföldi pénzügyi információs egységekkel információcserét folytat (megkeresést küld, megkeresésre válaszol, tájékoztatást ad),
 - d) a könyvviteli (könyvelői), adószakértői, okleveles adószakértői, adótanácsadói tevékenységet megbízási, illetve vállalkozási jogviszony alapján folytató szolgáltatók, valamint ingatlanügylettel kapcsolatos tevékenységet folytató szolgáltatók felett – a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján – felügyeleti tevékenységet végez,
 - e) ellátja az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény alapján pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv feladatait.

6. Az adó- és vámszakmai hatósági és felügyeleti ügyekért felelős szakmai helyettes irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

6.1. Jogi és Koordinációs Főosztály

1. Főfelelősként látja el a NAV egészét érintő adó-, vám- és pénzügyőri, valamint a bünyügyi szakmai tevékenységet érintő európai uniós és nemzeti jogszabályok és jogszabály-módosítások szervezeten belüli véleményeztetését, a javaslatok összefogását és az NGM felé történő felterjesztését.
2. Jogi koordinációs tevékenységet lát el az adó- és vámjogi anyagi jogszabályok tekintetében, illetve állásfoglalást ad ki az igazgatóságok egységes eljárásának és jogalkalmazásának biztosítása érdekében az eljárási jogszabályok tekintetében.
3. Koordinálja a minisztériumokból és más hatóságoktól érkező adó-, vám- és pénzügyőri, valamint a bünyügyi szakmai tevékenységet érintő tervezetek véleményezését, közreműködik a NAV-ot érintő európai uniós és nemzeti jogszabályok előkészítésében. A jogalkalmazás terén észlelt, társfőosztályok részéről jelzett problémákról, jogszabály-módosítási javaslatokról tájékoztatja a felettes szervet.
4. Elkészíti az Európai Bíróság előzetes döntéshozatal iránti kérelméhez kapcsolódó álláspontot.
5. Figyelemmel kíséri a nemzeti és európai uniós jogszabályokat, a Kúria jogegységi döntéseit és az Alkotmánybíróság határozatait, melyek megjelenéséről a szervezetnek folyamatos tájékoztatást ad.
6. Közreműködik a szakmai alaptevékenységet érintő nemzetközi együttműködési megállapodások tervezetének elkészítésében.
7. Közreműködik a NAV egészét érintő elvi jellegű megkeresések intézésében, biztosítja az eljárási és anyagi jogalkalmazás egységességét.
8. Véleményezi, illetve elnöki aláírás előtt szignálja a külön irányító eszközben meghatározott NAV rendelkezések tervezetét.
9. Elősegíti az ügyfelek jogkövető magatartását a NAV honlapon, az Adó- és Vámértéstervezőben közzétett tájékoztatással, információs füzetek kiadásával, valamint egyedi kérdések megválaszolásával.
10. Ellátja a büntető feljelentésekkel, a büntető-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.
11. A Biztonsági Főosztály által feltárt bűncselekmény gyanúja esetén előkészíti a büntető feljelentést a NAV vezetője által történő kiadmányozásra.

6.2. Törvényességi és Felügyeleti Főosztály

1. Ellátja a NAV adószakmai, illetve vámszakmai hatósági és jogi munkája feletti átfogó törvényességi felügyeletet, valamint a jogszabálysértések megszüntetése érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedés(ek) megtételét.
2. Előkészíti a NAV vezetőjének hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket (így különösen: az adó- és vámszakmai területet érintő felügyeleti intézkedés iránti kérelmek, végrehajtási kifogást elbíráló végzések, valamint a másodfokon eljáró hatóság által hozott elsőfokú döntések elleni fellebbezések elbírálása), illetve az ezekkel kapcsolatos NGM-be irányuló felterjesztéseket.
3. Lefolytatja a NAV adóigazgatási, vám- és jövedéki igazgatási feladatkörét érintő törvényességi vizsgálatokat, továbbá felügyeli az igazgatóságok törvényességi ellenőrzési tevékenységét, valamint koordinálja az igazgatóságok beszámoltatását.
4. A NAV adószakmai, illetve vámszakmai egységes másodfokú hatósági gyakorlatának és jogalkalmazásának elősegítése érdekében támogatja a másodfokú hatósági és ezzel összefüggő közigazgatási perképviseleti tevékenységet.
5. Ellátja a más főosztály feladatkörébe nem tartozó, közigazgatási jogviszonyon alapuló (közigazgatási jogkörben okozott kár megtérítésére irányuló perek, közigazgatási jogkörben kezelt adatokra vonatkozó adatvédelmi perek, közigazgatási tevékenységre vonatkozó hivatalos nyilatkozatokkal kapcsolatos személyiségi jogi perek) polgári perekkel kapcsolatos irányító, illetve perképviseleti tevékenységet, továbbá koordinálja és felügyeli az igazgatóságok ilyen jellegű tevékenységét.
6. Intézi az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalától, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól érkező megkereséseket, illetve a NAV adó- és vámszakmai, valamint rendészeti tevékenységével összefüggésben benyújtott panaszokat.
7. Figyelemmel kíséri a hazai és uniós bírósági joggyakorlatot, gondozza az ítéletek nyilvántartását.

6.3. Felüellenőrzési Főosztály

1. Lefolytatja a miniszter vagy az Állami Számvevőszék elnöke és a NAV vezetője által elrendelt, a NAV adó- és vámigazgatási feladatkörét érintő felüellenőrzéseket.
2. A felüellenőrzések és felülvizsgálatok alapján értékeli az alapellenőrzésben részt vevők tevékenységét, javaslatot tesz mindazokra az intézkedésekre, amelyeket az észlelt körülmények szakszerűségi és törvényességi szempontból indokolnak.
3. A felüellenőrzések által feltárt bűncselekmények alapos gyanúja esetén büntető feljelentést tesz és nyomon követi a feljelentés sorsát.
4. A felüellenőrzési határozatok bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos perképviseletet a miniszter által adott meghatalmazás alapján elláthatja.

7. A Központi Irányítás főigazgatójának irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó főosztályok feladatai

7.1. Fejezeti és Irányítási Főosztály

1. Ellátja a jogszabályban a fejezetet irányító szerv hatáskörébe rendelt feladatokat.
2. Meghatározza a kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket a NAV és a fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői részére, összesíti és felülvizsgálja a költségvetési javaslatokat, a kimunkált többletigényeket. Gondoskodik a középtávú tervezésről.
3. Elkészíti a kincstári költségvetést, felülvizsgálja az elemi költségvetéseket, azok jóváhagyását követően fejezeti szinten feldolgozza és továbbítja a Kincstár felé.
4. Vezetői jóváhagyásra előkészíti a fejezetet irányító szerv hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat. Bejelenti a Kincstárnak az Országgyűlés, a Kormány, valamint a fejezetet irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításokat.
5. Gondoskodik az intézményi likviditástervezés rendszerének kialakításáról, engedélyezésre előkészíti a NAV keretnyitásra vonatkozó finanszírozási igényét és a fejezeti kezelésű előirányzatok finanszírozási tervét.

6. Koordinálja a NAV, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési beszámolási tevékenységét, meghatározza a beszámolás szempontrendszerét, amelynek megfelelően ellenőrzi és egyezteti a NAV valamennyi kapcsolódó adatszolgáltatását.
7. Ellátja a központi költségvetésről szóló törvényben a NAV fejezetbe sorolt, valamint a NAV által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi és számviteli feladatait.
8. Előkészíti és koordinálja a zárszámadással kapcsolatos feladatokat és a költségvetési maradvány elszámolását.
9. Ellátja az integrált ügyviteli rendszer fejezeti szintű rendszergazdai feladatait.
10. Előkészíti és koordinálja a gazdálkodással kapcsolatos egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.
11. Előkészíti és koordinálja a szerződések teljesülését, nyilvántartást vezet a tervezett és jóváhagyott beszerzésekről, szerződésekről.
12. A NAV foglalkoztatottai tekintetében ellátja a kamatmentes munkáltatói kölcsön kérelmekkel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat.
13. Koordinálja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Gazdasági Ellátó Igazgatóság gazdálkodási tevékenységét.
14. Kivizsgálja és döntésre előkészíti az illetménnyel, egyéb juttatással kapcsolatban a foglalkoztatottak által beterjesztett szolgálati panaszokat, egyéb beadványokat.
15. Költségvetési kontrollingrendszert működtet a gazdálkodás részfolyamatainak fejlesztése érdekében, a tervezési és a teljesítési adatok eltéréseinek vizsgálata alapján intézkedéseket kezdeményez, gondoskodik az adatszolgáltatások minőségének biztosításáról, előrejelzéseket és elemzéseket készít, hatékonyságnövelő javaslatokat fogalmaz meg a gazdálkodás körében.
16. Elkészíti a NAV illetménygazdálkodási koncepcióját.
17. Ellátja a NAV vonatkozásában az ingatlan és egyéb tárgyi eszközgazdálkodással összefüggő irányítási feladatokat, kapcsolatot tart az Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel.
18. Elkészíti a NAV éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.
19. Gondoskodik a NAV vagyongazdálkodási szerződésének megkötéséről, aktualizálásáról.
20. Elkészíti a NAV és más központi költségvetési szervek közötti vagyongazdálkodási jog átadására-átvételére vonatkozó vagyongazdálkodási megállapodást.
21. Koordinálja, felügyeli, ellenőrzi a vagyontárgyak nyilvántartási, licence gazdálkodással összefüggő nyilvántartási, leltározási és selejtezési feladatainak végrehajtását.
22. Szakmai és jogszabályi szempontból felülvizsgálja és döntésre előkészíti a szolgálati lakás iránti kérelmeket.
23. Koordinálja a NAV gazdálkodását érintő külső ellenőrzéseket.
24. Elvégzi a NAV informatikai célú beruházási és működtetési erőforrás tervezését.
25. Elemzi és értékeli az informatikai beruházási, üzemeltetési, javítási költségeket a szakmai célkitűzéseknek való informatikai megfelelés, fejlesztési irányok, továbbá az európai uniós és egyéb támogatási programok, pályázatok és projektek tükrében.
26. Kezdeményezi, irányítja, illetve koordinálja a NAV információ-technológiai rendszereinek és eszközparkjának működtetéséhez szükséges gépek, berendezések, eszközök, felszerelések beszerzéseit, továbbá a NAV informatikai rendszereinek működését érintő szolgáltatási, rendszertámogatási szerződések megkötéséhez szükséges szakmai anyagok előkészítését, ideértve szerződések létesítésének, módosításának és megszüntetésének kezdeményezését, illetve a beszerzési feltételek meghatározását az érintett szakterületek bevonásával.

7.2. Projekt Főosztály

1. A NAV rövid, közép- és hosszú távú célkitűzései alapján figyelemmel kíséri valamennyi szakterületet érintő európai uniós és egyéb támogatási programot, pályázási lehetőséget.
2. A NAV pénzügyi lehetőségeinek figyelembevételével döntési javaslatot készít a pályázat benyújtására vonatkozóan.
3. Gondoskodik a pályázati dokumentáció előkészítéséről és határidőre történő benyújtásáról.
4. Felelős a projektek megvalósításáért, koordinálja a részt vevő szervek, szervezeti egységek kapcsolódó tevékenységét.
5. Szervezi a támogatások igénybevételével és felhasználásával összefüggő dokumentumok előírás szerinti minőségének biztosítását.
6. Végzi az Európai Unió Fiscalis és Customs programjának elszámolását.

7. Figyelemmel kíséri az egyes támogatási formákra vonatkozó uniós és hazai jogi szabályozást, továbbá kapcsolatot tart, valamint információcserét folytat a különböző támogatási programok tekintetében érintett nemzetközi és hazai szervezetekkel.
8. Koordinálja a projekteket érintő ellenőrzéseket.
9. Elemzi és vizsgálja az informatikai szakterületet érintő európai uniós és egyéb támogatási programok, pályázatok és projektek keretében megjelenő fejlesztési lehetőségeket, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatokat koordinálja, felügyeli. Az európai uniós és egyéb támogatási programok, pályázatok és projektek vonatkozásában javaslatokat és előterjesztéseket készít.
10. Elemzi és vizsgálja az európai uniós és egyéb támogatási programok, pályázatok és projektek, valamint a beszerzési tervezési és lebonyolítási folyamatok összefüggéseit, e körben gondoskodik az európai uniós és egyéb támogatási programok, pályázatok, illetve projektek és a beszerzési, tervezési és lebonyolítási folyamatainak összehangolásáról a NAV rövid, közép- és hosszú távú informatikai-szakmai célkitűzéseinek megfelelően.
11. Informatikai tárgyú beszerzési és fejlesztési szempontok szerint közreműködik a NAV projektirányítási szabályzat gondozásában, a szabályzatban előírtak feladataival összefüggő munkafolyamatokban történő érvényre juttatásában.
12. Összehangolja az informatikai szakterületet érintő európai uniós és egyéb támogatási programokhoz, pályázatokhoz és projektekhez kapcsolódó dokumentációs, információszolgáltatási és beszámolási tevékenységet, az előírt nyilvántartást vezeti.

7.3. Közbeszerzési Főosztály

1. Szabályozza és lebonyolítja a NAV közbeszerzési és egyéb – minősített adatot, biztonsági, nemzetbiztonsági érdekét érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések (titkos), rendvédelmi, rendészeti célokra szánt fegyverzeti anyagok, szolgáltatások beszerzése, központosított közbeszerzésnél a keretmegállapodásos eljárásban verseny újramegnyitása, írásbeli konzultációk – közbeszerzési, beszerzési eljárásait a közbeszerzési törvénnyel és a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban.
2. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési tárgyköröket és meghatározza, hogy az adott tárgyban szükséges-e közbeszerzési eljárás lefolytatása az egybeszámítási szabályok figyelembevételével.
3. Elkészíti a NAV közbeszerzési tervét, illetve az éves statisztikai összegezését, az előzetes összesített tájékoztatót, valamint a beszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.
4. Tartja a kapcsolatot a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságával, Engedélyező Szervekkel.

7.4. Humánigazgatási Főosztály

1. Ellátja a foglalkoztatottak humánigazgatási feladatainak irányítását.
2. Felügyeli és ellenőrzi a központi és területi szervek munkaügyi tevékenységét.
3. Intézi a NAV vezetője kinevezési jogkörébe tartozó és a Központi Irányítás foglalkoztatottainak humánpolitikai ügyeit.
4. A NAV teljes pénzügyőri állománya tekintetében előkészíti a kiemelt munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedéseket.
5. Vezeti és kezeli a foglalkoztatottak személyi anyagait, a személyügyi számítógépes nyilvántartást, karbantartja a személyügyi adatokat.
6. Működteti az egyéni teljesítménykövetelmény- és értékelési, valamint a rugalmas munkaidő-elszámolási rendszert.
7. A teljes szervezetre vonatkozóan végzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
8. Döntésre előkészíti a szakterületét érintő szolgálati panaszokat.
9. Végzi a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának előzetes jóváhagyását, koordinálását, irányítását.

10. Végzi a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény szerinti jogcímek alapján a szolgálati idő megállapítását, az utólagos szolgálati idő elismerésével, igazolásával kapcsolatos feladatokat.
11. Ellátja az EU- és egyéb nemzetközi szervezetek által kiírt szakértői pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, vizsgálja a pályázatok előírt feltételeknek való megfelelését, azokról javaslatot készít.
12. Figyelemmel kíséri a fegyelmi felelősségre és a fegyelmi eljárások lefolytatására vonatkozó jogszabályi rendelkezések érvényesülését, biztosítja az egységes jogalkalmazást. Előkészíti a Központi Irányítás vezetőinek jogkörébe tartozó fegyelmi ügyekben az eljárás megindítására, a közbeni döntésekre, intézkedésekre, a határozatokra vonatkozó tervezeteket; ellátja a fegyelmi eljárások lefolytatásával kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és koordinációs feladatokat.
13. A NAV teljes állománya tekintetében ellátja és irányítja a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, a Központi Irányítás személyi állományába tartozók tekintetében a kifogástalan életvitel vizsgálatával, a vagyonynyilatkozatokkal, valamint az egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat.
14. Kiállítja az MH Honvédkórház szolgáltatásának igénybevételére vonatkozó igazolást az igényjogosulti körnek.
15. Ellátja és koordinálja a szolgálati igazolványok kiadásával, cseréjével, visszavonásával és megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.
16. A NAV foglalkoztatottai tekintetében ellátja az ellenőrzésre jogosító igazolványok, általános megbízólevelek, a nyugdíjas igazolvány és a beléptetőkártya kiadásával, módosításával, valamint visszavonásával kapcsolatos feladatokat.
17. Ellátja a Központi Irányítást érintő, feladatkörébe tartozó munkaügyi perek képviselőjét. Irányítja és koordinálja a központi és területi szervek munkaügyi perképviselőjét, gyakorlatát.
18. Szervezi, koordinálja és dokumentálja a Központi Irányítás külső képzéseit, tanfolyamait. Egyben ellátja a belső képzések vonatkozásában a Központi Irányítás beiskolázási tevékenységét. Koordinálja a tagságukat szüneteltető okleveles könyvvizsgálók továbbképzését, kapcsolatot tart a Kamarával.
19. A NAV foglalkoztatottai tekintetében gondoskodik az elismerési, kitüntetési rendszer működtetéséről, az előterjesztések előkészítéséről, részt vesz a kitüntetések és elismerések átadásában.
20. Ellátja és koordinálja a szociális és kegyeleti ügyeket.
21. Kapcsolatot tart az érdek-képviselői, valamint a nyugdíjas szervezetekkel.
22. Ellátja a törzsgárda tagság megállapításával kapcsolatos feladatokat.

7.5. Informatikai Főosztály

1. Országos szinten irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ügyviteli tevékenységet, ennek keretében felügyeli az iratkezelő és levelezést támogató informatikai rendszereket, koordinálja az ügyvitelt érintő rendszerintegrációkat.
2. Tervezi és javaslatokat fogalmaz meg az elektronikus ügyintézés ügyviteli rendjére, szabályozza az elektronikus aláírások használatát és az elektronikus hitelesítés rendjét.
3. Feladatkörében kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Levéltárral, a köziratok kezelésének rendjét felügyelő miniszterrel, az Állami Futárszolgálattal és a Magyar Posta Zrt.-vel.
4. Az adatkezelési, adatfeldolgozási, adatszolgáltatási rendszerek és eljárások kapcsán a folyamatszabályozási szempontokat érvényesíti.
5. Ellátja a külön jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat.
6. A NAV stratégiájához illeszkedő informatikai stratégiát készít, figyelemmel kíséri a stratégia alapján meghatározott feladatok végrehajtását, szükség szerint beavatkozásra tesz javaslatot.
7. A szakmai igények és az informatikai környezet figyelembevételével fejlesztési és üzemeltetési-tervezési tevékenységet lát el.
8. Stratégiai célok érvényesítésének elősegítése érdekében felügyeli az informatikai szakterület szakmai feladatai ellátását, szükség esetén értékeléseket, jelentéseket, javaslatokat fogalmaz meg.
9. Kidolgozza, intézményesíti és érvényesíti a NAV adatvagyon-gazdálkodás stratégiai irányait és cselekvési programját, felügyeli ezek érvényesülését.

4. függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához

A NAV szervek hivatalos megnevezése és székhelyei

	A	B	C	D
	Név	Ir. szám	Város	Utca
I. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal központi szervei				
1.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítása	1054	Budapest	Széchenyi u. 2.
2.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatósága	1122	Budapest	Hajnóczy József u. 7–9.
II. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi szervei				
3.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-budapesti Adó- és Vámigazgatósága	1132	Budapest	Váci út 48/C–D
4.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kelet-budapesti Adó- és Vámigazgatósága	1144	Budapest	Gvadányi u. 69.
5.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-budapesti Adó- és Vámigazgatósága	1096	Budapest	Haller u. 3–5.
6.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Adó- és Vámigazgatósága	1134	Budapest	Dózsa György u. 128–132.
7.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adó- és Vámigazgatósága	3530	Miskolc	Széchenyi István út 10.
8.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Heves Megyei Adó- és Vámigazgatósága	3300	Eger	Eszterházy tér 3–4.
9.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Adó- és Vámigazgatósága	3100	Salgótarján	Kassai sor 10.
10.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Adó- és Vámigazgatósága	4034	Debrecen	Vágóhíd u. 2.
11.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Adó- és Vámigazgatósága	5000	Szolnok	József Attila út 22–24.
12.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Adó- és Vámigazgatósága	4400	Nyíregyháza	Szabadság tér 7–8.
13.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bács-Kiskun Megyei Adó- és Vámigazgatósága	6000	Kecskemét	Kurucz krt. 16.
14.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés Megyei Adó- és Vámigazgatósága	5600	Békéscsaba	Kinizsi u. 1.
15.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Csongrád Megyei Adó- és Vámigazgatósága	6721	Szeged	Bocskai u. 14.
16.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Adó- és Vámigazgatósága	9022	Győr	Liszt Ferenc u. 13–15.

	A	B	C	D
	Név	Ir. szám	Város	Utca
17.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Adó- és Vámigazgatósága	9700	Szombathely	Hunyadi u. 47.
18.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Zala Megyei Adó- és Vámigazgatósága	8900	Zalaegerszeg	Balatoni u. 2.
19.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fejér Megyei Adó- és Vámigazgatósága	8000	Székesfehérvár	Mátyás király krt. 8.
20.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Komárom-Esztergom Megyei Adó- és Vámigazgatósága	2800	Tatabánya	Komáromi u. 42.
21.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Veszprém Megyei Adó- és Vámigazgatósága	8200	Veszprém	Brusznai Á. u. 22–26.
22.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Baranya Megyei Adó- és Vámigazgatósága	7621	Pécs	Rákóczi u. 52–56.
23.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Somogy Megyei Adó- és Vámigazgatósága	7400	Kaposvár	Béke u. 28.
24.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Adó- és Vámigazgatósága	7100	Szekszárd	Bezerédj u. 33.
25.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Kiemelt Adó- és Vámigazgatósága	1077	Budapest	Dob u. 75–81.
26.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Repülőtéri Igazgatósága	1185	Budapest	Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér
27.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bevetési Igazgatósága	1107	Budapest	Bihari u. 16/B
28.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Fellebbviteli Igazgatósága	1134	Budapest	Dózsa György u. 128–132.
29.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-magyarországi Bűnügyi Igazgatósága	1033	Budapest	Husztai út 42.
30.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Bűnügyi Igazgatósága	3300	Eger	Grónay S. u. 3.
31.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Bűnügyi Igazgatósága	4400	Nyíregyháza	Csaló köz 2.
32.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Bűnügyi Igazgatósága	6000	Kecskemét	Batthyány u. 9.
33.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nyugat-dunántúli Bűnügyi Igazgatósága	9024	Győr	Vasvári Pál u. 1.
34.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Közép-dunántúli Bűnügyi Igazgatósága	8000	Székesfehérvár	Király sor 3.
35.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Bűnügyi Igazgatósága	7625	Pécs	Ágoston tér 6.

	A	B	C	D
	Név	Ir. szám	Város	Utca
36.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szakértői Intézete	1163	Budapest	Hősök fasora 20–24.
37.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Informatikai Intézete	1143	Budapest	Hungária krt. 112–114.
38.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete	1139	Budapest	Teve u. 8–10.
39.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Gazdasági Ellátó Igazgatósága	1054	Budapest	Széchenyi u. 2.

5. függelék a NAV Szervezeti és Működési Szabályzatához

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja szerint a NAV-nál a kormányzati szolgálati jogviszonyban álló és hivatásos állományú foglalkoztatottak közül, a törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

1. vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, továbbá pénzügyőr,
2. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői munkakört betöltő foglalkoztatott,
3. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és pénzügyőr,
4. közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és pénzügyőr,
5. költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és pénzügyőr,
6. állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és pénzügyőr,
7. fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő és pénzügyőr.

**A nemzetgazdasági miniszter 27/2015. (XII. 30.) NGM utasítása
a Nemzeti Akkreditáló Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

- 1. §** A Nemzeti Akkreditáló Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 27/2015. (XII. 30.) NGM utasításhoz

A Nemzeti Akkreditáló Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Nemzeti Akkreditáló Hatóság jogállása és alapfeladatai

- 1. §** A Nemzeti Akkreditáló Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) önálló jogi személyiséggel rendelkező, az iparügyekért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, központi hivatalként működő, központi költségvetési szerv.
- 2. §** A Hatóság alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzeti Akkreditáló Hatóság
 - b) angol nyelven: National Accreditation Authority
 - c) német nyelven: Nationale Akkreditierungsstelle
 - d) francia nyelven: Autorité Nationale d'Accréditation
 - e) rövidítése: NAH
 - f) székhelye: 1119 Budapest, Tétényi út 82.
 - g) postacíme: H-1464 Budapest, Pf. 1581
 - h) adószáma: 15833820-2-43
 - i) KSH statisztikai számjele: 15833820-8413-312-01
 - j) ÁHTI azonosító: 358362
 - k) törzsszám: 833822
 - l) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
 - m) az alaptevékenységek államháztartási szakágazati besorolása: 749034 Akkreditációs tevékenység
 - n) előirányzat-felhasználási keretszáma: 10032000-00335962-00000000
 - o) számlavezetője: Magyar Államkincstár
 - p) alapító szerve: Magyarország Kormánya

- q) alapításának dátuma: 2016. január 1.
- r) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Akkreditáló Hatóságról és az akkreditálási eljárásról szóló 424/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- s) alapító okirat kelte: 2015. december 29.
- t) alapító okirat száma: NGM/47736/2015
- u) a Hatóság az általános forgalmi adó alanya, kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet folytat.

2. A Hatóság szervezete

- 3. §**
- (1) A Hatóságot a főigazgató vezeti, akinek a munkáját a főigazgató-helyettes segíti.
 - (2) A Hatóság szervezeti egységei: a főigazgatónak közvetlenül alárendelt Titkárság és Jogorvoslati Iroda, továbbá a főigazgató-helyettesnek alárendelt két szakmai főosztály.
 - (3) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
 - (4) A Hatóság szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
 - (5) A Hatóság létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza.
 - (6) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a 3. függelék tartalmazza.

II. fejezet

A HATÓSÁG VEZETÉSE

3. A főigazgató

- 4. §**
- A főigazgató:
- a) a Hatóság egyszemélyi felelős vezetője;
 - b) képviseli a Hatóságot;
 - c) irányítja a Hatóság szervezetének működését;
 - d) gyakorolja, illetve átruhazza a 3. függelék szerinti munkáltatói jogokat;
 - e) irányítja a Hatóság gazdálkodását;
 - f) javaslatot tesz a miniszternek a Hatóság költségvetési tervére;
 - g) meghatározza a Hatóság éves munkatervét;
 - h) felügyeli a főigazgató-helyettes tevékenységét;
 - i) kiadja a főigazgatói utasításokat;
 - j) a Hatóság szervezeti egységeinek javaslatai alapján megállapítja a szervezeti egységek ügyrendjét;
 - k) ellátja Hatóság munkahelyi kormánytisztviselői érdekegyeztetési kötelezettségét;
 - l) közvetlenül irányítja a Hatóság munkájához, ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatokat előkészítését és folyamatos ellátását biztosító titkárságot (a továbbiakban: Titkárság);
 - m) kinevezi az akkreditáló bizottság tagjait.

4. A főigazgató-helyettes

- 5. §**
- (1) A főigazgató-helyettes
 - a) a főigazgató távollétében, a főigazgató akadályoztatása esetén – vagy ha a főigazgatói tisztség átmenetileg betöltetlen, a főigazgató kinevezéséig – ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat a (2) bekezdésben foglalt utasítási jogkör kivételével;
 - b) irányítja és felügyeli a Hatóság szakmai főosztályainak szakmai tevékenységét, az akkreditálási tevékenységet;
 - c) kiadmányozza a Hatóság szakmai főosztályai által előkészített végzéseket, határozatokat;
 - d) kinevezi az akkreditálási eljárásban értékelési szakaszában eljáró minősítőket és szakértőket;
 - e) kirendeli az értékelő csoportot;
 - f) kirendeli az akkreditálási bizottságot, és intézkedik az akkreditálási bizottság összehívásáról.
 - (2) A főigazgató-helyettes a főigazgatói feladat- és hatáskör gyakorlása esetén sem utasíthatja a Jogorvoslati Iroda munkatársait.

5. A Hatóság szervezeti egységeinek vezetői

- 6. §**
- (1) A Hatóság főosztályvezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgató-helyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért.
 - (2) A Hatóság főosztályvezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – javaslatot tesz a főosztály ügyrendjére, szervezi és ellenőrzi a főosztályhoz tartozó feladatok végrehajtását.
 - (3) A Hatóság főosztályvezetője gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a főosztály kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, valamint munkavállalói felett a 3. függelék szerint.
- 7. §**
- (1) A Hatóság főosztályvezetőjének helyettese a szervezeti egységének ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt.
 - (2) A Hatóság osztályvezetője a főosztály ügyrendje, valamint a főosztály vezetőjének utasítása szerint vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
 - (3) A Hatóság osztályvezetőjét akadályoztatása esetén a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint a főosztály másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

6. A főosztályvezető

- 8. §**
- (1) A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló főosztály jogszabályok és főigazgatói utasítások szerinti működéséért, a főosztályok tevékenységéért.
 - (2) A főosztályvezető:
 - a) a jogszabályok, a szabályzat, valamint a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől kapott utasítások figyelembevételével szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét, felelős annak szakmai tevékenységéért, irányítja és ellenőrzi a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezetők tevékenységét;
 - b) biztosítja az ügyintézés egységes gyakorlatát, minőségének fejlesztését,
 - c) képviseli a Hatóság álláspontját a feladatkörébe tartozó, illetve a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes jóváhagyásával a Hatóságot érintő ügyekben;
 - d) kidolgozza a főosztály munkatervét és ügyrendjét;
 - e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket belső utasítás a főosztályvezető feladataként határoz meg.
 - (3) A főosztályvezetőt – távollétében vagy akadályoztatása esetén – a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

7. A titkárságvezető

- 9. §**
- (1) A titkárságvezető felelős a Titkárság a jogszabályok és főigazgatói utasítások szerinti működéséért, valamint a főigazgató rendelkezései alapján irányítja a Titkárság dolgozóinak tevékenységét.
 - (2) A titkárságvezető a főigazgató munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
 - (3) A titkárságvezető elkészíti a Titkárság ügyrendjét, és annak mellékleteként szervezi és ellenőrzi a főigazgató hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását.
 - (4) A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a Titkárságnak eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

8. Az osztályvezető

- 10. §**
- (1) Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztálynak a jogszabályok és a főigazgatói utasítások szerinti működéséért, valamint a főigazgató-helyettes és főosztályvezető rendelkezései alapján irányítja az osztályok tevékenységét.

- (2) Az osztályvezető
- a) meghatározza az osztályon dolgozó kormánytisztviselők részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében,
 - c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes vagy a főosztályvezető utasítja.

III. fejezet

A HATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

9. Titkárság

- 11. §** (1) A Titkárság közvetlenül a főigazgatónak alárendelt szervezeti egység.
- (2) A Titkárság feladata:
- a) az iratérkeztetéssel, irattározással és postázással,
 - b) a Hatóság recepció szolgáltatának működtetésével,
 - c) a Hatóság épülete karbantartásának megszervezésével,
 - d) a Hatóság szoftver- és hardverbázisának, valamint a Hatóság honlapjának karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (3) A Titkárság feladata a nemzeti akkreditálásról szóló 2015. évi CXXIV. törvény 12. §-ában meghatározott nyilvántartással kapcsolatban:
- a) adatbázis létrehozása, a nyilvántartás vezetése,
 - b) a nyilvántartás folyamatos karbantartása,
 - c) a nyilvántartásból kérésre adatszolgáltatás,
 - d) a nyilvántartás Hatóság honlapján való közzététele.
- (4) A Titkárság feladata a Nemzeti Akkreditáló Hatóságról és az akkreditálási eljárásról szóló 424/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 7. § (4) bekezdésben meghatározott szakértői nyilvántartással kapcsolatban:
- a) adatbázis létrehozása, a nyilvántartás vezetése,
 - b) a nyilvántartás folyamatos karbantartása,
 - c) a nyilvántartásból kérésre adatszolgáltatás,
 - d) a nyilvántartás Hatóság honlapján való közzététele.
- (5) A Titkárság az európai és nemzetközi akkreditálási szervezetekben való képviselettel és részvétellel kapcsolatos feladatkörében megszervezi az éves költségvetés figyelembevételével az európai és nemzetközi akkreditálási szervezetek, bizottságaik magyarországi üléseit.
- (6) A Titkárság az akkreditálással kapcsolatos iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzésekkel kapcsolatos feladatkörében megszervezi az akkreditálással kapcsolatos iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli képzések tartalmi követelményeinek kidolgozását és véleményezését.
- (7) Az akkreditálási ismeretekkel kapcsolatban képzéseket, továbbképzéseket szervez a minősítőknak és szakértőknek, szervezi a Hatóság munkatársainak továbbképzését.
- (8) A Titkárság részt vesz az akkreditálásra vonatkozó szabványosítással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (9) A Titkárság a megfelelőségértékelési szervezetek kijelöléséhez kapcsolódóan
- a) karbantartja a kijelöléshez kapcsolódó szakértői tevékenység lefolytatásához szükséges formanyomtatványokat és egyéb dokumentumokat,
 - b) koordinálja és nyilvántartja az eljárásba bevont szakértők tevékenységét,
 - c) szervezi az eljárásokba közreműködő szakértők képzését.

10. Jogorvoslati Iroda

- 12. §** (1) A Jogorvoslati Iroda közvetlenül a főigazgató alá rendelt, főosztályként működő szervezeti egység, melyet főosztályvezető irányít.

- (2) A Jogorvoslati Iroda feladata:
- a) az akkreditálási eljárással kapcsolatos keresetek kezelése, véleményezése, javaslattétel az akkreditálási eljárás során hozott döntés visszavonására;
 - b) intézkedés a beérkezett kereseti kérelmek bíróságra történő megküldéséről;
 - c) a Hatóság képviselte peres és nemperes eljárásokban;
 - d) az akkreditált szervezetek elleni panaszok kivizsgálása;
 - e) a Hatóság belső működését meghatározó utasítások jogi véleményezése;
 - f) az iratminták véleményezése.
- (3) A főigazgató akadályoztatása esetén – vagy ha a főigazgatói tisztség átmenetileg betöltetlen, a főigazgató kinevezéséig – a Jogorvoslati Irodát vezető főosztályvezető a főigazgató általános helyettese a Jogorvoslati Iroda tevékenysége vonatkozásában.

11. A Hatóság főosztályai

13. § A Hatóság két szakmai főosztálya:

- a) a Vizsgáló-, Kalibráló-, Mintavevő- és EU ETS Hitelesítő Szervezetek Akkreditálási Főosztálya, valamint
- b) a Vizsgáló-, Tanúsító- és Ellenőrző Szervezetek Akkreditálási Főosztálya.

12. A Vizsgáló-, Kalibráló-, Mintavevő- és EU ETS Hitelesítő Szervezetek Akkreditálási Főosztály feladatai

14. § A vizsgálólaboratóriumok területei közül a mezőgazdaság, élelmiszer, orvosi diagnosztika, környezetvédelem, vegyészet, továbbá kalibrálólaboratóriumok, mintavevő szervezetek, EU ETS hitelesítő szervezetekkel kapcsolatos akkreditálási, rendes és rendkívüli felügyeleti felülvizsgálatokat, külföldi akkreditált státusz elismerési eljárásokat folytatja le:

- a) a mezőgazdasági és élelmiszer-vizsgálólaboratóriumoknál az MSZ EN ISO/IEC 17025:2005 a Vizsgáló- és kalibrálólaboratóriumok felkészültségének általános követelményeiről szóló szabvány;
- b) az orvosi diagnosztikai vizsgálólaboratóriumoknál az MSZ EN ISO/IEC 15189:2013 az Orvosi laboratóriumok. A minőségre és a felkészültségre vonatkozó követelményekről szóló szabvány;
- c) a vegyészeti és környezetvédelmi területtel foglalkozó vizsgálólaboratóriumoknál és mintavevő szervezeteknél az MSZ EN ISO/IEC 17025:2005 a Vizsgáló- és kalibrálólaboratóriumok felkészültségének általános követelményeiről szóló szabvány;
- d) EU ETS hitelesítő szervezeteknél az MSZ EN ISO 14065:2013 az Üvegházhatású gázok. Az üvegházhatású gázok validálását és verifikálását végző testületekkel szembeni követelmények az akkreditálásban vagy az elismerés egyéb formáiban való használatra vonatkozó szabvány;
- e) a kalibrálólaboratóriumoknál az MSZ EN ISO/IEC 17025:2005 a Vizsgáló- és kalibrálólaboratóriumok felkészültségének általános követelményeiről szóló szabvány előírásai alapján.

13. A Vizsgáló-, Tanúsító- és Ellenőrző Szervezetek Akkreditálási Főosztály feladatai

15. § A vizsgálólaboratóriumok területei közül gépészet, anyagvizsgálatok, építés, elektronika, távközlés, informatika, munkavédelemmel kapcsolatosan a terméktanúsító szervezetek, az ellenőrző szervezetek, a jártassági vizsgálatot szervező szervezetek, irányítási rendszertanúsító szervezetek, személytanúsító szervezetek környezetvédelmi rendszert hitelesítő természetes személyek és szervezetekkel kapcsolatos akkreditálási, rendes és rendkívüli felügyeleti felülvizsgálati és külföldi akkreditált státusz elismerési eljárásokat folytatja le az alábbiakban részletezett szabványok, továbbá uniós jogi normák előírásainak megfelelően:

- a) a gépészeti-anyagvizsgálatokkal, építéssel, elektronikával, távközléssel, informatikával, munkavédelemmel foglalkozó vizsgálólaboroknál az MSZ EN ISO/IEC 17025:2005 a Vizsgáló- és kalibrálólaboratóriumok felkészültségének általános követelményeiről szóló szabvány;
- b) a terméktanúsító szervezeteknél az MSZ EN ISO/IEC 17065:2013 a Megfelelőségértékelés. Termékek, folyamatok és szolgáltatások tanúsítását végző szervezetekre vonatkozó követelményekről szóló szabvány;

- c) az ellenőrző szervezeteknél az MSZ EN ISO/IEC 17020:2012 Megfelelőségértékelés. Ellenőrzést végző különféle típusú szervezetek működésének követelményeiről szóló szabvány;
- d) a jártasságvizsgálatot szervező szervezeteknél az MSZ EN ISO/IEC 17043:2010 Megfelelőségértékelés. Jártassági vizsgálatok általános követelményeiről szóló szabvány;
- e) az irányítást tanúsító szervezeteknél
 - ea) az MSZ EN ISO/IEC 17021:2011 Megfelelőségértékelés. Irányítási rendszerek auditját és tanúsítását végző testületekre vonatkozó követelményekről szóló szabvány,
 - eb) az MSZ ISO/TS 22003:2009 Élelmiszer-biztonsági irányítási rendszerek. Az élelmiszer-biztonsági irányítási rendszerek auditját és tanúsítását végző testületekre vonatkozó követelményekről szóló szabvány,
 - ec) az MSZ ISO/TS 22003:2014 Élelmiszer-biztonsági irányítási rendszerek. Élelmiszer-biztonsági irányítási rendszerek auditját és tanúsítását végző testületekre vonatkozó követelményeket meghatározó szabvány,
 - ed) az ISO/IEC 27006:2007 Információ technológia- Biztonsági technikák- Információbiztonság irányítási rendszerek követelményekről szóló szabvány,
 - ee) az MSZ ISO/IEC 27006:2013 Informatika. Biztonságtechnika. Az információbiztonság irányítási rendszereinek auditját és tanúsítását végző testületekre vonatkozó követelményekről szóló szabvány,
 - ef) az MSZ ISO/IEC TS 17021-2:2013 Megfelelőségértékelés. Irányítási rendszerek auditját és tanúsítását végző testületekre vonatkozó követelményekről szóló szabvány 2. rész: Környezetközpontú irányítási rendszerek auditálásához és tanúsításához szükséges felkészültségre vonatkozó követelményekről,
 - eg) az MSZ ISO/IEC TS 17021-3:2014 Megfelelőségértékelés. Irányítási rendszerek auditját és tanúsítását végző testületekre vonatkozó követelményekről szóló szabvány 3. rész: Kompetenciakövetelmények minőségirányítási rendszerek auditálásához és tanúsításához,
 - eh) az ISO/IEC TS 17022:2012 Megfelelőségértékelés. Követelmények és ajánlások a harmadik fél által végzett auditjelentésre vonatkozó szabvány,
 - ei) az MSZ ISO/IEC TS 17022:2014 Megfelelőségértékelés. A harmadik fél által készített auditjelentések tartalmára vonatkozó követelmények és ajánlásokról szóló szabvány, valamint
 - ej) az MSZ ISO/IEC 27001:2014 Informatika. Biztonságtechnika. Információbiztonság-irányítási rendszerek. Követelményekről szóló szabvány;
- f) a személytanúsító szervezeteknél az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 Megfelelőségértékelés. Személyek tanúsítását végző testületek általános követelményeiről szóló szabvány;
- g) a környezetvédelmi hitelesítő szervezeteknél az Európai Parlament és a Tanács rendelete a szervezeteknek a közösségi környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszerben (EMAS) való önkéntes részvételéről és a 761/2001/EK rendelet, a 2001/681/EK és a 2006/193/EK bizottsági határozat hatályon kívül helyezéséről szóló 1221/2009/EK rendelet; az MSZ EN ISO/IEC 17021:2011 Megfelelőségértékelés. Irányítási rendszerek auditját és tanúsítását végző testületekre vonatkozó követelményekről szóló szabvány előírásai alapján.

IV. fejezet

A HATÓSÁG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

14. A Hatóság képvisellete

- 16. §**
- (1) A minisztériumi és tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hatóságot a főigazgató és a főigazgató-helyettes, illetve meghatalmazás alapján kormánytisztviselő képviseli.
 - (2) A Hatóság a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szerinti jogi képviseletét a Jogorvoslati Iroda kormánytisztviselői látják el. Jogi képviseletre a főigazgató az ügy sajátosságára tekintettel, kivételesen a jogi képviselet ellátására jogszabály szerint alkalmas, más szervezeti egységnél dolgozó kormánytisztviselőt is kijelölhet, vagy a képviselet ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára megbízást adhat.
 - (3) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hatóság képviseletét a főigazgató írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

15. A munkavégzés általános szabályai

- 17. §** A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók feletti utasítási jog gyakorlására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a 3. függelék szabályai az irányadók.
- 18. §** A főigazgató a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait a Hatóság kiadmányozási és aláírási utasításban határozza meg.
- 19. §** A Hatóság valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.

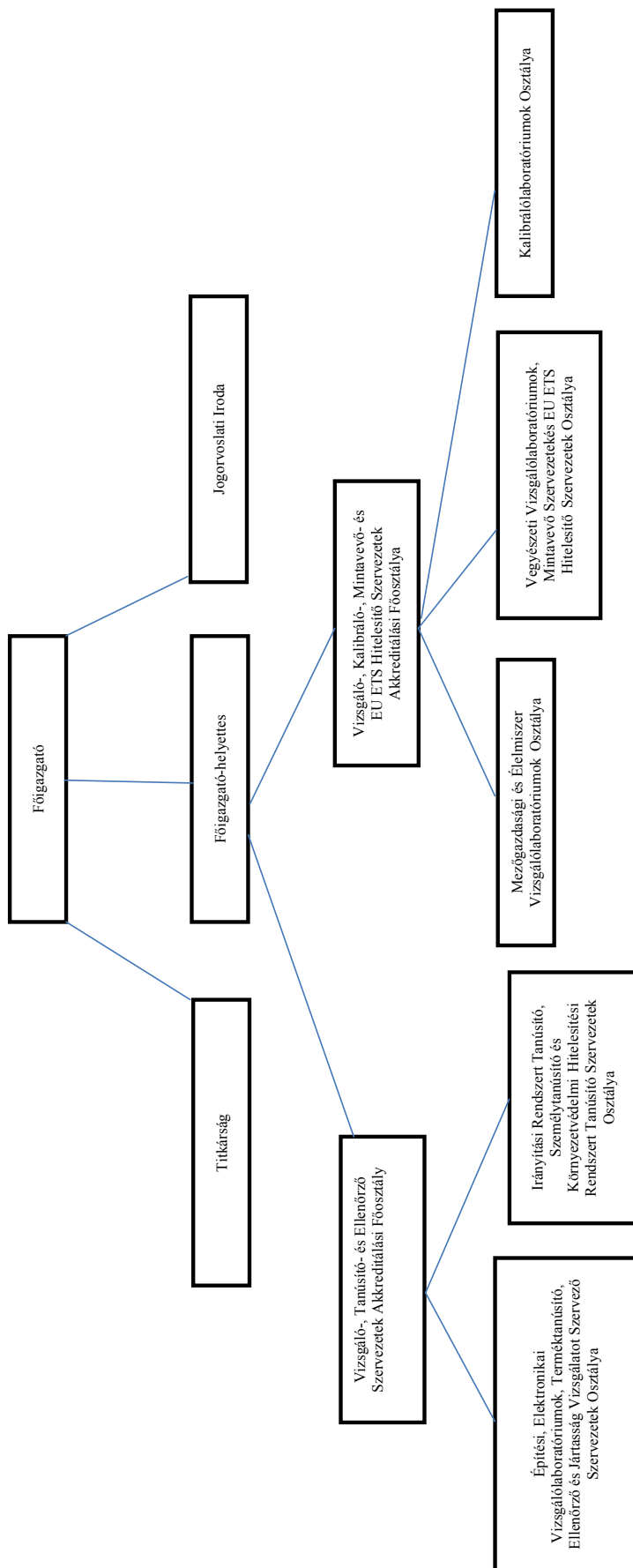
16. Ügyintézési határidő

- 20. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

17. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 21. §**
- (1) A sajtó részére tájékoztatást, interjút a főigazgató és a főigazgató-helyettes adhat.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, csak közérdekű adatot tartalmazó szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok, felmérések, statisztikai jellegű tájékoztató anyagok, helyzetjelentések és elemzések tekintetében.
 - (3) A sajtó útján nyilvánosságra hozandó közlemény vagy a Hatóságra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adandó sajtónyilvános válasz kiadásáról a feladat- és hatáskörében érintett szervezeti egység vezetőjének előterjesztése alapján a Titkárság gondoskodik.

1. függelék



2. függelék

A HATÓSÁG LÉTSZÁMKERETE

	Szervezeti Egység	Létszám
	Főigazgató	1
1.	Titkárság	9
2.	Jogorvoslati Iroda	4
3.	Főigazgató-helyettes	1
3.1.	Vizsgáló-, Kalibráló-, Mintavevő- és EU ETS Hitelesítő Szervezetek Akkreditálási Főosztálya	11
3.1.1.	Mezőgazdasági és Élelmiszer Vizsgálólaboratóriumok Osztálya	
3.1.2.	Vegyészeti Vizsgálólaboratóriumok, Mintavevő Szervezete, EU ETS Hitelesítő Szervezetek Osztálya	
3.1.3.	Kalibrálólaboratóriumok Osztálya	
3.2.	Vizsgáló-, Tanúsító- és Ellenőrző Szervezetek Akkreditálási Főosztály	8
3.2.1.	Építési, Elektronikai Vizsgálólaboratóriumok, Terméktanúsító Szervezetek, Ellenőrző Szervezetek, Jártasság Vizsgálatot Szervező Szervezetek Osztálya	
3.2.2.	Irányítási rendszer Tanúsító Szervezetek, Személytanúsító Szervezetek, Környezetvédelmi Hitelesítő Szervezetek Osztálya	
Összesen		34

3. függelék

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. A főigazgató – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – teljes körűen gyakorolja a Hatóság kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, amelyeket meghatározott jogszabályi feltételekkel vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselőre írásban átruházhat, illetve az átruházott jogkört visszavonhatja.
2. A munkáltatói jogok felsorolásának, átruházásának és gyakorlásának részletes szabályait a főigazgató utasításként megjelenő Személyügyi Szabályzat tartalmazza.
3. A főigazgató kizárólagos munkáltatói jogkörébe tartozó döntések:
 - a) kinevezés (beleértve a vezetői munkakört is), illetve jogviszony létesítése,
 - b) jogviszony megszüntetése,
 - c) kinevezésmódosítás,
 - d) közvetlenül a főigazgató alá rendelt munkakört betöltők munkaköri leírásai, teljesítményértékelése, minősítése,
 - e) üres álláshelyek betöltése,
 - f) előresorolás,
 - g) címadományozás,
 - h) illetményelőleg jóváhagyása,
 - i) eltérítés és pótlékok meghatározása,
 - j) helyettesítési, illetve megbízási díjazás, célfeladat kitűzése és díjazása,
 - k) szociális, jóléti és egészségügyi juttatások nyújtása,

- l) lakáskölcsön jóváhagyása,
 - m) képzéssel, továbbképzéssel, tanulmányi szerződéssel kapcsolatban,
 - n) fegyelmi, illetve kártérítési eljárással kapcsolatban,
 - o) fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatban.
4. Vezető munkakört betöltő kormány-tisztviselőire átruházható jogkörök a közvetlen irányításuk alá tartozók vonatkozásában:
- a) szabadság engedélyezése, szabadságolási terv jóváhagyása,
 - b) munkaidő-beosztás meghatározása, rendkívüli munkavégzés elrendelése,
 - c) teljesítménycélok kitűzése és teljesítményértékelés, minősítés,
 - d) kiküldetés és kirendelés elrendelése,
 - e) helyettesítés elrendelése,
 - f) munkaköri leírások elkészítése.
5. Az utasítási jog
- 5.1. Utasítási joggal kizárólag vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő rendelkezik az alábbiak szerint:
 - 5.2. A főigazgató és a főigazgató-helyettes a Hatóság állományába tartozók részére közvetlenül adhat utasítást, kivéve a hatósági feladatellátást, melynek tekintetében kizárólag a hatósági feladatot ellátó szervezeti egység vezetőjét utasíthatja. Ebben az esetben a nem közvetlen irányítás alá tartozó vezetői munkakört betöltők az utasítás végrehajtását közvetlenül teljesítik, a közvetlen felettes vezető egyidejű értesítése mellett. A nem közvetlen irányítás alá tartozó nem vezető munkatársak az utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával teljesítik.
 - 5.3. Vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő utasítást adhat az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai részére. Ebben az esetben a nem közvetlen irányítás alá tartozó munkatársak az utasítás végrehajtását közvetlenül teljesítik, a közvetlen felettes vezető egyidejű értesítése mellett.
 - 5.4. Vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő utasítást adhat a feladatkörének ellátásával kapcsolatban közvetlen irányítása alá nem tartozó vezetői munkakört betöltők részére, ide nem értve a hatósági feladatellátást. Ebben az esetben a nem közvetlen irányítás alá tartozó vezetői munkakört betöltők az utasítás végrehajtását közvetlenül teljesítik, a közvetlen felettes vezető egyidejű értesítése mellett, ide nem értve, ha mind az utasítást adó, mind az utasított vezető munkakört betöltő a főigazgató irányítása alá tartozik.
 - 5.5. Vezető munkakört betöltő kormánytisztviselő az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység nem vezető munkatársa részére utasítást nem adhat.
 - 5.6. A Jogorvoslati Iroda munkatársai részére kizárólag a főigazgató adhat utasítást.
-

**A nemzetgazdasági miniszter 28/2015. (XII. 30.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2015. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai
és központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 33. § (1) bekezdése alapján, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 38. §-a alapján létrehozott fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a 2014. évben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok maradványa szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott kezelői feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért – ha a Kvtv. vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – kormányrendeletben, miniszteri rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön utasításban foglaltak figyelembevételével az 1. és 2. mellékletben szakmai kezelőként kijelölt szervezeti egységek vezetői a felelősök.
- 2. §** A Kvtv. 8. § (1) bekezdése alapján létrehozott központi kezelésű előirányzat szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott kezelői feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért – ha a Kvtv. vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – kormányrendeletben, miniszteri rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön utasításban foglaltak figyelembevételével a 3. mellékletben szakmai kezelőként kijelölt szervezeti egységek vezetői a felelősök.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2015. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 4/2015. (II. 20.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 28/2015. (XII. 30.) NGM utasításhoz

A Kvtv. 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében megállapított, 2015. évi eredeti előirányzattal rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelők:

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	25	02	05	01	Függő kár kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
2.	25	02	05	02	Járadék kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
3.	25	02	05	03	Tőkésítésre kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
4.	25	02	07	00	Hozzájárulás a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer működtetéséhez	Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Főosztály	Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
5.	25	02	08	00	Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása	Munkaerőpiaci Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár
6.	25	03	02	00	Agrármarketing célú előirányzat	Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	Turizmusért felelős helyettes államtitkár
7.	25	03	03	00	Turisztikai célú előirányzat	Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	Turizmusért felelős helyettes államtitkár
8.	25	04	01	00	Területfejlesztéssel összefüggő feladatok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
9.	25	05	01	00	Gazdasági Zöldítési Rendszer	Kereskedelmi és Energiahatékonysági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
10.	25	05	02	00	NER300 projekt megvalósítása	Kereskedelmi és Energiahatékonysági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
11.	25	05	03	00	Teljesítésigazolási Szakértői Szerv működési támogatása	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
12.	25	05	04	00	Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
13.	25	05	05	00	Nemzetközi szabványosítási és akkreditálási feladatok	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
14.	25	05	06	00	MKIK támogatása	Ipari és Építésgazdasági Főosztály, Jogi és Kodifikációs Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár, Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
15.	25	05	07	00	Nemzetgazdasági támogatások	Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
16.	25	07	01	00	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése	Jogi és Kodifikációs Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
17.	25	07	02	00	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Főosztály, Ipari és Építésgazdasági Főosztály, Munkaerőpiaci Programok Főosztály, Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály, Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály, Versenyképességi Főosztály	Nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár, Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár, Turizmusért felelős helyettes államtitkár, Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár, Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
18.	25	07	03	00	Szervezetátalakítási alap	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya	Költségvetésért felelős helyettes államtitkár
19.	25	07	07	00	Fejezeti általános tartalék	Fejezeti Költségvetési Főosztály	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
20.	25	08	01	00	Duna Transznacionális Együttműködési Program	Duna Transznacionális Együttműködési Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
21.	25	08	02	00	Közép-európai Transznacionális Együttműködési Program 2020	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
22.	25	08	03	00	INTERREG EUROPE Interregionális Együttműködési Program	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
23.	25	08	04	00	INTERACT III Interregionális Együttműködési Program	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár

2. melléklet a 28/2015. (XII. 30.) NGM utasításhoz

Az előző évekről áthúzódó és a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok maradványai, eredeti előiránnyal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelőik:

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	25	02	04	00	Magyar találmányok külföldi bejelentése	Gazdaságtervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
2.	25	02	09	00	ClusterCOOP program támogatása	GFP KSZ Operatív Irányítási Főosztály	Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
3.	25	02	10	00	ÁKK Zrt. osztalék befizetés	Fejezeti Költségvetési Főosztály	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
4.	25	02	11	00	Munkavédelmi célú támogatás	Munkafelügyeleti Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár
5.	25	03	01	00	Idegenforgalmi adó differenciált kiegészítése	Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	Turizmusért felelős helyettes államtitkár
6.	25	04	02	00	Decentralizált területfejlesztési programok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
7.	25	04	04	00	Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
8.	25	05	08	00	Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és nukleárisbaleset-elhárítási ágazati feladatok	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
9.	25	05	09	00	Kárpát Régió Üzleti Hálózat üzemeltetése	Vállalkozásfejlesztési Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
10.	25	07	04	00	Nemzetgazdasági programok	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető kijelölése alapján, a Fejezeti Költségvetési Főosztály koordinálásával	Közigazgatási államtitkár
11.	25	48	00	00	Pénztárgépek cseréjének és átalakításának támogatása	Adó- és Vámigazgatási Főosztály	Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár

3. melléklet 28/2015. (XII. 30.) NGM utasításhoz

A Kvtv. 8. § (1) bekezdése alapján a XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében létrehozott központi kezelésű előirányzatok és szakmai kezelők:

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	26	01	01	00	ÁKK osztalék befizetése	Fejezeti Költségvetési Főosztály	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
2.	26	02	01	00	Tőkeemelések	Vállalkozásfejlesztési Főosztály, Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető kijelölése alapján	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár Pénzügyekért felelős államtitkár

**A nemzetgazdasági miniszter 29/2015. (XII. 30.) NGM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdése, valamint a 2017. évi Asztanai Szakvilágkiállításon történő magyar részvételről szóló 1864/2015. (XII. 2.) Korm. határozat alapján 2016. január 1. napjától 2016. június 30. napjáig terjedő időtartamra a 2017. évi Asztanai Szakvilágkiállítással (a továbbiakban: EXPO) kapcsolatos feladatok végrehajtásáért és koordinációjáért felelős miniszteri biztossá *Kárteszi Nándort* nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. § szerinti feladatkörében:
- a) képviseli Magyarországot Kormányát az EXPO-val kapcsolatos kérdésekben;
 - b) elkészíti Magyarország EXPO részvétele (a továbbiakban: részvétel) előkészítésének időbeli ütemtervét;
 - c) kidolgozza a részvétel koncepcióját és a pénzügyi tervét (költségbecslés, pénzügyi ütemezés), előkészíti a 2017. évi EXPO-n történő részvételhez kapcsolódó feladatok finanszírozásához szükséges fedezet biztosításáról szóló kormány-előterjesztést;
 - d) vizsgálja a Kazahsztánban és a kapcsolódó regionális piacokon, illetve környezetiparban érdekelt magyar vállalatok bevonásának lehetőségeit az EXPO részvétel finanszírozásába, és javaslatot tesz ennek megvalósítására;
 - e) vizsgálja a részvétel várható hatásait;
 - f) javaslatot tesz a szükséges kormányzati, közigazgatási döntésekre, intézkedésekre, az esetleges kapcsolódó jogalkotási feladatokra, kidolgozza azok szakmai tartalmát, koordinálja azok előkészítését, gondoskodik a szükséges kormány-előterjesztések előkészítéséről;
 - g) értékelő jelentést készít az EXPO és a magyar részvétel tapasztalatairól;
 - h) koordinálja a szükséges tárcaközi együttműködést, valamint a 2017. évi Asztanai Szakvilágkiállításon történő magyar részvételről szóló 1864/2015. (XII. 2.) Korm. határozatban létrehozni rendelt tárcaközi munkacsoport tevékenységét;
 - i) összehangolja a hazai előkészítő és az asztanai helyszíni tevékenységet, valamint ellátja a részvétel megvalósításának operatív irányítását;
 - j) ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, melyeket a nemzetközi kiállításokról szóló – 21/1982. (V. 24.) MT rendelettel kihirdetett – nemzetközi egyezmény, illetve az EXPO általános szabályzata a részlegmegbízott részére meghatároz.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a gazdaságsszabályozásért felelős államtitkár útján a nemzetgazdasági miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét 3 fős titkárság segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos az 1–2. § szerinti feladatköre ellátásáért díjazásban és juttatásban nem részesül.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 42/2015. (XII. 30.) NFM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a nemzeti ásványvagyon hasznosítására irányuló koncepciók összehangolásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2016. január 1. napjától 2016. június 30. napjáig *Kasó Attilát* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter az energiaügyért felelős államtitkár útján irányítja.
(2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és a kormányrendeletben meghatározott juttatásokra jogosult.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

**A nemzeti fejlesztési miniszter 43/2015. (XII. 30.) NFM utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 35/2015. (XI. 4.) NFM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 35/2015. (XI. 4.) NFM utasítás (a továbbiakban: NFM utasítás) 1. §-ában az „a felszámolóí névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatok irányítására és összehangolására 2015. október 1. napjától 2015. december 31. napjáig” szövegrész helyébe az „a felszámolók tevékenységével kapcsolatos feladatok összehangolására 2015. október 1. napjától 2016. március 31. napjáig” szöveg lép.
- 2. §** Az NFM utasítás 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § A miniszteri biztos feladatkörében
a) ellátja a felszámolási eljárásban az adós szervezetek vagyontárgyai elektronikus értékesítési rendszerének, valamint a felszámolók, a vagyonfelügyelők és az ideiglenes vagyonfelügyelők elektronikus kijelölő rendszerének fejlesztésével összefüggő feladatokat,
b) koordinálja a felszámolóra, a felszámolóbiztosra, valamint a felszámolási eljárásra vonatkozó jogszabályok előkészítését,
c) biztosítja a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft. feletti szakmai felügyeletet, valamint
d) az a)–c) pontban foglalt feladatai ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a kormányzat és az igazságszolgáltatás szerveivel, valamint a szakmai szervezetekkel.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Az Állami Számvevőszék elnökének 3/2015. (XII. 30.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Figyelemmel az Alaptörvény 43. cikkében, valamint az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben foglaltakra, az Állami Számvevőszék elnöke az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkörében eljárva az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Állami Számvevőszék alapadatai

- 1. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv, amelyet a Magyar Köztársaság Országgyűlése az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésével, 1990. január 1-jei hatállyal hozott létre.
 - (2) Az Állami Számvevőszék többször módosított Alapító Okiratának kelte: 2005. március 31., azonosítója: A-50-014/2005.
 - (3) Az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai a következők:
 - a) a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
 - b) a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
 - c) angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
 - d) német megnevezése: Staatsrechnungshof von Ungarn,
 - e) francia megnevezése: Bureau National d'Audit de la Hongrie,
 - f) orosz megnevezése: Счетная Палата Венгрии,
 - g) székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
 - h) levelezési címe: 1364 Budapest, Postafiók 54,
 - i) vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke,
 - j) törzskönyvi nyilvántartási száma: 324766,
 - k) statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01,
 - l) adóigazgatási azonosító száma: 15324762-2-41,
 - m) társadalombiztosítási törzsszáma: 91111,
 - n) államháztartási azonosító száma: 033572,
 - o) Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt. nyilvántartási száma: SZT-33640,
 - p) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - q) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-00000000,
 - r) szakfeladat száma és megnevezése: 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége.
 - (4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek, a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

- 2. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék alapfeladata az államháztartás forrásainak, azok felhasználásának, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásnak az ellenőrzése.
 - (2) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZtv.) 5. §-ában nevesített ellenőrzési feladatokon kívül ellátja az egyéb törvényekben előírt feladatait.
 - (3) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék elnöke vagy az elnök által átruházott hatáskörben eljáró személy a következő javaslattevési és kezdeményező feladatokat látja el:
 - a) az elnök tagokat delegál a Közzszolgálati Költségvetési Tanácsba, valamint minden olyan testületbe, amelyben az Állami Számvevőszék képviselőinek részvételét jogszabály írja elő, továbbá

- b) szükség szerint eljárást kezdeményez mindazon szerveknél, amelyeknél a vonatkozó törvények erre lehetőséget biztosítanak, így különösen az Alkotmánybíróságnál, az ügyészségnél, a bíróságnál, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál, a Közbeszerzési Döntőbizottságnál, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál.
- (4) Az Állami Számvevőszék elnökének a jogszabályok előkészítésében való közreműködését az Állami Számvevőszék belső egységei a rájuk vonatkozó munkamegosztás szerint segítik.
- (5) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék a következő véleményezési feladatokat látja el:
 - a) véleményezi az államháztartási belső kontrollrendszerek fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardokkal összhangban lévő ellenőrzési módszerek fejlesztésével kapcsolatos koncepciókat,
 - b) értékeli az államháztartás számviteli rendjének betartását, az államháztartás belső kontrollrendszerének működését,
 - c) ellátja a könyvvizsgálói kamarai tag költségvetési könyvvizsgáló minősítésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) véleményezi a Magyar Nemzeti Bank könyvvizsgálójának megválasztását és visszahívását.
- (6) Az Állami Számvevőszék tevékenysége körében az alábbi tevékenységeket végezheti, amennyiben azok az éves ellenőrzési tervének teljesítését nem veszélyeztetik:
 - a) az Állami Számvevőszék alaptevékenységével megegyező, ahhoz kapcsolódó, pályázati úton elnyert külső forrás felhasználásával megvalósuló tevékenységet folytathat, valamint
 - b) módszertani szakirányítást végezhet.
- (7) Az Állami Számvevőszék a szervezeti működése, az általa végzett ellenőrzések szakmai szabályainak és módszereinek kialakítása, valamint ellenőrzéseinek végrehajtása során irányadónak tekinti a hazai és nemzetközi szakmai ajánlásokat, útmutatókat és standardokat. Az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételéről az elnök gondoskodik.
- (8) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

1. Cím

Általános szabályok

Az Állami Számvevőszék vezetése és egységei

- 3. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék az elnök egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az elnök vezetői felelőssége valamennyi számvevőszéki alkalmazott saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.
 - (2) Az alelnök az elnök általános helyettese, az elnök irányításával látja el feladatait, jogosítványai az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén az elnököt – az ÁSZtv. szerinti kivételeket figyelembe véve – teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít.
 - (3) Az Állami Számvevőszék egységes gazdálkodó szervezetként működik.
 - (4) Az Állami Számvevőszék egységes hivatali szervezetében vezetési-törzskari, felügyeleti, közvetlen ellenőrzést végző, ellenőrzési támogató, valamint ellenőrzési kiegészítő funkciókat betöltő, a jelen szabályzat 2. mellékletében jelölt szervezeti struktúrában, az ott megnevezett munkakörök szerint irányított egységek működnek a (10)–(14) bekezdésben rögzített feladatelhatalás alapján. Az Állami Számvevőszék valamennyi egysége – a (10)–(14) bekezdés szerinti tevékenységeken keresztül, a „jó kormányzás”, valamint a hatékony közpénzfelhasználás előmozdítása érdekében – közreműködik a számvevőszéki ellenőrzésekben.
 - (5) Az Állami Számvevőszék egységeit a jelen szabályzatban szabályozott munkamegosztás szerint a számvevő vezetők irányítják, vezetik.
 - (6) Az Állami Számvevőszéknél egységes humánerőforrás-gazdálkodást folytató hivatali szervezet működik. Az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevők és az ügyviteli feladatokat ellátó közszolgálati jogviszonyban lévő alkalmazottak a Számvevői iroda állományában látják el feladataikat. Ez alól kivételt képeznek – megbízatásuk időtartamára – a vezetői feladatot ellátó számvevők, a belső ellenőrzést végző számvevők, a jogi, megfelelési elemző tevékenységgel megbízott számvevő, az egyedi ügyek gazdái. A feladatellátási szükséglethez igazodóan az egységekben a humánerőforrás biztosítása munkáltatói utasítás alapján, a megbízatás időtartamára szólóan, a Számvevői irodáról történő átcsoportosítással történik.

- (7) Az ellenőrzéseket a Számvevői irodából kijelölt számvevők, továbbá megbízott külső szakértők végzik.
- (8) Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét a 2. melléklet tartalmazza. Az Állami Számvevőszék alapfunkciója az ellenőrzés, amelyet számvevők végeznek. Az ellenőrzési feladat ellátása ellenőrzési stratégiai, ellenőrzési támogató, ellenőrzési kiegészítő, ellenőrzést vezető, ellenőrzést felügyelő, ellenőrzést irányító és ellenőrzést végrehajtó funkciók keretében valósul meg.
- (9) A projektelven szerveződő számvevőszéki ellenőrzés minden szakaszában érvényesül a számvevői felelősség. A számvevőszéki ellenőrzés az alábbi hét alapvető szakaszra tagolódik:
- a) az előtanulmány elkészítése,
 - b) az ellenőrzés tervezése, az ennek keretében történő adatbekérés és az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítése,
 - c) az ellenőrzés-szervezési programrész elkészítése, az ellenőrzési program véglegesítése, az ellenőrzés végrehajtása érdekében az adatbekérés és feldolgozás,
 - d) felkészülés az ellenőrzésre, az ellenőrzés végrehajtása keretében történő további adatbekérés és a számvevői munkaanyag elkészítése, a számvevőszéki jelentéstervezet összeállítása, a megállapítások elkészítése,
 - e) a számvevőszéki jelentéstervezet ellenőrzött szervezetekkel való egyeztetése, véglegesítése, kiadmányozása,
 - f) a számvevőszéki jelentés hasznosulása, hasznosítása.
- (10) A vezetési-törzskari funkció az Állami Számvevőszék stratégiai jellegű irányítását, valamint vezetésének közvetlen támogatását biztosítja elsősorban döntés-előkészítés és javaslatétel formájában. Ide tartozik a titkársági feladatellátás, a szervezeti szintű igazgatás és kontrolling, a minőségirányítás és a monitoring, a humánpolitikai tevékenység, a stratégiatervezési tevékenység, valamint a kommunikációs és kapcsolattartási feladatellátás.
- (11) A felügyeleti funkció – témafelügyeleti felelősség mellett – az ellenőrzések menedzselését, kontrollját, a képviseleti feladatok ellátását és a jelentések hasznosulását, továbbá a főtitkár útján az elemző feladatok ellátását biztosítja.
- (12) Az ellenőrzéssel közvetlenül összefüggő funkció az ellenőrzések végrehajtását, az ellenőrzési kapacitások leghatékonyabb felhasználását biztosítja.
- (13) Az ellenőrzési támogató funkció közvetlen ellenőrzés-támogatást biztosít az ellenőrzések gördülékeny lebonyolításának elősegítésével. Idetartozik az erőforrás-gazdálkodás, továbbá az ahhoz kapcsolódó ellenőrzés-előkészítési, adatbekérési, valamint a munkaügyi, erőforrás-tervezési feladatok ellátása, az informatikai-üzemeltetési, valamint logisztikai feladatok ellátása, továbbá az ellenőrzésekkel kapcsolatos tervezési, informatikai-fejlesztési, programozási és alkalmazott módszertani feladatok ellátása, az ellenőrzésekkel összefüggő kockázatelemzés, a jogi támogató feladatok, az elvi módszertani és nemzetközi feladatok ellátása.
- (14) Az ellenőrzési kiegészítő funkció biztosítja az Állami Számvevőszék szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes és kiszámítható működésének – a feladatkörébe tartozó – feltételeit. Idetartozik az intézményi költségvetéssel, az intézményi gazdálkodással és az ehhez kapcsolódó számviteli, számfejtési tevékenységgel, a vagyonkezeléssel, üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása.

2. Cím

Az Állami Számvevőszék választott vezető tisztségviselői

Az elnök, alelnök

- 4. §** (1) Az Állami Számvevőszék Országgyűlés által választott vezető tisztségviselői – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – az elnök és az alelnök.
- (2) 2012. január 1-jét követően az alelnököt – az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 14. § (1) bekezdése alapján, a 2010. július 5-ei hatállyal megválasztott, hivatalban lévő alelnök megbízatását nem érintően – az elnök nevezi ki tizenkét évre.

3. Cím

Az Állami Számvevőszék számvevő vezetői

A főtitkár

- 5. §**
- (1) A főtitkár felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan a jelentésekhez kapcsolódó elemzői, minőségfelügyeleti, továbbá az adatbekéréshez és az intézkedési tervekhez kapcsolódó felügyeleti tevékenység és a tevékenységet ellátó szervezeti egység szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.
 - (2) A főtitkár felelős
 - a) az ÁSZtv. 31. és 33. §-ában szabályozott, a vagyonmegóvási intézkedéssel, valamint az ellenőrzött szervezet intézkedési kötelezettségével kapcsolatos, külön szabályzatban rögzített feladatok ellátásának irányításáért,
 - b) az ÁSZtv. 6. §-a alapján az ÁSZ feladatkörébe tartozó jogszabály-véleményezés kiadmányozásáért.
 - (3) A főtitkár az 5. § (1) bekezdésében foglalt felelőssége körében:
 - a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli az általa irányított egységet,
 - b) irányítási feladatainak ellátásához kontroller feladatot ellátót jelöl ki,
 - c) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 31. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 32. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
 - (4) A főtitkár a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (5) A főtitkárt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az erőforrás-gazdálkodási vezető

- 6. §**
- (1) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős az ellenőrzési támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az ellenőrzés-előkészítési, adatbekérési tevékenység, továbbá a munkaügyi tevékenység, az erőforrás-tervezési tevékenység, az informatikai üzemeltetési és logisztikai tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.
 - (2) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős
 - a) az üzembiztonsághoz kapcsolódó informatikai rendszerek tervezéséért, fejlesztéséért,
 - b) az Informatikai részstratégia által meghatározott, tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásának irányításáért.
 - (3) Az erőforrás-gazdálkodási vezető a 6. § (1) bekezdésében foglalt felelőssége körében:
 - a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli az általa irányított egységet,
 - b) irányítási feladatainak ellátásához kontroller feladatot ellátót jelöl ki,
 - c) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 31. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 32. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) szakértői szerződéseket köt,
 - f) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - h) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
 - (4) Az erőforrás-gazdálkodási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (5) Az erőforrás-gazdálkodási vezető távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A szervezési vezető

- 7. §** (1) A szervezési vezető felelős a vezetési törzskari funkcióhoz tartozó tevékenységek és szervezeti egységek, továbbá a szervezeti szintű kontroller és a vezetési-törzskari egységekért felelős kontroller szabályszerű és eredményes működésének koordinálásáért. Ennek keretében a szervezési vezető szervezi
- a vezetési törzskari funkció működését,
 - a vezetői információs rendszer és a belső információs rendszer működését és kontrollingját, továbbá számonkérésének előkészítését,
 - az elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatokat.
- (2) A szervezési vezető felelős a szervezeti szintű humánpolitikai és vezetői munkáltatói tevékenység irányításáért.
- (3) A szervezési vezető a 7. § (1) bekezdésében foglalt felelőssége körében:
- a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli a koordinálása alá tartozó területet,
 - kiadmányozási jogot gyakorol, amelyet a 31. §-ban foglaltak szerint a koordinálása alá tartozó egységek vezetőire átruházhat, ez azonban nem jelenti a munkájáért való felelősség átruházását,
 - munkáltatói jogot gyakorol a 32. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - az alá tartozó egységek feladatkörébe tartozó esetekben szakértői szerződéseket köt,
 - vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (4) A szervezési vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (5) A szervezési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
- (6) A szervezési vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A tervezési vezető

- 8. §** (1) A tervezési vezető felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az ellenőrzésekkel kapcsolatos ellenőrzés-tervezési, alkalmazott módszertani, az ellenőrzésekkel összefüggő kockázatelemzési tevékenység, továbbá a jogi támogató tevékenység, az elvi módszertani és nemzetközi feladatokat ellátó tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.
- (2) A tervezési vezető felelős
- az ellenőrzési dokumentációs rendszer működtetéséből adódó szakmai feladatok végrehajtásáért,
 - a 6. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt kivétellel az informatikai rendszerek tervezéséért, fejlesztéséért,
 - a Nemzetközi részstratégia, a Módszertani részstratégia, valamint az Informatikai részstratégia tervezéséért és végrehajtásának felügyeletéért.
- (3) A tervezési vezető a 8. § (1) bekezdésében foglalt felelőssége körében:
- a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli az általa irányított egységet,
 - irányítási feladatainak ellátásához kontroller feladatot ellátót jelöl ki,
 - kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 31. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
 - munkáltatói jogkört gyakorol a 32. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - szakértői szerződéseket köt a felelősségi körébe tartozó tevékenység szakmai, módszertani feladatainak kialakítása és továbbfejlesztése körében, valamint az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó elemzések és tanulmányok készítésére.
 - vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (4) A tervezési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
- (5) A tervezési vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A gazdasági igazgató

- 9. §**
- (1) A gazdasági igazgató felelős az ellenőrzést kiegészítő funkcióhoz tartozó pénzügyi, számviteli és számfejtési tevékenység és a vagyonkezelési és üzemeltetési tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.
 - (2) A gazdasági igazgató felelős az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének vezetéséért.
 - (3) A gazdasági igazgató a 9. § (1) bekezdésében foglalt felelőssége körében:
 - a) elnöki jóváhagyással megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egységek vezetőinek feladatait, a vezetők esetében közvetlenül, az egységeken dolgozó munkatársak esetében vezetőik útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - b) irányítási feladatainak ellátásához kontroller feladatot ellátót jelöl ki,
 - c) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 31. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
 - d) az irányítása alá tartozó egységek feladatkörébe tartozó esetekben szakértői szerződéseket köt,
 - e) munkáltatói jogkört gyakorol a 32. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - f) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
 - (4) A gazdasági igazgató feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, gazdasági intézkedéseket hoz, ellenjegyzési jogot gyakorol, és e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet.
 - (5) A gazdasági igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (6) A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az osztályvezető

- 10. §**
- (1) Az osztályvezető felelős az alárendelt egység vezetéséért, annak szabályszerű és eredményes működtetéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.
 - (2) Az osztályvezető megállapítja az egység beosztott dolgozóinak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
 - (3) Az osztályvezető helyettesítése a helyettesítésről szóló elnöki intézkedésben meghatározott helyettesítési rend szerint történik.
 - (4) Az osztályvezető az általa vezetett egység feladatainak végrehajtása érdekében:
 - a) közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli az általa irányított egységet,
 - b) átruházott hatáskörben, a 31–32. §-ban foglaltak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol,
 - c) munkaértekezletet tart,
 - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.
 - (5) Az osztályvezető az általa irányított egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét.
 - (6) Az osztályvezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

A felügyeleti vezető

- 11. §**
- (1) A felügyeleti vezetőt az elnök jelöli ki. Az elnöki kijelölés előtt a felügyeletivezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy vállalja a felügyeleti vezetői feladat ellátását, továbbá az ellenőrzési program szakmai programrészével egyetért, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.
 - (2) A felügyeleti vezető felügyeli az ellenőrzés folyamatát, az ellenőrzési program végrehajtását.

- (3) E feladatkörében a felügyeleti vezető felelős
- a) az ÁSZtv. szerinti adatkérés, adatbetekintés, adatkezelés szabályosságának felügyeletéért, valamint az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos külön eljárásrendben meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - b) az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviselétéért,
 - c) a számvevőszéki jelentéstervezet következtetéseinek, javaslatainak és az általa felügyelt elemzések elnöki értekezletre történő beterjesztéséért,
 - d) az elnöki értekezletet követően a számvevőszéki jelentéstervezet egyeztetéséért és kiadmányozásra történő előkészítéséért,
 - e) az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési terv értékelésében való közreműködésért, továbbá az ellenőrzési jelentések megállapításainak jelen szabályzatban és a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerinti hasznosításáért,
 - f) a 31. §-ban foglaltak szerint a kiadmányozási jog gyakorlásáért, a figyelemfelhívó levél szövegének véglegesítéséért,
 - g) az általa felügyelt ellenőrzések hasznosulásának figyelemmel kíséréséért, a kiadmányozott jelentéssel kapcsolatos, utólagosan felmerülő feladatok ellátásáért,
 - h) az elnöki értekezletre beterjesztésre kerülő, javaslatot megalapozó megállapítások, továbbá az elnöki értekezletet követően az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.
- (4) A felügyeleti vezetők joga és egyben kötelessége az ellenőrzés folyamatáról tájékozódni, az ellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekben szükség szerint egyeztetést kezdeményezni és véleményt adni. Az ellenőrzés célszerű végrehajtását veszélyeztető körülményekről köteles az elnököt tájékoztatni.
- (5) A felügyeleti vezető véleményt nyilvánít az ellenőrzés-felügyeleti tapasztalatairól, továbbá ez alapján javaslatot tesz a tapasztalatok módszertan-fejlesztési, képzési célokra, valamint a jó gyakorlat kialakítása érdekében történő felhasználására.
- (6) A felügyeleti vezető távollétében, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt másik felügyeleti vezető helyettesíti.
- (7) A felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető egymásnak utasítást nem adhatnak.

Az ellenőrzésvezető

- 12. §** (1) Az ellenőrzésvezetőt az elnök bízza meg. A megbízás előtt az ellenőrzésvezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy egyetért az ellenőrzési programban foglaltakkal, továbbá vállalja az ellenőrzési program végrehajtását, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.
- (2) E feladatkörében az ellenőrzésvezető felelős
- a) a jóváhagyott ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, a helyszíni ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért, amely a megbízólevélnek átadás-átvételétől a számvevőszéki jelentéstervezet felügyeleti vezető részére történő átadás-átvételéig tart,
 - b) az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,
 - c) a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,
 - d) az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékeléséért,
 - e) az ellenőrzött szervezettől egyedi elnöki döntés alapján történő adatbekérés, valamint a mintavételhez kapcsolódó dokumentumok adatbekérésének szabályosságáért,
 - f) az ellenőrzés során felmerült, jelen szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerinti akadályok elnöknek és felügyeleti vezetőknek történő jelzéséért a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint,
 - g) az ÁSZtv.-ben szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, figyelemmel a vonatkozó külön szabályzatban foglaltakra is,
 - h) a figyelemfelhívó levél tervezetének előkészítéséért,
 - i) a számvevőszéki jelentés (részletes, összegző, valamint javaslatot megalapozó megállapítások) tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért és helytállóságáért, továbbá a javaslatot megalapozó megállapítások nélküli jelentéstervezet elnöki értekezletre történő beterjesztéséért,
 - j) a számvevőszéki jelentéstervezet elnöki értekezleten történő elfogadásáig az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.

- (3) Az ellenőrzésvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a szervezési vezető dönt.
- (4) Az ellenőrzésvezető jogosítványait az elnök a megbízólevélben állapítja meg.
- (5) Amennyiben az ellenőrzésvezető megbízatása idejére számvevő osztályvezető-főtanácsosi besorolásnak megfelelő illetményre jogosult, megbízatásának időtartamára járó illetményét az elnök a megbízólevél kiadásával egyidejűleg, külön dokumentumban állapítja meg.
- (6) Az ellenőrzésvezető megbízatása idejére számfejtett osztályvezető-főtanácsosi besorolás szerinti illetményt a megbízatás megkezdésének első napjától a jelentéstervezet tárgyaló első elnöki értekezletet követő kijelölt átadás-átvétel napjáig kell az ellenőrzésvezető számára számfejteni.
- (7) Amennyiben az ellenőrzésvezető által benyújtott jelentéstervezet az elnöki értekezleten nem kerül elfogadásra, úgy az ellenőrzésvezető megbízatása a jelentéstervezet ismételten megtárgyalását követő átadás-átvételig meghosszabbodik, azonban ellenőrzésvezetői illetménye nem kerül meghosszabbításra. Ettől eltérő döntésre az elnök jogosult.
- (8) Az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egymásnak utasítást nem adhatnak.

A projektvezető

- 13. §**
- (1) Az elnök az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó tevékenység vagy fejlesztési feladat ellátására projekt végrehajtását, indokolt esetben projektszervezet létrehozását rendelheti el. A projekt végrehajtását a projektvezető irányítja és koordinálja.
 - (2) A projekt vezetője és tagjai a külön projekt végrehajtásáról szóló egyedi elnöki döntés alapján, az elnöki döntés szerint meghatározott jogállással és feladatkörrel, a kijelölt cél megvalósítása érdekében, a projekthez kapcsolódó feladatkörükben eljárva végzik feladataikat.
 - (3) A projektvezető – megbízása időtartamára – vezetői kinevezést kaphat.
 - (4) A projekt vezetése keretében kifejtett szakmai tevékenysége és a projektben történő feladatellátás során a projekt vezetője és a tagok önálló számvevői felelősséggel járnak el.

Vezetői kinevezések

- 14. §**
- (1) Az elnök az osztályvezetőt számvevő osztályvezető-főtanácsosnak vagy számvevő igazgatóhelyettesnek nevezheti ki.
 - (2) A 6–9. §-ban, valamint a 11. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az elnök számvevő osztályvezető-főtanácsos, számvevő igazgatóhelyettes, számvevő igazgató és számvevő főigazgató kinevezést adhat.

4. Cím

Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

A számvevő

- 15. §**
- (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában, köteles a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásában (alap munkaköri leírás és kiegészítő munkaköri leírás), a feladatkiszabó vezetői utasításban és az ellenőrzési tervben, valamint a feladattervben szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott munkaköri utasításokat teljesíteni.
 - (2) A számvevő felelős a feladatkörébe tartozó feladatok etikai követelményeknek megfelelő, határidőben történő, önálló ellátásáért a jelen fejezetben foglaltakkal összhangban.
 - (3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős:
 - a) az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására való felkészüléséért,
 - b) az ellenőrzési feladatainak a jogszabályok, az ellenőrzési program, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, valamint a minőségelv szerint történő, célra tartott végrehajtásáért; ellenőrzési tapasztalatainak írásba foglalásáért, az ellenőrzésvezetőnek történő átadásáért, a megállapítások helytállóságáért és azok bizonyítékon alapuló, adatszerű megalapozásáért, valamint megfelelő dokumentumokkal való alátámasztásáért, továbbá egyéb ellenőrzés-szakmai feladatokban való közreműködésért,

- c) a vezető által adott értékelő, elemző feladat ellátásáért,
 - d) a bűncselekményre, a pazarló, rendeltetésellenes pénzfelhasználásra, a súlyos kárt okozó szabályszegésre, a közbeszerzési vagy munkajogi szabálytalanságra utaló tény, adat, körülmény ellenőrzésvezetővel való haladéktalan közléséért,
 - e) a feladatellátása során az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.
- (4) A számvevő részére cím adományozását és visszavonását munkahelyi felettes vezetője kezdeményezheti, amelyet a számvevő teljesítményértékelésével kell alátámasztani. A címadományozás indokoltságát az adományozástól számított egy év múlva, ezt követően évente felül kell vizsgálni.
- (5) A számvevő számvevő asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. A számvevő asszisztensi munkakörben foglalkoztatott személy a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el. A számvevő asszisztens felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért számvevői felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik.

A számvevő gyakornok

- 16. §** (1) Az Állami Számvevőszék a társadalmi felelősségvállalás jegyében mentori rendszert működtet. A mentori rendszerben részt vevő számvevő gyakornok számvevő asszisztensi munkakört lát el, hat hónapos próbaidő kikötésével, tizennyolc hónapos határozott idejű kinevezéssel. A határozott idejű kinevezés lejártát követően – sikeres – pályázat alapján a számvevő gyakornok részére újabb határozott idejű kinevezés adható.
- (2) A számvevő gyakornokra a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (3) A számvevő gyakornokot az alapszabadságon felül az ÁSZtv. 21. § (12) bekezdése szerinti számvevői pótszabadság nem illeti meg.
- (4) A számvevő gyakornok felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért számvevői felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik.
- (5) A számvevő gyakornok a jogviszonya megszűnése után a megszerzett munkatapasztalatról igazolást kap.
- (6) A számvevő gyakornok számvevő asszisztensi munkakörben a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el.

A köztisztviselők, ügykezelők és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottak

- 17. §** (1) A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó, legalább középiskolai végzettséggel rendelkező alkalmazott köztisztviselőnek minősül, és tevékenységét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvénynek (a továbbiakban: Kttv.), az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
- (2) Az Állami Számvevőszék alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó, ügyviteli feladatokat ellátó közszolgálati ügykezelő tevékenységét a Kttv.-nek, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
- (3) Az Állami Számvevőszék alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó feladatokat ellátó, nem köztisztviselői vagy közszolgálati ügykezelői besorolású alkalmazott munkavállalónak minősül, tevékenységét a munka törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásainak, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
- (4) A köztisztviselő, a közszolgálati ügykezelő és a munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó feladatok jogszerű, hatékony és maradéktalan ellátásáért. Szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.
- (5) A köztisztviselők részére a Kttv.-ben foglaltak szerint legfeljebb hat szakmai tanácsadói és négy szakmai főtanácsadói cím adományozható azzal, hogy az adományozott szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek együttesen nem haladhatják meg az Állami Számvevőszéknél kinevezett felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselők létszámának 20%-át.

- (6) A köztisztviselő és a munkavállaló asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő ügyviteli (iratkezelési és ügyintézési) feladatokkal kapcsolatos támogató feladatokat láthat el, felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló kommunikációs, ügyviteli, egyéb szakmai, dokumentációs, szervezési és koordinációs tevékenységet láthat el.

Egyedi ügyek gazdája

- 18. §** (1) Az elnök, alelnök egyedi feladat ellátására egyedi ügyek gazdája megnevezéssel az Állami Számvevőszék állományából átcsoportosítással vagy belső pályázatát követően a feladathoz szakmailag kompetens személyt foglalkoztathat.
- (2) A feladatellátás idejére, a feladat ellátására az elnök, alelnök ad megbízást.
- (3) Az egyedi ügyek gazdája a feladatok ellátása tekintetében a számvevővel azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik. Feladatait, felelősi körét a munkaköri leírása rögzíti.

5. Cím

Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

- 19. §** (1) A kötelezettségvállalásra jogosult a feladatok ellátása érdekében külső személlyel vállalkozási vagy megbízási szerződést köthet.
- (2) A megbízottat, vállalkozót, külső szakértőt a feladatának teljesítése során tudomására jutott – az Állami Számvevőszék vagy az ellenőrzött szerv, illetve természetes személy működésével, tevékenységével kapcsolatos – irat, adat, tény, körülmény, információ, módszer tekintetében titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli. A külső szakértő a titokvédelmi, illetve adatvédelmi szabályok megsértéséért – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – jogi felelősséggel tartozik.

6. Cím

A vagyonynyilatkozat

- 20. §** (1) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonynyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonynyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére az ÁSZtv. 19. §-ában foglalt rendelkezéseket és az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A vagyonynyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vonatkozó külön szabályzat rendelkezései az irányadók.
- (3) A vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonynyilatkozat átadásának átvételének lebonyolításáról, a leadott vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak lebonyolításáról az előzőekben jelölt jogszabályok és a vonatkozó külön szabályzat alapján a kötelezett munkáltatója – illetékesség szerint – a humánpolitikai feladatokat ellátásáért felelős egységen vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen keresztül gondoskodik.

7. Cím

A munkavégzés és az egyes pótlékokra való jogosultság szabályai

A munkavégzés főbb szabályai

- 21. §** (1) Az Állami Számvevőszék számvevőinek, köztisztviselőinek és munkavállalóinak (a továbbiakban együtt: alkalmazott) kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.

- (2) Az Állami Számvevőszék minden egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.
- (3) Az Állami Számvevőszék egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során értelemszerű együttműködésre, közreműködésre kötelezettek. Bármely egység a feladatkörébe eső, de (részben) más egység feladatkörébe is tartozó vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni. A közreműködési kötelezettség a feladat-végrehajtás eredményéhez való tevőleges hozzájárulást és eredményfelelősséget jelent.
- (4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más egységeknek feladatot szabjanak ki. Az elnök az erre vonatkozó felhatalmazás megadását átruházhatja.
- (5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.
- (6) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZtv., a Kttv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnökének szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg munkaköri leírásban az általa irányított egységen belül foglalkoztatott munkaköri feladatait, azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogszabályokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.
- (8) Az Állami Számvevőszék alkalmazottját közvetlen felettes vezetője irányítja. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés vezetése során kifejtett szakmai tevékenységét illetően önálló, független a felügyeleti vezetőtől, aki az ellenőrzésvezető által vezetett ellenőrzést felügyeli.
- (9) Az Állami Számvevőszék ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.
- (10) A számvevő szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során a számvevő és a számvevő vezető az ellenőrzés során alkalmazandó szabályok betartására köteles.
- (11) A számvevő a külön szabályokban foglalt esetekben és módon köteles kockázati jelzést tenni. A kockázati jelzés megtétele nem mentesíti a számvevőt a feladatellátás felelőssége alól.
- (12) Az Állami Számvevőszék szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében minden munkatárs szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről gondoskodni kell. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.
- (13) Az Állami Számvevőszék alkalmazottja szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.
- (14) Az alkalmazott az Állami Számvevőszékkel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve az Állami Számvevőszéken belüli átcsoportosítása esetén munkaköri leírásában meghatározott feladatait a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Állami Számvevőszéktől való vezetői hozzájáruláshoz kötött távozáshoz a hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és átadta az átvételre kijelölt munkatársnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.
- (15) Az egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű egység vezetője információt csak a felettes vezetője előzetes tájékoztatása mellett adhat.
- (16) A munkavégzés egyéb szabályait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok tartalmazzák.
- (17) Az Állami Számvevőszék a szervezeti kultúrát támogató karriertervezési programot működtet.

Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai

- 22. §** (1) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályait jelen szabályzat 3. melléklete tartalmazza.
- (2) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultságot az eredeti, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirat bemutatásával – munkáltatói jogkörgyakorlás szerinti illetékesség alapján – a humánpolitikai feladatokat ellátó egység vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egység felé kell igazolni, amely a kinevező okirat egyidejű módosítása mellett a számfejtési feladatokat ellátó egység felé intézkedik a pótlék folyósítása iránt. A pótlék az igazoló bizonyítvány vagy egyenértékű okirat bemutatását követő hónap első napjától egész hónapokra jár.
- (3) A munkáltató munkáltatói érdekből elrendelheti vagy engedélyezheti, hogy az alkalmazott iskolai vagy tanfolyami nyelvvizsgában vegyen részt. A kötelezően elrendelt nyelvi képzés költségeit és egyéb tanulmányi feltételeit az Állami Számvevőszék biztosítja.

A képzettségi pótlékra vonatkozó általános szabályok

- 23. §** (1) Az alkalmazott képzettségi pótlékban részesülhet.
- (2) A képzettségi pótlékra jogosító képzettségeket a jelen szabályzat 4. melléklete tartalmazza.
- (3) A képzettségi pótlékra jogosultságot az alkalmazottnak kell a megfelelő dokumentumokkal igazolnia. A képzettségi pótlék, ha a jogosultság igazolása az Állami Számvevőszékhez történő felvétel vagy a kinevezés alkalmával nem történt meg, az igazoló dokumentumnak – munkáltatói jogkörgyakorlás szerinti illetékesség alapján – a humánpolitikai feladatokat ellátó egységen vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen történő bemutatását követő hónap első napjától állapítható meg.
- (4) Ha valamely munkakör vagy képzettség, pótlékra jogosító szakképesítés jellege tekintetében értelmezési kérdés merül fel, e kérdésben – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslata alapján – az elnök dönt.

A számvevő képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

- 24. §** (1) A számvevőt – a kinevezéséhez szükséges egy felsőfokú iskolarendszerű képzésben szerzett képesítésén túl – a következő képzettségei jogosítják képzettségi pótlékra:
- a) doktori (PhD) fokozat vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat,
 - b) további felsőfokú iskolarendszerű képzésben szerzett képesítés,
 - c) további emeltszintű vagy felsőfokú szakképzés vagy szakvizsga (jogi és felsőfokú költségvetési szakvizsga).
- (2) A képzettségi pótlék alapját és mértékét az ÁSZtv. 21. § (1) és (7)–(8) bekezdése szabályozza.
- (3) Képzettségi pótlékra jogosít az a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, amely a munkaköri feladatokhoz egyértelműen köthető.
- (4) A számvevőt több különböző szintű szakképesítés esetén is csak egy, a legmagasabb szintű képzettség után illeti meg képzettségi pótlék.
- (5) A képzettségi pótlék szempontjából több azonos szintű szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.
- (6) Az elnök egyedi elbírálással a (3)–(5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet.

A Kttv. hatálya alá tartozó felső- és középfokú végzettségű köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

- 25. §** (1) A felső- és középfokú végzettségű köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó részletes szabályokat a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és az egyes illetménypótlékokról szóló jogszabály tartalmazza.
- (2) Az Állami Számvevőszék szervezeti struktúrájában az alábbi területeken közreműködő köztisztviselők jogosultak – a 4. mellékletben foglalt képzettségek szerint – képzettségi pótlékra:
- a) az Állami Számvevőszék vezetésének és a felügyeleti vezetők közvetlen támogatását biztosító titkársági és igazgatási területen közreműködők,
 - b) az ellenőrzési területen közreműködő ellenőrzési projekttechnikai támogatói,

- c) az ellenőrzési támogató területen közreműködő szakügyintézők és adminisztrátorok,
 - d) az ellenőrzési kiegészítő területen közreműködő szakügyintézők.
- (3) Képzettségi pótlékra jogosít a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, amely a munkaköri feladatokhoz egyértelműen köthető.
- (4) A köztisztviselőt több különböző szintű szakképesítés esetén is csak egy, a legmagasabb szintű képzettség után illeti meg képzettségi pótlék.
- (5) A képzettségi pótlék szempontjából több azonos szintű szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

8. Cím

Egyes munkakörökre vonatkozó szabályok

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 26. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet.
- (2) A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait külön szabályzatok és eljárásrendek tartalmazzák.
- (3) A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az elnök közvetlen alárendeltségében az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó számvevők önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül az elnöknek számolnak be.

A jogi, megfelelőségi elemzés

- 27. §**
- (1) Az Állami Számvevőszéknél a jogszerű működés és tevékenység biztosítása érdekében jogi, megfelelőségi elemzés működik.
- (2) A jogi, megfelelőségi elemző tevékenységet közvetlenül az elnök irányításával, az elnöknek alárendelten, a jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető látja el.
- (3) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető a tevékenységét az általa készített és az elnök által jóváhagyott éves terv szerint, illetve az elnök eseti utasítása alapján végzi.
- (4) A jogi, megfelelőségi elemzés kiterjed:
- a) az Állami Számvevőszék szervezeti felépítésének, működésének és tevékenysége ellátásának jogszabályi megfelelőségére,
 - b) az irányítási eszközök jogszabályokkal és egymással való összhangjára,
 - c) az Állami Számvevőszék által kötött szerződések, megállapodások jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való formai, tartalmi megfelelőségére,
 - d) az Állami Számvevőszék egyedi munkáltatói intézkedései jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való megfelelőségére,
 - e) a normatív szabályok és az azokra épülő gyakorlati működés közti összhangra,
 - f) a belső szabályozási hiányosságok feltérképezésére,
 - g) az ellenőrzést végző számvevők munkájának megfelelőségére,
 - h) az ellenőrzést végző számvevő és az ellenőrzésvezető között felmerülő szakmai véleménykülönbség megfelelőségi elemzésére,
 - i) az ellenőrzési alapfunkció, valamint az azt támogató és kiegészítő funkciók szabályszerű működésének megfelelőségére.
- (5) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető a tevékenységének tapasztalatairól jelentést készít az elnök részére, amelyben értékeli az elemzett tárgykör (4) bekezdés köréből meghatározott szempontok szerinti megfelelőségét vagy annak hiányát, rámutat a hiányosságokra, illetve az eltérések okaira, és intézkedési javaslatot fogalmaz meg.
- (6) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető tevékenységének ellátása érdekében a vezetők és az általuk irányított egységnél dolgozó személyek együttműködésre (adat, információ, tájékoztatás, dokumentum szolgáltatására) kötelesek.

9. Cím

A fizikai és elektronikus információs biztonságra vonatkozó feladat- és hatáskörrel rendelkező személyek

Biztonsági vezető, elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

- 28. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által kinevezett biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el.
- (2) A biztonsági vezető feladatait külön szabályzat rögzíti, ezen túlmenően számára feladatot kizárólag az elnök határozhat meg.
- (3) Az Állami Számvevőszéknél az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát az elnök által kinevezett elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait külön szabályzat határozza meg.

III. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

Az irányítás eszközei

- 29. §** (1) A normatív elnöki utasítás az Állami Számvevőszék elnöke által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, amely a szervezet alaptevékenységének, a vezetés-irányítás feladatai végrehajtásának szabályozásáról, az Állami Számvevőszék szervezetéről, működéséről, első irányítási rendjéről rendelkezik. A normatív elnöki utasítás mint közjogi szervezetszabályozó eszköz tartalmára és végrehajtására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- (2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik a szervezet működtetésével, az ellenőrzési eljárás részletszabályaival, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelyek elrendelésére nem szükséges normatív elnöki utasítás kiadása. Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik továbbá a korábbi normatív utasításban foglalt vagy abból következő feladatok végrehajtásáról. Az Állami Számvevőszék elnöke a szervezeti működést érintő tárgyban, a szervezet működtetésében közreműködő külső szervezet vezetőjével együttes intézkedést adhat ki, melynek hatálya mindegyik intézkedő fél szervezetére kiterjed. Az elnök a feladat-végrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.
- (3) Az elnök és az 5–9. § szerinti vezetők az Állami Számvevőszék alapfeladatát érintő tárgyban együttes intézkedést adhatnak ki, melynek szakmai tartalmáért az 5–9. § szerinti érintett vezető felel. Az 5–9. § szerinti vezetők a szakmai felügyeletük körébe tartozó feladatok végrehajtására – a szakmai tartalomért és helytállóságért vállalt felelősség mellett – intézkedést adhatnak ki, amely az elnök tájékoztatását igazoló, határozott vagy határozatlan időtartamra szóló, az intézkedésen feltüntetett „tájékoztatásra bemutatásra került” elnöki jegyzéssel válik hatályossá.
- (4) Az elnök által kiadott, az (1)–(3) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló jogszabály előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.
- (5) Az irányítási eszközök rendelkezései között felmerülő ellentmondás vagy értelmezési nehézség esetén – az ellentmondás, értelmezési vita feloldása érdekében – követendő eljárás szabályait külön szabályzat rögzíti. A szabályzatban rögzítettekén túl az alkalmazottak kötelezettsége a feladat- és hatáskörükben felmerülő ellentmondások, helytelen gyakorlat, valamint egyéb eljárási probléma rendszerszemléletű korrekciójára vonatkozó javaslat megfogalmazása és annak vezetői fórumon való megtárgyalásának kezdeményezése a közvetlen felettes vezető útján. Az alkalmazott a kiemelt rendszerszintű kockázatok kezeléséhez szükséges azonnali intézkedések megtétele, valamint a szabálytalanságok soron kívüli jelzése tekintetében a vonatkozó külön szabályzatban foglalt eljárásrend alapján köteles eljárni.

Az Állami Számvevőszék feladatterve

- 30. §** (1) Az Állami Számvevőszék éves feladatterve a vezetés-irányítás eszközeként a számvevőszéki tevékenység vitele és fejlesztése, az ellenőrzési munkát támogató „szakmai infrastruktúra” szempontjából kiemelt jelentőségű, valamint az egyéb, az ellenőrzési tervben nem szereplő feladatokat tartalmazza.
- (2) Az éves feladatterv összeállításáért a stratégiai tervezési egység vezetője felelős, aki a jóváhagyott feladatterv megvalósulását figyelemmel kíséri, és arról beszámol az elnöknek.
- (3) Az éves feladattervet az elnök hagyja jóvá, és gondoskodik annak végrehajtásáról, szükség esetén módosításáról.

A kiadmányozás

- 31. §** (1) A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (2) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (3) A kiadmányozásra jogosult vezető helyettesítőjének aláírási jogkörét a helyettesítésről szóló elnöki intézkedés határozza meg. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
- (4) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról külön szabályzat rendelkezik.
- (5) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos iratok fogadása és küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is történhet. Az iktatott iratot a jelen szabályzat szerint kiadmányozásra jogosult egység vezetője kiadmányozza.
- (6) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben vagy HK-n keresztül) történő megküldésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- (7) Általános kiadmányozási joga az elnöknek van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen szabályzatban, továbbá az erre vonatkozó elnöki döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az átruházott hatáskör jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban van-e az Állami Számvevőszék stratégiájával, normatív és vonatkozó egyéb utasításaival. Ha ezektől eltérést észlel, köteles a hatáskör eredeti jogosultjától a következő eljárási cselekmény előtt tájékoztatást kérni. Az átruházott hatáskör jogosultja az elnök által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít az átruházott hatáskörben végzett tevékenységről.
- (8) Az elnök kiadmányozza:
- a) az Állami Számvevőszék jelentéseit (véleményeit, beszámolóit), ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - b) az Országgyűlés tisztségviselőinek, a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az országgyűlési biztosnak címzett iratokat, ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - c) a fejezetet irányító szerv vezetőjének (fejezetgazda) hatáskörébe tartozó minden iratot, amelyre jogszabály kötelezi, illetve feljogosítja,
 - d) minden iratot, amelyre az Állami Számvevőszéken belüli irányítási, felügyeleti, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik, és kiadmányozási jogát nem ruházta át, továbbá
 - e) feljelentés kivételével az ÁSZtv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, valamint 33. § (3), (5)–(6) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.
- (9) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 21. § (9) bekezdése szerint szignálva, az elnöknek címezve kell megküldeni az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetőjének, kivéve az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot, amelyet a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetőjének kell megküldeni. Az itt jelölt egységek vezetői gondoskodnak a megküldött irat elnökhöz történő beterjesztéséről.
- (10) Az elnök által átruházott jogkörben az alelnök kiadmányoz az elnök helyettesítésével, valamint a feladatkörével összefüggő ügyekben.

- (11) Az elnök által átruházott jogkörben a főtitkár kiadmányozza:
 - a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) a feladatkörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (12) Az erőforrás-gazdálkodási vezető kiadmányozza:
 - a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) az általa irányított egységek feladatkörébe, ellenőrzési hatáskörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (13) Az erőforrás-gazdálkodási vezető jelöli ki, hogy az általa irányított egységeken belül feladatkörükben, valamint az ellenőrzéssel összefüggésben kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (14) Az elnök által átruházott jogkörben a szervezési vezető kiadmányozza:
 - a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (15) Az elnök által átruházott jogkörben a gazdasági igazgató kiadmányozza:
 - a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan el kell készítenie,
 - b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (16) A gazdasági igazgató jelöli ki, hogy az általa irányított egységeken belül kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (17) A főtitkár átruházott hatáskörben kiadmányozza az ÁSZtv. 6. §-ában meghatározott jogszabályok tervezetére vonatkozó véleményt.
- (18) A jogi feladatokat ellátó egységek vezetői kiadmányozzák a feladatkörükbe tartozó ügyek ellátásával kapcsolatban keletkező iratokat.
- (19) A pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ajánlattételre, ajánlatok elfogadására vonatkozó iratok, a nyomtatott és elektronikus adó- és járulékvallások, adatszolgáltatások, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatások kiadmányozását az Állami Számvevőszék Gazdálkodási Szabályzatában, valamint az Állami Számvevőszék Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott személyek gyakorolják.
- (20) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza a közérdekű kérelemmel, panasszal, bejelentéssel kapcsolatban, továbbá az Országgyűléssel való kapcsolattartás körében keletkezett iratot, a (8) bekezdés b) pontjában foglaltak kivételével.
- (21) A kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetője kiadmányozza a sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (22) A kapcsolattartásért felelős egység vezetője kiadmányozza az intézményi kapcsolattartás körében keletkező mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (23) A főtitkár kiadmányozza az adatbekérés körében keletkező iratokat.
- (24) A felügyeleti vezető kiadmányozza az ellenőrzést végző számvevő megbízólevelét, az ellenőrzött szervezetekkel való kapcsolattartás körében – ide nem értve az adatbekérést – keletkező iratokat, valamint a számvevőszéki jelentéstervezeteket.
- (25) Az Állami Számvevőszéken belüli egységek közötti iratok, feljegyzések esetében (belső kiadmányozás):
 - a) az alelnök feladatkörében kiadmányozási joggal rendelkezik,
 - b) a főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető, a szervezési vezető, a gazdasági igazgató az alá tartozó egységek tekintetében rendelkeznek belső kiadmányozási joggal, amelyet az általuk irányított vagy koordinált egységek vezetőire átruházhatnak,
 - c) a számvevő a szakmai munkaanyaga tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
 - d) a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásával megbízott számvevő – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, mindenkor hatályos jogszabály előírása szerint – a feladat- és hatáskörébe rendelt ügykörben, így különösen az ellenőrzési jelentések, az ellenőrzéssel kapcsolatos levelezések, intézkedési tervek véleményezése, szabályzatok véleményezése tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- (26) A biztonsági vezető kiadmányozza a vonatkozó jogszabályok szerinti feladatai ellátásához kapcsolódó iratokat.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- 32. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az ÁSZtv., a Kttv., valamint az Mt. szabályain alapul.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik: a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a részmunkaidős, illetve egyedi

munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése, az eskü kivétele, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, az alap munkaköri leírás elkészítése és átadása, az átcsoportosítás, az ellenőrzésbe kijelölés, a feladatba kijelölés, a felügyeleti vezető kijelölése és az ellenőrzésvezető megbízása, részükre a megbízólevél átadása, tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezése és vonatkozó pótlékjogosultság megállapítása, az összeférhetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele, a kirendelés, a külföldi kiküldetés, az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, a pótlékjogosultság megállapítása, a számvevői besorolási osztályokba sorolás módosításával kapcsolatos döntés, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás (az elnök egyetértése mellett), a minősítés, a fegyelmi eljárás elrendelése és lefolytatása, a kártérítési felelősség megállapítása, a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadása, szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan időre kinevezett számvevővel történő – megkötésének engedélyezése.

- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az egyéb munkáltatói jog és kötelezettség körébe tartozik: az irányítási és felügyeleti jog (ide nem értve a felügyeleti vezető ellenőrzés-felügyeleti jogát), az utasítási és rendelkezési jog, túlmunka, ügylet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása, helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló egyetértése mellett), belföldi kiküldetés, a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, a feladatkiadó utasítás adása, a teljesítményértékelés, az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, a (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
- (4) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorlók a munkáltatói jogkörükben hozott döntéseik közlésének jogát átruházhatják.
- (5) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkörből közvetlenül gyakorolja
 - a) a főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető, a számvevő igazgató, a felügyeleti vezető, az ellenőrzésvezető, az egyedi ügyek gazdája (az e §-ban foglalt kivétellel), a szervezési vezető és a gazdasági igazgató, a jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető, valamint a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyek, a szervezési vezető által koordinált egységek kinevezett vezetői tekintetében az összes alapvető és egyéb munkáltatói jogot,
 - b) az a) pontban felsoroltak kivételével a számvevő igazgatóhelyettes és a számvevő osztályvezető-főtanácsos tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat,
 - c) az Állami Számvevőszék számvevői és köztisztviselői tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozó jogok közül:
 - ca) az eskü kivételét,
 - cb) a vezetők és a számvevők összeférhetlenségének megállapítását az ÁSZtv. 26. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés kivételével, a IV. fejezetben foglaltak figyelembevételével,
 - cc) az ÁSZtv. 16. § (2) bekezdésében foglaltak alapján tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezését és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítását,
 - cd) a vezetői kinevezést és a vezetői kinevezés visszavonását,
 - ce) a külföldi kiküldetést,
 - cf) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető illetményének megállapítását,
 - cg) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető személy részére megbízólevél kiadását,
 - ch) az alapilletmény ÁSZtv. 21. § (11) bekezdése szerinti emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntést,
 - ci) a számvevői besorolási osztályokba sorolás módosításával kapcsolatos döntést,
 - cj) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadását,
 - d) az ellenőrzések tekintetében az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű helyettesítéséről való döntési jogot.
- (6) A főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető és a gazdasági igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó számvevő igazgatóhelyettes, számvevő osztályvezető-főtanácsos esetében az egyéb munkáltatói jogokat.
- (7) Az alelnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorolja az alelnöki egyedi ügyek gazdája tekintetében.
- (8) A számvevők tekintetében az erőforrás-gazdálkodási vezető gyakorolja mindazokat az alapvető munkáltatói jogokat, amelyek az (5) és (7) bekezdés alapján nem tartoznak az elnök vagy az alelnök jogkörébe. A köztisztviselők és

munkavállalók tekintetében gyakorolja azon alapvető munkáltatói jogokat, amelyek nem tartoznak az (5) bekezdés alapján az elnök jogkörébe.

- (9) Az alkalmazottak felett a munkavégzés szerinti szervezeti egység vezetője gyakorolja a 32. § (3) bekezdése szerinti egyéb munkáltatói jogokat.
- (10) Az ellenőrzésbe kijelölt számvevők esetében az ellenőrzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat az ellenőrzésvezető gyakorolja.
- (11) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

2. Cím

A vezetői munkát támogató, tájékoztató és döntés-előkészítő testületek és más fórumok

Vezetői értekezlet, konzultáció

- 33. §**
- (1) Az elnök szükség szerinti gyakorisággal a vezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, az előterjesztett elnöki döntést vagy intézkedést igénylő témák megtárgyalása, valamint a soron következő elnöki értekezlet napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkel kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetői számára értekezletet hív össze, konzultációt tart.
 - (2) A vezetői értekezlet, konzultáció napirendjét és a meghívottak körét az elnök esetenként határozza meg.
 - (3) A jelen szabályzat 34. § (1) bekezdésében jelölt tárgykörön kívüli elnöki döntések meghozatalára az elnök vezetői értekezletet hívhat össze a (2) bekezdésben jelöltek szerint.
 - (4) A vezetői értekezletre, elnöki döntésre előkészített előterjesztést az értekezletre meghívottak jogosultak tenni. A vezetői értekezletről az elhangzottak lényegét, a meghozott döntéseket tartalmazó emlékeztető készül, melyet az elnök hagy jóvá. A vezetői értekezleten meghozott elnöki döntéseket naptári évenként az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni. Az elnöki döntés jelölése: .../20.. (hó római számmal, nap arab számmal) ED. sz. döntés.
 - (5) A döntés megalapozására az értekezletet megelőzően legalább kettő nappal az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egységhez írásban megküldött előterjesztés szolgál. Az értekezleten helyben kiosztott előterjesztésre kizárólag az elnök adhat engedélyt.
 - (6) A döntést előkészítő, valamint a témafelvető előterjesztések (feljegyzések) számvevői munkaanyagnak minősülnek. Minden számvevő felelős a témának megfelelő előterjesztés formátum használatáért, a vezető felelős a betartás ellenőrzéséért.
 - (7) A feljegyzés előzményeinek és körülményeinek tisztázása, továbbá az indoklási és elemzési rész tartalmáért és megalapozottságáért a számvevő, a döntési javaslatokért pedig a vezető a felelős.
 - (8) A feljegyzéssel kapcsolatos megfelelő előzetes egyeztetések elvégzéséért a napirendi pont előadója felelős; az előterjesztő gondoskodik az előzetes egyeztetések elvégzéséről.
 - (9) Az előterjesztés megalapozását (előkészítését) az Állami Számvevőszék hivatali szervezetén belül készített feljegyzések is segíthetik. A vezetői döntést igénylő ügyre vonatkozó feljegyzés elnöki jóváhagyása a vonatkozó előterjesztés feljegyzésben jóváhagyott szempontok szerinti előkészíthetőségét jelenti.
 - (10) A vezetői munkát támogató döntés-előkészítő fórumokon részt vevők részéről a fórumon elhangzott döntési javaslattal való egyet nem értés jelzése kötelező. Amennyiben a döntési javaslattal való egyetértés vagy ellenzés jelzése nem történik meg, azt a döntési javaslattal való egyetértésnek kell tekinteni. A fórumokon – különösen az elnöki értekezleten – kötelező hozzászólnia annak a résztvevőnek, akinek véleménye, észrevétele a napirend érdemi megtárgyalásához indokolt, annak értékéhez hozzátesz.

Az elnöki értekezlet

- 34. §**
- (1) Az elnöki értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, különösen az ellenőrzési jelentések megtárgyalását és jóváhagyását támogató testület.
 - (2) Az elnöki értekezletet az elnök hívja össze. Az elnöki értekezletet az elnök, távollétében az alelnök vezeti.
 - (3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai:
 - a) az elnök,
 - b) az alelnök,

- c) a tervezési vezető,
 - d) a főtitkár,
 - e) a szervezési vezető,
 - f) a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetője,
 - g) a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője mint a Vezetői Információs Rendszer részét képező elnöki értekezlet előkészítésével, lebonyolításával és az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat koordináló vezető.
- (4) Az elnöki értekezleten meghívottként vesznek részt:
- a) feladatkörét érintően a gazdasági igazgató,
 - b) az ellenőrzési jelentések napirendjeinél az elnöki értekezletet megelőző belső egyeztetésben érintett vezetők, a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője, a vezetői értékelések előkészítéséért felelős egység vezetője, valamint közvetlenül az elnök részére véleményt adó kijelölt supervisor,
 - c) a felügyeleti vezető az általa felügyelt ellenőrzés vonatkozásában,
 - d) az ellenőrzésvezető az általa irányított ellenőrzés vonatkozásában,
 - e) jóléti és szociális témájú előterjesztések tárgyalásánál az érdek-képviselői szervek képviselői,
 - f) akinek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök indokoltnak tartja.
- (5) Az elnöki értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon egységek illetékes munkatársai, akiknek előterjesztései az elnöki értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.
- (6) Az elnöki értekezlet előkészítéséért, lebonyolításáért, az emlékeztető elkészítéséért és az ott felmerült feladatok rögzítéséért, az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések megismertetéséért, végrehajtásuk ellenőrzéséért a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője, a döntések, intézkedések nyilvántartásba vételéért és azok készre jelentésének nyomon követéséért az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője a felelős.
- (7) Az elnöki értekezlet negyedévente összeállított ülésterv szerint ülésezik. Az elnök az elnöki értekezletet szükség szerint az üléstervtől eltérően is összehívhatja.
- (8) Az elnöki értekezlet tárgyalja:
- a) az Állami Számvevőszék ellenőrzési, véleményezési, beszámolási feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és azon más dokumentumokat, amelyeknek a megtárgyalását az elnök szükségesnek tartja,
 - b) mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
 - c) az Állami Számvevőszék féléves ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),
 - d) az Állami Számvevőszék éves feladattervét (tervjavaslatát),
 - e) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
 - f) az Állami Számvevőszék éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
 - g) a jogi realizálás és a nyomozóhatóságokkal való kapcsolattartás tapasztalatairól szóló éves beszámolót,
 - h) a sajtótájékoztatókra javasolt témákat és beszámolókat,
 - i) az Állami Számvevőszék funkcionális részstratégiáit,
 - j) az Állami Számvevőszék egységeinek tevékenységéről készült időközi beszámolókat,
 - k) minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök az elnöki értekezlet elé utalja.
- (9) Az elnöki értekezletek előkészítése és lebonyolítása elektronikus úton történik, az ezzel kapcsolatos további rendelkezéseket külön elnöki intézkedés tartalmazza.

Munkaértekezletek

- 35. §**
- (1) Az elnök évente legalább egyszer országos munkaértekezletet hív össze.
 - (2) Az elnök indokolt esetben az Állami Számvevőszék egyes egységeihez tartozó munkavállalókat is összehívhat apparátusi értekezletre.
 - (3) A főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető és a gazdasági igazgató az általuk irányított, valamint a szervezési vezető és az általa koordinált egységek a vezetői és munkaértekezleteik rendjét feladatkörükön belül határozhatják meg.

Szakmai bizottságok, munkacsoportok

- 36. §** (1) Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre. A szakmai bizottság vagy munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület egységének vezetője tehet előterjesztést. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a javasolt ellátandó feladatokat, vezetőjének, tagjainak megválasztási szempontjait, módszerét.
- (2) A szakmai bizottság vagy munkacsoport tagjai a döntésben megnevezett egységek által kerülnek delegálásra, a delegáló egységek képviseletében járnak el.
- (3) Szakmai bizottság állandó bizottságként is létrehozható. Az állandó szakmai bizottság működési rendjét ügyrendje határozza meg.
- (4) A módszertani fejlesztések kezdeményezését, az elkészült módszertani dokumentumok, javaslatok, szabályzat tervezetek szakmai felülvizsgálatát, véleményezését a Módszertani Bizottság látja el.

3. Cím

Képviselet és kapcsolattartás rendje

Képviselet

- 37. §** (1) Az Állami Számvevőszéket az elnök képviseli, ezt a jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró személy az elnök által adott megbízás tartalma (mandátum) szerint látja el a képviseletet.
- (2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviseletet az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egységnél dolgozó jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.
- (3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviseletet a témafelelős felügyeleti vezető látja el.
- (4) Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósuló projektek esetében a képviseletet a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.
- (5) A mandátum szerinti képviselet elvét érvényesíteni kell a 40. §-ban és a 41. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

- 38. §** (1) Az elnök és az alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen Magyarország államfőjével, az Országgyűlés elnökével és alelnökeivel, a miniszterelnökkel és a Kormány tagjaival, az Alkotmánybíróság elnökével, a Kúria elnökével, az Országos Bírósági Hivatal elnökével és a legfőbb ügyésszel, továbbá mindazon szervekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptevékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett.
- (2) Az elnök eltérő döntése hiányában – a (4)–(5) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a kommunikációs és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység vezetője tartja a kapcsolatot a külső szervekkel.
- (3) A kapcsolattartásért felelős egység vezetője kapcsolatot tart – az Állami Számvevőszék és a felsőoktatási intézmények között létrejött együttműködési megállapodások alapján – a felsőoktatási intézményekkel.
- (4) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – a felügyeleti vezetők tartják a kapcsolatot.
- (5) A jogi támogató feladatokat ellátó egység kijelölt jogtanácsosa tartja a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.
- (6) Az (1)–(5) bekezdésben nem nevesített esetekben az elnök dönt a kapcsolattartás rendjéről.

Parlamenti kapcsolatok

- 39. §** (1) Az Állami Számvevőszék kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak hivatali szervezetével.
- (2) Az Állami Számvevőszéket a plenáris üléseken az elnök vagy az alelnök képviseli.
- (3) Bizottsági ülésen szakértőként az elnök, illetve a kijelölésre jogosult vezető által kijelölt munkatársak felhatalmazásuknak megfelelően vesznek részt.

- (4) Bizottsági ülésen az Állami Számvevőszék képviselőjében jelen lévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Az ellenőrzési tervben nem szereplő témakörben az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.
- (5) A kapcsolattartást az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételét.
- (6) A kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység a szakmai egységek számára ilyen irányú kérés, illetve a szükséges tájékoztatás megadása esetén kommunikációs támogatást nyújt, különösen az elnök országgyűlési és más nyilvános szerepléseihez, az illetékes egység által elkészített írásos anyagokhoz (expozék, képviselői kérdések válaszai, nyilatkozatok).
- (7) Országgyűlési címzettek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység közreműködésével.
- (8) Az országgyűlési információkat az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység feldolgozza, és gondoskodik a vezetők tájékoztatásáról.

Sajtó és nyilvánosság

- 40. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.
 - (2) Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök és az alelnök rendelkezik, az elnök által kialakított munkamegosztás szerint.
 - (3) A vezetők és vezetői felhatalmazás alapján a számvevők előzetes elnöki (alelnöki) döntés szerint a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban, a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység előzetes értesítésével.
 - (4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység végzi, kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, a sajtó képviselőivel, továbbá végzi a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat.
 - (5) A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről külön irányítási eszköz rendelkezik.

Nemzetközi tevékenység

- 41. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a nemzetközi stratégiai célkitűzéseinek teljesítése, valamint a nemzetközi ellenőrzés-szakmai közéletben történő szerepvállalása érdekében nemzetközi tevékenységet folytató szervezet. Az Állami Számvevőszék nemzetközi együttműködéseinek erősítése, ellenőrzés-szakmai szabályainak, ellenőrzési módszereinek folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart különösen az INTOSAI, az EUROSAI, az EURORAI, az Európai Unió intézményeivel és egyéb szervezeteivel, a NATO Nemzetközi Számvevő Testületével, valamint a Visegrádi együttműködésben részt vevő országok legfőbb ellenőrző intézményeivel.
 - (2) A nemzetközi tevékenység szervezését és koordinálását az elvi módszertani és nemzetközi feladatokat ellátó egység végzi. A külképviseletekkel, valamint a Külgazdasági és Külügyminisztérium illetékes szerveivel az Állami Számvevőszék egységei az elvi módszertani és nemzetközi feladatokat ellátó egység útján tartanak kapcsolatot.
 - (3) Az elvi módszertani és nemzetközi feladatokat ellátó egység felelős a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és vendégfogadási terv összeállításáért.

A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

- 42. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű kérelem, panasz és bejelentés (a továbbiakban együttesen: bejelentések) ügyintézés során a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el. Amennyiben eljárásra nem jogosult, a beadványt – a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével – az eljárásra jogosult szervhez továbbítja.

- (2) A bejelentésekkel kapcsolatos eljárás az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység feladata, melynek ellátása során a fokozott adatvédelem, az anonimitás, az érdemi információfelhasználás és a folyamatban lévő ellenőrzések vagy az ellenőrzések tervezése során, kockázatelemzés alapján történő hasznosítás alapelvét kell érvényesíteni.
- (3) A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék ellenőrzési terve

- 43. §**
- (1) Az ellenőrzések tematikájának, ütemezésének, szervezésének és realizálásának megtervezése az ellenőrzési tevékenység megalapozó eleme és előfeltétele az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott feladatai teljesítésének.
 - (2) Az Állami Számvevőszék – a feladatait meghatározó törvényi előírások alapján – az ellenőrzési feladatokat tartalmazó ellenőrzési tervét gördülő tervezéssel alakítja ki.
 - (3) Az ellenőrzési tervjavaslat elkészítéséért és annak módosításáért a tervezési vezető a felelős.
 - (4) Az ellenőrzési tervjavaslatot, illetve annak módosítását az elnöki értekezleten való megtárgyalása után az elnök hagyja jóvá.

2. Cím

Az ellenőrzés végrehajtása

- 44. §**
- (1) Az ellenőrzést az elnök által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell lefolytatni.
 - (2) Amennyiben az ellenőrzési programot az elnök által jóváhagyott előtanulmány alapozza meg, akkor annak elkészítésért a kockázatelemző feladatokat ellátó egység vezetője a felelős.
 - (3) Az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítésért az ellenőrzés-tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység vezetője, az ellenőrzés-szervezési programrészének elkészítéséért az ellenőrzés-előkészítési feladatokat ellátó egység vezetője a felelős.
 - (4) Az ellenőrzés során az adatbekérés előkészítését – a (12) bekezdésben foglaltak kivételével – az adatbekérésért felelős egység végzi. Az adatbekéréshez kapcsolódó iratokat a főtitkár kiadmányozza.
 - (5) Az ellenőrzések szakmai szabályait, módszereit elnöki utasításban foglaltak szerint kell közzétenni.
 - (6) Az ellenőrzési program végrehajtásáért az ellenőrzésvezető felelős a 12. § (2) bekezdésben meghatározott feladatkörében. Az ellenőrzési program végrehajtásának felügyeletéért a felügyeleti vezető felelős a 11. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.
 - (7) Az ellenőrzés megkezdéséről az elnök (alelnök) tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét, és megküldi az ellenőrzési program szakmai programját.
 - (8) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az ellenőrzés-előkészítésért, valamint az erőforrás-tervezésért felelős egység által adott tájékoztatás alapján – az elnök döntése szerint – feladatellátáshoz rendelt átcsoportosítást hajt végre a Számvevői iroda humán erőforrás kapacitása köréből. Az ellenőrzésben való részvételre vonatkozó döntésről értesíti az érintettet.
 - (9) A számvevő felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell. Az ellenőrzést végző külső szakértőt írásban nyilatkoztatni kell, hogy az ellenőrzést végző személyre vonatkozó, az ÁSZtv.-ben, valamint e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte, és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel a titokkörökre vonatkozó szabályok betartására.
 - (10) A helyszínen történő ellenőrzést végző személy részére a felügyeleti vezető által kiadmányozott megbízólevelet kell kiállítani, amely tartalmazza az ellenőrzött szervezet megnevezését, az ellenőrzési feladatot és a megbízás időtartamát, valamint szükség esetén annak módosítását is.
 - (11) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzési feladatait a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, továbbá az ellenőrzési program szerint, a feladatok célra tartott, határidőben történő végrehajtásával látja el.

- (12) Egyedi elnöki döntés alapján, valamint a mintavételhez kapcsolódó dokumentumok esetében az ellenőrzésvezető készíti elő az adatbekérést.
- (13) Amennyiben előre nem látható akadály merül fel, az ellenőrzésvezető nyilatkozik az ellenőrzés végrehajthatóságáról az ezt alátámasztó bizonyítékok bemutatása mellett. Az ellenőrzés határidejének módosításáról, az ellenőrzés felfüggesztéséről, megszüntetéséről vagy egyéb intézkedés megtételéről az elnök dönt.
- (14) Az ellenőrzést végző személy köteles ellenőrzési megállapításait írásba foglalni és azt az ellenőrzési programban meghatározott időben és módon az ellenőrzésvezető rendelkezésére bocsátani. Az ellenőrzésvezetőnek meg kell győződnie, hogy az ellenőrzést végző személy a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák szerint járt-e el.
- (15) Amennyiben az ellenőrzést végző személy bűncselekményre, rendeltetésellenes pénzfelhasználásra, súlyos kárt okozó szabályszegésre, közbeszerzési vagy munkajogi szabálytalanságra utaló tény, adatot, körülményt tár fel, vagy az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet vezetőjével, alkalmazottjával vagy más, az ellenőrzéssel érintett személlyel szemben személyes felelősség felvetése látszik indokoltnak, a gyanú megfogalmazását, az ezt megalapozó megállapításokat tartalmazó feljegyzését és bizonyítékokat megküldi a jogi támogató feladatokat ellátó egységnek, és erről tájékoztatja az ellenőrzésvezetőt. Az ellenőrzésvezető haladéktalanul tájékoztatja erről a felügyeleti vezetőt.
- (16) Az ellenőrzésben részt vevőknek az adatbetekintés, adatkezelés, titoktartás során az ÁSZtv.-ben és más törvényekben foglaltak alapján kell eljárnia.
- (17) Amennyiben a számvevő vagy a vezető az ellenőrzött szervezet ÁSZtv. szerinti közreműködési kötelezettség teljesítésében szabálytalanságot tapasztal, erről – az ellenőrzésvezető egyidejű tájékoztatása mellett – a felügyeleti vezető útján tájékoztatja a főtitkárt, aki az eset összes körülményeit mérlegelve a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint dönt.

3. Cím

Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetetlenség esetén

- 45. §**
- (1) A felügyeleti vezető, az ellenőrzésvezető és a számvevő nem vehet részt ugyanabban a témában az ellenőrzésben annál a szervezetnél, amelynél a tárgyévben vagy a tárgyévet megelőző két évben ellenőrzés lefolytatásában részt vett.
 - (2) Az ellenőrzésvezető, a számvevő és a felügyeleti vezető köteles bejelenteni, ha vele szemben az ÁSZtv.-ben vagy a jelen szabályzatban rögzített összeférhetetlenségi ok áll fenn. Összeférhetetlenségi okot bárki bejelenthet.
 - (3) A megbízólevél kiadását megelőzően felmerült összeférhetetlenséget az erőforrás-gazdálkodási vezetőnek kell bejelenteni. Az összeférhetetlenség kérdésében – az erőforrás-gazdálkodási vezető javaslatára – az elnök dönt.
 - (4) A megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetetlenséget a számvevő köteles bejelenteni az ellenőrzésvezetőnek. A számvevői összeférhetetlenség kérdésében – a felügyeleti vezetővel történt egyeztetést követően – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzésvezető dönt.
 - (5) Az ellenőrzésvezető a megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetetlenséget köteles bejelenteni a felügyeleti vezetőnek. Az ellenőrzésvezető összeférhetetlenségének kérdésében – a felügyeleti vezető javaslata alapján – az elnök dönt.
 - (6) A felügyeleti vezető a megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetetlenséget köteles bejelenteni az elnöknek. A felügyeleti vezető összeférhetetlenségének kérdésében az elnök dönt.
 - (7) A jelen szakaszban rögzített összeférhetetlenség kérdésében az erőforrás-gazdálkodási vezető javaslata alapján az általános szabályoktól eltérő döntés hozható.

4. Cím

A jelentéskészítés rendje

A számvevőszéki jelentés elkészítése

- 46. §**
- (1) A számvevők – szakmai felelősségvállalás mellett – írásba foglalt megállapításai és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a számvevőszéki jelentés javaslatok nélküli tervezetének elkészítéséért és az elnöki értekezletre való beterjesztéséért az ellenőrzésvezető a felelős.

- (2) A számvevőszéki jelentéstervezet javaslatainak elkészítéséért és az elnöki értekezletre való beterjesztéséért a felügyeleti vezető a felelős.
- (3) A számvevőszéki jelentés tervezetét és a javaslatokat az elnöki értekezlet tárgyalja meg.
- (4) Az elnöki értekezleten a számvevőszéki jelentés és a javaslatok tervezetének megtárgyalását követően az elnök dönt azok elfogadásáról, átdolgozásának szükségességéről vagy el nem fogadásáról. Amennyiben az elnöki értekezleten az elnök nem fogadja el a számvevőszéki jelentés és a javaslatok tervezetét, azokat az ellenőrzésvezetőnek és a felügyeleti vezetőnek ismételt elnöki értekezletre be kell terjesztenie.
- (5) Az elnöki döntés alapján a felügyeleti vezető köteles előkészíteni a számvevőszéki jelentéstervezetet 15 napos észrevételezésre történő kiküldésre. Az ellenőrzésvezető előkészíti a figyelemfelhívó levél tervezetét, amelynek szövegét a felügyeleti vezető véglegezi, és beterjeszti az elnök elé jóváhagyásra.
- (6) A felügyeleti vezető a számvevőszéki jelentés tervezetét és a javaslatokat a kiadmányozási rend szerint – 15 napos határidő kitűzésével – az elnök (alelnök) által kiadmányozott kísérőlevéllel észrevételezésre megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.
- (7) A felügyeleti vezető az ellenőrzött szerv vezetőjének elfogadott észrevételeit átvezeti, az el nem fogadott észrevételeket indokolással szerepelteti a számvevőszéki jelentés tervezetében. A felügyeleti vezető az elnök által kiadmányozott kísérőlevéllel írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét az elfogadott és indoklással kiegészítve az el nem fogadott észrevételekről.
- (8) A véglegezett számvevőszéki jelentés elnöki (alelnöki) aláírásra történő előkészítéséért a felügyeleti vezető a felelős.
- (9) A számvevőszéki jelentést és a figyelemfelhívó levelet az elnök (alelnök) kiadmányozza.
- (10) Kiadmányozást megelőzően az elnök
 - a) a jelentés tervezetét szakmai felülvizsgálatra bocsáthatja, továbbá az ellenőrzött szervezet vezetőjének saját hatáskörében történő intézkedés megtételére a még nem nyilvános jelentés tervezetét megküldheti; a saját hatáskörben tett intézkedések a jelentés tervezetének megállapításait nem befolyásolják,
 - b) a jelentés tervezetének ismételt elnöki értekezleten való tárgyalását rendelheti el a szabályozott eljárás keretében.

5. Cím

A számvevőszéki jelentés hasznosítása, realizálása, nyomon követése

- 47. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék jelentése nyilvános, azt az Állami Számvevőszék internetes honlapján (www.asz.hu) közzéteszi.
 - (2) A kiadmányozott számvevőszéki jelentést az Állami Számvevőszék – a kiadmányozó által aláírt kísérőlevéllel – megküldi az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység által kezelt, a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint érintett személyeknek.
 - (3) A felügyeleti vezető az Állami Számvevőszék kiadmányozott jelentésének hasznosítása, realizálása, nyomon követése körében
 - a) közreműködik az ellenőrzött szervezet ÁSZtv.-ben foglalt intézkedési kötelezettségével, illetve annak elmulasztásával kapcsolatos feladatok ellátásában a főtitkár bevonásával,
 - b) együttműködik a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetőjével a jelentések hasznosítása során, különös tekintettel:
 - ba) az Országgyűléssel és bizottságaival való együttműködésből fakadó – az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység hatáskörébe nem tartozó – feladatokban,
 - bb) a jelentések általános kommunikációjából adódó feladatokban,
 - bc) a jelentések hasznosulásának tervezéséből és végrehajtásából adódó feladatokban és
 - bd) a jelentések szakmai és tudományos területen történő hasznosításából adódó feladatokban,
 - c) együttműködik a kockázatelemzésért felelős egység vezetőjével, amelynek során a felügyeleti vezető véleményt nyilvánít a hasznosulás felügyeleti tapasztalatairól.
 - (4) Az ellenőrzések eredményeit és hatásait az érintett terület felügyeleti vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri, és gondoskodik annak tervezésben való hasznosulásáról.
 - (5) A számvevőszéki jelentésekben megfogalmazott javaslatot megalapozó megállapítások realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvevőszék nyilvántartja.

6. Cím

Minőségirányítás

- 48. §**
- (1) Az ÁSZtv.-ben az ellenőrzéssel szemben támasztott minőségbiztosítási követelmények megvalósítását az Állami Számvevőszék minőségirányított működés keretében biztosítja.
 - (2) Az Állami Számvevőszék kiemelt jelentőséggel kezeli az ellenőrzései és egyéb feladatai határidőre történő elvégzését, szem előtt tartva, hogy munkájának értéke késedelem esetén csökken. A minőségirányítási követelmények teljesülése érdekében a szervezeti működést, valamint a szakaszokra tagolódó ellenőrzési folyamatok rendszerszerű végrehajtását ütemtervek biztosítják.
 - (3) A vezetői utasításként kiadott ütemtervekben szereplő felelősök kötelessége, hogy az abban megjelölt feladatokat az ütemtervben meghatározott határidőben teljesítsék. Az ütemtervben foglalt határidők betartása során úgy kell eljárni, hogy az adott határidőhöz rendelt feladat végrehajtható legyen (műveleti idő), és a feladatról az információ az érintettekhez megfelelő időben és reális intézkedési lehetőséget biztosítva megérkezzen, továbbá az intézkedés meghozatalára még a feladat okafogyottá válása előtt sor kerüljön (hatásos határidő).
 - (4) Az ellenőrzési folyamat egyes szakaszaira vonatkozó irányelvekben, – az ellenőrzési dokumentumok hierarchikus rendszerének negyedik szintjét képező – ellenőrzési útmutatókban foglaltakat minden vezetőnek és számvevőnek iránymutatásként kell figyelembe vennie az ellenőrzési feladatok ellátása során. Amennyiben a vezető vagy a számvevő az irányelvben foglaltakat nem érvényesíti, vagy attól eltér, arra vonatkozóan indokolási, dokumentálási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.
 - (5) Az Állami Számvevőszék valamennyi működési területén az alkalmazottak kötelessége, hogy saját feladat- és hatáskörükben érvényesítsék a minőségirányított működés alapelveit, továbbá a körültekintő tervezés, az azon alapuló végrehajtás, a végrehajtás kontrolljának, valamint a kontroll alapján szükséges korrekciók elvégzésének követelményét.
 - (6) Az Állami Számvevőszék a minőségirányított működés követelményeit – a tevékenysége folyamataiban és a folyamatok végén – számvevő supervisorri véleményezés útján is érvényesíti.
 - (7) A vezető az általa vagy irányítása alatt készített számvevői munkaanyagokat a rendelkezésére álló emberi erőforrásokkal és határidőn belül a „négy szem elv” alapján dokumentáltan felülvizsgáltathatja. A felülvizsgálat a vezető belső kontrollrendszerének támogató eszköze, amely nem vonja el sem a vezetői felelősséget, sem a munkaanyagot készítő számvevő felelősségét. A felülvizsgálat eredményének figyelembevételéről a vezető saját felelősségi körében dönt, a számvevői munkaanyagon átvezetett módosításokat dokumentálnia kell.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 49. §**
- (1) Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.
 - (2) Az utasítás elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét; az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét; az idegennyelv-tudási pótléokra való jogosultság szabályait, valamint a képzettségi pótléokra jogosító képzettségeket tartalmazó mellékletek, amelyek módosítására a jelen utasítás módosítására vonatkozó szabályok az irányadók.
 - (3) Az utasítás függelékét az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység – jelen utasítással adott elnöki felhatalmazás alapján – saját hatáskörben, önállóan, folyamatosan aktualizálja, karbantartja.
 - (4) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (XII. 31.) ÁSZ utasítás.
 - (5) Hatályukat veszti a szervezeti egységek által kiadott ügyrendek.
- 50. §**
- (1) A 2016. január 1-je előtt megkezdett feladatokat a 2016. január 1-je előtti feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni, az új feladat- és hatáskörmegosztás szerinti feladatellátás hatálya a 2016. január 1-jét követően saját felelősségi körben jelentkező feladatokra terjed ki. A feladatátvételre fokozatosan, a feladatellátással érintett egységek által készített ütemterv szerint kerül sor.
 - (2) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Domokos László s. k.,
elnök

1. melléklet a 3/2015. (XII. 30.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevő iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzéke

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei:

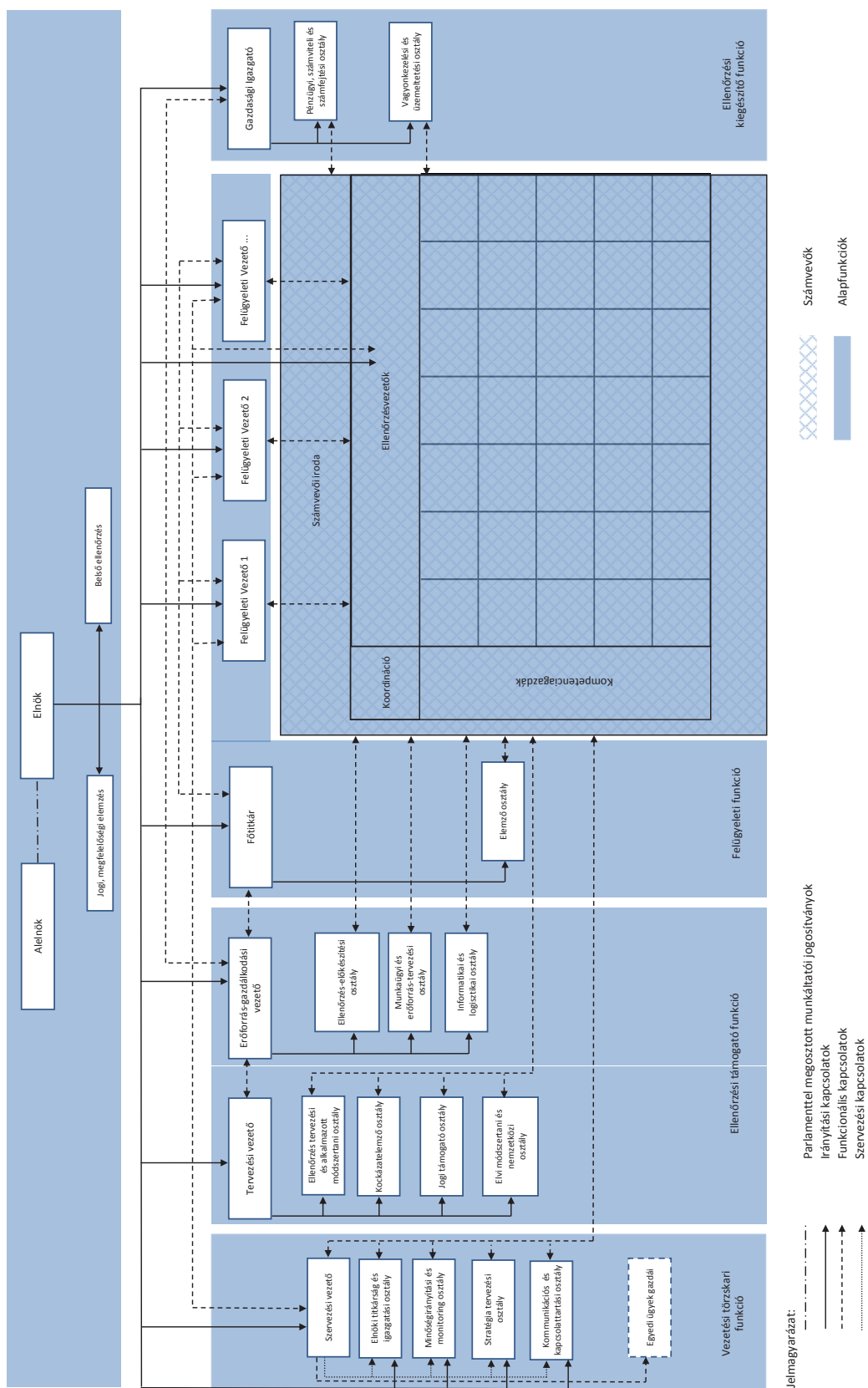
1097 Budapest, Lónyay u. 44.
 1095 Budapest, Soroksári út 3/A
 1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.
 1054 Budapest, Garibaldi u. 6.

A Számvevő iroda ellenőrzési irodái

Baranya Megyei Ellenőrzési Iroda	7623 Pécs, József A. u. 10.
Bács-Kiskun Megyei Ellenőrzési Iroda	6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
Békés Megyei Ellenőrzési Iroda	5600 Békéscsaba, József A. u. 2–4/B
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ellenőrzési Iroda	3525 Miskolc, Városház tér 1/C
Csongrád Megyei Ellenőrzési Iroda	6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
Fejér Megyei Ellenőrzési Iroda	8000 Székesfehérvár, Piac tér 14.
Győr-Moson-Sopron Megyei Ellenőrzési Iroda	9021 Győr, Árpád út 32.
Hajdú-Bihar Megyei Ellenőrzési Iroda	4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B
Heves Megyei Ellenőrzési Iroda	3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ellenőrzési Iroda	5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.
Komárom-Esztergom Megyei Ellenőrzési Iroda	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Nógrád Megyei Ellenőrzési Iroda	3100 Salgótarján, Rákóczi u. 36.
Somogy Megyei Ellenőrzési Iroda	7400 Kaposvár, Fő u. 37–39. B/III. em.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ellenőrzési Iroda	4400 Nyíregyháza, Egyház u. 15.
Tolna Megyei Ellenőrzési Iroda	7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
Vas Megyei Ellenőrzési Iroda	9700 Szombathely, Hollán E. u. 1. I. em.
Veszprém Megyei Ellenőrzési Iroda	8200 Veszprém, Óvári Ferenc út 7.
Zala Megyei Ellenőrzési Iroda	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

2. melléklet a 3/2015. (XII. 30.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítése és szervezeti irányítási rendje



*3. melléklet a 3/2015. (XII. 30.) ÁSZ utasításhoz***Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai***A számvevőt megillető idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai*

Az Állami Számvevőszéknél valamennyi számvevő valamennyi munkakörben jogosult nyelvpótlékra, amennyiben rendelkezik az erre jogosító nyelvvizsgálattal, továbbá a munkaköri leírásában rögzítésre kerül a használat és a használat igazolásának módja, valamint a számfejtés érdekében a teljesítés igazolását bemutatja.

A Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselőket megillető idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai

A köztisztviselő az angol, francia, német nyelvek tekintetében alap-, közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.

A további európai, élő nyelvek tekintetében szerzett nyelvvizsgák után – a nyelvhasználat időtartamára – a munkáltatói jogkört gyakorló közvetlen felettes vezető javaslatára közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén az alábbi egységek köztisztviselői jogosultak idegennyelv-tudási pótlékra:

- a) az elvi módszertani és nemzetközi feladatokért felelős egység érintett munkatársai,
- b) a kommunikációs és kapcsolattartásért felelős egység érintett munkatársai.

4. melléklet a 3/2015. (XII. 30.) ÁSZ utasításhoz

Képzettségi pótlékra jogosító besorolások és munkakörök

Iskolai végzettség	Képzettségi fokozatok	Az ÁSZtv. hatálya alá tartozó számvevők	A Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselők
	Képzettségi pótlék alapja	számvevői illetményalap	köztisztviselői illetményalap
Vezetők és felsőfokú iskolai végzettségűek	doktori (PhD), tudományos fokozat	Pénzügyi, gazdasági, jogi, illetve munka- és feladatkörhöz kötött specifikus doktori fokozat, a tudomány(ok) kandidátusa, a tudomány(ok) doktora, illetve a külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat.	
	további felsőfokú iskola rendszerű képzésben szerzett képesítés	Közgazdaság-, gazdálkodás-, közigazgatás-, társadalomtudományi, állam- és jogtudományi, műszaki, agrár-, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további felsőfokú iskolarendszerű szakképzettség.	
	további emeltszintű vagy felsőfokú szakképzés vagy szakvizsga (jogi és felsőfokú költségvetési szakvizsga)	Mérlegképes könyvelő, okleveles könyvvizsgáló, adótanácsadó, közbeszerzési referens. Egyéb szakképesítés, szakképzettség esetén – az igazolt időtartamra – akkor, ha azt a felettes vezető javasolja, és az adott képzettség a feladatkörön belüli szakosodásra tekintettel kifejezetten indokolt.	
Középfokú iskolai végzettségűek	iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzés		Közgazdasági, jogi, kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, ügyvitel, informatika, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképesítés (vizsga).
	iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzés		Közgazdasági, jogi, kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, ügyvitel, informatika, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további iskolarendszeren kívüli középfokú szakképesítés (vizsga).

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 8/2015. (XII. 30.) BM OKF utasítása
a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél alkalmazható szolgálati időrendszerekről és munkarendről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és az irányítása alá tartozó szervezetek személyi állományára vonatkozó szolgálati időrendszerek és a munkarend alkalmazásának egységes alkalmazására kiadom az alábbi utasítást:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság szervezetére, továbbá az irányítása alá tartozó területi, területi jogállású és helyi szerveire (a továbbiakban: katasztrófavédelem), valamint e szerveknél – a közfoglalkoztatás kivételével – valamennyi foglalkoztatási jogviszonyban szolgálatot teljesítő vagy munkát végző személyi állomány tagjaira.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában:
- a) *szolgálatelljesítés*: ahol ez az utasítás szolgálatot vagy szolgálatelljesítést említ, ott – eltérő rendelkezés hiányában – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) hatálya alá tartozó foglalkoztatási jogviszonyt, továbbá – a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottakon kívül – bármely foglalkoztatási jogviszonyban teljesített szolgálatot vagy munkavégzést kell érteni;
 - b) *szolgálatszervezés*: a szervezeti elem vonatkozásában az erre felhatalmazott szolgálati előljáró által készített, személyenkénti szolgálatelljesítési időbeosztást, a szabadságnapokat és a pihenőnapokat legalább négy munkahét időtartamban, előre tervezett módon rögzítő dokumentum;
 - c) *szolgálatelljesítési időbeosztás*: a szolgálatszervezés kivonata, mely az érintett személy szolgálatelljesítési időbeosztását és a pihenőnapokat tartalmazza;
 - d) *szolgálatelljesítési nyilvántartás*: a szolgálatszervezést és a ténylegesen teljesített szolgálatot tartalmazó hiteles nyilvántartási rendszer;
 - e) *szolgálatelljesítési nap*: az a nap, amelyen szolgálatot kell teljesíteni, illetve a következő napra áthúzódó szolgálat esetében a szolgálatelljesítés kezdetének napja;
 - f) *napi szolgálatelljesítési idő*: a szolgálatelljesítés napján (napjain) szolgálatelljesítéssel töltött idő. A szolgálatelljesítéssel töltött időbe be kell számítani a munkaközi szünetet, a szolgálathoz kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenységként a szolgálat átadása-átvételének (különösen az eligazítás és beszámoltatás) időtartamát, továbbá a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 4. §-a szerint biztosított 10 perces szüneteket is;
 - g) *munkaközi szünet*: a napi szolgálatelljesítési idő részét képező időszak, amelynek célja, hogy az állomány tagjának a napi munkavégzés közben biztosítsa az étkezést, tisztálkodást, pihenést. Ha a napi szolgálatelljesítési idő a nyolc órát eléri, a munkaközi szünet 30 perc. Minden további 2 óra után legalább 15 perc munkaközi szünetet kell biztosítani;
 - h) *készenléti jellegű szolgálati feladat*: az adott szervezeti elem ügyrendje szerint ellátott olyan szolgálati feladat, melynek ellátása a szolgálatelljesítési idő vagy annak egy része tényleges szolgálatelljesítés nélkül, pusztán az állandó rendelkezésre állási kötelezettség teljesítésével telik a szolgálatelljesítés helyén;
 - i) *törzsidő*: a rugalmas szolgálati időrendben a szolgálatelljesítési idő azon része, melyet az állomány tagja valamennyi szolgálatelljesítési napon, szolgálati helyén, illetve meghatározott helyen köteles tölteni;
 - j) *peremidő*: a rugalmas szolgálati időrendszerben a szolgálatelljesítési idő azon része, melyet az állomány tagja az általa, illetve a szolgálatszervezést végző szolgálati előljáró által meghatározott időszakban tölt el;
 - k) *szabadidő*: az az időtartam, amelyben a szolgálati időrendszer jellegéből adódóan nem kell szolgálatot teljesíteni. Magában foglalja a pihenőidőt, illetve a pihenőnapot is, amelyeket a szolgálat szervezése során jelölni kell;
 - l) *munkaszüneti nap*: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 102. §-ának (1) bekezdésében és a személyi állomány tagjára vonatkozóan saját foglalkoztatási jogállására vonatkozó törvényben meghatározott napok;

- m) *heti pihenőnap*: a naptári hét előre meghatározott napjai, amelyeken nem kell szolgálatteljesítést végezni, és amelyek kiadása a hivatásos állomány esetében a Hszt. 136. §-ának (4)–(5) bekezdésében meghatározottak szerint történik. A pihenőnap általában a naptári nap nulla órájától huszonnégy órájáig tart, másnapra átnyúló szolgálatteljesítés esetén azonban a szolgálatteljesítés befejezésétől kell számítani a pihenőnapot, amelynek mértéke huszonnégy óránál rövidebb nem lehet;
- n) *pihenőidő*: a napi szolgálatteljesítés befejezése és a másnapi (következő) szolgálatteljesítés kezdete közötti időtartam. A hivatásos állomány esetében a pihenőidő tartama legalább 8 óra, amelybe a lakásról a szolgálati helyre és az onnan való visszautazás időtartama nem számít bele;
- o) *rendkívüli időjárási viszonyok*: különösen a 90 km/órát meghaladó sebességű szél, a +32 °C feletti kültéri hőmérséklet árnyékolt mérőhelyen, a –10 °C fok alatti kültéri hőmérséklet, villámcsapás vagy annak közvetlen veszélye, az intenzív és tartós csapadékhullás, illetve ezen időjárási körülmények kombinációja;
- p) *osztott munkaidő*: a felek megállapodása alapján két részben teljesített napi szolgálatteljesítési idő, ahol a szolgálat szervezést végző szolgálati előljáró a részek között legalább 2 óra szolgálatközi szünetet biztosít, amely a szolgálatteljesítési időbe nem számít be;
- q) *munkahét*: a naptár szerint hétfőtől vasárnapig tartó, 7 napos időszak.

3. § A katasztrófavédelemnél hivatali, vezényléses, váltásos, rugalmas, valamint a kombinált szolgálati időrendszerek alkalmazhatók.

4. § Az alkalmazandó szolgálati időrendszerről az állományilletékes parancsnok dönt, amit a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban kell rögzíteni. Amennyiben a munkáltató a szolgálatteljesítés rendjét szolgálatteljesítési időkeret számításának alkalmazásával határozza meg, annak kezdő és befejező időpontját írásban közölni kell az állomány tagjával.

5. § A vezényléses, váltásos és a kombinált szolgálati időrendszer alkalmazása esetén a szolgálat szervezést az arra felhatalmazott szolgálati előljáró határozza meg. A szolgálatteljesítési időbeosztást legalább egy munkahét időtartamra vonatkozóan, ezen időtartam kezdetét megelőzően legalább egy héttel, írásban kell közölni az állomány tagjával, kivéve ha a szolgálatba lépés időpontja nem látható előre. A szolgálatteljesítési időbeosztás átadását az állomány tagja aláírásával, dátum szerint igazolja.

6. § A szolgálat szervezést készítő szolgálati előljáró a közölt szolgálati időbeosztástól csak előre nem látható, rendkívüli esetben vagy az érintett kérelmére, a szolgálati érdek figyelembevételével térhet el. Amennyiben a szolgálat szervezésben annak kiadását megelőzően szolgálatcsere történik, ahhoz – a szolgálatteljesítési időbeosztás módosítására és a pihenőidőre vonatkozó szabályok betartása, továbbá az érintettek megállapodása mellett – az érintett közvetlen szolgálati előljáró engedélye is szükséges.

7. § A szolgálatot – a lakossági érdekekre, a helyi sajátosságokra, az állomány személyi körülményeire, a célszerűsége és a költségtakarékossági szempontokra is figyelemmel – úgy kell tervezni, szervezni, hogy a feladatok maradéktalanul végrehajthatók legyenek, azonban indokolatlan túlszolgálat elrendelésére ne kerüljön sor. A katasztrófavédelem alapfeladatainak ellátására szervezett beosztások esetén a szerv reagálóképességét mindenkor biztosítani kell.

8. § Rendkívüli időjárási viszonyok között a napi szolgálatteljesítési idő osztottan is megállapítható (hivatali, vezényléses, rugalmas és kombinált szolgálati időrendszer alkalmazásakor), amennyiben a katasztrófavédelem alapfeladatainak ellátását nem veszélyezteti. A szolgálatot ebben az esetben át kell szervezni úgy, hogy az állomány tagja legfeljebb két órán keresztül legyen kitéve a rendkívüli időjárási hatásoknak.

9. § A szolgálat szervezést hiteles és naprakész állapotban, az állomány által is követhetően, előre rögzített módon kell nyilvántartani.

10. § A szolgálatteljesítési nyilvántartás elektronikusan vezetett rendszer, amit – szükség szerint – papír alapon is rögzíteni kell.

11. § Az állományilletékes parancsnok vagy az általa megbízott szolgálati előljáró rendszeresen ellenőrzi a szolgálatteljesítési idővel kapcsolatos – különös tekintettel a szolgálatteljesítési nyilvántartásra vonatkozó – rendelkezések betartását.

- 12. §** Szolgálatteljesítési időkerettel működtetett szolgálati időrendszerben, amennyiben az érintett bármilyen okból kikerül a rá irányadó szolgálati rendre vonatkozó szabályozás alól, a szolgálati időkeretet arányosítani kell. Az arányosított keretet úgy kell számolni, hogy az érintett részére megállapított időkeretet el kell osztani a teljes keretre vonatkozó naptári napok számával és megszorozni a már teljesített napok számával.
- 13. §** A meghatározott szolgálati időrendszertől eltérő szolgálati időrendszert kell alkalmazni, ha ezt a munkaköri leírásában rögzített szolgálati feladatok teljesítése – szolgálati érdekből – ideiglenesen szükségessé teszi, melyet a munkaköri leírást kiadó szolgálati előljáró rendelhet el. Az ideiglenesen eltérő szolgálati időrendszerben szolgálatot teljesítő állomány részére biztosítani kell az adott szolgálati időrendszernél megállapított szabadidőt. Az érintett kinevezési okmányában, valamint munkaköri leírásában rögzítettől eltérő szolgálati időrendszerben történő foglalkoztatás időtartama csak egybefüggően, legalább egy munkahétre történhet, továbbá hat hónap alatt nem haladhatja meg a 30 napot. Ez a korlátozás nem vonatkozik arra az esetre, amikor az állomány tagja a munkaköri leírásában rögzítettől eltérő szolgálati feladatot lát el (pl. vezénylés, átrendelés, ideiglenes átrendelés vagy tartós megbízás alapján).

II. Fejezet

Az egyes szolgálati időrendszerekre vonatkozó szabályok

1. Hivatali szolgálati időrendszer

- 14. §** Hivatali szolgálati időrendszerben azok teljesíthetnek szolgálatot, akiknek a munkaköre csak a nappali időszak meghatározott részében kívánja meg a szolgálat ellátását.
- 15. §** A szolgálatteljesítési napok naptári hetenként hétfőtől péntekig tartanak. A heti szolgálatteljesítési idő 40 óra, melyet hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16 óráig, pénteki munkanapon 7.30-tól 13.30-ig terjedő időben kell teljesíteni. Amennyiben jogszabály a munkahétről eltérően rendelkezik, a szolgálatteljesítés munkanapokon 7.30-tól 16 óráig, a munkahét utolsó napján 7.30-tól 13.30-ig terjedő időtartamban történik.
- 16. §** Hivatali szolgálati időrendszerben dolgozók szolgálatkezdésének és befejezésének időpontját az állományilletékes parancsnok – szolgálati érdekből vagy kérelemre, személyügyi okmányban rögzítetten – a 15. §-ban foglaltaktól eltérően is megállapíthatja, a heti 40 óra szolgálatteljesítési időre figyelemmel.
- 17. §** A 15. §-ban meghatározott időpontoktól eltérően a napi szolgálat teljesíthető két részre osztva is, annak azonban egyik része sem lehet 2 óránál rövidebb. A részdőszakok között legalább 2 óra szolgálatközi szünetet kell biztosítani. Az osztott szolgálatteljesítési idő alkalmazásánál az utolsó szolgálatteljesítési időtartam befejezése és a következő napi szolgálatteljesítési idő kezdete között legalább 8 óra pihenőidő jár, amelybe a lakásról a szolgálatteljesítés helyére és az onnan történő visszautazás időtartama nem számít bele.
- 18. §** A munkaközi szünet naponta 30 perc.
- 19. §** Heti pihenőnap a szombat és a vasárnap.

2. Vezényléses szolgálati időrendszer

- 20. §** A vezényléses szolgálati időrendszerben azok teljesítenek szolgálatot, amelyek a szervezeti elem feladatkörének ellátása adott időszakban eltérő létszámú állományt igényel.
- 21. §** A szolgálatteljesítési időt legfeljebb kéthavi időkeretben kell meghatározni, melynek meg kell egyeznie az adott időszakra vonatkozó munkanapok számának és a napi 8 órás munkaidőnek a szorzatával. A napi szolgálatteljesítési idő legalább 4, legfeljebb 12 óra lehet.
- 22. §** A napi szolgálat teljesíthető két részre osztottan is, annak azonban egyik része sem lehet 2 óránál rövidebb. A részdőszakok között legalább 2 óra szolgálatközi szünetet kell biztosítani. Az osztott szolgálatteljesítési idő

alkalmazásánál az utolsó szolgálatteljesítési időtartam befejezése és a következő napi szolgálatteljesítési idő kezdete között legalább 8 óra pihenőidő jár, amelybe a lakásról a szolgálatteljesítés helyére és az onnan történő visszautazás időtartama nem számít bele.

- 23. §** Ha a napi szolgálatteljesítési idő a nyolc órát eléri, a munkaközi szünet 30 perc. Minden további 2 óra után legalább 15 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- 24. §** Heti pihenőnapok a munkahét előre meghatározott legalább két napja, amelyek közül az egyiknek négyhetenként vasárnapra kell esnie úgy, hogy hozzá szombati vagy hétfői nap kapcsolódjon. Szolgálati elfoglaltság miatt a heti pihenőnapok összevontan is kiadhatók.

3. Váltásos szolgálati időrendszer

A) Az I. számú váltásos szolgálatteljesítési időrendszer (12/24 – 12/48-as váltás)

- 25. §** Az I. számú váltásos szolgálatteljesítési időrendszert azokban a folyamatos munkavégzést igénylő beosztásokban vagy munkakörökben lehet alkalmazni, ahol a munkaterhelés viszonylag állandó, egyenletes.
- 26. §** Az I. számú váltásos szolgálatteljesítési időrendszer váltásonként 12,5 óra szolgálat 23,5 óra szabadidő, 12,5 óra szolgálat 47,5 óra szabadidő (4 naptári napos periódus).
- 27. §** A szolgálatteljesítési időt legalább 2 havi, legfeljebb 6 havi keretben kell meghatározni, melynek maximuma az adott időszakra eső naptári napok számának és a 4 napos periódusú váltásoknak a hányadosa, melyet tört szám esetén a kerekítés szabályai alapján kell egész számra váltani, és az így kapott eredményt a periódusban teljesített szolgálatonkénti 25 órával kell megszorozni. A napi szolgálatteljesítési idő a váltási rend szerint számított folyamatos 12,5 óra. Az időkeretet úgy kell megállapítani, hogy az adott időszakra eső munkanapok száma és a napi 8 órás munkaidő szorzatánál kevesebb nem lehet.
- 28. §** A munkaközi szünet szolgálati naponként 60 perc.
- 29. §** Az I. számú váltásos szolgálatteljesítési időrendszerben a heti pihenőnapok a munkahét előre meghatározott naptári napjai, amelyeket a szolgálat-szervezésben kell meghatározni akként, hogy ezek közül az egyiknek négyhetenként vasárnapra kell esnie úgy, hogy hozzá szombati vagy hétfői nap kapcsolódjon. Szolgálati elfoglaltság miatt a heti pihenőnapok összevontan is kiadhatók.

B) A II. számú váltásos szolgálatteljesítési időrendszer (24/72-es váltás)

- 30. §** A II. számú váltásos szolgálatteljesítési időrendszer a részben vagy egészben készenléti jellegű szolgálati feladat ellátására rendszeresített beosztások vagy munkakörök esetén alkalmazható akkor, ha – halaszthatatlan intézkedést igénylő esetet kivéve – az állomány tagja legalább 4 órát alvással tölthet.
- 31. §** A II. számú váltásos szolgálatteljesítési időrendszer váltásonként folyamatos 24,5 óra szolgálat 71,5 óra szabadidő (4 naptári napos periódus).
- 32. §** A szolgálatteljesítési időt legalább 2 havi, legfeljebb 6 havi keretben kell meghatározni, melynek maximuma az adott időszakra eső naptári napok számának és a 4 napos periódusú váltásoknak a hányadosa, melyet tört szám esetén a kerekítés szabályai alapján kell egész számra váltani, és az így kapott eredményt a szolgálatonkénti 24,5 órával kell megszorozni. Az időkeretet úgy kell megállapítani, hogy az adott időszakra eső munkanapok száma és a napi 8 órás munkaidő szorzatánál kevesebb nem lehet.
- 33. §** A munkaközi szünet szolgálati naponként két alkalommal 30-30 perc, továbbá ezen felül 4 óra, amely – halaszthatatlan intézkedést igénylő esetet kivéve – az erre alkalmas helyiségben, a ruházat könnyítése mellett, pihenéssel tölthető.

- 34. §** A II. számú váltásos szolgálatteljesítési időrendszerben a heti pihenőnapok a munkahét előre meghatározott naptári napjai, amelyeket a szolgálatszervezésben kell meghatározni akként, hogy ezek közül az egyiknek négyhetenként vasárnapra kell esnie úgy, hogy hozzá szombati vagy hétfői nap kapcsolódjon. Szolgálati elfoglaltság miatt a heti pihenőnapok összevontan is kiadhatók.

C) A III. számú váltásos szolgálatteljesítési időrendszer (24/48-as váltás)

- 35. §** A III. számú váltásos szolgálatteljesítési időrendszer a részben vagy egészben készenléti jellegű szolgálati feladat ellátására rendszeresített hivatásos beosztásokban alkalmazható akkor, ha – halaszthatatlan intézkedést igénylő esetet kivéve – az állomány tagja legalább 4 órát alvással tölthet.
- 36. §** A III. számú váltásos szolgálatteljesítési időrendszer váltásonként folyamatos 24,5 óra szolgálat 47,5 óra szabadidő.
- 37. §** A szolgálatteljesítési időt legalább 2 havi, legfeljebb 6 havi keretben kell meghatározni, melynek maximuma az adott időszakra eső teljes naptári hetek számának és a heti 48 órás munkaidőnek a szorzata (amennyiben az adott időszakra eső naptári hetek beszámítása után legalább 3 munkanap maradvány keletkezik, a keretet további 24 órával lehet növelni). Az időkeretet úgy kell megállapítani, hogy az adott időszakra eső munkanapok száma és a napi 8 órás munkaidő szorzatánál kevesebb nem lehet.
- 38. §** A munkaközi szünet szolgálati naponként két alkalommal 30-30 perc, továbbá ezen felül 4 óra, amely – halaszthatatlan intézkedést igénylő esetet kivéve – az erre alkalmas helyiségben, a ruházat könnyítése mellett, pihenéssel tölthető.
- 39. §** A III. számú váltásos szolgálatteljesítési időrendszerben a heti pihenőnapok a munkahét előre meghatározott naptári napjai, amelyeket a szolgálatszervezésben kell meghatározni akként, hogy ezek közül az egyiknek négyhetenként vasárnapra kell esnie úgy, hogy hozzá szombati vagy hétfői nap kapcsolódjon. Szolgálati elfoglaltság miatt a heti pihenőnapok összevontan is kiadhatók.

4. Rugalmas szolgálati időrendszer

- 40. §** Szolgálatteljesítési nap lehet naptári hetenként vasárnap kivételével a munkahét bármely 5 napja. A szolgálatteljesítési időt legfeljebb kéthavi keretben kell meghatározni, melynek meg kell egyeznie az adott időszak munkanapjai számának és a napi 8 órás munkaidőnek a szorzatával. A napi szolgálatteljesítési idő nem lehet 5 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb.
- 41. §** A napi szolgálatteljesítési idő törzsidőből és peremidőből áll. A törzsidő napi 5 óra, amit a munkáltató a szolgálatteljesítés napján 7.30 és 16 óra közötti időszakban határozhat meg. A szolgálatszervezést végző szolgálati előljáró szolgálati érdekből a peremidő legfeljebb 50%-áig meghatározhatja a szolgálatteljesítési időszakot.
- 42. §** Ha a napi szolgálatteljesítési idő a nyolc órát eléri, a munkaközi szünet 30 perc. Minden további 2 óra után legalább 15 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- 43. §** Heti pihenőnap a vasárnap, amelyhez második pihenőnapként szombat vagy hétfő kapcsolódik.

5. Kombinált szolgálati időrendszer

- 44. §** A kombinált szolgálati időrendszerben az érintettre alkalmazott szolgálati időrendszert a szolgálatszervezéskor legalább egy munkahét időtartamban kell meghatározni.
- 45. §** A szolgálatteljesítési időkeret alkalmazása esetén a szolgálatszervezésre, a szolgálati időbeosztás átadására, a munkaközi szünetre a szolgálatteljesítési idő keretét az adott szolgálati időrendszerben meghatározott szabályok szerint kell megállapítani.

- 46. §** A szabadság kiadása – a jelen szolgálati időrendszeren belül alkalmazott szolgálati időrendszer szerint kiadott szabadidőt követően – hivatali munkanapban történik.

III. Fejezet

A közszolgálati tisztviselőkre, a közalkalmazottakra, valamint munkaviszonyban állókra vonatkozó különös rendelkezések

- 47. §** Az utasítás rendelkezéseit a katasztrófavédelemnél közszolgálati tisztviselői vagy közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban (a továbbiakban együttesen: egyéb jogviszony) állókra is megfelelően alkalmazni kell az alábbi rendelkezésekkel és eltérésekkel.
- 48. §** Egyéb jogviszony tekintetében – váltásos szolgálati időrendszer alkalmazása esetén – a napi munkaidőt nem lehet fél órával meghosszabbítani, továbbá a munkaidőkereteket sem lehet hosszított szolgálati idővel számolni. A III. számú váltásos szolgálati időrendszer egyéb jogviszony esetén nem alkalmazható.
- 49. §** Egyéb jogviszony esetén a munkaidőkeret legfeljebb 4 hónapra határozható meg.
- 50. §** Egyéb jogviszonyban a pihenőidő legalább egybefüggő 11 óra, kivéve a nyári időszámítás kezdetének napja, amikor legalább egybefüggő 10 óra, amelybe a lakásról a szolgálati helyre és az onnan való visszautazás időtartama is beszámít.
- 51. §** Közszolgálati tisztviselőre vonatkozóan a napi szolgálatteljesítés ideje nem haladhatja meg a 12 órát. A munkaközi szünet mértéke 6 órát meghaladó szolgálatteljesítés esetén 30 perc, illetve minden további teljesített 3 óra után további 20 perc.
- 52. §** Az 5. §-tól eltérően egyéb jogviszonyban állók esetén a szolgálati időbeosztást legalább egy hét időtartamra vonatkozóan, ezen időtartam kezdetét megelőzően legalább 7 – közszolgálati tisztviselők esetében 14 – nappal, írásban kell közölni.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

- 53. §** Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.
- 54. §** Hatályát veszti a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél alkalmazható szolgálati időrendszerekről és munkarendről szóló 38/2012. (II. 21.) BM OKF főigazgatói intézkedés.

Dr. Tollár Tibor tű. vezérőrnagy s. k.,
mb. főigazgató

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 6/2015. (XII. 30.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdése alapján – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a büntetés-végrehajtási szervezet iratkezelési rendszeréről és irattári tervéről a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) Egységes Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) az utasítás Melléklete szerint határozom meg.
- 2. §** Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre (a továbbiakban: bv. intézet), továbbá a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezetekre (a továbbiakban együtt: bv. szervek) terjed ki.
- 3. §** A bv. szervek vezetői az Iratkezelési Szabályzat hatálybalépését követő kilencven napon belül kötelesek az iratkezelés és iratnyilvántartás rendjére vonatkozó szabályokat felülvizsgálni.
- 4. §** Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.

Csóti András bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

Melléklet a 6/2015. (XII. 30.) BVOP utasításához

A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET EGYSÉGES IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Értelmező rendelkezések

1. A Szabályzat alkalmazásában:
 - 1.1. *Alszám*: alszámokra tagolódó sorszámos iktatási rendszerben a két- vagy többfázisú ügyek második és további ügyiratdarabjainak iktatószáma.
 - 1.2. *Beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
 - 1.3. *Elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
 - 1.4. *Elektronikusan aláírt irat*: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat.
 - 1.5. *Előirat*: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye.
 - 1.6. *Előzménykutatás*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz szükséges-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot szükséges-e neki nyitni.
 - 1.7. *Felterjesztés*: valamely iratnak a döntésre, kiadmányozásra jogosult vezető részére közvetlenül, illetve az alakítséghez, továbbá megfelelő eljárási rendhez kötött, valamint a szolgálati út figyelembevételével történő megküldése, amely aktus egyben a felterjesztésre jogosult vezető részéről annak szavatolása, hogy az irat alakilag és tartalmilag aláírásra és kiadmányozásra alkalmas.
 - 1.8. *Fokozott biztonságú elektronikus aláírás*: elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt

állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető.

- 1.9. *Gépi adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél–hivatal, illetve a hivatal–ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.
- 1.10. *Hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a büntetés-végrehajtás hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz.
- 1.11. *Hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.
- 1.12. *Hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.
- 1.13. *Időbélyegző*: elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett.
- 1.14. *Iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- 1.15. *Iratkölcsönzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
- 1.16. *Iratszerelés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- 1.17. *Irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- 1.18. *Kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 1.19. *Kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 1.20. *Kivonat*: valamely irat egy részének szó szerinti idézése. Az eredeti irat formájának (alakjának) megtartása nem kötelező, azonban a „Kivonat számú tárgyúból” jelölést fel kell tüntetni.
- 1.21. *Minősített elektronikus aláírás*: olyan fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki.
- 1.22. *Nyilvántartási szám*: az ügykezelési segédletbe történt bejegyzések sorszáma, amely az iratok azonosítására, hollétének kimutatására szolgál. Nyilvántartási szám a rendszeresített számítógépes programban az irat azonosítására szolgáló sorszám, illetve ideiglenes ügyszám is.
- 1.23. *Utóirat*: valamely ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab (az utóirat egyben egy őt közvetlenül követő másik ügyiratdarabnak az előirata is lehet).
- 1.24. *Ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- 1.25. *Ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

2. Az 1. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése során

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - b) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: Ket.),
 - c) az elektronikus aláírásról szóló törvény,
 - d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény,
 - e) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet,
 - f) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendelet,
 - g) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendelet,
 - h) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet],
 - i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló KIM rendelet
- rendelkezései irányadóak.

Az Iratkezelési Szabályzat célja

3. Az Iratkezelési Szabályzat célja az iratok készítésére, nyilvántartására, tárolására, továbbítására és selejtezésére vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a bv. szervek irattári anyaga – ügyviteli és levéltári érdekekre, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának elvére tekintettel – szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható forrásanyaggá váljék, annak maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedék számára is fennmaradjon.
4. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített adatokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályokban, valamint a belső normákban meghatározott előírások figyelembevételével kell alkalmazni. A büntetés-végrehajtási szervezetnél nyílt és minősített iratkezelés van. A nyílt iratkezelést ezen Iratkezelési Szabályzat szabályozza, a minősített iratkezelést pedig a minősített adatvédelemmel kapcsolatos Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

Az iratkezelés szervezete, feladatai

5. A bv. szervek Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
6. A bv. szervek az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látják el centralizált számítógépes iktatórendszer támogatásával. A szervezeti egységek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik.
7. Az ügykezelő feladata:
 - a) bv. szervezetnél készült és más szervtől vagy személytől érkezett küldemények átvétele, bontása,
 - b) az iratok előzménykutatása, iktatása, csatolása, szerelése, vezetői utasításra a szkennelése, az elektronikus vagy digitalizált iratok azonosító adataikhoz történő hozzáfűzése, az iratok továbbítása a címzettekhez,
 - c) ellenőrzi az elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott irat hitelességét,
 - d) a szervezeti egységeknél készült küldemények továbbítása, postázása,
 - e) a szervezeti egységek átmeneti irattárából átvett iratok központi irattárban történő tárolása, a kölcsönzés végrehajtása, a selejtezése, a megsemmisítése, a maradandó értékű iratok közlevéltárba átadásának előkészítése,
 - f) a bv. szerv hivatalos elektronikus postafiókjának üzemeltetése,
 - g) a bv. szervezet rendjét meghatározó szabályzatok nyilvántartása,
 - h) az irat kiadása és visszavétele,
 - i) az irat – a szervezeti egység vezetője által meghatározott ideig történő – határidő-nyilvántartásban való tartása,
 - j) folyamatosan ellenőrizni jelen Szabályzat betartását, az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket közvetlen vezetőjének írásban jelenteni,
 - k) hat hónapon túl vezetőnél, ügyintézőnél lévő elintézetlen iratokról hiányjegyzék készítése, és erről a szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása,
 - l) iratok őrzése, selejtezése.
8. A szervezeti egységek ügykezelői feladatokat ellátó munkatársa végzi:
 - a) a saját készítésű, a postára adandó vagy a más módon kézbesítendő küldemények ügykezelésre történő továbbítását,
 - b) az elektronikus ügykezelési rendszerben az iktatást,
 - c) az önálló irattárral rendelkező szervezeti egységeknél kezeli az irattárat,
 - d) ellenőrzi, hogy az előadói ív szabályosan kitöltött, és a szükséges aláírások azon szerepelnek,
 - e) ellenőrzi az irattározni kívánt irat főszámain és alszámain, hogy azok hiánytalanul megvannak,
 - f) dokumentálja és elvégzi az irat átadás-átvételét,
 - g) a szervezeti egység hivatalos elektronikus postafiókjának kezelését,
 - h) a szervezeti egység átmeneti irattárának kezelését, az iratkölcsönzést, a keletkezéstől számított hat évnél régebbi iratok átadását a központi irattárnak.

9. Az ügyintézők készítik az iratot, javaslatot tesznek az irattári tételszámmra, rögzítik a vezetői tájékoztatáshoz, valamint az iratkezeléshez szükséges adatokat. Az előadói ívben sorba rendezik az irat főszámain és alszámain, a felesleges munkapéldányokat az iratanyagból kiemelik az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint.
10. A vezetők – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – végzik a szignálást, a koordinációra bocsátást, a koordináció határidejének meghatározását, az érkezett irattal kapcsolatban tett intézkedések jóváhagyását, az elintézési határidő meghatározását, végrehajtásának ellenőrzését, a határidőbe tétel engedélyezését, a saját kezdeményezésű irat kiadmányozását, a védettség és a betekintők körének meghatározását, az irattári tételszám, az irattárazás engedélyezését. A bv. szerv vezetője végzi a selejtezés, az irattárba és a közlevéltárba adás engedélyezését.
11. A bv. szervezet nyílt iratainak kezelése RobotZsaru-Neo kibővített típusú, tanúsított iratkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) használatával történik.
12. Az informatikai szakterület ellátja az iratkezelési szoftver informatikai rendszergazdai feladatait, valamint:
 - a) gondoskodik a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. közreműködésének igénybevételével a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
 - b) az iratkezelésért felelős szervezeti egységgel együttműködve meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
 - c) kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért felelős személyt,
 - d) gondoskodik az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
 - e) gondoskodik a számítástechnikai programok, adathordozók és egyéb szükséges eszközök biztosításáról,
 - f) nyilvántartja a kiadott elektronikus aláírásokat, és meghatározza azok kezelési rendjét.

Az ügykezelés felügyelete

13. A bv. szervezet iratkezelési feladatainak felügyeletét a központi ügykezelés felügyeletét ellátó főosztályvezető látja el, aki e feladatkörében gondoskodik különösen:
 - a) az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, az előírások végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
 - d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról, valamint
 - e) az egyéb, jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatokról.
14. A bv. szervek vezetői és a BVOP főosztályvezetői – jelen Szabályzat előírásainak figyelembevételével – kötelesek a felügyeletük alatt álló szerv, szervezeti egység iratkezelését megszervezni. Ezen vezetők felelősek a vonatkozó iratkezelési határidők betartásáért is. Ennek érdekében kötelesek ellenőrizni az iratok készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, valamint a határidők nyilvántartását. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket kötelesek írásban rögzíteni és a feltárt hiányosságok megszüntetésére haladéktalanul intézkedni.
15. Az iratkezelési folyamat szereplői megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal az elektronikus nyilvántartás alapján (elszámoltatási lista) tételesen elszámol. A folyamatban lévő ügyekről a szervezeti egység átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, és gondoskodik az iratok további kezeléséről.
16. A Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) a maradandó értékű köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iktatási rendszer

17. A bv. szervezetnél alszámokra tagolódó sorszámos iktatást kell alkalmazni. Az alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot (főszámot) kap, míg a többi irat az adott sorszám alszámaira kerül.
18. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített (főnyilvántartó könyvben nyilvántartásba vett, folyamatosan oldalszámozott, az év végén záradékolt, az ügykezelő és célszerűen az iktatási hely szerinti vezető által aláírt, valamint a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott) papíralapú iktatókönyvet és elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) kell használni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

19. Az irattári terv az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározza, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után selejtezhető. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelöli, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében az irattári őrzés időtartamát is tartalmazza.
20. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak. A bv. szervezet irattári tervét az 1. függelék tartalmazza. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés alapelvei

21. A bv. szervek iratkezelését úgy kell megszervezni és működtetni, hogy az érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható legyen, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető, továbbá a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.
22. Az iratok kezelése során biztosítani kell, hogy azok tartalmát csak arra jogosult személy ismerhesse meg, biztosítva ezzel az iratokban szereplő személyes adatok és üzleti titok, valamint a „nem nyilvános” jelzéssel ellátott adatok illetéktelen megismerés, illetve felhasználás elleni védelmét. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és a sérülés ellen.
23. Az irattári anyag rendszeres évenkénti selejtezésével gondoskodni kell az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzéséről, illetve a maradandó értékű iratok megőrzésének biztosításáról.
24. Az iratkezelés szervezetét úgy kell kialakítani, hogy szolgálja a bv. szerv feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését (az ügyintézési érdekeket), valamint garantálja az iratok épségben és használható állapotban történő őrzését.
25. Elektronikus iratkezelés esetén kizárólag olyan elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazható, amely a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel, és tanúsítvánnyal rendelkezik.
26. Az elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazásakor ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a manuális iratkezelésnél, annak meg kell felelnie az adatbiztonsági követelményeknek, valamint üzemeltetési utasítással és felhasználói kézikönyvvel kell rendelkeznie.

II. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése, nyilvántartása

27. Az ügyiratokat, valamint a bv. szervek irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg, még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni.
28. A beérkező, a kimenő és a helyben keletkező iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
29. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az – átmeneti, központi – irattárban az Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.
30. A bv. szervekhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak szükség esetén papíralapú iktatókönyvben, illetve az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

31. Az iratkezelési szoftver üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének elhárítása az Informatikai Főosztály feladata.
32. Az alkalmazás rendszergazda feladatai a következők:
 - a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyv nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - b) irattári tételszámok karbantartása,
 - c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódóan a hozzáférési jogosultságok beállítása,
 - d) egyedi azonosítók karbantartása,
 - e) helyettesítési jogok és a
 - f) külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartása,
 - g) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása.
33. Az infrastruktúra-rendszergazda feladata az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.
34. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok regisztrálása, valamint a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezető engedélyezését követően az alkalmazás-rendszergazda feladata. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.
35. A beállítást végző alkalmazás-rendszergazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését az eredeti iraton igazolja, nyilvántartja és őrzi.
36. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

Hozzáférés az iratokhoz

37. Az iratba korlátozás nélkül betekinthez az ügy intézője és annak valamennyi előjárója, illetve felettese.
38. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
39. Az ügyintézőnél lévő iratba más személy akkor tekinthez be, ha azt:
 - a) hivatali munkájával, tevékenységével összefüggő feladat ellátása szükségessé teszi, vagy
 - b) a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása indokolja.
40. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit minden esetben be kell tartani.
41. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
42. Az iratba való betekintés tényét, időpontját, továbbá a betekintő személy nevét, rendfokozatát, beosztását és szolgálati helyét az előadói íven – amennyiben ilyen nincs, az iraton – fel kell tüntetni. Ezért az irat hollététől függően az ügyintéző vagy az ügykezelő (irattáros) felelős.

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

43. A bv. szervezet iratkezelési feladatok központi szakirányítása, felügyelete, felkérésre egyes rendelkezések értelmezése, egyedi ügyekben állásfoglalás kialakítása, az iratkezelési tevékenységre vonatkozó jogszabály-alkotási kezdeményezések előkészítése és jogszabálytervezetek véleményezése a BVOP iratkezelést felügyelő vezetőjének hatáskörébe tartozik.
44. A bv. szervek vezetői a szerv SZMSZ-ében, illetve ügyrendjében határozzák meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelölik az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése az átruházott jogok tekintetében – ezen vezető feladata. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető eljár a részére átruházott – és munkaköri leírásában rögzített iratkezeléssel összefüggő feladatkörökben. A bv. szervek vezetői ugyanakkor továbbra is felelősek az iratkezelés jogszerűsége érdekében a hatáskörükbe tartozó intézkedések megtételéért. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek csak felsőfokú végzettséggel rendelkező személy jelölhető ki.
45. Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az SZMSZ, valamint ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az adatbiztonsági előírások meghatározásáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a szervek vezetői a felelősek.
46. Az ügykezelés feladatait, feladatkörét az iratforgalom nagysága, valamint a bv. szerv vezetőjének döntése alapján önálló ügykezelési szervezeti egység, önálló ügykezelő vagy több munkafolyamatot ellátó – ügykezelési feladattal is megbízott – dolgozó (a továbbiakban: ügykezelő) látja el.
47. Az ügykezelés elhelyezésére lehetőleg külön helyiséget kell biztosítani. A helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen. A helyiséget védetté kell tenni illetéktelen személyek behatolása ellen. A helyiség munkaidőn túli felnyitásáról az illetékes szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell. Amennyiben a felnyitásnál az ügykezelő nincs jelen, jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a jelenlévők nevét, rendfokozatát, beosztását, a felnyitás indokát, valamint hogy kivittek-e valamit a helyiségből.

A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

48. Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért.

III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Küldemények átvétele

49. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer, hivatali kapu vagy magánszemély személyes benyújtása útján kerül a szervezeti egységekhez.
50. A küldeményeket és beadványokat hivatali munkaidőben az ügykezelő vagy a bv. szerv, szervezeti egység e feladattal megbízott dolgozója veszi át. Az átvevő a papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszerezített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt. A küldemény beérkezésének időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni a küldemény sorszámát, feladóját, az érkezés dátumát, könyvelt postai küldemény esetén a postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként kell kezelni. Elektronikus ügyintézés során az érkeztető azonosító szám képzése a külön jogszabályban foglaltak szerint történik.
51. A küldemény átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - a bv. szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt,
 - futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - központi érkeztetési ügykört ellátó iratkezelési szoftvert használó személy,
 - elektronikus ügykezelő rendszer útján érkező küldemények esetén az elektronikus hivatali kapus rendszer,
 - elektronikus úton érkezett küldemények esetén a hivatalos elektronikus postafiókot kezelő személy.
52. A postahivatalban bérelt fiókcímre érkező küldeményeket a bv. szerv vezetőjének meghatalmazásával rendelkező személy veheti át, aki a feladat ellátása során a következő nyilvántartásokat köteles vezetni:
- ajánlott és tértivevényes postaküldemények feladókönyve,
 - ajánlott és tértivevényes postaküldemények átvevőkönyve,
 - csomagok feladásához rendszerezített feladókönyv.
53. Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
54. A gyors elintézészt igénylő – „azonnal”, „sürgős” jelzésű – küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni vagy átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
55. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
56. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a központi ügykezelés részére az Iratkezelési Szabályzat szerinti kezelés céljából átadni.

57. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a küldemény sértetlenségét,
 - a küldeményen és a kézbesítő okmányon lévő azonosító szám (pl. iktatószám, ragszám) azonosságát,
 - az iraton jelzett mellékletek meglétét (amennyiben ez lehetséges).
58. Amennyiben a küldemény sérült, vagy azon a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”. E feljegyzést aláírással és dátummal kell ellátni, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetén a vonatkozó Korm. rendelet előírásai az irányadók.

A küldemények felbontása

59. A küldeményeket felbonthatja:
- az „s. k.” („saját kezű felbontásra” vagy ezzel azonos tartalmú) jelzéssel ellátott küldeményeket csak annak címzettje, a címzett tartós távolléte esetén előjárója, felettese, illetve a címzett által megbízott személy,
 - az egyéb küldeményeket az arra kijelölt személy (ügykezelő).
60. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani az „s. k.” jelzéssel érkezett küldeményeket, valamint amelyekre vonatkozólag azt az arra jogosult személy elrendelte. E küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket soron kívül kötelesek iktatásra átadni az e feladatra kijelölt személynek. A küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési Szabályzat szerinti kezeléséről.
61. A külön rendelkezések szerint iktatandó vagy érkeztetés alá tartozó, névre szóló küldemények személyes átvétele, amennyiben az adatvédelmi szempontból indokolt, a központi ügykezelőtől személyesen történik. Az erre vonatkozó utasításért a névre szóló küldemény címzettje felel.
62. Amennyiben az „s. k.” jelzésű küldemény címzettje már nem tartozik a bv. szervezet állományába, és a címzett előjárója vagy felettese meggyőződött arról, hogy a küldemény tartalma bv. szerv feladatkörén kívül esik, akkor a küldeményt „címzett ismeretlen” megjelöléssel vissza kell küldeni a feladónak. E rendelkezéstől a bv. szerv vezetője az iratkezelés helyi sajátosságait szabályozó intézkedésében eltérhet.
63. Felbontás után a borítékot minden esetben az irathoz kell tűzni.
64. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
65. Amennyiben a küldeményt tévedésből vagy helytelen, illetve téves címzés miatt bontották fel, a borítékot azonnal vissza kell zárni, rá kell vezetni a „téves bontás” tényét, időpontját és a felbontást végző személynek alá kell írnia. A téves bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban, amelynek tartalmaznia kell:
- a felbontást végző személy
 - nevét,
 - beosztását,
 - szolgálati helyét,
 - aláírását,
 - a felbontás időpontját,
 - a téves bontás okát,
 - a felbontást végző személy közvetlen felettesének nevét, beosztását és aláírását.
66. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a jegyzőkönyv egy példányával azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:
- papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
 - elektronikus küldemény esetén a küldő felet értesíteni kell a megadott elektronikus elérhetőségén,

- c) amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni kell, és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
67. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti az átvétel és a felbontás tényét az átvétel dátumának megjelölésével.
68. Ha a téves bontás során kiderül, hogy a küldemény minősített iratot tartalmaz, a Biztonsági Szabályzat erre vonatkozó előírásait kell alkalmazni.
69. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, érkeztetés után – az ügyirathoz kell tűzni.
70. A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére is az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadók.
71. Amennyiben a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

72. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. Az ügykezelő az iratokat az érkezésük napján érkeztető bélyegzővel látja el, amely tartalmazza a bv. szerv, szervezeti egység elnevezését, az érkezés napját, az érkeztetés sorszámát, az esetleges mellékletek számát, az érkeztető szignóját.
73. Az érkeztetési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) érkeztetés azonosítója,
 - b) érkeztető neve,
 - c) beérkezés időpontja,
 - d) küldemény adathordozója (papír, elektronikus),
 - e) beérkezés módja,
 - f) kézbesítés prioritása (pl. sürgős, azonnal),
 - g) küldemény (idegen) száma,
 - h) ragszám (postai azonosító),
 - i) küldő neve, címe,
 - j) ha a küldemény felbontás nélkül továbbítandó, akkor ennek feltüntetését,
 - k) címzett szervezet,
 - l) címzett előadó,
 - m) egyéb címzett,
 - n) kezelési utasítások,
 - o) minősítés,
 - p) sértetlenség,
 - q) megjegyzés,
 - r) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám.
74. Az érkeztetőszám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő, zárt sorszám.

75. A visszaérkezett tértivevények érkeztetése az ügykezelő által történik. Az erről szóló nyilvántartás tartalmazza különösen:
- a) a címzettet,
 - b) az iktatási számot (ügyszámot),
 - c) a visszaérkezés napját.
76. Amennyiben a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

77. Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő vagy előzményirata.
78. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
79. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
80. A csatolást az iktatókönyvben és az előadói íven kell jelölni a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
81. Amennyiben az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iratkezelési szoftverben jelölni kell.
82. Amennyiben az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményirathoz a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik.
83. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a/z..... ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
84. Amennyiben az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő azt az utóbb érkezett irathoz szereli, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző gondoskodik ennek végrehajtásáról.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

85. Az ügykezelő az iratot az iktatást követően köteles szignálásra átadni a vezetőnek. Az irat szignálására jogosult vezető az ügykezdő irathoz közli az elintézésrel kapcsolatos külön utasításait (pl. határidő, sürgősség), amelyet az előadói ívre is rávezet. Jelen feladatok végrehajtását a szignálásra jogosult vezető átruházhatja, de ezzel a hozott döntésért a személyes felelőssége nem változik.
86. A bv. szerv vezetője által jóváhagyott szignálási jegyzékben (2. függelék) meghatározott ügýtípusokat az ügykezelés közvetlenül az e jegyzékben feltüntetett ügyintéző részére közvetlenül továbbítja.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt ügykezelési nyilvántartások

87. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a büntetés-végrehajtás feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
88. Az irat nyilvántartása történhet:
- átmenőnaplóban (kizárólag olyan iratok esetében, amely a vezetőnek bemutatásra kerül, de iktatást nem igényel),
 - iktatókönyvben vagy
 - elektronikus ügykezelő rendszerben.
89. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt okmányok, segédletek:
- főnyilvántartó könyv (az iratnyilvántartási és -kezelési okmányok és segédkönyvek nyilvántartására),
 - postakönyvek,
 - átadókönyv vagy átadási jegyzék (az ügyintézőnek átadásra kerülő vagy az ügyintéző által visszaadott iratok nyilvántartására),
 - kézbesítőkönyv (bv. szerven kívüli szervezetek részére, a futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - futarátvételi elismervény,
 - futárjegyzék (kísérőjegyzék),
 - átmenőnapló,
 - iktatókönyv,
 - elektronikus érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - elektronikus iktatókönyv (magában foglalja az érkeztető könyvet, valamint a név- és tárgymutatót: az iratok nyilvántartására),
 - kiadási füzet vagy kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - előadói ív (ügydosszié),
 - elosztók,
 - jegyzék irattári átadáshoz,
 - selejtezési, megsemmisítési, átadási jegyzőkönyv,
 - bélyegző-nyilvántartási könyv.
90. A BVOP főnyilvántartó könyvét a titkos ügykezelő, az alnyilvántartó könyveket a BVOP ügykezelői vezetik.
91. A főnyilvántartó és az alnyilvántartó könyvek 1. sorszámmal kezdődnek, a beteltük után a következő könyvben sorszám kihagyása nélkül folyamatos számképzéssel folytatódnak.
A főnyilvántartó könyvet nem kell nyilvántartásba venni, az alnyilvántartó könyveket a főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartani.
A kijelölt főnyilvántartó könyv (vagy elektronikus iktatórendszer) tartalmazza a használt alnyilvántartó könyvek:
- megnevezését,
 - terjedelmét,
 - használatbavételének dátumát,
 - végleges lezárásának dátumát,
 - irattári tételszámát.
92. A főnyilvántartó könyv és az alnyilvántartó könyv nem selejtezhető.
93. A bv. szerv megszűnésekor a főnyilvántartó könyvet az alnyilvántartó könyvekkel együtt, jegyzőkönyvvel kell átadni a jogutód szervnek. Jogutód nélküli megszűnés esetén a főnyilvántartó könyvet az alnyilvántartó könyvekkel együtt

az illetékes levéltár részére kell átadni. Az alnyilvántartó könyvet 1. sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszáma kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.

94. Az ügykezelő/titkosügykezelő a használatba vett okmányt vagy segédkönyvet köteles a főnyilvántartó könyvbe bevezetni, majd a borítólapon belső oldalán hitelesítési záradékkal a következők szerint ellátni: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap”, aláírja, körbélyegzővel ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot rávezeti. Minden év kezdetén újonnan nyitott, oldalszámozott, hitelesített iktató és segédkönyveket kell nyitni.

Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

95. A bv. szervhez érkezett iratokat és a készített iratokat iktatni kell, és úgy kell nyilvántartani, hogy abból az irat beérkezésének/készítésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen. A bv. szervek iktatószámainak elosztását a 3. függelék tartalmazza.
96. Az iktatásra kerülő iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktató bélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatokat ki kell tölteni. Amennyiben ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólapon vagy csatolt üres lap nem iktatható.
97. A beérkezett iratokat aznap, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a 15 napnál rövidebb határidejű iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket és a „sürgős” (vagy hasonló tartalmú) jelzéssel ellátott iratokat, amelyeket az ügykezelő köteles a címzettnek, a szignálásra jogosultnak vagy az általuk kijelölt személynek soron kívül bemutatni, illetve átadni.
98. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a bv. szerv nevét, székhelyét,
 - az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - a mellékletek számának,
 - az iktatószám
- feltüntetésére szolgáló rovatokat.
99. Az iktatás során az iktatókönyvben és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:
- az iktatószámot,
 - az iktatás időpontját,
 - a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
 - az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
 - a küldés időpontját, módját,
 - a küldő adatait (név, cím),
 - a címzett adatait (név, cím),
 - a hivatkozási számot (idegen szám),
 - a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
 - az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - az irat tárgyat,
 - az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - a kezelési feljegyzéseket,
 - az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - az irattári tételszámot,
 - az irattárba helyezésre vonatkozó utasítást.
100. A pénzügyi-számviteli, a személyügyi, a fogvatartotti, valamint az anyagkezeléssel kapcsolatos és más számítógépes nyilvántartásoknak és azok bizonylatainak kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint az Iratkezelési Szabályzat figyelembevételével külön előírások szerint kell végezni.

101. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat a főszám alszámain kell nyilvántartani. Amennyiben az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám (főszám) alatt kell nyilvántartásba venni.
102. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a) könyveket, tananyagokat,
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) meghívókat,
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
 - f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat,
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket,
 - j) visszaérkező tértivevényeket.
103. A papíralapú, közvetlenül a bv. szervhez benyújtott iratokat az iktatást követően, a saját keletkeztetésű iratokat dokumentumszkennert segítségével digitalizálni kell, és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok .pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámánál.
104. Az irat az iktatás során iktatószámot kap, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni. Központi ügyiratkezelés esetén az iktatószám felépítése a következő: iktatási azonosító- iktatókönyv száma/főszám-alszám/év négy számjegye, iktatókönyv rövid megjelölés (pl. 30500-2/1988-1/2015. szü.). Alszámos iktatás esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.
105. Az iktatókönyvek minden év január 1-jén 1. iktatószámmal kezdődnek, amelyeket a naptári év végéig folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
106. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
107. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Amennyiben javítás szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézzel kell igazolni.
108. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.
109. Az iktatókönyvet és az egyéb segédkönyveket az év utolsó munkanapján – az iktatásra felhasznált utolsó számot követően – aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni úgy, hogy visszamenőleg a lezárt év nyilvántartásába már ne lehessen új iratot iktatni.
110. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – infrastruktúra-rendszergazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát az infrastruktúra-rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak. Az infrastruktúra-rendszergazda az adathordozó felületén végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a nevét.

Elektronikus dokumentumok iktatószámokhoz történő rendelése

111. A papíralapú, közvetlenül a bv. szervhez benyújtott iratokat, az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően dokumentumszkenner segítségével digitalizálni kell, és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok .pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámánál.
112. Az iratok digitalizált képe (pl. .pdf) képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatárnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
113. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli nem szkennelhető papíralapú iratok körét az Iratkezelési Szabályzat 4. függeléke határozza meg.

Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

114. A bv. szerv szervezeti elemei között az irat átadás-átvételét átadókönyvben kell dokumentálni. Az átadókönyvbe be kell jegyezni:
- a) az átadó szerv megnevezését vagy az átadó személy nevét,
 - b) az átvételre felhívott szerv megnevezését vagy személy nevét,
 - c) az átvétel dátumát,
 - d) az irat tárgyát,
 - e) az irat iktatószámát,
 - f) az irat példány-, lapszámát.
115. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az irat átadása történhet az elektronikus iratkezelő rendszerből kinyomtatott elektronikus átadókönyvvel vagy manuális átadókönyv kitöltésével. Az irat átadás-átvétele az érintettek aláírásával és az átvétel időpontjának feljegyzésével történik.

Kiadmányozás

116. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírásra csak az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
117. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
118. A kiadmánynak minden esetben tartalmaznia kell:
- a) a kiadmányozó bv. szerv, szervezeti egység nevét, címét,
 - b) az iktatószámot,
 - c) válasz esetén a hivatkozási számot,
 - d) az ügyintéző nevét, rendfokozatát, beosztását, telefonszámát,
 - e) a címzett nevét, beosztását, székhelyét és címét,
 - f) az irat tárgyát,
 - g) a kiadmányozó személy nevét, rendfokozatát, beosztását,
 - h) az irat keltezését (helységneve, év, hó, nap),
 - i) a mellékelt iratok, illetve mellékletek számát és lapszámát,
 - j) a bv. szerv, szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomatát,
 - k) az „s. k.” jelzésű kiadmányon a hitelesítési záradékot,
 - l) a kiadmányhoz készített mellékleteken a „Melléklet a számú irathoz” vagy a „... sz. melléklet a számú irathoz” megjelölést.

119. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
120. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
121. Hivatalos elektronikus levél (e-mail) esetén is be kell tartani a 118. pont a–i) alpontjában foglaltakat. Az ilyen levél – szükség szerinti – hitelesítése külön szabályok szerint történik.
122. Amennyiben az ügyintéző vagy a kiadmányozó nem a hivatásos állomány tagja, akkor a rendfokozat hiányára utaló jelzést a név mellett nem kell alkalmazni.
123. A papíralapú kiadmány akkor hiteles, ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés vagy alakhű írásmintája szerepel, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy a hitelességet a „Kiadmány hitelül” záradékkal és aláírásával igazolja, valamint a kiadmányozó aláírása mellett a hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.
124. Az „s. k.” jelzés alkalmazása esetén is az első, eredeti, irattárban maradó példányt a kiadmányozásra jogosultnak alá kell írnia.
125. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt:
- a) az SZMSZ-ben, ügyrendben, Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el, vagy
 - b) az iratvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják, vagy
 - c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

A papíralapú irat továbbítása, expedíálása

126. Az ügyintéző előkészíti az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
127. Az ügyintézőnek a postázás módjára utasítást kell adnia az előadói ív megfelelő rovatában, és azt a borítékon is fel kell tüntetni (pl. sima, ajánlott, tértivevényes, elsőbbségi). Azok az iratok, amelyeknél az átvétel időpontjához jogkövetkezmény fűződik, olyan módon továbbíthatók, hogy az átadás-átvétel időpontja a későbbiekben igazolható legyen.
128. Az iratokat a szervezeti egységek ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles:
- a) az iratot a címzettnek az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint, az „azonnal”, a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül továbbítani,
 - b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - c) az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expedíálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
129. A postázás tényét és idejét fel kell jegyezni az előadói ív megfelelő rovatába is.

130. A boríték címlapján fel kell tüntetni
- a küldő (szervezeti egység) megnevezését és címét,
 - az irat iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva).
131. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
132. A nyílt iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomkövethetőségét biztosító, elektronikus futárprogram útján előállított futárjegyzékkel és a kezelési utasításoknak megfelelően adja át naponta egyszer – a „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelölésűeket haladéktalanul – a kijelölt szervezeti egység munkatársának. A futárjegyzéket a titkos ügykezelő készíti el.
A küldemény (nyílt/minősített) továbbításának módja belföldön az Állami Futárszolgálat, valamint a Magyar Honvédség Katonai Futárszolgálat útján, a futárszolgálatok igénybevételére vonatkozó szabályok szerint, továbbá a rendvédelmi szervek belső futára vagy a katonai futár (a továbbiakban: futár), valamint a bv. szerv vezetője által, szükség esetén kijelölt személyes kézbesítő útján továbbítható.
133. Amennyiben a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból – különösen a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
134. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott rendelkezések alapján az expedálás történhet:
- Állami Futárszolgálat útján,
 - postai úton (pl. csomagok, könyvek, CD stb.),
 - kézbesítő útján,
 - hivatali kapun keresztül NOVA SZEÜSZ/POSTA SZEÜSZ elektronikus küldéssel, elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül,
 - e-mail útján és
 - telefax útján.

Előadói ív (ügydosszié)

135. Az iktatással egyidejűleg minden ügykezdő iratot előadói ívbe kell helyezni. Az előadói ív száma megegyezik a kezdő irat számával.
136. Nem kell előadói ívet alkalmazni:
- a szervekhez érkező szabályzatokhoz,
 - a folyamatban lévő ügyben érkező irathoz és
 - az iktatásra nem kerülő iratokhoz.
137. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint növekvő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legnagyobb, illetve legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.

Az ügyintézési határidő

138. Az ügyek elintézésének általános határideje jogszabályban meghatározott, valamint az országos parancsnok és a szignálásra jogosult vezető rendelkezése, amely indokolt esetben egy alkalommal a szignálásra jogosult vezető döntése alapján meghosszabbítható. Az ügyintézési határidő szempontjából az iraton lévő érkeztetés dátuma (az irat bv. szervhez történő beérkezése) az irányadó.

Egyéb ügyintézésrel kapcsolatos szabályok

139. Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekeztet tárgyát, helyét, időpontját, az értekezleten részt vevők névsorát (ez jelenléti ív vezetésével kiváltható), a hiányzók megnevezését és a hiányzás okának megjelölését, a napirendi pontok felsorolását, a hozzászólások rövid tartalmát, a meghozott döntéseket és az elrendelt intézkedéseket.
140. Az ügyintézés folyamatában és irattárba helyezéskor egy ügyként kell kezelni az értekezletre vonatkozó előterjesztéseket, feljegyzéseket, egyéb segédanyagokat (pl. táblázatok, kimutatások), a meghívót (berendelőt), a jelenléti ívet, a rögzített hanganyagot, valamint az elkészült és az állományilletékes parancsnok által jóváhagyott jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt.
141. Minősített adathordozót nem tartalmazó biztonsági tárolón (lemezszekrényen), egységesen fel kell tüntetni: „Minősített adatot nem tartalmaz!” feliratot.

V. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE,
A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS*Az irat határidő-nyilvántartásba és irattárba helyezése*

142. Amennyiben az ügyintéző az irattal nem dolgozik, annak határidő-nyilvántartásban vagy irattárban kell lennie.
143. Az irat határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezését a kiadmányozásra jogosult 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 kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
144. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
145. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
146. Határidő-nyilvántartásba csak teljes iratanyag tehető, annak elkülönített egyes részei nem.
147. Az ügykezelési feladatokat ellátó személy a határidőzésre átvett iratot köteles
- a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) határidő előtti napon – ha időközben másként nem intézkedtek – az ügyintézőnek átadni.
148. Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, az ügyintéző megsürgeti a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezeli az ügyiratot.

Irattár

149. A végleg elintézett ügy iratait irattárba kell tenni.
150. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrizendő, valamint az MNL-nek az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése a központi irattár feladata.
151. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, ennek megfelelően a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell rendszerezetten elhelyezni.

152. Az irattári jeleket (irattári tételszám) az Iratkezelési Szabályzat 1. függelékében meghatározott irattári terv tartalmazza.
153. Az ügyintéző az iratot irattárba helyezés előtt köteles átvizsgálni (együtt vannak-e az ügghöz tartozó mellékletek és a szerelt iratok, nincs-e köztük elintézetlen irat) és érkezésük sorrendjében összeállítani. Előre kell tenni a főszámra iktatott iratot, mellékleteit és elintézését, ezt követően ugyanilyen sorrendben az ügyben keletkezett további iratokat.
154. Irattárba helyezés előtt az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, azt visszaadja az ügyintézőnek, aki köteles gondoskodni annak javításáról.
155. Az iktatókönyvben és az előadói íven fel kell jegyezni az irattárba helyezés időpontját, az irattári tételszámot, illetve a megőrzési időt. Amennyiben az iratot véglegesen kiadták, „VE” (végleg eredetben) jelzést kell alkalmazni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni, hogy a „VE” kiadás mely szervhez történt.
156. A bv. szervezetre vonatkozó érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg, és rögzíti az iraton, valamint az előadói íven, és azt az arra jogosult személy rendelkezése alapján elhelyezi az irattárban.
157. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
158. Az előadói íven feltüntetett irattári tételszámot az elektronikus iktató rendszerben is rögzíteni kell.
159. A köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve megsemmisíteni tilos.
160. A levéltári állományvédelmi ajánlás alapján szükséges az irattárolás céljára használt helyiségeket kialakítani, illetve az elektronikus iratok tárolására az ügykezelési rendszerben az elektronikus irattárakat működtetni.
161. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
162. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (pl. gemkapocs) el kell távolítani.

Iratározás

163. Átmeneti irattárban lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
164. Az iratkezelési szoftver „Ügy lezárása, átmeneti irattárba tétele” felületén az irattárba helyezéssel kapcsolatos adatokat be kell vezetni, és az ügyiratokat el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
165. Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott munkatárs engedélyezi.
166. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységeknél.
167. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell szerelnie.

168. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.
169. A selejtezéseket követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a szervezeti egység átmeneti irattárában kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.
170. A szervezeti egységeknél lévő átmeneti irattár a belső iratkezelési szabályzatokban meghatározott ideig, de legfeljebb 6 évig őrzi, majd elvégzi az iratok selejtezését. A további őrzést igénylő iratokat az átmeneti irattár átadja a bv. szerv központi irattárának.

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

171. A bv. szervek kötelesek központi irattárat kialakítani és működtetni.
172. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell.
173. A központi irattárba
- a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
 - az iktatást végző szervezetek a helyi megőrzési idő után az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyiratait, továbbá
 - az elektronikus adathordozókat kell leadni.
174. A központi irattár az ügyiratokat
- eredeti alakjukban,
 - az előadói ívben elhelyezve,
 - szervezeti egységenként,
 - a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően,
 - az irattári tervben meghatározott tételszámok emelkedő sorrendjében csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve,
 - a nem selejtezhetőket savmentes irattároló dobozokban,
 - nyilvántartásaikkal együtt,
 - irat átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező, selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelő darabszintű iratjegyzék kíséretében veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. gemkapcsot, genothermet.
175. A személyi és fegyelmi anyagok, a személyzeti panaszügyek iratanyagát a személyügyi feladatokat ellátó, míg a gazdasági, pénzügyi ügyekkel kapcsolatos iratanyagot a gazdasági szakterület szervezeti egysége kezeli és őrzi.
176. A központi irattár
- végzi a részére átadott iratok őrzését az illetékes közlevéltárnak történő átadásig,
 - gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve egyéb illetékes közlevéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról (az iratokat a vonatkozó jogszabályok szerint teljes és lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, az irattári terv szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv és annak mellékletét képező iratjegyzék kíséretében adja át),
 - gondoskodik az általa őrzött iratok rendelkezésre állásáról, amennyiben az az ügyintézési érdekek miatt szükséges, a betekintés lehetővé tételével vagy az irat megküldésével biztosítja az irathoz történő hozzáférést,
 - végzi a lejárt megőrzési idejű iratok selejtezését, a selejtezési jegyzőkönyv illetékes közlevéltár részére történő továbbítását.
177. A központi irattárból irat csak a kiadmányozó, a kiadmányozó által kijelölt személy vagy a kiadmányozó jogutódjának írásbeli engedélyével adható ki. Jogutód nélkül megszűnt szervek esetében az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője jogosult megadni.

178. A központi irattár az illetékes közlevéltár, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve ha azt a keletkeztető szerv vagy jogutódja vezetőjének megkeresésére más irathoz szerelik.
179. Központi irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra lehet kiadni. A papíralapú iratok kiadásának idejére az irat helyére iratpótló lapot kell betenni, amely tartalmazza, hogy kinek, milyen célból, mikor, milyen visszaadási határidővel adtak ki iratot, valamint az iratkiadás engedélyezőjének nevét és aláírását, továbbá az ügykezelő mint átadó és az átvevő aláírását is.
180. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza az iratok irattári tételszámát, az irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

Kutatás a büntetés-végrehajtás irattáraiban

181. A bv. szervezet irattáraiban kutatás csak a bv. szerv vezetőjének engedélyével végezhető. Az engedély megítélésakor a minősített adatról, az Ltv., valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvények rendelkezései és más vonatkozó törvények előírásai szerint kell eljárni.
182. A kutatás iránti kérelemben a kérelmezőnek meg kell jelölnie a kutatás célját, a kutatás tárgyát és időhatárát.
183. Az irattárak a kutatásra kiadott anyagokról és a kutatási kérelmekről kötelesek nyilvántartást vezetni. A kutatási nyilvántartásnak tartalmaznia kell
- a) a kutató nevét,
 - b) a kutatás időpontját, engedély számát,
 - c) a kutatott iratok évkörét,
 - d) a kutatott iratok iktatószámát és tárgyát.

Az iratok selejtezése

184. Az irattárba helyezett iratok közül minden évben június 30-ig selejtezés alá kell vonni azon iratokat, amelyeknek az irattári tervben meghatározott megőrzési idejük lejárt. 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. 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 adatállományból.
185. A bv. szerven belül is gondoskodni kell arról, hogy ugyanazon iratok csak egy helyen a készítő szervezeti egység iratai között őrizzék (munkatervek, jelentések stb.). A bv. szervek további őrzés céljából csak indokolt esetben tarthatnak meg más bv. szervek által készített iratokat. Ennek megfelelően felhasználás, illetve hatályon kívül helyezés után selejtezni kell
- a) a más bv. szervektől érkezett rendelkezéseket (parancsokat, utasításokat, szabályzatokat stb.), tájékoztatókat és oktatási anyagokat (kivéve az irattári tervet, amelyből egy példányt minden esetben meg kell őrizni az előírásai alapján irattározott iratok kezelése érdekében, valamint a minősített normák módosítására kiadott normákat),
 - b) a munkaterveket és időszaki jelentéseket,
 - c) azokat az iratokat (statisztikai táblázatokat, jelentéseket, munkaterveket stb.), amelyek adatai összefoglalóban szerepelnek,
 - d) a más állami, gazdasági vagy társadalmi szervektől információ, tájékoztatás céljából érkezett iratokat.

186. A selejtezendő iratokat az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott ideig kell őrizni.
A selejtezési kódoknak megfelelő őrzési idők a következők:

Selejtezési kód	Őrzési idő
1	1 év
2	2 év
3	5 év
4	10 év
5	15 év
6	25 év
7	30 év
8	50 év
9	75 év
0	nem selejtezendő irat

187. Az iraton irattárba helyezéskor fel kell tüntetni az iratfajtának az irattári tervben meghatározott sorszámát és megőrzési idejét. A nem selejtezendő iratokra az iratfajta irattári tételszáma után „N” betűt is kell írni.
188. Az irat irattárba helyezéséről az ügyintéző vezetőjének az előadói íven rendelkeznie kell. Megőrzési időt minden esetben az irattári terv alapján kell meghatározni.
189. Amennyiben a bv. szervnél olyan irat keletkezett, amelyre nézve az irattári terv nem tartalmaz intézkedést a selejtezésre, a megőrzésre, illetve az irat átadására, az ügyviteli és levéltári érdekek szem előtt tartásával az ügyintéző vezetője ad utasítást a legmegfelelőbb irattári tételbe történő besorolásra.
190. Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy tagjait a szervezeti egység vezetője jelöli ki.
191. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
192. A selejtezés megkezdését 5 munkanappal megelőzően a selejtezést végrehajtó szerv köteles bejelenteni a területileg illetékes levéltárnak, valamint a BVOP ügykezelésért felelős főosztálynak a selejtezés megkezdésének időpontját, annak várható időtartamát, a selejtezendő iratok mennyiségét és évkörét.
193. A selejtezés során ellenőrizni kell azt, hogy:
- az iratok csoportosítása az iraton, valamint a nyilvántartásban feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján történt-e,
 - a nyilvántartás (iktatókönyv, iktatólap, tartalomjegyzék, kiadási füzet) alapján a csoportosított iratok hiánytalanul megvannak-e.
194. A selejtezésre kiválogatott iratokról három eredeti példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni:
- a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - a jegyzőkönyv elkészítésének helyét és idejét,
 - a jegyzőkönyv tárgyát,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - az iratok évkörét,
 - a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - az irattári tétel címét,
 - a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét,
 - a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - a megsemmisítés tervezett időpontját,

- m) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
 - n) a mellékelt iratjegyzék számát,
 - o) a bizottság nyilatkozatát a selejtezési eljárás szabályszerű lefolytatásáról,
 - p) a selejtezés dátumát,
 - q) a bizottság tagjainak aláírását.
195. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámaához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
196. Iratselejtezés alkalmával az iratkezelést felügyelő vezető köteles az iratokat szűrőpróbaszerűen ellenőrizni és ennek megtörténtét az ellenőrzött iratok nyilvántartási számának feltüntetésével a jegyzőkönyvön vagy külön feljegyzésben dokumentálni, továbbá az ellenőrzés időpontjának rögzítésével aláírni. A közlevéltári jóváhagyásra megküldött selejtezési jegyzőkönyvek esetében az ellenőrzés külön feljegyzésben történő dokumentálása kötelező. A selejtezési jegyzőkönyvben szereplő iratokat elkülönítve kell tárolni a közlevéltár által záradékolt jegyzőkönyv visszaérkezéséig.
197. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát az illetékes közlevéltárnak kell megküldeni jóváhagyásra. A közlevéltárnak megküldött mindkét selejtezési jegyzőkönyvi példány eredeti (bélyegzővel és aláírással ellátott). A közlevéltár egyedi szempontok alapján mintát kérhet a selejtezhető iratokból, amelynek átvételéhez az előkészítést az adott bv. szerv munkatársai végzik a levéltári selejtezés alapján.
198. A selejtezés időpontját – az MNL selejtezési engedélyének birtokában – az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.
199. A nem selejtezhető iratokat is tartalmazó nyilvántartásokból az utolsó, kiselejtezhető irat selejtezése után kivonatot (irattári jegyzéket) lehet felfektetni. Az irattári jegyzék tartalmazza:
- a) a szervezeti egység megnevezését,
 - b) az irat iktatószámát, az irattári tételszámot és a tárgykört,
 - c) az ügykezelési segédletek esetében a szervezeti egység megnevezését, az évszámot (megtől meddig használták),
 - d) az irattárban hol található az irat (pl. doboz, dosszié vagy iratcsomó száma, polc jele).
200. Selejtezéskor a hiányzó iratokról hiányjegyzéket (jegyzőkönyvet) kell felvenni, az adott irat iktatókönyv bejegyzésénél az irathiány tényét „H” betű beírásával jelezni kell, és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket az irat hollétének felkutatására.
201. A selejtezésről felvett jegyzőkönyvet iktatás után az irattárban elkülönítetten kell őrizni. Ezek a jegyzőkönyvek nem selejtezhetők.

Megsemmisítés

202. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.
203. A kiselejtezett iratokat zúzással, égetéssel vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával, felügyelet mellett, úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. Az elektronikus köziratok megsemmisítését úgy kell végrehajtani, hogy az adathordozó tartalma a későbbiek során ne legyen helyreállítható.
204. A hulladékhasznosítónak a selejtpapírt csak zúzott állapotban vagy zsineggel átkötött zsákokban, két, szállítással megbízott munkatárs felügyeletével szabad átadni. Ez utóbbi esetben az iratok megsemmisítésére csak a bv. szerv dolgozójának állandó jelenlétében kerülhet sor. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

205. Elektronikus iratkezelés esetén az adatbázisban lévő 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 adatállományból.

Az iratok levéltárba adása

206. Az irattári terv figyelembevételével legkorábban 15 év őrzési idő után, teljes lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel átadás-átvételi jegyzőkönyvvel a levéltárral előzetesen egyeztetett időpontban – az átadó bv. szerv költségére – levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozokban kell átadni az iratokat. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.
207. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.
208. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amely tartalmazza:
- a) az átadó-átvevő bv. szerv megnevezését, illetőleg személy beosztását,
 - b) az átadás-átvétel helyét és idejét,
 - c) az átadásra kerülő irategyüttes keletkeztetőjét, az iratok iktatószámát, valamint tárgyát, továbbá irattári tételszámát, valamint az irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
 - d) sorszámozva a segédleteket,
 - e) az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
 - f) a levéltári átadás alapjául szolgáló jogszabály és Iratkezelési Szabályzat megnevezését.

209. Levéltárba helyezés ideje és jelölése az irattári tételszámban:

Levéltárba helyezés ideje	Jele
15 év	1
20 év	2
25 év	3
50 év	4
Nem kell levéltárba adni	0

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A BV. SZERV VAGY A BV. SZERV SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZÜNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

210. A bv. szerv jogutód nélküli megszűnése esetén a megszűnő bv. szerv köteles a selejtezést végrehajtani és irattári anyagának maradandó részét az illetékes közlevéltárban elhelyezni. A megszűnő bv. szerv az irattári anyag le nem selejtezett részét az országos parancsnok által kijelölt bv. szerv részére köteles átadni.
211. A bv. szerv jogutóddal történő megszűnése esetén a selejtezést el kell végezni, és a megszűnő bv. szerv megmaradó irattári anyagát a jogutód bv. szerv átveszi.
212. Amennyiben a megszűnő bv. szerv feladatköre több bv. szerv között oszlik meg, vagy valamely bv. szerv ugyan nem szűnik meg, de egyes feladatait másik bv. szerv veszi át, abban az esetben az irattári anyagot irattári tételenként kell megosztani. Az irattári tételenkénti megosztást a megszűnő bv. szerv helye szerint illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni. A különböző szervezetekhez került iratok vonatkozásában felmerült igényt másolással vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag bv. szervek közötti átadására-átvételére megfelelően irányadók a munkakör átadás-átvétel szabályai.

213. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.

Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

214. Aki szolgálati viszonyának megszűnése, munkakörének megváltoztatása miatt vagy egyéb okból (pl. egy hónapot meghaladó, előre látható tartós távollét miatt) iratokat nem tarthat magánál, a részére korábban kiadott iratokkal köteles elszámolni.
215. Elektronikus ügykezelő rendszerben iktatott iratok tételes elszámoltatása az elektronikus iktató rendszerből kinyomtatott iratlista (elszámoltatási lista) alapján történik.
216. Az iratokat és az egyéb anyagokat a vezető által megbízott személynek átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni, és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. A jegyzőkönyv egy példányát – miután a vezető aláírta – az ügykezelőnél irattárba kell helyezni. Az iratok átadásába (átvételébe) az ügykezelőt be kell vonni. A kiadott iratok, könyvek (segédletek), bélyegzők, a 231. pont b–c) alpontja esetében a pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az ügykezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni. A jegyzőkönyvnek – a felvételre kötelezően előírt adatokon kívül – tartalmaznia kell az iratok, könyvek, segédletek, bélyegzők, pecsétnyomók megnevezését, iktató és nyilvántartási számát, tartalomjegyzéken nyilvántartott iratok esetén az iratok sorszámát a lehetőségekhez mérten számtól számig.
217. Az ügykezelő munkakörének átadásánál a bv. szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek is jelen kell lennie. Az átadás során az irattárba helyezett iratokat egy évre visszamenőleg tételesen, a többi irattári anyagot szűrőpróbaszerűen kell ellenőrizni.
218. A bélyegzők, pecsétnyomók, valamint az ügykezeléshez használt segédletek átadását a nyilvántartásba is be kell jegyezni. Az átadásról (átvételtől) a jegyzőkönyvet minimum három példányban kell elkészíteni, és a bv. szerv vezetőjének aláírása után egy példányt irattárban kell elhelyezni.
219. Amennyiben a munkakör átadása egy hónapot meghaladó távollét miatt kerül sor, a folyamatban lévő iratokat az előadói ívek átadásával egy időben át kell szignálni az elektronikus iktató rendszerben a kijelölt ügyintézőre mint átvevőre. Az átszignálás az iraton és az iktatókönyvben is feltüntetésre kerül. A munkakör visszaadásakor ugyanilyen eljárást kell lefolytatni.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

220. A bv. szervek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.
221. A bv. szervek okirat hitelesítésére, illetve pénzügyi szempontból kötelezettség vállalására csak hivatalos szövegű (a bv. szerv megnevezését, székhelyét, esetleg szervezeti egység megnevezését tartalmazó) és formájú, kis- és nagyméretű körbélyegzőket, illetve adószámos hosszúbélyegzőket használhatnak. A bv. szervek a körbélyegzőn állami címet tüntethetnek fel. Egyéb hivatalos szövegű bélyegzők (pl. fejbélyegző) a fenti célra nem használhatók.
222. Címeres körbélyegzőt a bv. szerv ügykörébe tartozó hivatalos kiadmányokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkező saját kezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez kell használni.

223. A körbélyegzőket, valamint a pénzügyi szempontból kötelezettségvállalásra alkalmas (adószámmal ellátott) hosszúbélyegzőket csak sorszámozással lehet megrendelni. A sorszámozást újra kiadni nem lehet (korábban már használatban volt sorszámmal nem lehet új bélyegzőt rendelni). A körbélyegző sorszáma az adott bv. szervben belül a folyamatos sorszámozást tartalmazza.
224. A körbélyegzők, adószámmal ellátott hosszúbélyegzők, fejbélyegzők és más hivatalos bélyegzők beszerzésére a bv. szerv teszi meg a szükséges intézkedéseket, és vezeti azok nyilvántartását.
225. A körbélyegzőket a fejbélyegzőket, valamint az adószámos bélyegzőket nyilvántartásba kell venni, és kiadásukat a használó nevének és a használatbavétel időpontjának feltüntetésével dokumentálni kell.
226. A bélyegzők, adószámmal ellátott hosszúbélyegzők, fejbélyegzők és a pecsétnyomók nyilvántartásáról az ügykezelők, illetve az ügykezelési szervezeti egységek gondoskodnak.
227. A körbélyegzők, adószámmal ellátott hosszúbélyegzők, fejbélyegzők és a pecsétnyomók nyilvántartását naprakészen úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, mely körbélyegzőt, pecsétnyomót meghatározott időszakban ki használta. Ennek érdekében az ügykezelő főnyilvántartó könyvi nyilvántartása mellett a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni bélyegző napló vezetéséről. A bélyegzőnapló arra szolgál, hogy az egy hónapot meg nem haladó távollét (pl. szabadság vagy betegség) ideje alatt a szervezeti egységen belül követhető legyen, hogy az adott körbélyegzőt mely helyettesítésre kijelölt személy használta.
228. Pecsétnyomót az ügykezelő nyilvántartásában történő átvezetés nélkül átadni nem lehet.
229. A bélyegző, pecsétnyomó használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
230. Negatív pecsétnyomó lenyomatát kell alkalmazni a személyes adatot, adathordozót tartalmazó lemezzszekrényeken és a bv. szerv vezetője által meghatározott helyiségek biztonsági lakatjain és a kulcsdobozokon. A bv. szerv vezetője a belső rend és biztonság érdekében a negatív pecsétnyomó használatát egyéb esetekben is elrendelheti.
231. A bélyegzőt és a negatív pecsétnyomót használója kizárólag a hivatali munkával kapcsolatban használhatja. Hivatalos idő befejezése után, illetve hivatalos helyiségből való távozáskor köteles azokat elzárni (kivéve a negatív pecsétnyomó és a hivatali épületen kívüli munkavégzés alkalmával használt bélyegző). A használó a bélyegzőket és a negatív pecsétnyomót:
- a) másnak nem adhatja át, kivéve az egy hónapot meg nem haladó szabadság vagy betegség idejére szóló helyettesítés esetét, amikor az átadást a szervezeti egységnél vezetett bélyegző naplóban rögzíteni kell,
 - b) bv. szervben belüli áthelyezés esetén köteles leadni és az új munkahely ügykezelőjénél újat felvenni,
 - c) a 6 hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság vagy a hivatásos szolgálati jogviszony (közalkalmazotti, közszolgálati vagy munkaviszony) megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon köteles az ügykezelőnek visszaadni.
232. Bélyegző vagy negatív pecsétnyomó elvesztése esetén a használó köteles közvetlen vezetőjének soron kívül jelentést tenni és az illetékes szervezeti egységen keresztül a pótlásról gondoskodni.
233. A bv. szerv megnevezését vagy kódszámát tartalmazó körbélyegző, valamint a pénzügyi szempontból kötelezettségvállalásra alkalmas (adószámmal ellátott) hosszúbélyegző eltűnéséről és a bélyegző felkutatására tett intézkedésről a tudomásra jutást követően haladéktalanul, majd az ügyben lefolytatott eljárásról az eljárás befejezésekor a bv. szerv vezetője a BVOP ügykezelésért felelős vezetőjét írásban értesíti.

A nyomdai előállítás szabályai

234. Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket.

235. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

236. A szervezeti egység vezetője szervezeti egységénél köteles
- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
 - c) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - d) gondoskodni – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - e) közvetíteni az Iratkezelési Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.
237. A szervezeti egység vezetője az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait ellenőrzési naplóban rögzíti, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján megvizsgálja.
238. Az MNL képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során:
- a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, 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.

Ügyiratok iratkezelési szabályai az elektronikus iratkezelési rendszer üzemzavara esetén

239. A rendszergazda az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállásáról és arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelési rendszer üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
240. Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
241. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
242. Az elektronikus iratkezelő rendszer leállása idejére minden iktatóhelyen az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal a vonatkozó kormányrendelet szerinti adattartalommal papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: ideiglenes iktatókönyv) kell felfektetni, amely biztosítja az „Azonnal!”, „Soron kívül!”, „Sürgős!” kezelési utasítással ellátott, a jogszabályok által határidővel érintett, valamint a vezető által meghatározott iratok hiteles nyilvántartását. Az ideiglenes iktatókönyvben kell iktatni a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az iktatás során, amennyiben ismert az elektronikus iratkezelő rendszerben kapott iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni az ideiglenes iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
243. Az ideiglenes iktatókönyvet a főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni. Az ideiglenes iktatókönyvből kapott szám az irat érkeztető- és iktatószáma is egyben. A számot a következő módon kell képezni: az ideiglenes manuális iktatókönyv megkülönböztető jele, iktatókönyv azonosítója/szám/évszám (pl. Id.-30500/2/2015.ált.). Az iktatást folyamatos sorszámozással kell végezni, az iratok átadás-átvételét főnyilvántartó könyvben nyilvántartott manuális átadókönyvben kell végrehajtani.
244. Az elektronikus iratkezelő rendszer újraindulását követően az ideiglenes iktatókönyvben nyilvántartásba vett iratokat át kell iktatni az elektronikus iratkezelő rendszerbe, és az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen

hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell, valamint amennyiben szükséges, az iktatószámok változásáról az érintetteket ki kell értesíteni.

245. Az elektronikus iratkezelő rendszer leállása esetén alkalmazott iktatókönyvet az év végén le kell zárni. Az utolsó iktatószám alatt aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Az ideiglenes iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tárolni. A papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Amennyiben helyesbítés szükséges, a téves bejegyzést egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
246. Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni, a „Téves iktatás” rávezetésével, keltezéssel és aláírással oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

247. A számítógéppel segített, elektronikus iktatórendszerben iktatásnál – a jelen fejezetben foglalt kiegészítésekkel – ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos papíralapú iktatásnál.
248. Számítógépes iktatás esetén az iratkezelés szervezése történhet úgy is, hogy a beérkező küldemények érkeztetése, a posta bontása és iktatása központilag történik. A kimenő iratok iktatása azonban decentralizáltan, az egyes szervezeti egységekben, illetve az ügyintézők által ugyanabban a programban, amellyel a központi ügykezelés is dolgozik. Ebben az esetben is biztosítani kell az iktatás sorszámfolytonosságát.
249. Számítógépes érkeztetés és iktatás esetén is szerepelnie kell az iratokon mindazoknak a kezelési feljegyzéseknek, amelyek a hagyományos iratkezeléshez szükségesek.
250. A nem papíralapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. memóriakártya, pendrive, CD-ROM) mellé kísérlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi kivonatát, a felvételek tárgyát, a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását, továbbá a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) fájlnevét és fájl típusát. Az adathordozóra (tokjára) – maradandó módon – ugyancsak rá kell vezetni az iktatószámát. Egy elektronikus adathordozón egy témában keletkezett iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.
251. A számítógépes nyilvántartás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek és egyéb segédkönyvek), amelyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja, kivéve az ún. teljesen papírmentes, folyamatvezérelt és minden ügyintézési mozzanatot dokumentáló ügykezelési rendszer esetét.
252. Számítógépes iktatásnál az iktatási nyilvántartás az „iktatókönyv” és az „előadói ív” egy állományból kerül megjelenítésre, ezért azonos adattartalmú és ügynként automatikusan nyomtatható.
253. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.
254. Az elektronikus iktatókönyvet a főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni.
255. Az elektronikus iratok kezelésére ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos iratok kezelésénél.
256. Az elektronikus úton küldött okiratokat – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény szerinti minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel (a továbbiakban együtt: minősített

- elektronikus aláírás) kell ellátni. Ilyen irat küldésére csak a kiadmányozási rendben kiadmányozási joggal rendelkező személy jogosult.
257. Elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
258. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzését az iratkezelési szoftver alkalmazásával kell végrehajtani.
259. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügyintézésrel kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
260. Elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát kell a címzett részére megküldeni.
261. Az irat elektronikus továbbításának/olvasásának visszaigazolása esetén a visszaigazolás elektronikus kérésekor meg kell jelölni az irat iktatási számát és a rövid tárgyát. Az elektronikus visszaigazolást az irat elküldésére jogosult az irathoz csatolja, melyet az előadói ívre vagy az iratra rávezet „visszaigazolva” megjegyzéssel.
262. A hivatali kapu-rendszerbe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftver expedíálási felületén a „NOVA SZEÜSZ elektronikus küldés” példánykezelési mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére.
263. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére a válaszlevelet a „Posta SZEÜSZ elektronikus küldés” példánykezelési mód kiválasztásával kell megküldeni.
264. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
265. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
266. Elektronikus úton küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe. A továbbítás tényét, idejét és módját (e-mail vagy fax) az iraton a továbbítást végző személy az iratra felvezeti, keltezi és aláírja.
267. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatón (Magyar Posta Zrt.) keresztül kell megküldeni a címzettnek.
268. Az Iratkezelési Szabályzat 4. függelékében felsorolt küldeményekkel kapcsolatos válaszlevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történik.
269. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
270. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat az Informatikai Főosztályhoz tartozó rendszergazda archiválja. 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.
271. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
272. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

273. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését – úgymint olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság – biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
274. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Informatikai Főosztály vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.
275. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen, a helpdesk szolgáltatásának igénybevételével kell jelezni.
276. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.
277. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - c) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerének működtetőjétől átvett papíralapú küldemények kezelése

278. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 38/D. § (3) bekezdésében meghatározott időn belül a tárolt papíralapú iratok átvételéről, beszállításáról és a címzett hivatali egységek részére történő dokumentált átadásáról a bv. szervek gondoskodnak.
279. A címzett hivatali egység gondoskodik az átvett iratoknak – a már elektronikus úton beérkezett irat alapján nyilvántartásba vett – ügyiratban történő elhelyezéséről és a továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat szerinti kezeléséről.

IX. FEJEZET

Továbbképzés, oktatás, vizsgáztatás

280. Ügykezelői beosztásban csak olyan személy alkalmazható, aki az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokból, az Iratkezelési Szabályzatból, valamint az iratkezelést ellátó szoftver gyakorlati alkalmazásából dokumentáltan oktatásban részesült. Az ügykezelő feladatait munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az ügykezelőnek eredményes vizsga alapján adható számítógépes ügyviteli rendszerbe adatbeviteli (szerkesztési) jogosultság. A vizsgát a jogosultság kiadása előtt az alkalmazás-rendszergazda előtt kell megtenni.
281. Az oktatás megszervezéséért a helyi bv. szerv vezetője felel.
282. A bv. szervek vezetői felelősek azért, hogy a bv. szervezet személyi állományának tagjai az iratkezelésre vonatkozó szabályokat a beosztásuknak megfelelő mértékben elsajátítsák.

283. A bv. szerv ügykezelést felügyelő vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az ügykezelésre vonatkozó jogszabályokat és egyéb szabályzatokat az ügykezelői állománynak, valamint a vezetésükkel megbízott személyeknek rendszeresen, dokumentált módon továbbképzés keretében oktassák. Az ügykezelők vizsgáztatásáról a bv. szerv vezetője gondoskodik.
284. Az ügykezelők és az ügykezelést közvetlen felügyelő vezetők a vonatkozó szabályzók ismeretéből és gyakorlati alkalmazásából a kinevezését/megbízását követően három hónapon belül szóban és/vagy írásban kötelesek „ügykezelői vizsgát” tenni. A sikertelen vizsga két alkalommal ismételhető. Az egyes vizsgák között – a megfelelő felkészülési idő biztosítása érdekében – legalább 30 napnak el kell telnie. Minden további ismételt vizsga letételét az országos parancsnok engedélyezi.
285. A vizsgáztatást háromfős bizottság látja el, amelynek elnöke az ügykezelésért felelős osztályvezető, tagjait a bv. szerv vezetője jelöli ki. A vizsgáról a vizsgabizottság oklevelet állít ki. Az ügykezelésért felelős vezető ügykezelési vizsgát a BVOP-n tesz.
286. Az ügykezelői vizsgába be kell számítani minden olyan oklevelet és bizonyítványt, amely azt tanúsítja, hogy az illető vizsgát tett ügyiratkezelési ismeretekből.
Így különösen:
- a) igazgatási rendszerszervezői oklevél, igazgatásszervezői oklevél, valamint közigazgatási szakértői oklevél,
 - b) okleveles levéltáros,
 - c) közgazdasági szakközépiskola igazgatási szakán tett érettségi vizsga,
 - d) a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló Korm. rendelet által meghatározott ügykezelői alapvizsga,
 - e) OKJ 54 3452 01 Segédlevéltáros,
 - f) OKJ 52 3452 03 Levéltári kezelő/iratkezelőirattáros,
 - g) OKJ 52 3452 02 Igazgatási ügyintézőügykezelő.
287. A fent felsorolt végzettséggel rendelkező csak kiegészítő vizsgát köteles tenni a bv. szervezetre vonatkozó speciális szabályokból.
288. A központi ügykezelés vezetése az érintett állomány ügykezelési ismereteinek szintfelmérését a BVOP által szervezett szakmai továbbképzésén hajtja végre.
289. A bv. szervek ügykezelésének központi szervezése, szakirányítása és felügyeleti ellenőrzése a BVOP központi ügykezelést ellátó szervezeti egysége főosztályvezetőjének feladata. A BVOP szervezeti egységei által végzett felügyeleti ellenőrzés során az ügykezeléssel összefüggő feladatokat is ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során feltárt titoksértésre utaló mulasztásokról és szabálytalanságokról a biztonsági vezetőt is értesíteni kell az ellenőrzési jelentés egy példányának megküldésével. Az ellenőrzési szempontrendszert az Iratkezelési Szabályzat 5. függeléke tartalmazza.
290. Az ügykezelést minden év lezárása után az önálló iktatást végző bv. szerv, szervezeti egység vezetője által írásban kijelölt, legalább három főből álló bizottságnak kell ellenőriznie. A bizottságba ügykezelőt is kell jelölni.
291. Az ügykezelés ellenőrzése kiterjed:
- a) az ügykezelés szabályainak betartására,
 - b) az ügyek elintézésére, figyelembe véve az ügyintézési határidők betartását is,
 - c) az iratok meglétére az iktató és egyéb segédkönyvekben nyilvántartott iratok alapján,
 - d) a bélyegzők és negatív pecsétnyomók meglétére,
 - e) a nyilvántartások naprakészségére,
 - f) az elektronikus iktatórendszerben a jogosultsági szintek felülvizsgálatára, valamint a szabályszerű használatára.

292. A bizottság az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a hiányosságokat, irathiány esetén az irat iktatószámát, tárgyát, példány- és lapszámát, valamint a felelős személy nevét, rendfokozatát és beosztását. A jegyzőkönyvet a bv. szerv vezetője aláírásával látja el, és feltünteti a hiányosságok megszüntetésére vonatkozó, továbbá a mulasztók felelősségre vonására tett intézkedéseket.
293. A jegyzőkönyv egy példányát a tárgyévet követő év január 10-éig meg kell küldeni a BVOP központi ügykezelés vezetője részére. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az előző évi iktatott ügyiratokról készített ügyiratforgalmi kimutatást, amely tartalmazza a bv. szervnél, szervezeti egységnél a nyílt iktatások számát, a rendszeresített és tényleges ügykezelői létszámot.
294. A bv. szervezet által rendszeresen használt irattípusok iratmintatárát a 6. függelék tartalmazza.

1. függelék

Iráttári terv

Sor-szám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Iráttári tételszám	Tárgykör
Általános rész				
1.	Nem	15	Á-0-1	Miniszteri, államtitkári, országos parancsnoki, főigazgatói, bv. szerv vezetői intézkedések, utasítások, szakutasítások, állásfoglalások, útmutatók
2.	Nem	15	Á-0-1	Bv. szervek vezetőinek belső rendelkezései (kivéve: lövészeti parancsnok)
3.	Nem	15	Á-0-1	Társszervektől érkezett, illetve közösen készített intézkedések, parancsok, utasítások, szakutasítások
4.	Nem	15	Á-0-1	Főosztályok, bv. szervek éves munkájáról készített jelentések
5.	5	Nem	Á-3-0	Munkaterv, feladatterv, intézkedési, ellenőrzési tervek
6.	Nem	15	Á-0-1	Vezetői (BVOP által szervezett parancsnoki és országos parancsnokság vezetői) illetve, igazgatói, intézetparancsnoki értekezletek előterjesztései, ezekkel összefüggő döntések, emlékeztetők iratai
7.	10	Nem	Á-4-0	Főosztályvezetői, osztályvezetői, ill. más értekezletek előterjesztései, emlékeztetői
8.	Nem	15	Á-0-1	Bv. helyzetéről készített jelentések
9.	Nem	20	Á-0-2	Társszervekkel kötött együttműködési megállapodások
10.	10	Nem	Á-4-0	Egyéb szervekkel kötött együttműködési megállapodások
11.	50	Nem	Á-8-0	Parancsnoki átadás-átvétel jegyzőkönyvei
12.	Nem	Hatályuk vesztését követően 15	Á-0-1	Bv. szervek SZMSZ-e
13.	Hatályuk vesztését követően 10	Nem	Á-4-0	Szervezeti egységek, főosztályok, osztályok ügyrendje
14.	5	Nem	Á-3-0	Közérdekű bejelentések, panaszok iratai
15.	1	Nem	Á-1-0	Tájékoztatás, értesítés és különböző anyagok megküldése
16.	10	Nem	Á-4-0	Továbbképzések, megbeszélések emlékeztetői, jegyzőkönyvei
17.	5	Nem	Á-3-0	Általános levelezés
18.	5	Nem	Á-3-0	Személyi állomány tagjainak jelentései, feljegyzései
19.	5	Nem	Á-3-0	Személyi állomány tagjainak szolgálati jegyei
20.	50	Nem	Á-8-0	Biztosítási ügyek, biztosítási káresemények iratai, biztosítás igénybejelentések iratai
21.	10	Nem	Á-4-0	Adatvédelemi tevékenységgel kapcsolatos iratok, levelezések
22.	5	Nem	Á-3-0	Körlevelek
23.	5	Nem	Á-3-0	Társszervekkel való megbeszélések anyagai, feljegyzései
24.	5	Nem	Á-3-0	Jogi szabályozásra, intézkedés kiadására irányuló kezdeményezések

25.	5	Nem	Á-3-0	Bv. szervek megkeresései, állásfoglalás-kérései, az arra adott válaszok
26.	2	Nem	Á-2-0	Személyi állományt érintő ünnepi rendezvények anyagai (berendelő, forgatókönyvek, megrendelő)
27.	Megszűnést követően 5	Nem	Á-3-0	Szerződések
28.	10	Nem	Á-4-0	Egyéb rendezvények, vendéglátás, szállásfoglalások
29.	10	Nem	Á-4-0	Jegyzőkönyvek
30.	5	Nem	Á-3-0	MRK levelezések
31.	2	Nem	Á-2-0	Adatszolgáltatások
Különös rész				
I.				
Humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos iratok				
32.	Nem	Nem	K-I-0-0	Bv. szervezet Oktatási Központjának anyakönyvei
33.	Nem	Nem	K-I-0-0	Bizonyítványok
34.	Nem	50	K-I-0-4	Állományszervezési táblázatok
35.	Nem	50	K-I-0-4	Létszámjelentések (összesített intézményi szintig, ezen belül szervezeti egységekre bontottak)
36.	75	Nem	K-I-9-0	Személyi állomány fogyatékos nyilvántartó kártyái
37.	Nem	Nem	K-I-0-0	Rehabilitáltak ügyeivel kapcsolatos vizsgálatok, levelezések
38.	Nem	15	K-I-0-1	A bv. helyzetét alapvetően meghatározó intézkedések
39.	75	Nem	K-I-9-0	Más szervhez vezénnyel, áthelyezéssel kapcsolatos megállapodások
40.	15	Nem	K-I-5-0	Az oktatás rendszerére vonatkozó intézkedések
41.	Nem	Nem	K-I-0-0	Bv. szakiskola alapítása
42.	75	Nem	K-I-9-0	Személyi anyaggyűjtő
43.	75 Személyi anyagból, egyébként 5	Nem	K-I-9-0 Személyi anyagban K-I-3-0	Szolgálati, köztisztviselői, közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszony alatt e jogviszonnyal kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, szolgálati jellemzés, véglegesítési javaslat.
44.	Nem	Nem	K-I-0-0	A személyi állománnyal kapcsolatos elemzések
45.	2	Nem	K-I-2-0	Szolgálati-, köztisztviselői, közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszonyból eredő követelések, és felterjesztések (pl.: szolgálati idő igazolása, szolgálati idő beszámítás, soros előléptetés, szolgálati jelre jogosultság), szolgálatba visszavételi ügyek
46.	30	Nem	K-I-7-0	Munkáltatói kölcsönigények, azok biztosítása, jelzálogjog terhelés, vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos iratok
47.	5	Nem	K-I-3-0	Szolgálati igazolványokkal, nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos ügyek
48.	10	Nem	K-I-4-0	Népesség-összeírással, képviselőválasztással, népszavazással kapcsolatos anyag
49.	5	Nem	K-I-3-0	Tanfolyamok szervezése, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos iratok, levelezések, berendelő

50.	Személyi anyagból 75, Egyébként 5	Nem	Személyi anyagban: K-I-9-0 Egyébként : K-I-3-0	Családalapítási támogatás kérelmek és a támogatás fizetésének engedélyezése
51.	Személyi anyagból 75	Nem	Személyi anyagban: K-I-9-0	Szociális és kegyeleti gondoskodással kapcsolatos iratok
52.	5	Nem	K-I-3-0	Szociális és kegyeleti gondoskodással kapcsolatos iratok
53.	5	Nem	K-I-3-0	Egyenruha viselésének eltiltásával kapcsolatos ügyek
54.	10	Nem	K-I-4-0	Haladási napló
55.	10	Nem	K-I-4-0	Tanulmányi szerződések, kedvezmények iratai
56.	10	Nem	K-I-4-0	Illetményekkel és egyéb járandóságokkal kapcsolatos levelezések
57.	2	Nem	K-I-2-0	Üdülési kérelmek és nyilvántartások, üdülési hozzájárulás
58.	Nem	Nem	K-I-0-0	Munkaügyi tervek
59.	2	Nem	K-I-2-0	Elismerésekkel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések
60.	2	Nem	K-I-2-0	Tanulmányi értesítő
61.	Nem	Nem	K-I-0-0	Vizsgajegyzőkönyv
62.	2	Nem	K-I-2-0	Felvételre jelentkezők iratai, válaszok, elutasított felvételi kérelmek
63.	1	Nem	K-I-1-0	Áthelyezéssel kapcsolatos nem érdemi levelezések
64.	1	Nem	K-I-1-0	Változásjelentések
65.	Nem	Nem	K-I-0-0	Bv. oktatási tevékenységével összefüggő naplók
66.	15	Nem	K-I-5-0	Az oktatás és képzés korszerűsítésével kapcsolatos jelentések, előterjesztések
67.	10	Nem	K-I-4-0	Esélyegyenlőségi tevékenységgel kapcsolatos iratok
68.	30	Nem	K-I-7-0	Köztisztviselői hitelekkel kapcsolatos iratok
69.	10	Nem	K-I-4-0	Szolgálati panaszok
70.	10	Nem	K-I-4-0	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos levelezés
71.	10	Nem	K-I-4-0	Szolgálati viszonytal kapcsolatos személyzeti elbeszélgetések emlékeztetői
72.	5	Nem	K-I-3-0	Munkaköri leírások
73.	50	Nem	K-I-8-0	Személyi állomány ellenőrzésével kapcsolatos iratok
74.	5	Nem	K-I-3-0	Statisztikai létszámbeszámjelentés
75.	2	Nem	K-I-2-0	Rekreációval, rehabilitációval kapcsolatos levelezések
76.	5	Nem	K-I-3-0	Egészségügyi, fizikai és pszichikai felméréssel kapcsolatos iratok
77.	5	Nem	K-I-3-0	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos levelezések
78.	5	Nem	K-I-3-0	Beosztásokra kiírt pályázatok
79.	10	Nem	K-I-4-0	Fel- és leszereléssel kapcsolatos levelezések
80.	5	Nem	K-I-3-0	Betegállománnyal, szabadságokkal kapcsolatban keletkezett iratok
81.	5	Nem	K-I-3-0	Személyi állomány szabadság nyilvántartása
82.	10	Nem	K-I-4-0	Nyugdíjpénztárakba történő be- és kilépés iratai
83.	1	Nem	K-I-1-0	Üdülési turnusok meghirdetése
84.	1	Nem	K-I-1-0	Versenykiírások, sporttal kapcsolatos levelezés
85.	10	Nem	K-I-4-0	Oktatási terv, haladási naplók, foglalkozási jegyek

86.	5	Nem	K-I-3-0	Érdekképviselői szervekkel folytatott levelezések
87.	50	Nem	K-I-8-0	NBSZ határozatok
II.				
Jogi tevékenységgel kapcsolatos iratok				
88.	Nem	Nem	K-II-0-0	Peres ügyek
89.	Nem	Nem	K-II-0-0	Lakásügyek
90.	5	Nem	K-II-3-0	Jogszabálytervezetek iratai, véleményezése
91.	10	Nem	K-II-4-0	Kártérítési határozatok és mellékletei
92.	10	Nem	K-II-4-0	Fizetési meghagyás
93.	10	Nem	K-II-4-0	Személyi állomány fegyelmi, szabálysértési és büntető ügyeivel kapcsolatos iratok, idézések
94.	2	Nem	K-II-2-0	Személyi állomány idézései (szabálysértési), Polgári nem peres eljárások iratai
95.	10	Nem	K-II-4-0	A személyi állomány fegyelmi és bűnügyi helyzetéről készített statisztikák, elemzések, értékelések
96.	5	Nem	K-II-3-0	Katonai ülnöki megbízással kapcsolatban keletkezett iratok
97.	5	Nem	K-II-3-0	Fegyelmi- és nyomozótisztek továbbképzésével kapcsolatos iratok
98.	10	Nem	K-II-4-0	Személyi állomány elleni büntetőügyekben keletkezett iratok, személyi állomány vonatkozásában ismeretlen tettes elleni feljelentések.
99.	10	Nem	K-II-4-0	Méltatlansági eljárásokban keletkezett iratok
III.				
Pályázati, külkapcsolati és kutatási ügyintézésrel kapcsolatos iratok				
100.	10	Nem	K-III-4-0	Kiutazó, beutazó delegációk, tanulmányutak iratai, úti jelentések
101.	10	Nem	K-III-4-0	Konferenciák és rendezvények
102.	1	Nem	K-III-1-0	Pályázattal kapcsolatos adatszolgáltatások
103.	10	Nem	K-III-4-0	Pályázati anyagok
104.	5	Nem	K-III-3-0	Intézetlátogatási kérelmek
105.	5	Nem	K-III-3-0	Kutatás, szakdolgozat
IV.				
Védelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok				
106.	15	Nem	K-IV-5-0	Jogszabályok és az államigazgatás egyéb jogi eszközei tervezeti, véleményezések, előterjesztések.
107.	5	Nem	K-IV-3-0	Törzsfoglalkozás, gyakorlat anyagai
108.	10	Nem	K-IV-4-0	Védelmi célú beszerzések okmányai
109.	5	Nem	K-IV-3-0	Honvédelmi, polgári védelmi tevékenység elismerésével kapcsolatos iratok
110.	5	Nem	K-IV-3-0	Védelmi célú eszközök kezelésére, karbantartására vonatkozó okmányok
111.	1	Nem	K-IV-1-0	Anyagi-technikai biztosítás okmányai
112.	10	Nem	K-IV-4-0	Katasztrófákkal kapcsolatos okmányok
113.	5	Nem	K-IV-3-0	Meghagyási jegyzőkönyv
114.	2	Nem	K-IV-2-0	Védelmi Bizottsági ügyek iratai.
V.				
Biztonsági és fogvatartási tevékenységgel kapcsolatos iratok				
115.	15	Nem	K-V-5-0	Az intézetek biztonsági rendszerével kapcsolatos iratok
116.	Nem	Nem	K-V-0-0	Biztonsági rendszer leírása
117.	5	Nem	K-V-3-0	Szolgálati kutyával kapcsolatos iratok

118.	5	Nem	K-V-3-0	Szolgálati napló
119.	5	Nem	K-V-3-0	Külső munkahelyek biztonsági leírása
120.	5	Nem	K-V-3-0	Előállítások, szállítások, szállítási tervek és nyilvántartások
121.	5	Nem	K-V-3-0	Szolgáltatástervezéssel, kapcsolatos iratok és nyilatkozatok
122.	Hatályát vesztését követő 5	Nem	K-V-3-0	Szolgálati -és őrutasítások
123.	A fogvatartott anyagából nem selejtezhető, egyébként 5	Nem	Fogvatartott anyagában: K-V-0-0 Egyébként: K-V-3-0	Kényszerítő és mozgáskorlátozó eszközök alkalmazásáról jelentés
124.	5	Nem	K-V-3-0	A bv. szervhez be- és kilépő személyek és járművek nyilvántartása
125.	1	Nem	K-V-1-0	Foglalkozási jegyzék
126.	A nyilvántartás lezárásától számított 2	Nem	K-V-2-0	Szökésre, támadásra veszélyes eszközök, anyagok nyilvántartása
127.	Nem	Nem	K-V-0-0	Biztonsági tevékenységgel kapcsolatos tájékoztató jelentések, ügyeletes tiszt napi jelentése, szervezeti események jelentései, ügyeletes tiszt esemény naplója
128.	1	Nem	K-V-1-0	Belépési engedélyek
129.	Betelte után 1	Nem	K-V-1-0	Nyílt parancs tömb
130.	1	Nem	K-V-1-0	Lövészeti parancsok
131.	2	Nem	K-V-2-0	Negyedéves statisztikai jelentés
132.	25	Nem	K-V-6-0	Lőfegyver, lőszer és fegyver-műszaki anyagokkal kapcsolatos jelentések, nyilvántartások
133.	5	Nem	K-V-3-0	Biztonsági elkülönítési lapok
134.	5	Nem	K-V-3-0	Szállítás biztosításával kapcsolatos levelezés
135.	Nem	Nem	K-V-0-0	„TÉSZ” levelezések
136.	5	Nem	K-V-3-0	Fogvatartottak részére érkező adományok
137.	5	Nem	K-V-3-0	Operatív információk és az arra adott válaszok
138.	5	Nem	K-V-3-0	Fogvatartottak sport és kultúrprogramja, versenykiírások, egyéb nem sajtó nyilvános rendezvények
139.	5	Nem	K-V-3-0	Egyház, vallási ügyek
140.	5	Nem	K-V-3-0	Látogatási ütemterv
141.	5	Nem	K-V-3-0	Fogvatartottakról többletinformáció megküldése
142.	10	Nem	K-V-4-0	Biztonsági szemle jegyzőkönyve és átfogó biztonsági vizsgálat jelentései, jegyzőkönyvei
143.	5	Nem	K-V-3-0	Fogvatartottak meghallgatási jegyzőkönyve
144.	5	Nem	K-V-3-0	Fogvatartott elleni feljelentések, fogvatartottak vonatkozásában ismeretlen tettes elleni feljelentések
145.	5	Nem	K-V-3-0	Hírtechnikával kapcsolatos iratok
146.	5	Nem	K-V-3-0	Drogprevenációs ügyek, programok, droggal kapcsolatos egyéb ügyek

147.	5 pártfogói anyagból 25	Nem	K-V-3-0 K-V-6-0	Pártfogó felügyelettel kapcsolatos iratok
148.	5	Nem	K-V-3-0	Mobiltelefonokkal kapcsolatos iratok
149.	5	Nem	K-V-3-0	Fogvatartott kapcsolattartásával összefüggő ügyek
151.	Nem	Nem	K-V-0-0	Rendkívüli és különös esemény iratai, jelentések
152.	5	Nem	K-V-3-0	Művelti csoport tevékenységéhez kapcsolódó iratok
153.	5	Nem	K-V-3-0	Fogvatartottak egyedi utasítása
154.	5	Nem	K-V-3-0	Egészségügyi személyi korlátozás
155.	5	Nem	K-V-3-0	Végrehajtási tervek
VI.				
Ellenőrzési és értékelési tevékenységgel kapcsolatos iratok				
156.	Nem	15	K-VI-0-1	Vezetésvizsgálatok és utóellenőrzések összefoglaló jelentései
157.	Nem	15	K-VI-0-1	Átfogó szakmai ellenőrzések és utóellenőrzések összefoglaló jelentései
158.	10	Nem	K-VI-4-0	Átfogó szakmai ellenőrzések és utóellenőrzések részjelentései
159.	5	Nem	K-VI-3-0	Üvegseb törvénnyel kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások
160.	5	Nem	K-VI-3-0	Ellenőrzési naplók
161.	10	Nem	K-VI-4-0	Szakmai ellenőrzési programok és tervek
162.	5	Nem	K-VI-3-0	Jelentés ellenőrzésről
VII.				
Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratok				
163.	75 személyi anyagban 2	Nem	K-VII-9-0 K-VII-2-0	II. fokú alkalmassági vizsgálatra felterjesztés
164.	75, személyi anyagban 2	Nem	K-VII-9-0 K-VII-2-0	FÜV határozatok, FÜV- vel kapcsolatos levelezés
165.	5	Nem	K-VII-3-0	Működési bizonyítvány
166.	Nem	Nem	K-VII-0-0	Orvosi, gyógyszerészi törzslapok, adat-lapok
167.	2	Nem	K-VII-2-0	Eü dolgozók adatlapjai
168.	Nem	Nem	K-VII-0-0	Orvosi bélyegzők
169.	1	Nem	K-VII-1-0	Orvosi bélyegzőkkel kapcsolatos előterjesztések
170.	Nem	Nem	K-VII-0-0	Orvosi rendelők működési engedélye
171.	Nem	Nem	K-VII-0-0	Jelentés halálesetről (személyi állomány)
172.	1	Nem	K-VII-1-0	Gyógyszerkivonás
173.	1	Nem	K-VII-1-0	Rendelés szüneteltetése
174.	Nem	15	K-VII-0-1	Éves eü. helyzetről jelentés
175.	5	Nem	K-VII-3-0	Fertőzőbeteg be- és kijelentőlap
176.	Nem	Nem	K-VII-0-0	Foglalkozási betegségekkel és foglalkozás egészségüggyel kapcsolatos iratok
177.	5	Nem	K-VII-3-0	Közegészségügyi-járványügyi helyzetről készült iratok, vízminta eredmény, Hepatitiszes anyagok, fogászat sterilizátor, e. műszerek
178.	1	Nem	K-VII-1-0	Havi jelentés gyógyszerforgalomról
179.	5	Nem	K-VII-3-0	Orvosi vélemény fogvatartottakról
180.	Nem	Nem	K-VII-0-0	Jelentés fogvatartotti halálesetről

181.	Nem	Nem	K-VII-0-0	Boncjegyzőkönyv, szövettani vizsgálat eredménye
182.	2	Nem	K-VII-2-0	Kábítószerrel, droggal kapcsolatos levelezések
183.	15	Nem	K-VII-5-0	ÁNTSZ ellenőrzéseivel kapcsolatos jelentések
184.	50	Nem	K-VII-8-0	Ambuláns napló
185.	5	Nem	K-VII-3-0	Rehabilitációra, rekreációra, stressz-kezelő tréningre vezényelték vonatkozó anyagai, gyógy-beutalóval kapcsolatos iratok
186.	Nem	50	K-VII-0-4	Egészségügyi törzskönyv, törzslap
187.	2	NEM	K-VII-2-0	Fogvatartotti látület megküldése ügyészségre
188.	10	Nem	K-VII-4-0	Fogvatartott egyes jogainak korlátozása járványügyi érdekből
189.	1	Nem	K-VII-1-0	Jelentés influenzaoltásról
190.	1	Nem	K-VII-1-0	Havi jelentés betegforgalomról
VIII.				
Fogvatartotti ügyekkel kapcsolatos iratok				
191.	Nem	Nem	K-VIII-0-0	A fogvatartott büntetés-végrehajtással kapcsolatos személyi anyaga
192.	1	Nem	K-VIII-1-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos a fogva tartásukra vonatkozó adatszolgáltatási iratok (időigazolás, semmiségi igazolás, kárpótlással kapcsolatos igazolások) stb.
193.	5	Nem	K-VIII-3-0	Büntetés-félbeszakítási ügyek
194.	1	Nem	K-VIII-1-0	Az elhelyezési rendelkezésektől eltérő helyen elhelyezést nyert elítéltek ügyei (visszatartás)
195.	5	Nem	K-VIII-3-0	Szállítási ügyek
196.	2	Nem	K-VIII-2-0	A fogvatartottak részéről át nem vett, a postáról visszaküldött levelek
197.	5	Nem	K-VIII-3-0	Kegyelmi ügyek
198.	1	Nem	K-VIII-1-0	Más ügyben nyomozásra kiadással kapcsolatos ügyek
199.	5	Nem	K-VIII-3-0	Idegen állampolgárságú fogvatartottak ügyei
200.	50	Nem	K-VIII-8-0	Fogvatartotti létszámjelentés (összesített, szervezeti egységekre lebontott)
201.	15	Nem	K-VIII-5-0	Különleges biztonságú körletre helyezéssel kapcsolatos ügyek
202.	5	Nem	K-VIII-3-0	Feljegyzések ügyészi vizsgálatokról és az arra adott parancsnoki válaszok
203.	Nem	15	K-VIII-0-1	Összefoglaló jelentések az ügyészi vizsgálatokról készült feljegyzések alapján
204.	5	Nem	K-VIII-3-0	Telefonhívások nyilvántartása
205.	5	Nem	K-VIII-3-0	Országgyűlési biztos megkeresései, ajánlásai, az arra adott válaszok
206.	2	Nem	K-VIII-2-0	Létszámjelentések az idegenrendészeti őrizetésekről
207.	5	Nem	K-VIII-3-0	Fogvatartottak fegyelmi és jutalmazási statisztikája

208.	5	Nem	K-VIII-3-0	Témavizsgálatokról készült feljegyzések
209.	Nem	Nem	K-VIII-0-0	Módszertani útmutatók
210.	5	Nem	K-VIII-3-0	Az intézetbe nem vihető tárgyak átvétele
211.	10	Nem	K-VIII-4-0	Eu-s projektek ügyeinek iratai
212.	Nem	15	K-VIII-0-1	Fogvatartottak oktatásával, képzésével kapcsolatos pályázatok, képzőintézmények megkeresései
213.	Nem	15	K-VIII-0-1	Börtönépítéssel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések
214.	5	Nem	K-VIII-3-0	A fogvatartottak jogaival kapcsolatos kérelmek, panaszok, az azokra adott válaszok, hozzátartozói kérelmek, tájékoztatás
215.	5	Nem	K-VIII-3-0	Intézetben kívüli fogvatartotti munkáltatással kapcsolatos iratok
216.	5	Nem	K-VIII-3-0	Szabaduló igazolások
217.	5	Nem	K-VIII-3-0	Fogvatartottak nyilatkozatai (pl.: dohányzás)
218.	2	Nem	K-VIII-2-0	EDR Rádióforgalmazási napló
219.	2	Nem	K-VIII-2-0	Indítónapló
220.	1	Nem	K-VIII-1-0	Szolgálatot átadó-átvevő füzetek
221.	5	Nem	K-VIII-3-0	Kimutatás a fogvatartottak részére postán érkezett csomag átadásáról, csomag nyilvántartásáról
IX.				
Számviteli és elszámolási tevékenységgel kapcsolatos iratok				
222.	10	Nem	K-IX-4-0	A bv. szervek költségvetését tartalmazó dokumentációk és azok előkészítő iratai
223.	10	Nem	K-IX-4-0	Előirányzatokkal kapcsolatos iratok, levelezések
224.	75	Nem	K-IX-9-0	Hivatásos, kormánytisztviselői, köztisztviselői, közalkalmazotti állomány illetményével, nyugdíjazásával kapcsolatos jogszabályban előírt iratok kezelése
225.	Nem	Nem	K-IX-0-0	Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kapcsolatos iratok
226.	Nem	Nem	K-IX-0-0	Állami Számvevőszékkal kapcsolatos iratok
227.	10	Nem	K-IX-4-0	Bv. szervek adózási tevékenységével kapcsolatos iratok
228.	10	Nem	K-IX-4-0	A bv. szervek könyvelési anyagai
229.	10	Nem	K-IX-4-0	A bv. szervek mérlegbeszámoló részjelentései, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos bizonylati anyag
230.	10	Nem	K-IX-4-0	Számlák és az ezekkel kapcsolatos iratok
231.	10	Nem	K-IX-4-0	Bérletek elszámolásával kapcsolatos iratok
232.	10	Nem	K-IX-4-0	Egyéb könyvelési anyagok
233.	10	Nem	K-IX-4-0	Aláírás bejelentő
234.	10	Nem	K-IX-4-0	Költségvetéssel kapcsolatos iratok
235.	10	Nem	K-IX-4-0	Fizetési felszólítások
236.	10	Nem	K-IX-4-0	Az éves leltározással kapcsolatos iratok

237.	10	Nem	K-IX-4-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos bírói letiltások, szabadulás utáni nyilvántartások
238.	5	Nem	K-IX-3-0	Megrendelések
239.	10	Nem	K-IX-4-0	Fogvatartottak okmány- értékletét-és tárgyletét szelvényei
240.	10	Nem	K-IX-4-0	Fogvatartottak munkadíj jegyzéke
241.	10	Nem	K-IX-4-0	Fogvatartottak letéti pénzeivel kapcsolatos beszámoló jelentés
242.	5	Nem	K-IX-3-0	Központi ellátási tevékenységgel kapcsolatos iratok
243.	10	Nem	K-IX-4-0	A bv. szerv pénzügyekkel kapcsolatos levelezése
244.	10	Nem	K-IX-4-0	Jutalmazás, segély, családi pótlék kérelem
245.	10	Nem	K-IX-4-0	Személyi állomány adózásával kapcsolatos személyügyi iratok
246.	5	Nem	K-IX-3-0	Selejtezéssel kapcsolatos iratok
247.	5	Nem	K-IX-3-0	Cafatéria ügyintézésével kapcsolatos iratok
248.	5	Nem	K-IX-3-0	Leltár kiértékelése
X.				
Informatikai tevékenységgel kapcsolatos iratok				
249.	2	Nem	K-X-2-0	Az éves tevékenység értékelése és feladatainak meghatározása a szakterületet illetően
250.	1 2 5 1	Nem Nem Nem Nem	K-X-1-0 K-X-2-0 K-X-3-0 K-X-1-0	Az információ-feldolgozási rendszer fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos a. javaslatok b. tervek c. szerződések d. levelek
251.	1	Nem	K-X-1-0	Rendszeralkalmazási kimutatás
252.	2	Nem	K-X-2-0	Meghibásodási statisztika
253.	2	Nem	K-X-2-0	Adatszolgáltatással összefüggő ügyek
254.	2	Nem	K-X-2-0	Információ technológia működtetése
XI.				
Műszaki-fejlesztési, üzemviteli és vagyongazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos iratok				
255.	10	Nem	K-XI-4-0	Szolgálati jelvénnel kapcsolatos iratok
256.	Nem	Nem	K-XI-0-0	Beruházások, felújítások iratai, műszaki tervek és egyéb épületrajzok, üzembehelyezési jegyzőkönyvek
257.	15	Nem	K-XI-5-0	Műszaki fejlesztéssel összefüggő szerződések, megkeresések, levelezések, állásfoglalások iratai
258.	Nem	Nem	K-XI-0-0	Digitális tervtár
259.	10	Nem	K-XI-4-0	Közbeszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok
260.	50	Nem	K-XI-8-0	A bv. szervek ingatlanaival kapcsolatos ügyek (ingatlan-nyilvántartások)
261.	75	Nem	K-XI-9-0	Lakásgazdálkodási intézkedések, kiutaló és bérbeadási határozatok, levelezések iratai
262.	50	Nem	K-XI-8-0	Munkáltatói lakástámogatás iratanyaga
263.	5	Nem	K-XI-3-0	Beruházási adatszolgáltatások
264.	10	Nem	K-XI-4-0	Igénybejelentés és az ahhoz kapcsolódó anyagok
265.	10	Nem	K-XI-4-0	Gépjármű üzemeltetés, élelmezés, fogvatartottak ellátása, karbantartás iratai
XII.				
A büntetés-végrehajtási gazdasági társaságok döntés-előkészítő és koordinációs tevékenységével és a társaságokkal kapcsolatos iratok				

266.	Nem	50	K-XII-0-4	Társaságok alapításával, szervezésével, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos iratok (alapító okiratok, törzskönyv, célbejegyzés)
267.	15	Nem	K-XII-5-0	Alapító és az alapító képviselőjének határozatai
268.	Nem	15	K-XII-0-1	Társaságok történetére vonatkozó iratok
269.	Nem	15	K-XII-0-1	Társaságok éves számszerű és szöveges mérlegbeszámolói
270.	15	Nem	K-XII-5-0	Megállapodások
271.	10	Nem	K-XII-4-0	Társaságok üzleti tervei, javaslatok, jóváhagyások
272.	10	Nem	K-XII-4-0	Társasági tevékenység értékeléséről jelentés
273.	10	Nem	K-XII-4-0	Átadás-átvételi dokumentumok, könyvek
274.	5	Nem	K-XII-3-0	Társaságok évközi beszámolói
275.	5	Nem	K-XII-3-0	Tevékenységi működéssel kapcsolatos iratok
276.	5	Nem	K-XII-3-0	Operatív jelentések a társaságok tevékenységével, működésével kapcsolatban
277.	5	Nem	K-XII-3-0	Célfeladatok végrehajtásának jelentései
278.	Nem	25	K-XII-0-3	A társaságok nyilvánossá tételi kötelezettség alá tartozó cégiratai, adatai
279.	10	Nem	K-XII-4-0	Külső gazdálkodó szervezetekkel elítéltek foglalkoztatására kötött szerződések
280.	5	Nem	K-XII-3-0	Árajánlatok
XIII.				
Költségvetési és revíziós tevékenységgel kapcsolatos iratok				
281.	10	Nem	K-XIII-4-0	Élelmezéssel kapcsolatos ügyek
282.	5	Nem	K-XIII-3-0	Gépjárművek üzemeltetésével, fenntartásával, értékesítésével kapcsolatos iratok
283.	5	Nem	K-XIII-3-0	Jelentések a költségvetés keretében foglalkoztatott fogvatartottak létszámáról és munkadíjáról
284.	5	Nem	K-XIII-3-0	Ruházattal kapcsolatos anyagok
285.	5	Nem	K-XIII-3-0	Bv. intézetek és külső szervek közötti szerződések (fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatban)
286.	10	Nem	K-XIII-4-0	Kimutatás szabaduló elítélteknek kifizetett juttatások összegéről
287.	5	Nem	K-XIII-3-0	Költségvetési rendszerben foglalkoztatott fogvatartottak létszám- és béradatai
288.	10	Nem	K-XIII-4-0	Revizori vizsgálati program
289.	10	Nem	K-XIII-4-0	Revizori jelentések
290.	15	Nem	K-XIII-5-0	Költségvetési felügyeleti vizsgálat részjelentés
291.	15	Nem	K-XIII-5-0	Költségvetési felügyeleti vizsgálat utóellenőrzés részjelentése
292.	5	Nem	K-XIII-3-0	Panaszügyekre, beadványokra válasz (élelmezés, ruházat, fogvatartottak pénzügyei)
293.	Nem	15	K-XIII-0-1	Vizsgálati anyag a bv. szerv gazdálkodásáról
294.	5	Nem	K-XIII-3-0	Jelentések a pénzügyi és számviteli jogszabályok és belső intézkedések betartásáról

295.	5	Nem	K-XIII-3-0	Készletgazdálkodással kapcsolatos iratok
XIV.				
Munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok				
296.	Nem	15	K-XIV-0-1	Bv. szervek munkavédelmi tevékenységének ellenőrzéséről készített jelentés
297.	Nem	50	K-XIV-0-4	Munkabaleseti jegyzőkönyvek, valamint kivizsgálásuk iratai
298.	Nem	15	K-XIV-0-1	Munkavédelmi tevékenység éves jelentése
299.	5	Nem	K-XIV-3-0	Negyedéves munkabaleseti jelentés
300.	15	Nem	K-XIV-5-0	Munkavédelmi- és tűzvédelmi szemle jegyzőkönyve
301.	10	Nem	K-XIV-4-0	Baleseti napló
302.	15	Nem	K-XIV-5-0	Nem munkabaleseti napló
303.	Nem	50	K-XIV-0-4	Nem munkabaleseti jegyzőkönyvek, valamint kivizsgálásuknak iratai
XV.				
Bv. sajtótevékenységgel kapcsolatos iratok				
304.	2	Nem	K-XV-2-0	Szakmai folyóiratok, hetilapok és egyéb kiadványok előkészítésével kapcsolatos iratok
305.	2	Nem	K-XV-2-0	Egyéb sajtóüggyel kapcsolatos iratok
306.	2	Nem	K-XV-2-0	Sajtótájékoztatók anyagai
307.	2	Nem	K-XV-2-0	Tömegtájékoztatással kapcsolatos egyéb igazgatási tevékenység iratai
308.	5	Nem	K-XV-3-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos sajtóüggyek
309.	5	Nem	K-XV-3-0	Külső szervek által készített riportok, filmek engedélyezésével kapcsolatos iratok
XVI.				
Tűzvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok				
310.	Nem	15	K-XVI-0-1	Tűzvédelmi szabályok, irányelvek, rendelkezések anyagai
311.	Nem	15	K-XVI-0-1	Bv. intézetek és gazdasági társaságok tűzvédelmi munkájának ellenőrzéséről készült jelentések
312.	15	Nem	K-XVI-5-0	Tűzesetekről készült vizsgálatok anyagai
313.	15	Nem	K-XVI-5-0	Tűzvédelmi jelentés
314.	5	Nem	K-XVI-3-0	Tűzgyújtási engedélyek
XVII.				
Energetikai, környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok				
315.	15	Nem	K-XVII-5-0	Az energiagazdálkodással kapcsolatos jelentések, intézkedések
316.	Nem	15	K-XVII-0-1	Bv. szerveknél végrehajtott környezet-védelmi tevékenységről jelentések
317.	5	Nem	K-XVII-3-0	Energetikával kapcsolatos ügyek

318.	5	Nem	K-XVII-3-0	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek
XVIII.				
Ügykezelési tevékenységgel kapcsolatos iratok				
319.	15	Nem	K-XVIII-5-0	Munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvei
320.	Nem	15	K-XVIII-0-1	Iratellenőrzéssel kapcsolatos anyagok
321.	Nem	Nem	K-XVIII-0-0	Iratselejtezési jegyzőkönyvek
322.	5	Nem	K-XVIII-3-0	Kulcsdoboz és kulcs-nyilvántartókönyvek
323.	25	Nem	K-XVIII-6-0	Bélyegző és negatív pecsétnyomó nyilvántartások
324.	5	Nem	K-XVIII-3-0	Futár kísézőjegyzék
325.	Nem	25	K-XVIII-0-3	Iktatókönyvek, iktatólapok, főnyilvántartó könyv, (bennük nyilvántartott iratokkal együtt)
326.	5	Nem	K-XVIII-3-0	Átadókönyvek, kézbesítő könyvek, postakönyvek
327.	5	Nem	K-XVIII-3-0	Kutatási, szakdolgozati kérelmek
XIX.				
Európai Unió fogvatartotti pályázatokkal kapcsolatos iratok				
328.	1	Nem	K-XIX-1-0	Meghívók, tájékoztatók, belépés engedélyek, dokumentum átadás iratai
329.	1	Nem	K-XIX-1-0	Stábértekezletekkel kapcsolatos iratok
330.	5	Nem	K-XIX-3-0	Szakmai képzésekkel, tréningekkel kapcsolatos levelezés
XX.				
Minősített adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok				
331.	1	Nem	K-XX-1-0	Biztonsági vezető levelezése
332.	10	Nem	K-XX-4-0	Nemzeti Megismerési engedély
333.	1	Nem	K-XX-1-0	Nemzeti Személyi biztonsági tanúsítvány, Felh. névjegyzék
334.	10	Nem	K-XX-4-0	Rejtjel-hozzáférési engedély, Kezelői engedély (rejtjel), Nemzeti/Külföldi (NATO/EU) Felhasználói engedély
335.	10	Nem	K-XX-4-0	Titoktartási nyilatkozat, Személyi biztonsággal kapcsolatos teljes belső leltár
336.	5	Nem	K-XX-3-0	Külföldi (NATO/EU) személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával kapcsolatos anyagok; Külföldi (NATO/EU) Személyi Biztonsági Tanúsítványok; Külföldi (NATO/EU) minősített adat hozzáféréséhez a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által kiállított „Igazolás”-ok.
337.	Nem selejtezhető	Nem	K-XX-0-0-N	Megsemmisítési jegyzőkönyvek
338.	5	Nem	K-XX-3-0	Minősített adatkezelés ellenőrzésével, iratforgalmi statisztikájával összefüggő anyagok
339.	5	Nem	K-XX-3-0	Minősített adatkezelés biztonságával összefüggő anyagok
340.	Nem selejtezhető	Nem	K-XX-0-0-N	Főnyilvántartó könyv, Iktatókönyv, Rejtjel-alapnyilvántartó könyv; Fő(al)nyilvántartó könyv

341.	5	Nem	K-XX-3-0	Biztonsági vezető jelentései
342.	Nem selejtezhető	Nem	K-XX-0- 0-N	Minősített adat felülvizsgálati értesítő
343.	5	Nem	K-XX-3-0	Futárnyilvántartás; Futárkísérő jegyzékek; Segéd- iktatókönyv
XXI.				
Költségvetési (belső) ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos iratok				
344.	10	Nem	K-XXI-4- 0	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv
345.	10	Nem	K-XXI-4- 0	Éves ellenőrzési jelentés, éves összefoglaló ellenőrzési jelentés
346.	10	Nem	K-XXI-4- 0	Megbízólevelek, ellenőrzési programok
347.	10	Nem	K-XXI-4- 0	Belső ellenőrzési jelentések
348.	10	Nem	K-XXI-4- 0	Belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján készült intézkedési tervek
349.	10	Nem	K-XXI-4- 0	Az ellenőrzések megszakításával, felfüggesztésével kapcsolatos dokumentumok
350.	10	Nem	K-XXI-4- 0	Tanácsadó tevékenység során keletkezett dokumentumok
351.	10	Nem	K-XXI-4- 0	Belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos egyéb iratok, levelezések

..... Főosztály (Osztály) év

[illegible]

Büntetés-végrehajtási szervek iktatószám elosztása**A nyílt iratok iktatószámai:**

	Büntetés-végrehajtási szervek	szervkódok (iktatószám)
1.	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága	30500
2.	Állampusztai Országos Bv. Intézet	30503
3.	Bács-Kiskun Megyei Bv. Intézet	30504
4.	Balassagyarmati Fegyház és Börtön	30505
5.	Baranya Megyei Bv. Intézet	30506
6.	Békés Megyei Bv. Intézet	30507
7.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bv. Intézet	30508
8.	Budapesti Fegyház és Börtön	30509
9.	Büntetés-végrehajtás Központi Kórház	30510
10.	Bv. Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja Pilisszentkereszt	30512
11.	Fiatalkorúak Bv. Intézete (Tököl)	30513
12.	Fővárosi Bv. Intézet	30514
13.	Győr-Moson-Sopron Megyei Bv. Intézet	30515
14.	Hajdú-Bihar Megyei Bv. Intézet	30516
15.	Heves Megyei Bv. Intézet	30517
16.	Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet	30518
17.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Bv. Intézet	30519
18.	Kalocsai Fegyház és Börtön	30520
19.	Közép-dunántúli Országos Bv. Intézet Baracska objektum	30521
20.	Közép-dunántúli Országos Bv. Intézet Székesfehérvári objektum	30521
21.	Márianosztrai Fegyház és Börtön	30522
22.	Pálhalmai Országos Bv. Intézet	30523
23.	Sátraljaúj helyi Fegyház és Börtön	30524
24.	Somogy Megyei Bv. Intézet	30525
25.	Sopronkőhidai Fegyház és Börtön	30526
26.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bv. Intézet	30527
27.	Szegedi Fegyház és Börtön	30528
28.	Szombathelyi Országos Bv. Intézet	30529
29.	Tisza menti Országos Bv. Intézet	30530
30.	Tolna Megyei Bv. Intézet	30531
31.	Váci Fegyház és Börtön	30532
32.	Veszprém Megyei Bv. Intézet	30533
33.	Zala Megyei Bv. Intézet	30534
34.	Bv. Holding Kft.	44
35.	Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyipari Kft.	68
36.	Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.	69
37.	Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.	71
38.	Budapesti Faipari Termelő és Kereskedelmi Kft. (BUFA)	72
39.	Duna-Papír Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	73
40.	Duna-Mix Ipari, Kereskedelmi, Szolgáltató Kft.	74

41.	Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Kft.	75
42.	Pálhalmai Agrospeciál Kft.	76
43.	Adorján-Tex Kft	77
44.	Nostra Vegyesipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.,	78
45.	Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft.	79

*4. függelék***Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerében nem érkeztethető és nem expedálható küldemények**

1. Büntetés-végrehajtás Központi Kórházban született gyermekek gyámügyi ügyintézésével kapcsolatos iratok

Az iratkezelési ellenőrzés szempontjai és értékelése

1. AZ ÜGYINTÉZÉS OPERATIVITÁSA

A bv. szervezet ügyvitelét (ügyintézés és iratkezelés) szabályozó rendelkezés megléte, tartalma és az előírások megtartása.

Az ügyviteli szerv dolgozóinál a munkaköri leírás megléte, tartalma, az ügyviteli szerv munkarendje és annak betartása.

Az iratok technikai előállításának (sokszorosítás, szövegszerkesztés az elektronikus ügykezelő rendszerben, nyomtatás stb.) szabályozottsága és az előírások megtartása.

Az iratok átadásának, átvételének dokumentáltsága.

A kezelt iratok ügyintézési határidőinek betartása.

Különféle helyesbítések, módosítások, kiegészítések átvezetése az iratokon (szabályzat, sorszámos rendelkezések stb.), a hatálytalanítások végrehajtása.

A kiadványozási és irattár-kezelési jogkörök meghatározásának rendje és gyakorlata.

2. AZ IRATKÉSZÍTÉS ELŐÍRÁSAI

A különféle iratfajták alaki kellékeinek megtartása, az iratkészítésre vonatkozó kötelező záradékok teljessége.

Iratok másolása során, illetve kivonat készítésénél az előírások megtartása.

Kép- és hangfelvételek készítésére vonatkozó előírások megtartása.

A számítógépes iratszerkesztés előírásainak megtartása.

3. AZ IRATKEZELÉS, IRATTÁRI KEZELÉS ELŐÍRÁSAINAK ÉRVÉNYESÜLÉSE

A bv. szervezet működéséhez szükséges iratkezelési segédkönyvek felfektetése, minősítése és zárása.

Az iratkezelési okmányok rovatainak szabályos kitöltése, a kivezetések, az elszámolások és a javítások szabályossága, hitelessége.

A kartonok pontossága, az iratkiadások jelölése.

A decentralizált nyílt ügykezelés és az önálló iratkezelés rendje, az előírások érvényesülése.

Az ügyintézőktől továbbításra átvett iratok időben történő iktatása, a továbbítás bizonylatolása és a futárbizonylatok kezelése.

Az iratok rendszerezett tárolása az ügyviteli szervnél, az ügyviteli iroda rendje.

Az irattári kezelés előkészítése az ügyintézőknél.

Az irattári kezelés végrehajtása az ügyviteli szervnél, az elszámolási okmányok felfektetése, szabályos vezetése, javítása és záradékolása.

Az iratok bizottsági előkészítése megsemmisítésre, a zúzás végrehajtásának bizonylatolása.

A levéltári, irattári értékű iratok bizottsági előkészítése, leadása és a Központi Irattárnak történő átadás rendje.

A történeti, illetve bizonylati értékű iratok védelmére vonatkozó szabályok megtartása.

4. AZ ÜGYVITELI KÉPZÉS HELYZETE

A bv. szerv, szervezeti egység vezetői intézkedésének megléte az ügyviteli állomány, ügyintézők, előadók ügyviteli képzésére.

Az ügyviteli képzések tervezése a bv. szervezet, és az ügyviteli szerv vezetőjének éves munka- és ellenőrzési tervében.

A tervezett ügyviteli képzések végrehajtása, dokumentálása a képzési naplóban.

A foglalkozási okmányok (napirend, foglalkozási jegy) megléte, tartalma.

Az ügyintézői állomány képzésének hatékonysága.

Az ügyviteli szakállomány szakmai felkészültsége és a szabályozók ismeretének szintje.

5. AZ ÜGYVITELI ELLENŐRZÉSEK HELYZETE

Az ügyviteli szerv vezetője éves munka- és ellenőrzési tervének megléte, tartalma és naprakészsége.

Az éves tételes bizottsági ellenőrzés előkészítése, végrehajtása és értékelése, az összefoglaló jelentés tartalma.

Az ellenőrzések végrehajtása, dokumentálása.

A váratlanul távol maradt ügyintézők iratainak elszámolása.

Az ügyviteli szerv vezetőjének belső ellenőrzései, azok dokumentálása.

A szolgálati eljárások válasza a feltárt hibákra, a megszüntetés érdekében tett intézkedések, a hibák határidőre történő kijavítása, a visszaellenőrzések végrehajtása.

6. ELEKTRONIKUS ÜGYKEZELŐ RENDSZER HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSEK:

Iktatás során a megfelelő tárgyszavak megadása

Átadás-átvételi tevékenységek végrehajtása

Iratkezelés menetének szabályozottsága

Jogosultságok kiosztásának és dokumentálásnak ellenőrzése

Iktatókönyvek zárása-nyitása, főnyilvántartó könyvbe történő bevezetése

Folyamatban lévő, valamint a határidőn túli ügyek ellenőrzése.

Iratrögzítés ellenőrzése

ÉRTÉKEKÉLÉS A SZEMPONTRENDSZEREK ALAPJÁN:

Kiváló: ha legfeljebb egy ellenőrzési szempont nem felel meg a követelményeknek.

Jó: ha legfeljebb két ellenőrzési szempont nem felel meg a követelményeknek.

Megfelelő: ha legfeljebb három ellenőrzési szempont nem felel meg a követelményeknek.

Nem megfelelő: ha háromnál több ellenőrzési szempont nem felel meg a követelményeknek.

ÖSSZÉRTÉKEKÉLÉS

1. A bv. szerv ügyviteli szakellenőrzésének összesített eredményét akkor kell „KIVÁLÓ”-ra értékelni:
 - ha a szakellenőrzést a teljes követelményrendszer alapján hajtották végre,
 - ha valamennyi elemet „kiváló”-ra, illetve többségében „jó”-ra értékelték,
 - ha az ügyvitelre vonatkozó előírásokat teljes mértékben megtartják.
2. A bv. szerv ügyviteli szakellenőrzésének összesített eredményét akkor kell „JÓ”-ra értékelni:
 - ha a szakellenőrzést a teljes követelményrendszer alapján hajtották végre,
 - ha az elemek értékelése alapvetően „kiváló”, illetve „jó”, és legfeljebb csak egy elemet értékelték „megfelelő”-re,
 - ha az ügyvitelre vonatkozó előírásokat teljes mértékben megtartják.
3. A bv. szerv ügyviteli szakellenőrzésének összesített eredményét akkor kell „MEGFELELŐ”-re értékelni:
 - ha szűkített terjedelmű szakellenőrzést hajtottak végre,
 - ha az elemek értékelése során legfeljebb egy elemet értékelték „nem megfelelő”-re.

4. A bv. szerve ügyviteli szakellenőrzésének összesített eredményét „NEM MEGFELELŐ”-re kell értékelni:

- ha az elemek értékelése során két vagy ennél több elem kapott „nem megfelelő” értékelést.

A bv. szerv összértékelésén belül külön-külön kell értékelni az ügyintézők és az ügyviteli szerv tevékenységét. Az ügyviteli szerv értékelésénél alapvetően a 3. pont értékelése a meghatározó, de figyelembe kell venni a többi elem ügyviteli szervet érintő értékeléseit is.

A szűkített terjedelmű ügyviteli ellenőrzések eredményét „Megfelelő”-re, vagy „Nem megfelelő”-re kell értékelni, az ellenőrzött elemek értékelési szempontjának figyelembevételével.

A BÜNTETÉS -VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET ÁLTAL RENDSZERESEN HASZNÁLT IRATTÍPUSOK IRATMINTATÁRA

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

Az irat-mintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. Jegyzőkönyv,
2. Ügyiratpótló lap,
3. Iratselejtezési jegyzőkönyv,
4. Selejtezési iratjegyzék,
5. Előadói ív,
6. Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelési szoftverhez,
7. Oklevél.

1. minta

Címer és a büntetés-végrehajtási szervmegnevezése
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

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

Szöveg

Aláírás

aláírás

Aláírás

aláírás

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése
személy vagy szerv megnevezése
Irattár

2. minta

Címer és a büntetés-végrehajtási szerv megnevezése
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Ügyiratpótló lap

Ügyirat:

iktatószáma (év megadásával)

irattári jele / tételszáma:

tárgya:
.....
.....**Ügyirat kiadva:**szervezeti egység megnevezése:
.....

kikérő neve:

ügyirat szerelve:
.....az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig:
.....
.....*Keltezés helye, ideje*.....
átvevő aláírása.....
kiadó irattáros aláírása

3. minta

Címer és a büntetés-végrehajtási szerv megnevezése
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

a vezető neve és beosztása

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

A selejtezés alá vont iratok: (szervezeti egység)

(évköre)

Eredeti terjedelem: ifm.

A kisejtejezt iratok mennyisége: ifm.

A kisejtejezt iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Terjedelem (ifm)

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....
aláírás.....
aláírás.....
ellenőrző vezető aláírása

(P.H.)

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Irattár

4. minta

Címer és a büntetés-végrehajtási szerv megnevezése
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Selejtezési iratjegyzék

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:

aláírás

5. minta

Bv. szerv megnevezése

ELŐADÓI ÍV

Saját iktatószám:

Vezetői utasítások

Eljáró szerv, vezető, ügyintéző:

Előiratok ikt.számai:

Dátum: 20...év.....hó.....nap

Határidő:

20...év.....hó.....nap

Kérem:

Egyúttal elint. szám:

☐ VE (végleg, eredetben)☐ VV (visszavárólag),☐ saját hatáskörben intézkedjen,☐ intézkedése, válaszadása előtt szóbanÉrk. napja:.....
referáljon,☐ utólag írásban/szóban tájékoztasson

intézkedésről,

☐ készítsen (készíttessen) választervezetet

Küldő szerv:.....

Érk. irat száma:.....
referáljon,

.....részére,

☐ válaszlevél elkészítése előtt szóban

Tárgy:

☐ készüljön fordítás☐ fogadja szíves tájékoztatásul,☐ készítsen javaslatot a döntéshez,**Egyéb feljegyzések:****1. Utasítás az ügykezelőnek: Dátum: Szignó**☐ Válasz visszaérkezéséig (Hi.-be),☐ Határidőbe: 20.....év.....hó.....napig☐ Cím(ek) exp.+mellékletek,
fénymásolását.....☐ saját készítésű irat☐ Kapják elosztó szerint,

..... pld.-ban engedélyezem

☐ Helyezze irattárba,☐ Maradvány vissza előadónak.....**Lássa:**☐ Kiadás előtt:☐ kiadás után:**Selejtezhető:**évbenIrattárba tételt engedélyezem: 20.....év.....hó.....nap ☐ elküldés előtt:

(vezető aláírása)

Szignálás

dátuma:

20...év.....hó.....nap.

Egyéb utasítás az ügykezelőnek!

(vezető aláírása)

Ügykezelő feljegyzései:Elküldés napja: 20...év.....hó.....nap.
20...év.....hó.....nap.

Iráttárba

helyezés

ideje:

.....

.....

(ügykezelő aláírása)

(ügykezelő

aláírása)

Átmenő napló szám:.....
száma:.....

Átadókönyv

Figyelem! További utasítások a belső oldalon!**Iráttári jel:.....****Megjegyzés:** a kívánt szövegrésznél a ☐-be X jelet kell tenni, illetve értelemszerűen kitölteni.

2. Utasítás az ügykezelőnek:

- ☐ **Határidőbe:** 20...év.....hó.....nap
ügyintéző neve:
☐ Cím(ek)nek xp.+mell.
☐ Egyéb:

Vezetői szignálások:

Ügyintéző szervezeti egység, vagy

.....
Határidő: 20...év.....hó.....nap

Egyéb feljegyzések:

Dátum:

Dátum:

.....
.....
(ügyintéző aláírása)

(vezető aláírása)

Feljegyzések

Megjegyzés: az előadói ív ezen oldalát csak abban az esetben kell kitölteni, ha több vezetői szignálás után kerül az irat az ügyintézőhöz vagy többszöri levelezés és határidőzés történik.

6. minta

*A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságkérő lap***Bv. szerv megnevezése****A Robotzsaru NEO integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó jogosultság engedélyező lap**

Szervezet:

Név, rendfokozat, beosztás:

Születési hely, idő:

EKG telefon:

Oktatás helye, ideje:

Iktató könyvei (i.á.):

<i>Engedélyezés célja:*</i> (kérem jelölje be)	Jogosultság engedélyezése	Jogosultság módosítása	Jogosultság visszavonása
---	------------------------------	---------------------------	-----------------------------

Szerepkör:	Engedélyezés*	Visszavonás*	Szerepkör:	Engedélyezés*	Visszavonás*
Adminisztrátor			Központi irattáros		
Aláíró			Lekérdező		
Átmeneti irattáros			Lekérdező külső		
<i>Beléptető</i>			Napló lekérdező		
Elektronikus-expediáló			Osztály-iktató		
Elektronikus-postabontó			Postabontó		
Ellenőrzési naplókezelő			Rendszergazda		
Érkeztető			Szignáló		
Expediáló			Ügyelődő-ügyintéző		
Iktató			Ügypostázó		
Jelenléti			<i>Védelmi felelős</i>		
<i>Kapu beléptető</i>			Vezető		
Kiadmányozó					

Jogosultság időtartama	Visszavonásig:	Határozott idejű:-ig
-------------------------------	----------------	----------------------------

A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:

Név:

Beosztás:

Aláírása:

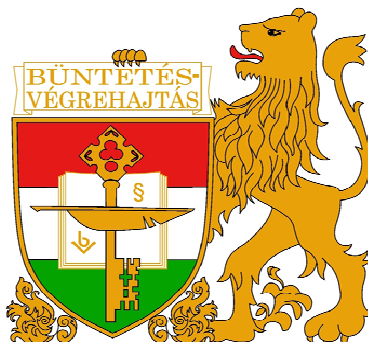
A fent megjelölt jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását engedélyezem:**

Budapest, év hó nap

* A megfelelő helyre tegyen X-et!

** A megfelelő alá húzandó!

7. minta



I g a z o l á s

..... bv.részére
(szül. hely, idő)

Nevezett - között részt vett

az ügykezelők és az ügykezelést közvetlen vezetők oktatásán.

.....

(dátum)

.....

(eredményes vagy eredménytelen)

ügykezelői vizsgát tett.

Budapest, Dátum

intézetparancsnok

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 29/2015. (XII. 30.) GVH utasítása
a Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.)
GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 2. pontjában foglalt tárgykörben – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvénynek a közigazgatási bürokráciacsökkentéssel összefüggő törvénymódosításokról szóló 2015. évi CLXXXVI. törvénnyel történt módosítására figyelemmel – a Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás összefonódás engedélyezése iránti, kérelemre indult eljárásokra vonatkozó rendelkezéseit az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: belső eljárásrend) 81. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:
„(4a) A vizsgálati jelentés Versenytanács elé terjesztéséhez az általános elnökhelyettes jóváhagyása szükséges.”
- 2. §** A belső eljárásrend 106. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„106. § (1) A Fúziós Iroda az összefonódás engedélyezése iránti kérelem beérkezését követően haladéktalanul megküldi a Versenytanács részére az űrlapot, amelyen a kérelmet benyújtották, majd értékeli a kérelmet, és az azzal kapcsolatos álláspontjáról a kérelem beérkezését követő két munkanapon belül feljegyzésben tájékoztatja a Versenytanácsot. A feljegyzés tartalmazza:
a) az ügyfelekre, továbbá törvényes és jogi képviselőikre vonatkozó releváns információkat,
b) annak értékelését, hogy szükség van-e hiánypótlásra vagy további bizonyítási lépésre, ennek tárgyát és szükségességének indokát,
c) az összefonódás Tptv. 23. § szerinti minősítését, vagy annak alátámasztását, hogy a kérelmezett tranzakció nem minősül összefonódásnak vagy nem tartozik engedélykérési kötelezettség alá,
d) a kérelem alapján azonosítható érintett piacokat, és az összefonódásban résztvevő vállalkozáscsoportok kérelem szerinti érintett piaci részesedéseit,
e) annak jelzését, ha a tranzakcióval együtt járó versenyt korlátozó megállapodás összefonódáshoz kapcsolódó jellege nem egyértelmű,
f) a kérelemhez kapcsolódó, a Tptv. 29/A. § (1) bekezdése szerinti kérelmet, vagy annak jelzését, ha az összefonódást eredményező szerződés alapján felmerülhet a Tptv. 29. §-a szerinti tilalom megsértése, valamint
g) annak értékelését, hogy az ügyben
ga) hozható-e a Ket. 72. § (4) bekezdés a) pontja szerinti egyszerűsített döntés (a továbbiakban: egyszerűsített döntés),
gb) szükséges-e az összefonódás piaci hatásainak a Tptv. 72. § (3) bekezdése szerinti teljes körű értékelése.
(2) Az (1) bekezdés szerinti feljegyzés alapján az eljáró versenytanács két munkanapon belül szóbeli egyeztetés keretében jelzi, hogy
a) az összefonódás piaci hatásainak teljes körű értékelését
aa) nem tartja szükségesnek, és egyszerűsített döntésre lát lehetőséget,
ab) nem tartja szükségesnek, de indokolás szükségességére tekintettel nem lát lehetőséget egyszerűsített döntésre, vagy
ac) a Tptv. 71. § (3) bekezdése szerinti külön jelentés alapján kívánja eldönteni; és
b) az (1) bekezdés b) pontja szerinti értékelés alapján szükségesnek tart-e és milyen körben hiánypótlást vagy egyéb bizonyítási lépést, vagy tisztázottnak tartja a tényállást.
(3) A (2) bekezdés szerinti szóbeli egyeztetés eredményét a Fúziós Iroda – az eljáró versenytanáccsal egyeztetett tartalmú – feljegyzésben rögzíti.
(4) A (2) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti külön jelentés az (1) bekezdés a) és d) pontjában foglaltak mellett a teljes körűvé nyilvánítás szükségességének indokolását tartalmazza.
(5) Ha az eljáró versenytanács egyetért a hiánypótlás elrendelésével, vagy ha álláspontja szerint a tényállás tisztázásához további bizonyítási lépés szükséges, a vizsgálatot az eljáró versenytanács iránymutatása alapján folytatva, a (2) bekezdés a) pont aa) és ab) alpontja szerinti esetben a vizsgálati jelentést, a (2) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti esetben a külön jelentést olyan időben kell a Versenytanács elé terjeszteni, hogy az eljáró versenytanácsnak legalább tíz nap álljon rendelkezésére döntése kiadására.

- (6) Ha az eljáró versenytanács álláspontja szerint a tényállás tisztázott,
- a) a (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti esetben a vizsgálati jelentést olyan időben kell a Versenytanács elé terjeszteni, hogy az eljáró versenytanácsnak legalább két munkanap álljon rendelkezésére határozata kiadására,
- b) a (2) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti esetben a külön jelentést olyan időben kell a Versenytanács elé terjeszteni, hogy az eljáró versenytanácsnak legalább két munkanap álljon rendelkezésére a Tpv. 72. § (3) bekezdése szerinti döntés, a Ket. 71/A. § (1) bekezdése szerinti függő hatályú döntés, vagy határozata kiadására.
- (7) A (2) bekezdés a) pont aa) és ab) alpontja szerinti esetben a vizsgálati jelentést, a (2) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti esetben a külön jelentést – a 81. § (4a) bekezdésétől eltérően – jóváhagyásra felterjesztés nélkül, az általános elnökhelyettes egyidejű tájékoztatásával kell a Versenytanács elé terjeszteni. Ilyen esetben – a 81. § (4) bekezdésétől eltérően – nem kell a jelentéshez vezetői összefoglalót készíteni.
- (8) Ha az eljáró versenytanács az összefonódás teljes körű vizsgálatának szükségességéről dönt, az iratok vizsgáló irodára érkezésétől számított nyolc napon belül vizsgálati tervet kell készíteni. Egyebekben összefonódás engedélyezése tárgyában indult versenyfelügyeleti eljárásban nem kell vizsgálati tervet készíteni.
- (9) Összefonódás engedélyezése tárgyában indult versenyfelügyeleti eljárásban a 78. § (4) bekezdése nem alkalmazható.
- (10) Összefonódás engedélyezése tárgyában indult versenyfelügyeleti eljárásban a vizsgálati jelentés – a (11) bekezdésben meghatározott kivétellel – a következőket tartalmazza:
- a) a 81. § (1) bekezdés a), e) és i) pontjában foglaltakat, azzal, hogy az e) pont esetében eljárás alá vont vállalkozás alatt a kérelmezőt kell érteni,
- b) a tényállást és az azt alátámasztó bizonyítékokat, így különösen
- ba) az érintett vállalkozáscsoportok tulajdonosi szerkezetére, irányítási viszonyaira, gazdasági helyzetére és tevékenységére vonatkozó tényeket, adatokat, valamint
- bb) az ügylet tartalmának ismertetését,
- bc) az összefonódással érintett átfedő és kapcsolódó piacok bemutatását;
- c) az összefonódás értékelését, így különösen
- ca) az engedélykérési kötelezettség megalapozottságára vonatkozó tényeket és adatokat,
- cb) az érintett piacok értékelését,
- cc) az összefonódás horizontális, vertikális és portfólió hatásának értékelését, valamint
- cd) az ügylettel összefüggő versenykorlátozó kikötések értékelését abból a szempontból, hogy kapcsolódó versenykorlátozásnak tekinthetők-e.
- (11) A (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti esetben, ha a tényállás tisztázott, a vizsgálati jelentés csak az (1) bekezdés a) és d) pontjában foglaltakat, valamint az eljárás további menetére vonatkozó indítványt tartalmazza.”

3. §

Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba. A belső eljárásrend 2. §-sal módosított rendelkezéseit az utasítás hatálybalépését követően indult eljárásokban kell alkalmazni.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 30/2015. (XII. 30.) GVH utasítása
a munkaidő-ráfordítást nyilvántartó program részletes szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 11. pontjában foglalt tárgykörben a munkaidő-ráfordítást nyilvántartó program részletes szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

- 1. §**
- (1) A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 77. § (1) bekezdésében előírt nyilvántartási kötelezettség informatikai rendszerét (a továbbiakban: munkaidő-ráfordítást nyilvántartó program) az Informatikai és Iratirányítási Iroda biztosítja.
 - (2) A nyilvántartásra kötelezett a munkaidő-ráfordítás nyilvántartását a saját számítógépén keresztül, a munkaidő-ráfordítást nyilvántartó program felületén végzi.
 - (3) A munkaidő-ráfordítást nyilvántartó program alkalmazása során az elektronikus beléptető- és munkaidő-nyilvántartó rendszer szerint munkaidőként figyelembe vett időszak alatt végzett, a Gazdasági Versenyhivatal feladat- és hatáskörének ellátásával összefüggő szakmai tevékenységekre fordított munkaidő tartamát kell rögzíteni. Az egyes tevékenységekre fordított munkaidőt elegendő becsléssel meghatározni, olyan pontossággal, hogy az lehetővé tegye a tevékenységre fordított időfelhasználás elemzését. A munkaidő-ráfordítást nyilvántartó programban egy munkanapra rögzített összes tevékenységre fordított munkaidő nem haladhatja meg az adott munkanapon az elektronikus beléptető- és munkaidő-nyilvántartó rendszerben szereplő munkaidőt.
 - (4) A végzett tevékenység típusát a munkaidő-ráfordítást nyilvántartó programban rendelkezésre álló tevékenységek kódokkal kell jelezni. Ha a tevékenységek kód konkrét eljáráshoz kapcsolódik, az eljárás ügyszámát is meg kell adni.
 - (5) A munkaidő-ráfordítást nyilvántartó program az adott héthez képest egy hónapra visszamenőleg teszi lehetővé a kitöltést.
- 2. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője felelős az általa vezetett szervezeti egységben a nyilvántartási kötelezettség betartatásáért. A versenytanács tag a nyilvántartási kötelezettség betartásáért maga felel.
 - (2) A rögzített adatok valóságáért a nyilvántartásra kötelezett felelős. A nyilvántartásra kötelezett közvetlen vezetője – versenytanács tag esetében a Versenytanács elnöke – a rögzített adatot ellenőrizheti, jóváhagyásával a rögzített adatok valóságát igazolhatja.
 - (3) A nyilvántartásba – adott vizsgáló, illetve versenytanács tag vonatkozásában – a kitöltő személynek, vizsgáló esetében a szervezeti egység vezetőjének, valamint a szervezeti egységet irányító vezetőnek, versenytanács tag esetében a Versenytanács elnökének van betekintési joga. Az elnök valamennyi adatba betekinthez.
- 3. §**
- (1) Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a munkaidő-ráfordítást nyilvántartó programról szóló 17/Eln./2012. [18/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 31/2015. (XII. 30.) GVH utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. rész 20. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. §-a alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 17. pontjában foglalt tárgykörben – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 30. §-a és 3. melléklete rendelkezéseire figyelemmel és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában megállapított feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

- 1. §** Ez az utasítás állapítja meg az 1. mellékletben
- a) a központi költségvetésről szóló törvénynek a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: GVH) fejezetében eredeti előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok,
 - b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényben az a) pont szerinti költségvetési fejezetben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok maradványai, valamint
 - c) a költségvetési év során az a) pont szerinti költségvetési fejezetben megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatok
- kezelésének és felhasználásának szabályait.
- 2. §** Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

A XXX. Gazdasági Versenyhivatal 2016. évi fejezeti kezelésű előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Áht. azonosító	Címnév	Alcím- név	Jogcím csoport	Jog címnév	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Vissza- fizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott kölségtvetési támogatás közreműködő szervezete
2	Fejezeti kezelésű előirányzatok														
3	347962		OECD ROK	OECD és a GVH között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak végrehajtása, a Regionális Oktatási Központ feladatainak ellátása		GVH igazgatása, teljesítésben résztevő személy vagy szervezet	-	-	előirányzat- átcsoportosítása a GVH eredeti kölségtvetésének jóváhagyását követően teljes összegben	-	-	-	-	-	-
4	264312		fejezeti tartalék	évközben előre nem látható, nem tervezett kiadások fedezete kölségtvetési szervek támogatása		GVH igazgatása kölségtvetési szerv	-	-	előirányzat- átcsoportosítás időarányosan, teljesítésarányosan utófinanszírozás	-	-	-	-	-	-

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 32/2015. (XII. 30.) GVH utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátásának rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. rész 20. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 17. pontjában foglalt tárgykörben a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásának rendjét, valamint az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, a támogatói döntések meghozatala és a kötelezettségvállalás belső egyeztetési és engedélyezési eljárási, továbbá dokumentációs szabályait, határidőit, a pénzügyi teljesítés, a beszámoltatás, az ellenőrzés feladatainak rendjét, mindezek határidőit, szervezeti megosztását az alábbiak szerint állapítom meg:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 31/2015. (XII. 22.) GVH [31/2015. (XII. 30.) GVH] utasítás 1. § a)–c) pontjában meghatározott fejezeti kezelésű előirányzatokat (a továbbiakban: előirányzatok) a XXX. Gazdasági Versenyhivatal fejezet 1. Gazdasági Versenyhivatal igazgatása címen belül elkülönítve kell nyilvántartani.
- 2. §** (1) Az előirányzatokkal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat – a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 4. melléklet 4. pont 4.2.2. alpontjában meghatározott feladatkörében – a Költségvetési Iroda látja el.
- (2) Az előirányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátása során a gazdálkodásra és a Gazdasági Versenyhivatal által nyújtott támogatásokra vonatkozó normatív utasításokban és vezetői intézkedésekben meghatározottak szerint kell eljárni.
- 3. §** Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 33/2015. (XII. 30.) GVH utasítása
a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek
Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási
kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 17/2014. (X. 27.) GVH [16/2014. (X. 31.) GVH] utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 31. pontjában foglalt tárgykörben a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 17/2014. (X. 27.) GVH [16/2014. (X. 31.) GVH] utasítás módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 17/2014. (X. 27.) GVH [16/2014. (X. 31.) GVH] utasítás (a továbbiakban: pályáztatási eljárásrend)
- a) 4. § (3) bekezdésében a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Csoport (a továbbiakban: VKCS)” szövegrész helyébe a „Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda (a továbbiakban: VKKI)” szöveg,
 - b) 6. § (1), (2) és (3) bekezdésében, 8. § (1) bekezdésében, 9. § (1) és (4) bekezdésében, 10. §-ában, 11. § (1) bekezdésében, 12. § (2) bekezdésében, 13. § (1) bekezdésében és (2) bekezdésének nyitó szövegrészében, 14. § (2) bekezdésében, 15. § (1), (2), (3) és (5) bekezdésében, 16. § (1), (3a), (4) és (5) bekezdésében, és (3) bekezdésének nyitó szövegrészében és c) pontjában, 18. §-ában, 20. § (1) és (3) bekezdésében, 21. §-ában, 22. § (1) és (2) bekezdésének nyitó szövegrészében, 23. §-ában, továbbá 25. § (1) és (2) bekezdésében a „VKCS” szövegrész; 9. § (2) és (3) bekezdésében, 14. § (1) bekezdésében, 16. § (2) bekezdésében, továbbá 19. § (1) bekezdésében a „VKCS” szövegrészek helyébe a „VKKI” szöveg,
 - c) 6. § (5) bekezdésében a „VKCS-t” szövegrész helyébe a „VKKI-t” szöveg,
 - d) 9. § (5) bekezdésében, 11. § (3) bekezdésében és 17. § (1) bekezdésében a „VKCS-nak” szövegrész helyébe a „VKKI-nak” szöveg,
 - e) 25. § (2) bekezdésében a „VKCS-val” szövegrész helyébe a „VKKI-val” szöveg lép.
- 2. §** A pályáztatási eljárásrend 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 33/2015. (XII. 30.) GVH utasításhoz

1. A pályáztatási eljárásrend 1. mellékletének 3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.1. Pályázati kérelemmel, illetve egyedi támogatási kérelemmel (a továbbiakban együtt: támogatási kérelem) bármely jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb szervezet – ide nem értve az egyéni céget – élhet; természetes személy támogatást nem igényelhet.”
2. A pályáztatási eljárásrend 1. mellékletének 6.2. pontja a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A támogatási összeg az alábbi célokra fordítható:)
„a) a program vagy tevékenység megvalósítására kifizetett többlet-bérlőköltség (a feladat ellátásra biztosított kereset-kiegészítés, célfeladat teljesítéséért fizetett jutalom, megbízási jogviszony esetén megbízási díj) és a kapcsolódó személyi jövedelemadó, szociális hozzájárulási adó, járulékok, hozzájárulás összegére;”
3. A pályáztatási eljárásrend 1. mellékletének 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.3. A támogatási összeg a 6.2. pontban meghatározott költségeken kívül a kedvezményezett működésében keletkező többletköltségek fedezetére szolgáló, a megvalósítás időszakában felmerülő telefon- és közüzemi költségek 5%-a, de legfeljebb 200.000 Ft.”
4. A pályáztatási eljárásrend 1. mellékletének 4. függelékében foglalt táblázat helyébe a következő táblázat lép:

”

	Program vagy tevékenység összes költsége (ezer Ft)	Igényelt támogatás összege (ezer Ft)
Személyi költségek összesen:		
– kereset-kiegészítés, célfeladat		
– megbízási díj		
– szerzői díj		
Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összesen:		
– egészségügyi hozzájárulás		
– szociális hozzájárulási adó		
Közvetlen dologi költségek összesen:		
–		
–		
Közvetett dologi költségek:		
– rezsiköltség		
–		
–		
Összesen ¹		

¹ Meg kell egyeznie a program vagy tevékenység megvalósításának várható összes költségével, illetve a megítélt támogatás összegével.”

5. A pályáztatási eljárásrend 1. mellékletének

- 5.1. 6.1. pontja a) alpontjában az „értesítés kézhezvétele” szövegrész helyébe az „értesítés kelte” szöveg,
- 5.2. 6.11. pontja d) alpontjában a „munkaköri leírás, vezetői utasítás” szövegrész helyébe a „vezetői utasítás” szöveg,
- 5.3. 6.11. pontja f) alpontjában az „50.000 Ft” szövegrész helyébe a „200.000 Ft” szöveg lép.

6. Hatályát veszti a pályáztatási eljárásrend 1. mellékletének 2. függeléke.

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének 2/2015. (XII. 30.) NAV utasítása
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (I. 31.) NAV utasítás, valamint a Nemzeti Adó-
és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2014. (III. 13.)
NAV utasítás hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeti átalakításával összefüggő, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézetének, valamint Bűnügyi Főigazgatóságának jogállását érintő szervezeti változásra – a következő utasítást adom ki:

1. § Hatályát veszti

- a) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (I. 31.) NAV utasítás,
- b) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Bűnügyi Főigazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2014. (III. 13.) NAV utasítás.

2. § Ez az utasítás 2015. december 31-én lép hatályba.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének
jogkörében eljárva:

Dr. Varga Árpád s. k.,
elnökhelyettes

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítása
a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdésének b) pontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdésében írtakra is figyelemmel a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítást (a továbbiakban: szabályzat) a következők szerint módosítom:

- 1. §** (1) A szabályzat 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A szabályzat hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. § b)–e) pontjaiban felsorolt bíróságokra terjed ki. A Kúria sajátos feladataira tekintettel a Kúria Elnöke az egységes iratkezelési szabályzat rendelkezéseire képest külön iratkezelési szabályzatot adhat ki.”
- (2) A szabályzat 2. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A bírósági gazdasági hivatalok iratkezelési szabályait a 8. melléklet tartalmazza.”
- 2. §** A szabályzat 8. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„c) kapcsolatot tart a bíróság iratainak átvételére jogosult közlevéltárral (a továbbiakban: illetékes közlevéltár), illetve koordinálja az együttműködést,”
- 3. §** A szabályzat 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Jogszabályban, különösen a Büsz.-ben és az e szabályzatban megjelölt, valamint az OBH Elnöke által meghatározott lajstromokat és más nyilvántartásokat – jogszabály, illetve a Büsz. és e szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában, a (2) bekezdésben írt kivételekkel – elektronikus úton, BIIR vagy más iratkezelési szoftver használatával kell vezetni.”
- 4. §** (1) A szabályzat 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. § (1) Polgári ügyekben az ügy tárgyát képező jogvitát véglegesen eldöntő, illetőleg a jogviszonyt elbíráló, jogot vagy kötelezettséget megállapító határozat az ügyszólatár határozat. Az elsőfokú eljárásban hozott közbenső és részítélet nem minősül eljárást érdemben befejező határozatnak.
(2) Büntetőügyekben a büntetőjogi főkérdésekről, így a bűnösségről, a bűncselekmény minősítéséről és a büntetés kiszabásáról vagy intézkedés alkalmazásáról, illetve az eljárás megszüntetéséről vagy – ha a vádlott bűnössége nem állapítható meg és az eljárást nem kell megszüntetni – a vádlott felmentéséről döntő határozat az ügyszólatár határozat. A másod- és harmadfokú bíróságnak az első-, illetve a másodfokú bíróság ítéletét helybenhagyó végzése is ügyszólatár határozat.
(3) A szabálysértési peres ügyekben a bíróság ügyszólatár határozatával az eljárás alá vont személy szabálysértési felelősségéről, a szabálysértés minősítéséről, az alkalmazandó szabálysértési jogkövetkezményekről vagy az eljárás megszüntetéséről dönt.
(4) Polgári ügyben ügyszólatár határozat az is, ha az eljáró bíróság a keresetlevelet a követelés időelőltéttsége vagy bírói úton nem érvényesíthető volta miatt idézés kibocsátása nélkül elutasítja [Pp. 130. § (1) bekezdés f) pont], valamint ha az előzetes végrehajthatóság tárgyában hoz kiegészítő ítélet (Pp. 231. §), továbbá a jogerős bírósági meghagyás [Pp. 136. § (2) bekezdés], az egyezség jóváhagyása [Pp. 148. § (4) bekezdés, Csódtv. 21/A. § (3) bekezdés és 45. §], felszámolási eljárásban a fizetésektelenséget megállapító és a felszámolást elrendelő végzés, a felszámolási eljárás befejezése, ha a bíróság a felszámolási zárómérleg és a vagyonfelosztási javaslat alapján végzéssel határoz – többek között – a felszámolás befejezéséről és az adós megszüntetéséről [Csódtv. 60. § (1) bekezdés].”
- (2) A szabályzat 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A belső iratok közül az ügyszólatár határozatát és az érdemi tárgyalásról készült jegyzőkönyvet kell feltölteni a Dokumentumtárba. Büntetőügyben a tárgyalás mellőzésével hozott végzést akkor kell feltölteni a Dokumentumtárba, ha jogerőre emelkedik.”

- 5. §** A szabályzat 20. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A külön íven szövegezett határozatokat – az ítéleti rendelkező rész, az ún. kisítélet kivételével – és a további belső iratokat (3. § 17. pont) informatikai úton, szövegszerkesztő program segítségével, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel kell elkészíteni.”
- 6. §** A szabályzat 39. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Másolat az arra jogosult írásbeli kérelme alapján, a jogosult által biztosított elektronikus adathordozón is kiadható. Ha a másolat terjedelme indokolja, a bíróság elnöke [3. § 2. pont] a jogosult hozzájárulása alapján engedélyezheti, hogy a másolatot a bíróság által biztosított adathordozón adják ki.”
- 7. §** A szabályzat 61. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Az illeték befizetéséről a bírósági gazdasági hivatal a befizetéssel érintett bíróságot az illetékbevételei számlakivonat érkeztetett példányának megküldésével tájékoztatja. A tájékoztatás megküldése elektronikus úton is lehetséges. A tájékoztatást vagy az elektronikus úton érkezett küldemény papír alapon kinyomtatott példányát a bíróság kezelőirodája az ügyirathoz szereli.”
- 8. §** A szabályzat 65. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„65. § (1) Polgári ügyben a költségjegyzéket lajstromozáskor az iroda állítja ki, azzal egyidejűleg a lajstromban nyilvántartásba veszi, majd a költségjegyzék nyomtatványt az iratboríték utolsó előtti oldalához csatolja. A nyilvántartás tartalmazza a költségjegyzék kiállításának időpontját, a felek nevét és az ügyszámot.
(2) Polgári ügyben az iroda bírói utasításra a költségjegyzékbe bevezeti az illetéket és a költségeket. Eszerint jár el az iroda – függetlenül az előlegezést elrendelő bíróságtól – abban az esetben is, ha a költség a megkeresett bíróság előtt merült fel. Az előlegezett költséget a bíró – erre vonatkozó bírói utasítás esetén a mellé beosztott igazságügyi alkalmazott – tünteti fel a költségjegyzékben.
(3) Büntetőügyben a költségjegyzéket a bűnügyi költségek előlegezéséről szóló rendeletben meghatározottak szerint kell vezetni. A költségjegyzéket a bíró mellé beosztott igazságügyi alkalmazott is vezetheti.”
- 9. §** A szabályzat 68. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Az OBH Elnöke által a Bszi. 76. § (10) bekezdésében írt feladatainak ellátása érdekében kijelölt bírák és igazságügyi alkalmazottak a bíróságok által vezetett valamennyi lajstrom adataihoz, azok tartalmához és programfunkcióihoz közvetlen hozzáféréssel rendelkeznek.”
- 10. §** A szabályzat 76. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„76. § (1) Az irodavezető a lajstrom befejezésre vonatkozó adatait havonta a statisztikai adatszolgáltatás előtt a tárgyalási naplóval egyezteteti, és az esetleges eltérést megszünteti. A lajstrom adatai alapján ellenőrzi, hogy az ügyekben a szükséges intézkedések időben megtörténtek-e. Késedelem észlelése esetén az ügy számának megjelölésével jelentést tesz a bíróság elnökének.
(2) Ha az iroda csak papíralapú lajstromot vezet, akkor a lajstromba bejegyzett ügyekről papíralapú betűrendes mutatókönyvet kell vezetni. A mutatókönyvbe az ügyeket a lajstromozást követően címszó (70. §) szerint kell bevezetni az ügyminőség vagy ügytárgy (78. §), valamint a lajstromszám egyidejű feltüntetésével. Az elektronikus úton vezetett lajstrom programszerűen szolgáltatja a mutatókönyv adatait.
(3) A papíralapú lajstromot és mutatókönyvet minden év utolsó munkanapján le kell zárni. A lajstrom vezetője az utolsó bejegyzés alá vízszintes vonalat húz, az ügyek minőségének rovatait összegzi. Megállapítja, hogy az összegzés egyezik-e az utolsó lajstromszámmal. Az esetleges eltérés okát megszünteti. Feltünteti a lajstrom lezárásának időpontját és a bejegyzést aláírja. A lajstrom lezárását az adott bíróság elnöke ellenőrzi és aláírásával tanúsítja.
(4) Ha az iroda csak papíralapú lajstromot vezet, akkor a befejezett ügyekre vonatkozó, nem az ügy érkezésének évében tett intézkedéseket (pl. iratok elküldése, utóirat kezelése, csatolása stb.) az eredeti papíralapú lajstromkönyvbe kell bejegyezni. Az előző évi és a régebbi papíralapú lajstromkönyvekben minden adatot piros tintával kell bejegyezni.
(5) Az elektronikus úton vezetett lajstromban a befejezett ügyekre vonatkozó, nem az ügy érkezésének évében tett intézkedéseket folyamatosan kell bejegyezni.
(6) Az elektronikus úton vezetett lajstromból a tárgyévre vonatkozó valamennyi adatot az év utolsó munkanapján adathordozóra kell kimenteni és lehetőleg papírra is kinyomtatni. Az adathordozók őrzéséről, használható állapotban tartásáról a 192. § (7) bekezdésében írtak szerint kell gondoskodni.”

- 11. §** A szabályzat 77. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[77. § (1) A jogszabály szerinti ügycsoportok megjelölésére a külön jogszabályokban, illetve e szabályzat IV. és V. Fejezetében írt eltérő rendelkezések mellett a következő rövidítéseket kell használni:]
„b) szabálysértési ügyek
1. Szk. szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás (panasz),
2. Sze. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti ügy,
3. Szef. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti fellebbezett ügy,
4. Szo. szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás,
5. Szá. a pénzbírság, a helyszíni bírság közérdekű munkára, valamint ezek és a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy,
6. Szpá. a pénzbírság, a helyszíni bírság elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy,
7. Szká. a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy,
8. Szve. szabálysértési egyéb (vegyes) ügy,
9. Szpi. szabálysértési perújítási ügy,
10. Szpif. fellebbezett szabálysértési perújítási ügy,
11. Szkk. bíróság kijelölése szabálysértési ügyben,”
- 12. §** A szabályzat 84. § (2) bekezdésének első tagmondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Kezdőiratként kezelendő irat:”
- 13. §** A szabályzat 95. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„95. § (1) Papíralapú bírósági ügyirat, illetve küldemény kézbesítése – ha jogszabály másként nem rendelkezik – általában postai úton történik.
(2) A bíróság más bíróság, az ügyészség, a nyomozóhatóság, a büntetés-végrehajtási intézet, a közigazgatási hatóság és más hatóság részére a hivatalos iratokat jogszabályokban meghatározott módon, szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás igénybevételével (elektronikus kézbesítés) kézbesíti. Az elektronikus kézbesítés akkor mellőzhető, ha azt jogszabály nem teszi kötelezővé, vagy kötelezővé teszi, de a bíróság által kézbesíttetni rendelt okirat papíralapú bemutatása, megtekintése szükséges; erre különösen akkor kerülhet sor, ha az eredetileg papíralapú bizonyítékok nagy mennyisége miatt azok digitalizálása aránytalan nehézséggel járna, vagy ha a papíralapú okirat valódisága vitás.
(3) Ha a papíralapú hivatalos iratok elektronikus kézbesítési módjának a (2) bekezdésben írt akadálya van, vagy az elektronikus kézbesítést jogszabály nem teszi kötelezővé, akkor a bíróság a hivatalos iratokat másik bíróság, ügyészség, büntetés-végrehajtási intézet, nyomozóhatóság, közigazgatási hatóság és szabálysértési hatóság részére a jogszabályban írt és a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott saját kézbesítés, a bíróság székhelyén kívül posta útján kézbesíti.
(4) Az OBH Elnöke elrendelheti, hogy a hivatalos iratok kézbesítése a törvényszékek, ítélőtáblák, OBH között az OBH által vagy kijelölt bíróság által működtetett budapesti kézbesítési központon keresztül történjék.
(5) A bíróság szervezeti egységei között a kézbesítést a szervezeti és működési szabályzatban e feladatra kijelölt igazságügyi alkalmazott kézbesítőkönyvvel végzi.
(6) Az ügyész részére térítvevénnel kell kézbesíteni a jogorvoslattal megtámadható határozatot, az ügyészt tárgyaláson való részvételre kötelező értesítést, valamint polgári perben a tárgyalásra szóló idézést, az olyan iratot, amelyre az ügyésznek határidőn belül nyilatkoznia kell.
(7) A bíróság elnöke elrendelheti, hogy a bíróság illetékességi területén a (2) bekezdésben írt hatóságokon kívül más szervek, illetve személyek részére is saját kézbesítés útján, a bírósággal szolgálati jogviszonyban álló igazságügyi alkalmazott kézbesítőkönyvvel végezze a kézbesítést.
(8) Ha a kézbesítés térítvevénnel történt, azt a visszaérkezését követően az intézkedés eredeti példányához kell kapcsolni.
(9) A 95. § alkalmazásában hivatalos irat a bíróság jogszabályban meghatározott eljárásában papír alapon, elektronikus adathordozón vagy elektronikus hírközlési hálózat igénybevételével feladott vagy ilyen módon kézbesített, könyvelt postai küldeménye, amelynek feladásához vagy kézbesítéséhez (illetve a kézbesítés megkísérléséhez) vagy azok időpontjához jogszabály jogkövetkezményt fűz, illetve amely jogszabályban meghatározott határidő számításának alapjául szolgál, továbbá amit jogszabály hivatalos iratnak minősít.”

- 14. §** A szabályzat 100. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Fellebbezés esetén az iratokat annyi felterjesztő lappal kell felterjeszteni, ahány határozatot jogorvoslattal támadtak meg. Az ügyirat felterjesztésekor csatolni kell a fellebbezéssel megtámadott határozat egy kiadmányát a másod- és harmadfokú bíróság irattára, büntetőügyben pedig további egy kiadmányát az ügyészség részére. Büntetőügyben ezen felül a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló rendeletben meghatározott számú határozatkiadmányt kell felterjeszteni. A pótbörítékot a 83. § megfelelő alkalmazásával kell elkészíteni.”
- 15. §** A szabályzat 106. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„106. § Ha az eljárás jogerősen befejeződött, az ügyirat irattárba helyezését megelőzően a költségjegyzék lezárását és ellenőrzését polgári ügyekben a költségmentesség alkalmazásáról a bírósági eljárásban szóló rendeletben, míg büntetőügyekben a bűnügyi költségek előlegezéséről szóló rendeletben írtak szerint kell elvégezni. Büntetőügyekben a költségjegyzéket bírói utasítás alapján a bíró mellé beosztott igazságügyi alkalmazott is lezárhatja.”
- 16. §** (1) A szabályzat 123. § (4) és (5) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(4) A bíróság a (3) bekezdésben írtak szerint anonimizált határozatot az e szabályzat 3. mellékletét képező kísérlappal együtt elektronikus úton a bíróságok intranetes oldalán történő közzététel érdekében megküldi az OBH Elnökének is a kodifikacio@obh.birosag.hu e-mail címre.
(5) A (3)–(4) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell eljárni a kezdeményezések elbírálása tárgyában hozott alkotmánybírósági határozatok tekintetében is azzal, hogy a határozatot a szabályzat 4. mellékletét képező kísérlappal együtt kell megküldeni az OBH Elnöke részére.”
(2) A szabályzat 127. § (4) és (5) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(4) A (3) bekezdés szerint anonimizált végzést a bíróság a szabályzat 1. mellékletét képező kísérlappal elektronikus úton továbbítja az OBH Elnöke részére is a kodifikacio@obh.birosag.hu e-mail címre a végzés közzététele érdekében.
(5) A (2)–(4) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell eljárni a kezdeményezések elbírálása tárgyában hozott határozatok tekintetében is azzal, hogy a határozatot a szabályzat 2. mellékletét képező kísérlappal együtt kell megküldeni az OBH Elnöke részére.”
- 17. §** A szabályzat IV. Fejezete a következő alcímmel és 127/A. §-sal egészül ki:
„Az Emberi Jogok Európai Bírósága előtt a bíróságok tevékenységével összefüggésben kezdeményezett eljárásról való tudomásszerzés esetén követendő eljárás
127/A. § (1) Az igazságügyért felelős minisztériumtól érkező és az Emberi Jogok Európai Bírósága előtti eljárással összefüggő irat- vagy adatkérést vagy értesítést tartalmazó megkeresést a bíróság lajstromában az érintett ügynél a lajstrom utóirat rovatában kell feltüntetni. Az ügyben tett intézkedéseket, így különösen az iratok megküldésének időpontját és a továbbított iratok, résziratok megjelölését a lajstrom megfelelő rovataiban pontosan rögzíteni kell. Amennyiben a megkeresés nem a bíróság (a Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék) elnökén keresztül érkezett, úgy azt haladéktalanul be kell mutatni az elnöki iroda részére, akit egyidejűleg a megtett intézkedésekről is tájékoztatni kell.
(2) A bíróság az ügy megkeresésben írt iratait a bíróság elnökén keresztül küldi meg az igazságügyért felelős minisztérium részére, és egyidejűleg az iratokat, teljes iratanyag megküldése esetén a pótbörítékot az Emberi Jogok Európai Bírósága előtti eljárás eredményéről való tudomásszerzésig nyilvántartási határidőbe helyezi.
(3) A bíróság elnöke az igazságügyért felelős minisztérium megkeresésében írt körben a védekezéshez szükséges nyilatkozatát megteszi, valamint a jelen szabályzat 7. mellékletét képező kísérlap megfelelő rovatait kitölti. A nyilatkozatát az iratokhoz szereli, majd az iratokat megküldi az igazságügyért felelős minisztérium, a nyilatkozata másodpéldányát és a kísérlapot pedig postai és elektronikus úton is megküldi az OBH részére, valamint tájékoztatást ad a megtett intézkedésekről és azok időpontjáról.
(4) Amennyiben a bíróság elnöke észleli, hogy az igazságügyért felelős minisztériumtól érkezett megkeresés alapján általa megküldött ügyben más bíróság is eljár, úgy a megkeresés egy példányával és azzal a tájékoztatással értesíti ezeket az érintett bíróságokat, hogy az iratok megküldése a részéről megtörtént. Az ily módon értesített bíróság is köteles a (6) bekezdésben írt nyilvántartás vezetésére.
(5) Az Emberi Jogok Európai Bírósága előtti eljárás lezárultát követően az igazságügyért felelős minisztériumtól az eljárás eredményéről kapott tájékoztatást a bíróság elnöke elhelyezi az elnöki nyilvántartásban, és azt megismerteti az érintett ügyben eljáró, valamint a szervezetben szolgálatot teljesítő valamennyi bíróval és igazságügyi alkalmazottal.

(6) A bíróságokon az Emberi Jogok Európai Bírósága előtt kezdeményezett eljárásokkal összefüggésben keletkezett megkeresésekről a szabályzat 5. melléklet II.O. ügycsoportjában külön nyilvántartást kell vezetni, melyben a megkereséseket, a kísérlapokat, illetve az eljárás eredményéről érkezett tájékoztató levelet kell gyűjteni.”

18. § A szabályzat 141. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Gazdasági ügy a Pp. 396. §-ában írt gazdálkodó szervezetek közötti peres és nemperes eljárás, a csőd- és felszámolási, a helyi önkormányzatok adósságrendezési nemperes eljárás, és a jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy. A felszámolási és a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásával és a jog vagy tény törlésével kapcsolatos ügyeket az Fpk. lajstromba, a csődügyeket a Cspk. lajstromba kell lajstromozni.”

19. § A szabályzat V. Fejezete a következő II/A. Címmel egészül ki:

„II/A. Cím

A természetes személyek bírósági adósságrendezésének ügyvitele

154/A. § (1) A természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatban érkezett elsőfokú ügyeket a természetes személyek adósságrendezési eljárása lajstromba (a továbbiakban: Are. lajstrom), a fellebbezett ügyeket a Pkf. lajstromba kell lajstromozni oly módon, hogy az ügyek ügycsoport szerinti számbavétele változatlanul lehetséges maradjon.

(2) Az Are. lajstromban az ügyek számozása (lajstromszám) minden évben 900 001-gyel kezdődik.

(3) Az Are. lajstrom a 71. §-ban foglaltakon felül a következő adatokat is tartalmazza:

- a) az adóst (aki a kérelemben adósként szerepel),
- b) az eljárást megindító kérelemben felsorolt adóstársak 71. §-ban foglalt adatait annak megjelölésével, hogy melyik adóstárs hányadik helyen került feltüntetésre a kérelemben,
- c) a főhitelező adatait, vagy ha nincs főhitelező, az erre történő utalást,
- d) a kérelmet benyújtó Családi Csődvédelmi Szolgálat elnevezését, egységének címét, ügyszámát,
- e) a családi vagyonfelügyelő nevét, idézési címét,
- f) a bírósági adósságrendezést elrendelő végzés jogerőre emelkedésének napját,
- g) a bírósági adósságrendezési eljárásban kötött egyezséget jóváhagyó végzés jogerőre emelkedésének napját,
- h) a bírósági adósságtörlesztési határozat jogerőre emelkedésének napját,
- i) a mentesítési eljárásban a mentesítő határozat jogerőre emelkedésének napját,
- j) az elektronikus eljárásban az ARE nyilvántartási számot.

(4) Papíralapú akta vezetése esetén az ARE nyilvántartási számot az aktaborítóra kell feljegyezni.

154/B. § A természetes személyek bírósági adósságrendezési ügyeinek ügycsoportjai a következők:

- a) adósságrendezés elrendelése előtti hitelezői besorolási ügy,
- b) adósságrendezés elrendelésével összefüggő ügy,
- c) egyezségkötési ügy,
- d) adósságrendezési egyezség módosításával összefüggő ügy,
- e) adósságtörlesztési végzéssel összefüggő ügy,
- f) adósságtörlesztési végzés módosításával összefüggő ügy,
- g) mentesítési ügy,
- h) mentesítés hatályon kívül helyezése iránti ügy,
- i) bíróságon kívüli adósságrendezési megállapodás hatálya megszűnésének megállapításával összefüggő ügy,
- j) bírósági adósságrendezési egyezség hatálya megszűnésének megállapításával összefüggő ügy,
- k) az adósságrendezési eljárás megszüntetésére irányuló ügy,
- l) kifogás adósságrendezési ügyben,
- m) perújítás adósságrendezési ügyben,
- n) fellebbezett ügy,
- o) felülvizsgálati ügy.

154/C. § Az ügycsoportok jelölésére a következő rövidítéseket kell használni:

- a) Arehipk. adósságrendezés elrendelése előtti hitelezői besorolási ügy,
- b) Arendpk. adósságrendezés elrendelésével összefüggő ügy,
- c) Arepk. egyezségkötési ügy,
- d) Arempk. adósságrendezési egyezség módosításával összefüggő ügy,
- e) Aretpk. adósságtörlesztési végzéssel összefüggő ügy,

- f) Aretmpk. adósságtörlesztési végzés módosításával összefüggő ügy,
- g) Aremtpk. mentesítési ügy,
- h) Aremthpk. mentesítés hatályon kívül helyezése iránti ügy,
- i) Arebkhpk. bíróságon kívüli adósságrendezési megállapodás hatálya megszűnésének megállapításával összefüggő ügy,
- j) Arehpk. bírósági adósságrendezési egyezség hatálya megszűnésének megállapításával összefüggő ügy,
- k) Aremszpk. adósságrendezési eljárás megszüntetésére irányuló ügy,
- l) Arekpk. kifogás adósságrendezési ügyben,
- m) Areppk. perújítás adósságrendezési ügyben,
- n) Arepkf. fellebbezett ügy,
- o) Arefv. felülvizsgálati ügy.

154/D. § Kezdőiratként kezelendő iratok különösen:

- a) a bírósági adósságrendezési eljárás lefolytatására irányuló kérelem,
- b) az adósságrendezési egyezség módosítása iránti kérelem,
- c) a bírósági adósságrendezési egyezség hatálya megszűnésének bírósági megállapítása iránti kérelem,
- d) az adósságtörlesztési eljárás lefolytatására irányuló eljárás iránti kérelem,
- e) az adósságtörlesztési végzés módosítására irányuló eljárás iránti kérelem,
- f) az adósságtörlesztési eljárás megszüntetése iránti kérelem,
- g) a mentesítésre vonatkozó kérelem,
- h) a mentesítés hatályon kívül helyezése iránti kérelem,
- i) a bíróságon kívüli adósságrendezési megállapodás hatályának megszűnése megállapítása iránti kérelem,
- j) az adósságrendezési eljárás megszüntetésére irányuló kérelem,
- k) a bíróságon kívüli adósságrendezési eljárásban bejelentett hitelezői igény elbírálására irányuló vagyonfelügyelői kérelem,
- l) kifogás,
- m) perújítási kérelem,
- n) az adósságrendezési eljárás hivatalból történő megszüntetésének elrendelésére történő bírói utasítás.

154/E. § (1) Az ugyanazon adóst érintő adósságrendezési ügyeket együtt kell kezelni. Ha több, folyamatban lévő adósságrendezési ügyben az adós személye azonos, vagy az ügyek egymáshoz csatolása egyéb okból szükséges, ezeknek az ügyeknek az iratait egymáshoz kell csatolni. Amennyiben az adósnak van folyamatban lévő adósságrendezési ügye, az újonnan érkező adósságrendezési ügyet ugyanarra az eljáró tanácsra kell szignálni, amely előtt ugyanazon adósnak már ilyen ügye folyamatban van.

(2) Külön nyilvántartást (névmutatót) kell vezetni minden adósról és az adósságrendezési eljárásban részt vevő adóstársról. A nyilvántartás tartalmazza az adós, az adóstárs személyi adatait, lakóhelyét, azon ügyek bírósági lajstromszámát, amelyben adósként vagy adóstársként részt vett."

20. § (1) A szabályzat 155. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája (a továbbiakban: bv. iroda) elektronikus úton a következő lajstromokat vezeti:

- a) az Szv. lajstromot, amelyben a szabadságvesztéssel, ideértve a közérdekű munka és a pénzbüntetés (pénzmellékbüntetés) helyébe lépő szabadságvesztéssel, elzárással kapcsolatos büntetés-végrehajtási ügyeket,
- b) az F. lajstromot, amelyben a feltételes szabadsággal, pártfogó felügyelettel, a javítóintézeti ideiglenes elbocsátással, a reintegrációs őrizettel kapcsolatos büntetés-végrehajtási ügyeket,
- c) a Bv. lajstromot, amelyben az a) és b) pontban nem említett, de törvény által a büntetés-végrehajtási bíróság (a továbbiakban: bv. bíróság) hatáskörébe utalt büntetés-végrehajtási ügyeket kezeli."

(2) A szabályzat 155. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Ha az Szv. lajstromba összbüntetési értesítőlap érkezik, ehhez az összbüntetési ügyhöz kell csatolni az elítélthez vonatkozó korábbi, az összbüntetéssel érintett alapítételek kapcsán indult és még folyamatban lévő Szv. ügyet."

(3) A szabályzat 156. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Szv. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat

- a) a szabadságvesztés, ideértve a közérdekű munka és a pénzbüntetés (pénzmellékbüntetés) helyébe lépő szabadságvesztés, valamint az elzárás végrehajtására vonatkozó értesítőlap,
- b) a fogva lévő terheltre vonatkozó bírói rendelvénnyel ellátott értesítőlapnak az átadására vonatkozó értesítés,
- c) a szabadságvesztés végrehajtásának azonnali fogvatartásba vételének elrendelésére vonatkozó értesítés,

- d) a Be. XXIX. Fejezet I. és II. címe szerinti különleges eljárásban a szabadságvesztés végrehajtását érintő új értesítőlap, illetve határozat,
- e) a rendkívüli jogorvoslati eljárásban hozott határozat alapján kiállított új értesítőlap,
- f) a büntetés-végrehajtási intézet értesítése elfogatóparancs alapján történt befogadásról vagy a rövid úton történt értesítésről felvett hivatalos feljegyzés,
- g) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának a megváltoztatására irányuló előterjesztés és kérelem,
- h) az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazására irányuló előterjesztés, kérelem,
- i) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának utólagos meghatározására vonatkozó előterjesztés vagy az eljárás lefolytatására adott büntetés-végrehajtási bírói utasítás,
- j) a szabadságvesztés végrehajtása alatt kóros elmeállapotúvá vált elítélttel kapcsolatos előterjesztés,
- k) az elzárás végrehajtása megszűnésének megállapítását kezdeményező irat vagy előterjesztés.”
- (4) A szabályzat 156. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) Az F. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat
- a) a feltételes szabadságra bocsátásra irányuló eljárás iránti előterjesztés, kérelem,
- b) a feltételes szabadságra bocsátás kizártságának megállapítása iránti előterjesztés,
- c) a feltételes szabadság megszüntetésére irányuló indítvány,
- d) a javítóintézetből történő ideiglenes elbocsátásra vonatkozó intézeti tanácsi előterjesztés, az ideiglenes elbocsátás megszüntetését kezdeményező irat,
- e) a pártfogó felügyelet megszüntetésére irányuló ügyészi indítvány,
- f) az előírt magatartási szabályok megváltoztatása iránti pártfogó felügyelői javaslat,
- g) a reintegrációs őrizet elrendelésére irányuló előterjesztés és kérelem,
- h) a reintegrációs őrizet megszüntetésére irányuló előterjesztés,
- i) a reintegrációs őrizet feltételeinek megváltoztatására vagy eseti jelleggel az elítélt eltávozásának engedélyezésére irányuló kérelem,
- j) a feltételes szabadságra bocsátott elítélt súlyos fegyelmi vétségéről szóló bv. intézeti értesítés.”
- (5) A szabályzat 156. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A Bv. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat
- a) az együttműködés megtagadása és a lakcím-bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a rendbíróság kiszabásának a kezdeményezése,
- b) a büntetés vagy a javítóintézeti nevelés végrehajthatóságának kizártságát elévülés okából kezdeményező ügyészi indítvány,
- c) a végrehajtásért felelős szerv határozata elleni bírósági felülvizsgálati kérelem,
- d) a közérdekű munka végrehajthatósága megszűnésére irányuló előterjesztés vagy bv. bírói utasítás,
- e) a közérdekű munka szabadságvesztésre történő átváltoztatására vonatkozó ügyészi indítvány vagy bv. bírói utasítás,
- f) a közérdekű munka félbeszakítását kezdeményező irat és kérelem,
- g) a közérdekű munka folytatását kezdeményező értesítés,
- h) a pénzbüntetés szabadságvesztésre történő átváltoztatását kezdeményező irat és indítvány,
- i) a kiutasítás végrehajthatósága kizártságának a megállapítására irányuló előterjesztés,
- j) az önálló büntetésként alkalmazott foglalkozástól eltiltás és kitiltás végrehajtására vonatkozó értesítőlap,
- k) elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tételének végrehajtása során a rendbíróság kiszabása iránti értesítés,
- l) javítóintézeti nevelés szabadságvesztésre való átváltoztatására irányuló ügyészi indítvány vagy az eljárás lefolytatására adott bv. bírói utasítás,
- m) fiatalkorú terhelttel szemben kiszabott pénzbüntetés közérdekű munkára történő átváltoztatása iránti megkeresés,
- n) a törvény alapján a specialitás védelme tárgyában vagy a büntetés végrehajtásának átadás tárgyában rögzítendő fogvatartotti nyilatkozat beszerzésére irányuló az igazságügyért felelős minisztériumi előterjesztés,
- o) elzárás végrehajthatósága megszűnésének megállapítására irányuló előterjesztés, kérelem vagy az eljárás lefolytatására adott bv. bírói utasítás,
- p) a rendbíróság helyébe lépő elzárásról szóló értesítőlap.”

21. § A szabályzat VII. Fejezete helyébe a következő fejezet lép:

„VII. Fejezet

Az irattározás és selejtezés

Az iratok védelme

191. § (1) A bíróság a papíralapú ügyiratokat irattárban, az elektronikus iratokat elektronikus irattárban tárolja (6. §).

(2) Az elektronikus tárolt és archivált dokumentumok és iratok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig kell biztosítani.

(3) A bíróságra beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak a bíróság irattárában a papíralapú ügyiratokat vagy az elektronikus adathordozón, illetőleg elektronikus irattárban tárolt ügyiratokat hivatalos használat céljából, a munkakörük ellátása érdekében, felhasználói jogosultságuk alapján, az iratok csatolása vagy egyesítése révén, továbbá a bíróság elnökének külön felhatalmazása (pl. vizsgálat elrendelése) alapján ismerhetik meg.

(4) Az irattárból hivatalos használatra átadott papíralapú ügyiratokról a BIIR-ben nyilvántartást és azon a bíróságon, ahol a szervezeti és működési szabályzat szerint irattáros is működik, a 195. § (3) bekezdésében írt irattári nyilvántartást kell vezetni.

(5) Az elektronikus ügyiratot az arra jogosultak – a (3) bekezdésben írt feltételek fennállása esetén – naplózás mellett tekinthetik meg.

Az irattárakkal szembeni követelmények

192. § (1) A papíralapú ügyiratok irattározásának céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelmi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegőztetése és légcseréje megoldott, továbbá ha a tűzvédelmi követelményeknek megfelel, és a tárolást nem veszélyeztetik közművezetékek, valamint a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. Az ügyiratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18°C hőmérsékletet. Az ügyiratok elhelyezésére az irattári helyiséget nyitott vagy zárt stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell berendezni.

(2) Az elektronikus ügyiratokat a SZEÜSZR-ben meghatározott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével kell az elektronikus irattárban tárolni.

(3) A papíralapú iratok őrzése az OBH Elnöke által utasításban meghatározott módon, hiteles elektronikus másolat [39. § (1) bekezdés] készítése és megőrzése útján is biztosítható.

(4) Ha jogszabály alapján a bíróság eljárása csak elektronikus úton folytatható, vagy jogszabály a papíralapú iratok elektronikus kezelését írja elő, az eredeti papíralapú iratokról hiteles elektronikus másolatot kell készíteni, és a 14. § (5) bekezdésében meghatározott módon kell eljárni.

(5) Az azonos ügyszámhoz [79. § (1) bekezdés] tartozó és elektronikus tárolt iratokat közös rendszerben (elektronikus ügyiratban) kell kezelni. A különböző ügyszámhoz tartozó elektronikus ügyiratok megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazásával közös rendszerben (elektronikus irattár) is őrizhetőek.

(6) A (3) és (4) bekezdés alkalmazásával elkészített és az (5) bekezdés szerint őrzött elektronikus irat eredeti papíralapú irata az elektronikus irattár átalakítást és az annak megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően a 200–203. §-okban írt selejtezési eljárás alá vonható.

(7) Ha az elektronikus dokumentum elektronikus adathordozón áll rendelkezésre, tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, központi archiválásáról.

Az irattári terv

193. § (1) A papíralapú ügyirat iratborítékán az ügy befejezését követően az iroda vezetője feltünteti az irattári tervnek megfelelő irattári tételszámot. Ha az egész tételre meghatározott selejtezési határidőtől eltérő megőrzési idő szükséges, az adott iratra vonatkozó selejtezés évét is meg kell jelölni.

(2) Elektronikus ügyirat esetében az irattári tételszámot a lajstrom „jegyzet” rovatában kell feltüntetni.

(3) Az irattári tételszám az irattári terv általános vagy különös részi megjelölése, valamint az irattári terv sorszáma: pl. III.1.01., IV.01., II.1.01/01. Az irattári tételszámot magában foglaló irattári tervet a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

(4) Ha az ügyirat maradandó értékű, az iroda vezetője az iratcsoport jellegétől függetlenül feltünteti az iratborítékon, hogy az nem selejtezhető, és ezt aláírásával igazolja. Elektronikus ügyirat esetében a lajstrom „jegyzet” rovatába jegyzi be.

(5) A megfelelő ügyiratoknak az irattári tervben III.2.08., III.3.02., III.4.02., III.5.07., IV.06., V.08., VI.09 és VIII.19. irattári tételszámmal jelölt irattári tételekbe való beosztása az illetékes közlevéltár előzetes bejelentése alapján, mintavételi eljárás részeként történik.

(6) Amennyiben a selejtezhető ügyiratban selejtezhető és nem selejtezhető vagy maradandó iratok vannak, akkor az irattári tervnek megfelelően mindkét irattári tételszámot fel kell tüntetni az alábbi esetekben: III.2.03.–III.2.04., III.2.05.–III.2.06., IV.02.–IV.03., V.06.–V.07 tételszámok.

(7) A Pp. XVIII. Fejezetében szabályozott gondokság alá helyezéssel kapcsolatos eljárásban keletkezett ügyirat esetében az irattári tételszám feltüntetésekor a gondokság alá helyezett személy halálának időpontjára vonatkozó értesítés bíróság részére történő megküldéséig a 199. § (5) bekezdésében írtaknak megfelelően, a halál időpontjáról szóló értesítés bíróság részére történő megküldését követően a 198. § (4) bekezdése szerint kell eljárni.

194. § (1) Az irattári terv rendszerbe foglalja azokat az irattári tételeket (3. § 21. pont), amelyek szerint a bíróság az ügyiratait tagolja (csoportosítja). Az irattári terv meghatározza, hogy mely irattári tételek iratai nem selejtezhetők, illetőleg, hogy a selejtezhető irattári tételek iratait ügyviteli érdekből meddig kell megőrizni. Az irattári terv határozza meg a nem selejtezhető irattári tételek (ügyiratok és iratok) közlevéltárba adásának határidejét is.

(2) Az ügyiratok irattárba helyezését megelőzően az irodavezető köteles ellenőrizni a 83. § (3) bekezdésében és a 105. § (2) bekezdésben írt adatoknak az iratborítékra történt feljegyzését. Szükség esetén az irodavezető az iratokat bemutatja a bírónak.

(3) Papíralapú ügyirat esetében az irodavezető az irattári tervnek megfelelő és az iratborítékra is feljegyzett irattári tételszámot a lajstromba, annak „jegyzet” rovatába bejegyzi.

195. § (1) Az irattárban a papíralapú ügyiratokat rendezetten, a lajstromszám sorrendjében, az irat terjedelmétől függően lehetőleg 25 vagy 100–200-as kötegben, irattári táblák közé helyezve és hevederrel átkötve kell elhelyezni. Az irattári táblán fel kell tüntetni, hogy az iratkötegben mely év milyen számú iratait tárolják (pl. 1988. év 1201–1400. számú iratok).

(2) Az azonos évhez és lajstromszámhoz tartozó elektronikusan tárolt iratokat elektronikus irattárban [192. § (5) bekezdés] kell kezelni.

(3) Azokon a bíróságokon, ahol nagyszámú papíralapú ügyiratot kell az irattárban elhelyezni és kezelni, az irattáros az irattárban őrzött iratokról lajstromonként papíralapú vagy elektronikus nyilvántartást (a továbbiakban: irattári nyilvántartás) vezet. Az irattári nyilvántartás tartalmazza az ügyirat lajstromszámát és az irattári tételszámát.

(4) Azokon a bíróságokon, ahol ez munkaszervezési vagy a bíróság működése körében fennálló valamely okból (például egyes szervezeti egységek más helyen, illetve épületben való elhelyezése stb.) szükséges, az irattáron kívül részirattár is szervezhető [6. § (3) bekezdése]. A részirattár iratait – ha a bíróság elnöke [3. § 2. pont] másként nem rendelkezik – két év elteltével a kezelési könyvekkel együtt át kell adni az irattárnak.

A megszünt és a hatáskör vagy az illetékességi terület csökkentésével érintett igazságügyi szerv iratainak irattári kezelése

196. § (1) A megszünt bíróság ügyiratait az OBH Elnöke által kijelölt bíróság irattárában kell elhelyezni.

(2) Ha jogszabály alapján a Bszi. 16. § b)–e) pontjaiban írt bíróságok hatásköre vagy illetékességi területe csökken, és a jogszabályból más nem következik, akkor a hatáskör vagy illetékességi terület csökkentésével érintett bíróság elnökének (3. § 2. pont) javaslatára az OBH Elnöke intézkedéssel kijelölheti a hatáskör- vagy illetékességsökkentéssel érintett befejezett és további intézkedést nem igénylő ügyek irattári anyagának átvételére köteles bíróságot.

(3) A kijelölt bíróság [Bszi. 16. § b)–e) pontjai] elnöke az irattári anyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat a kijelölést követő 8 napon belül értesíti.

A közjegyzői iratok őrzése

197. § Az 1992. január 1-je előtt keletkezett közjegyzői iratok, okiratok, nyilvántartások és hivatali bélyegzők elhelyezésére és kezelésére a bírósági ügyviteli és iratkezelési szabályok megfelelő alkalmazásával a törvényszékek irattárai kötelesek.

Az iratok őrzési ideje

198. § (1) A 199. § (3) bekezdésében írt maradandó értékű ügyiratokat, valamint a 199. § (4) bekezdésében írt maradandó értékű iratokat – a bíróság őrzetében maradó ügyiratok és iratok, valamint a 199. § (5) bekezdésében írt ügyiratok kivételével – 15 év őrzési idő után kell átadni az illetékes közlevéltárnak.

(2) Ügyirat alatt a Büsz. 2. § 21. pontjában, az ügyirathoz tartozó irat alatt a Büsz. 2. § 9. pontjában írtakat kell érteni.

(3) Az őrzési időt

a) bírósági ügy (Büsz. 2. § 3. pont) esetében – a (4) bekezdésben írt ügyiratok kivételével – az eljárást befejező ügydöntő határozat jogerőre emelkedésétől,

b) a természetes személyek együtt kezelt adósságrendezési ügyeiben [154/E. § (1) bekezdése] a legkésőbb befejezett ügyben hozott határozat jogerőre emelkedésétől,

c) más irat esetében az ügyben tett utolsó érdemi intézkedéstől,

d) személyi ügyben a szolgálati jogviszony megszűnésétől,

e) ügyviteli lajstromok, nyilvántartások, segédkönyvek esetében az utolsó bejegyzéstől kell számítani.

(4) A Pp. XVIII. Fejezetében szabályozott gondnokság alá helyezéssel kapcsolatos eljárásban keletkezett ügyiratok a gondokság alá helyezett személy halálának időpontjáról a bíróság részére megküldött értesítést követő 15 év őrési idő után adhatóak át az illetékes közlevéltár számára.

A nem selejtezhető ügyiratok és iratok

199. § (1) Maradandó értékű a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó ügyirat, illetve irat.

(2) E szabályzat alkalmazásában nem selejtezhető ügyiratok és iratok a (3) bekezdésben meghatározott maradandó értékű ügyirat, illetve a (4) bekezdésben megjelölt maradandó értékű irat.

(3) Maradandó értékű ügyiratok:

a) az 1950 előtt keletkezett, valamint az 1956–1957. vagy 1960–1963. évekből származó ügyiratok,

b) a nyilvántartásba vett társadalmi szervezetek, egyesületek, alapítványok nyilvántartásával kapcsolatos ügyiratok,

c) az előzetes jognyilatkozatokkal kapcsolatos ügyiratok és nyilvántartásuk,

d) a sztrájk jogszerűségével vagy a sztrájk idején még elégséges szolgáltatással kapcsolatos nemperes ügy ügyiratai,

e) az e szabályzat irattári tervében megjelölt további nem selejtezhető ügyiratok.

(4) A (3) bekezdésben fel nem sorolt ügyiraton belül maradandó értékű irat:

a) a bíróságnál letétbe helyezett választott bírósági határozat kiadmánya és annak jegyzéke,

b) a bíróságon kezelt letétekről szóló jogszabályban meghatározott teljesítési vagy őrési letétkezelés megszüntetését követően a bíróság irattárának átadott köz- és magánokiratok,

c) az 1992. január 1-je előtt keletkezett hagyatéki ügyek befejező határozatai, a hagyatéki tárgyalási jegyzőkönyvek, a hagyatéki leltár,

d) a 11. § (1) és (4) bekezdéseiben írt polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyekben a 12. § (1) és (4) bekezdéseiben írt első- és másodfokú ügydöntő határozatok, valamint e peres ügyekben a rendkívüli jogorvoslatok tárgyában hozott határozatok,

e) a 11. § (2) bekezdésében írt büntető peres ügyekben a 3. § 17. pontja alapján külső iratként érkezett vádirat, vádindítvány, feljelentés, továbbá a 12. § (2) bekezdésében írt első-, másod- és harmadfokú ügydöntő határozatok, továbbá e peres ügyekben a rendkívüli jogorvoslatok tárgyában hozott határozatok,

f) a 11. § (1) bekezdés utolsó mondatában, továbbá az (5) bekezdésben, valamint a jogszabályokban meghatározott polgári nemperes ügyekben az első- és másodfokú eljárást befejező (Büsz. 39. §) határozatok, valamint a rendkívüli jogorvoslatok tárgyában hozott határozatok,

g) a 11. § (2) bekezdésében meghatározott büntető nemperes ügyekben (kivéve a büntetés-végrehajtási ügyeket) az eljárást befejező (Büsz. 39. §) első- és másodfokú határozatok, valamint a rendkívüli jogorvoslatok tárgyában hozott határozatok,

h) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló törvény szerinti büntetés-végrehajtási ügyekben az életfogytig tartó, valamint a 15 évi vagy ezt meghaladó tartamú szabadságvesztés végrehajtásával kapcsolatos olyan büntetés-végrehajtási bírói határozat, amely ellen fellebbezésnek van helye, továbbá a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat alapján hozott határozat,

i) bármely ügyben az alkotmányjogi panasz, az Alkotmánybíróság eljárását jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, jogegységi eljárás alaptörvény ellenessége vagy nemzetközi szerződésbe ütközése miatt kezdeményező irat,

j) a Kúria eljárását önkormányzati rendelet jogszabályba ütközése miatt kezdeményező irat,

k) az Európai Unió Bíróságának előzetes döntéshozatali eljárását kezdeményező irat,

l) az ügyirathoz csatolt és a jogosult részére ki nem adott eredeti magán- és közokiratok, továbbá az anyakönyvi kivonatok,

m) a külföldi tartozások és követelések bizonyítására szolgáló iratok,

n) a bíró által az (1)–(2) bekezdés alapján maradandó értékűnek minősített irat,

o) büntetőeljárás során a kegyelmi ügyekben hozott döntések,

p) a (3) bekezdésben írt maradandó értékű ügyirat, valamint az e bekezdés a)–o) pontjaiban írt maradandó értékű iratot tartalmazó ügyirat papíralapú iratborítéka (a csatolt és egyesített ügyeké is).

(5) A 2006. január 1-je után indult, a Pp. XVIII. Fejezetében szabályozott gondnokság alá helyezéssel kapcsolatos eljárások ügyiratait a gondnokság alá helyezett személy halálának az időpontjáról szóló értesítés bíróság részére történő megküldésig a (3) bekezdésben írtaknak megfelelően nem selejtezhető levéltári anyagnak minősülő ügyiratként kell kezelni.

Az iratok selejtezése

200. § (1) E szabályzat alkalmazásában selejtezés a lejárt őrzési idejű nem selejtezhető ügyiratok, illetve iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése. Az évenként sorra kerülő selejtezés időpontját az irattár működési helye szerinti, a Bszi. 16. § b)–e) pontjában írt bíróságnak az elnöke határozza meg.

(2) Az ügyiratokat és iratokat – a 199. § (3) és (5) bekezdésében írt ügyiratok kivételével – az irattári tervben meghatározott őrzési idő után kell selejtezni. Ha az ügyiratban olyan iratok vannak, amelyek a 199. § (4) bekezdése szerint nem selejtezhető iratok, azokat az irattárban vissza kell tartani.

(3) Az (1) bekezdés szerinti bíróság elnöke a selejtezés helyéről és időpontjáról a selejtezés megkezdését megelőzően legalább 30 nappal, írásban értesíti az illetékes közlevéltárát. Közölni kell, hogy a selejtezés milyen időszak ügyirataira és milyen jellegű iratokra (pl. büntető, polgári, közigazgatási, munkaügyi iratok anyagára, ezen belül milyen ügycsoportokra) terjed ki, és a selejtezésre szánt iratanyag előreláthatólag milyen mennyiségű (iratköteg darabszáma, vagy „folyómétere”). Jelezni kell a maradandó értékű ügyiratokat is.

(4) A Bszi. 16. § d)–e) pontjában írt bíróság elnöke a (3) bekezdés megfelelő alkalmazásával tájékoztatja a törvényszék elnökét a selejtezés elrendeléséről, valamint arról, ha a selejtezés az lasz.-ban írt rendkívüli munkavégzés elrendelésével végezhető el.

(5) A 204–205. §-ok szerint lefolytatott részselejtezési eljárás nem akadályozza az (1) bekezdésben írt selejtezési eljárást. Ebben az esetben a selejtezési eljárást a részselejtezés után visszamaradó nem selejtezhető ügyiratokra, illetve iratokra kell lefolytatni.

A selejtezési eljárás

201. § (1) Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság végzi el az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

(2) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

(3) A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a kiselejtezett iratokat keletkeztető bíróság és szervezeti egység megnevezését,

b) a selejtezés idejét és helyét,

c) a selejtezést végző személyek nevét és munkaköri megnevezését,

d) a kiselejtezett ügyiratok, iratok irattári tételszámát, a tételek megnevezését,

e) keletkezésének évszámát,

f) a selejtezett ügyiratok, iratok ügyszámát,

g) a selejtezés alá vont és a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,

h) alapul vett jogszabályok, szabályzatok, irattári tervek megnevezését,

i) a selejtezés ellenőrzése során tapasztalt hiányosságokat és az azok megszüntetésére vonatkozó intézkedéseket,

j) mellékelt iratjegyzéket (keletkezési évvel, tételszámmal, tétel megnevezéssel).

(4) A selejtezett iratok megsemmisítésére csak az illetékes közlevéltár által visszaküldött, a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

(5) A megsemmisítésről a bíróság elnöke az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A kiselejtezett irat végleges megsemmisítése a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tételét, törlését jelenti, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

(6) A papíralapú ügyiratok selejtezésének megtörténtét a lajstromban, illetőleg ha vezetnek, az irattári nyilvántartásban is, az ügyirat lajstromszámánál „selejtezve” kifejezésnek, valamint a selejtezés évének a bejegyzésével kell feltüntetni. Ha a selejtezésre kerülő iratanyagból az irattári terv előírásaitól eltérően az illetékes közlevéltár kérésére vagy más fontos okból egyes ügyiratok visszatartása szükséges, ennek tényét a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, és ezekről külön jegyzéket kell felvenni. A visszamaradt ügyiratokat az eredeti irattári helyére vissza kell helyezni.

202. § (1) Az elektronikus ügyiratok, iratok, dokumentumok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus iratokat, dokumentumokat visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

(2) A selejtezés tényét a 201. § (6) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell rögzíteni a lajstromban.

(3) A képfelvételek (mozgófilm, diapozitív, fénykép negatív, elektronikus úton vagy bármely más módon rögzített képi megjelenítés), valamint a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat tartalmazó felvételek [lyukszalag, magnetofonszalag, CD lemez stb. (a továbbiakban együtt: adathordozók)] selejtezésére az (1) bekezdésben írt rendelkezések értelemszerűen irányadóak.

(4) Az adathordozókra vonatkozó adatokat az iroda vezetője az iratborítékra feljegyzi, illetve a lajstromba bejegyzi. Az adathordozókat az adott ügyre, (íratra) megállapított ideig megfelelő módon [192. § (7) bekezdés] kell őrizni.

(5) A nem selejtezhető adathordozók használható állapotban tartását megfelelő felújítással (átmásolás, átjátszás stb.) biztosítani kell.

202/A. § A selejtezés alkalmával talált irodai célra felhasználható, rögzített adategyüttest nem tartalmazó anyagokat (pl. tiszta papír, irattartó, fedőlemez stb.) külön kell választani.

Az ügyiratok részselejtezése

202/B. § (1) A Bszi. 16. § b)–e) pontja szerinti bíróság elnöke – a 199. § (3) bekezdés a) és b) pontjaiban, valamint a 199. § (5) bekezdésében írt ügyiratok kivételével – az ügyiratok részselejtezését rendelheti el a 200. § (1)–(4), valamint a 201. § (1)–(6) bekezdéseiben írtak megfelelő alkalmazásával az illetékes közlevéltár jóváhagyását követően, ha az ügyirat esetében a 198. § (3) bekezdésében írt őrzési idő kezdőidőpontjától legalább 5 év eltelt.

(2) A 11. § (1) és (4) bekezdésében írt polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyekben részselejtezésre legkorábban a 198. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott időponttól számított 5 év eltelte után kerülhet sor.

(3) Az (1) bekezdésben írt részselejtezésre a 11. § (2) bekezdésében meghatározott büntető peres ügyben akkor kerülhet sor, ha a büntetőeljárásról szóló törvényben a terhelt terhére benyújtható perújítás szempontjából irányadó elévülési idő [Be. 408. § (5) bekezdés, Btk. 26–28. §-ai] már eltelt.

202/C. § (1) A részselejtezés során az ügyirathoz tartozó iratok közül – a 199. § (4) bekezdésében meghatározott maradandó értékű iratok mellett – nem selejtezhetőek

a) a kezdőiratok, a kezdőiratként kezelendő iratok,

b) az érdemi és nem érdemi tárgyalásról készült jegyzőkönyvek, valamint a tárgyaláson csatolt okirati bizonyítékok, a tárgyalási jegyzőkönyvhöz csatolt ítéleti rendelkező rész,

c) külön jogorvoslattal vagy az ügydöntő határozat elleni fellebbezésben támadható külön íven szövegezett végzések, kivéve az eljárás résztvevőivel szemben kiszabott rendbírsággal és a szakértői díjmegállapítással kapcsolatos végzéseket, valamint a szakértői díjjegyzéket,

d) azok a külső iratok, amelyek bizonyítási indítványt, kérelmet tartalmaznak, vagy amelyeket a bíróság megkeresésére küldtek,

e) a szakértői (kiegészítő szakértői) vélemények,

f) a környezettanulmány, a pártfogó felügyelői vélemény,

g) a számvitelről szóló törvény hatálya alá tartozó bizonylatok eredeti példányai,

h) büntetőügyekben a vádirat, vádindítvány bírósági példányához csatolt és a vádemelés alapjául szolgáló iratok (pl. nyomozati iratok, vádemelés elhalasztása, vádemelés mellőzése, eljárás megszüntetése stb.),

i) csődügyben a csődkérelem a mellékletekkel, a csődeljárást elrendelő határozat, az adós és a vagyonfelügyelőnek a csődegyezségi tárgyalásokra vonatkozó beadványai, valamint az eljárást befejező határozat, az esetleges fellebbezés és jogorvoslati határozatok az átvételeket igazoló iratokkal együtt,

j) felszámolási ügyben a kezdőirat, az adóst értesítő végzés és az erre vonatkozó tértivevény, a fizetéseképtelenséget megállapító végzés, a közbenső mérleg és mellékletei, valamint a zárómérleg és mellékletei, valamint az ezeket jóváhagyó végzés és az eljárást befejező irat; a fellebbezések, felülvizsgálati kérelmek, továbbá a másodfokú és felülvizsgálati határozatok, valamint a határozatokhoz tartozó tértivevények, illetve az iratok átvételét igazoló egyéb iratok, a munkaviszony igazolására szolgáló iratok, egyszerűsített eljárás esetén a felszámolónak az egyszerűsített eljárást kérvényező beadványa,

k) csőd- és felszámolási kifogással kapcsolatos, valamint a vagyonrendezési, illetve jog vagy tény törlésére irányuló eljárásokban a kezdőirat, valamint ezekben az eljárásokban a befejező határozat,

l) összes papíralapú iratboríték (a csatolt és egyesített ügyeké is),

m) a (2) bekezdésben fel nem sorolt iratok.

(2) A részselejtezés során selejtezhető iratok:

a) az eredeti külső irat többes példányai vagy másolatai,

b) a belső iratokról készített kiadmányok, másolatok,

c) a pótborítékban elhelyezett kiadmányok, iratmásolatok,

d) a papíralapú beadványok postai borítékai,

- e) külön íven megszüvegezett, a tárgyalás kitűzésére, elhalasztására, beállítására, az eljárásban részt vevők idézésére, értesítésére, az eljárás szünetelésére, felfüggesztésére, félbeszakítására vonatkozó végzések,
- f) külön íven megszüvegezett rendbírság kiszabására irányuló végzések, igazolási kérelmek és azok elbírálására vonatkozó határozatok,
- g) ügyvédi meghatalmazások, védői kirendelések, a védő felmentésére, kizárására vonatkozó határozatok,
- h) költségkedvezményekkel kapcsolatos beadványok és mellékleteik, a költségkedvezmények elbírálására vonatkozó határozatok,
- i) szakértői díjjegyzékek, elszámolások,
- j) iratok megküldésére vonatkozó megkeresések, az iratmegküldésére vonatkozó átiratok,
- k) lakóhely, tartózkodási hely megállapítására vonatkozó megkeresések és válaszok,
- l) a cégbíróság által megküldött cégvonatok, cégmásolatok,
- m) keresetkimutatások, keresetigazolások,
- n) erkölcsi bizonyítványok, vagyoni igazolások.

(3) Az illetékes közlevéltár, amennyiben a 204. § (1)–(3) bekezdésében írt határidőn belül, de legkésőbb a selejtezés előzetes bejelentését követő 15 napon belül a mintavételi eljárás, illetve a levéltári átadás részeként előírhatja

- a) a (2) bekezdésben írt iratok közül az általa megjelölt iratok további megőrzését, illetve levéltárba adását,
- b) az (1) bekezdésben írt iratok közül általa megjelölt iratok selejtezését és levéltárba adásának mellőzését.

(4) Ha a részselejtezés alá vont papíralapú irat elektronikus formában is rendelkezésre áll, akkor a 202. § (1) bekezdésében írtak megfelelő alkalmazásával kell eljárni.

(5) A papíralapú és elektronikus ügyirat részselejtezésének megtörténtét a lajstromban és az irattári nyilvántartásban a 201. § (6) bekezdésének megfelelően kell feltüntetni, a visszaradott ügyiratot az eredeti irattári helyére vissza kell helyezni.

Az ügyiratok átadása a levéltárnak

202/D. § (1) A bíróság irattára a nem selejtezhető papíralapú és elektronikus ügyiratokat, valamint iratokat a 198. § (1) és (4) bekezdéseiben írt határidő leteltét követően az ügyviteli segédletekkel együtt átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, SIP stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban adja át az illetékes közlevéltár számára. Az átadási jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni. Az átadás költségét az átadó bíróság viseli.

(2) A papíralapú ügyiratokat, illetve iratokat nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni.

(3) Ha a bíróság irattára a papíralapú, valamint az elektronikus ügyiratokat és iratokat elektronikusan archiválta, akkor azokat az OBH Elnöke által utasításban meghatározott dokumentumformátumban adja át az illetékes közlevéltárnak.

(4) Ha a levéltári anyag jogszabályban vagy e szabályzatban meghatározott okból továbbra is a bírósági irattár őrzetében marad, a bíróság az Ltv.-ben írtak szerint biztosítja a levéltári anyag őrzését és kutathatóságát.

Az irattározás ellenőrzése

202/E. § (1) A bíróság elnöke [3. § 2. pont] az irattározást rendszeresen ellenőrzi, és a súlyosabb szabálytalanságokról – az OBH Elnökének értesítésével egyidejűleg – az illetékes közlevéltárt tájékoztatja.

(2) Az illetékes közlevéltár az Ltv. 11. §-ában rögzített jogkörében ellenőrizheti a bíróság iratainak kezelését. A levéltár munkatársa az ellenőrzési feladatainak ellátása során az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja.

(3) A bíróság elnöke [3. § 2. pont] – amennyiben az illetékes közlevéltár az ellenőrzés során észlelt hiányosságokról értesíti – az ellenőrzés megállapításairól és a tett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja az OBH Elnökét.

208. § (1) A bírósági irattárak működését, az üzemeltetésre vonatkozó szabályok betartását az OBH Elnöke rendszeresen ellenőrzi, és erről tájékoztatja a Magyar Nemzeti Levéltart.

(2) A bírósági irattár vezetője évente legalább egy alkalommal beszámol az irattár működéséről, különösen az elektronikus irattár biztonságával kapcsolatban, annak a bíróság elnökének, ahol az irattár működik."

22. §

A szabályzat VII. Fejezete a következő alcímekkel és 202/F–202/I. §-sal egészül ki:

„Az ügyiratok, iratok elektronikus archiválása

202/F. § (1) A 199. § (3)–(5) bekezdéseiben írt nem selejtezhető papíralapú és elektronikus ügyiratokat és iratokat a bíróság irattára az őrzési időn belül az OBH Elnöke által utasításban meghatározott módon elektronikusan archiválja.

(2) Az archiválási eljárásra átadott elektronikus iratok olvashatóságának és megjeleníthetőségének folyamatos fenntartása érdekében az OBH Elnöke biztosítja az elektronikus iratok megjeleníthetőségéhez szükséges szoftver és hardver környezetet.

(3) A bíróság irattára lapolvasó berendezés útján elkészíti a papíralapú ügyiratok jogszabályban írt és az OBH Elnöke által meghatározott dokumentumformátumú elektronikus másolatát, azt szervezeti elektronikus aláírással látja el, és elektronikus irattárban [192. § (5) bekezdés] helyezi el.

(4) A bíróság irattára az elektronikus archiválásról jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza az archivált ügyiratok, iratok ügyszámát, keletkezésének évszámát.

202/G. § (1) Az archiválás eredményeképpen létrejött elektronikus ügyiratokat az elektronikus irattárban oly módon kell őrizni, hogy az őrzési idő alatt folyamatosan biztosítani kell az arra jogosultak számára a hozzáférést és az elektronikus iratok értelmezhetőségét (olvashatóságát).

(2) A bíróság a felvilágosításadást a 36. §-ban írtak szerint, másolat kiadását az elektronikus irat jogszabályban meghatározott módon papíralapú okirattá alakításával, illetve az elektronikus irat szervezeti elektronikus aláírással ellátott kiadmányának a megküldésével biztosítja.

(3) Az elektronikus okiratokat védeni kell a jogosulatlan hozzáféréstől, módosítástól, törléstől és megsemmisítéstől.

(4) Ha az elektronikusan archivált okiratot később a bíróság határozatával kijavítja, kiegészíti, akkor az okiratot e határozatban foglalt javításokkal, kiegészítésekkel, e határozat keltének, ügyszámának a feltüntetése mellett újra kell archiválni.

202/H. § Az archiválási eljárás befejezését követően a papíralapú és elektronikus ügyiratok, valamint iratok selejtezését a bíróság irattára végzi az illetékes közlevéltár hozzájárulásával a selejtezési eljárásra vonatkozó és a 201–203. §-okban írt szabályok megfelelő alkalmazásával.

Az OBH Elnökének feladatai az elektronikus irattár működtetésével kapcsolatban

202/I. § (1) Az elektronikus archiválást és az elektronikus irattár működését biztosító informatikai rendszert vagy az OBH működteti, vagy az OBH Elnöke az informatikai rendszer működtetésére jogszabály szerint minősített archiválási szolgáltatót bízhat meg.

(2) Az OBH Elnöke utasításban határozza meg

- a) az elektronikus archiválás során alkalmazandó dokumentumformátumot,
- b) az elektronikus megjeleníthetőségét biztosító szoftver és hardver környezetet,
- c) külső üzemeltető esetében a felelősségbiztosítás módját,
- d) az üzemeltetés során a hozzáférési követelményeket,
- e) a rendkívüli üzemeltetési helyzetekben követendő eljárást,
- f) az informatikai rendszer üzemeltetésének folyamatossága érdekében a mentések módját és menetét,
- g) az informatikai rendszerrel összefüggő egyes tevékenységek naplózásának a szabályait."

23. § A szabályzat 5. számú mellékletének VIII. G. pontjában a „Közjegyzői iratok” szövegrész helyébe a „Közjegyzőkkel kapcsolatos iratok” szöveg lép.

24. § A szabályzat 6. melléklete helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.

25. § (1) A szabályzat a jelen utasítás 2. mellékletével egészül ki.

(2) A szabályzat a jelen utasítás 3. mellékletével egészül ki.

Hatálybalépés

26. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdés kivételével – 2016. január 1-jén lép hatályba.

(2) Jelen utasítás 22. §-a 2018. január 1-jén lép hatályba.

(3) Hatályát veszti a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 4/2002. OIT szabályzat.

- (4) A szabályzat a következő 203/A. §-sal egészül ki:
- „203/A. § (1) Jelen utasítás 2016. január 1-től hatályos rendelkezéseit a (2) bekezdésben írt kivétellel a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- (2) Az utasításnak a 2016. január 1-től hatályos, az irattározásra, selejtezésre vonatkozó rendelkezései a 2016. január 1. után jogerősen befejezett és irattárba helyezett ügyekben alkalmazhatóak. A 2016. január 1. előtt már jogerősen befejezett és irattározott ügyek iratait a korábban hatályos rendelkezések szerinti irattári tételszámnak megfelelő őrzési idő alapján kell továbbra is őrizni, a selejtezési eljárásra azonban jelen utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A volt katonai bíróságok bünygyi iratait a selejtezést követően 2016. december 31-ig a Hadtörténelmi Levéltárnak kell átadni.”

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasításhoz

„6. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

Az irattári tervben előforduló rövidítések:

- a) NS – nem selejtezhető,
b) HN – nem selejtezhető, a bíróságon határidő nélkül őrizendő

A bíróságok irattári terve

Általános Rész			
I. Kezelőkönyvek, nyilvántartások			
Sorszám	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években
01	A büntető, a polgári (gazdasági), közigazgatási-, és munkaügyi peres, nemperes ügyek, a büntetés-végrehajtási ügyek papír alapú vagy elektronikusan vezetett lajstroma, ügykönyve, mutatókönyve	NS	15
02	Az elektronikusan vezetett vagy papír alapú tárgyalási napló, perkönyv	10	0
03	Átadókönyv, postakönyv	5	0
04	Másolatok könyve (iratmásolási jegyzék)	5	0
05	Hirdetményi kézbesítések nyilvántartása	15	0
06	Általános meghatalmazások jegyzéke	5	0
07	Lakhelykutató, elfogató parancsok nyilvántartókönyve, egyéb nyilvántartások	5	0
08	Személyes költségmentességi ügyek jegyzéke	8	0
09	Az előzetes jognyilatkozatokkal kapcsolatos nyilvántartás	NS	HN
10	A civil szervezetek nyilvántartása	NS	HN
II. Bírósági elnöki ügyek			
II.1. Általános jellegű ügyek			
01	01/01 Az OBH Elnökének rendelkezései az ítéltáblán és a törvényszéken (A)	NS	HN
	01/02 Az OBH Elnökének rendelkezései a járásbíróságon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (A)	5	0
02	02/01 Az OBH tájékoztatói, közleményei az ítéltáblán és a törvényszéken (B)	15	0
	02/02 Az OBH tájékoztatói, közleményei a járásbíróságon és a kerületi bíróságon, valamint a	5	0

	közigazgatási és munkaügyi bíróságon (B)		
03	03/01 Az igazságügyért felelős minisztérium tájékoztatói, közleményei az ítéltáblán és a törvényszéken (C)	15	0
	03/02 Az igazságügyért felelős minisztérium tájékoztatói, közleményei a járásbíróságon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (C)	5	0
04	A felügyeletet gyakorló bíróság elnökének rendelkezései, intézkedései (D)	NS	15
05	Jelentések-éves elnöki beszámoló (E)	NS	15
06	Jelentések-rendszeres jelentéstételi kötelezettségek (E)	5	0
07	Jelentések- eseti jelentések (E)	5	0
08	08/01 Az OBT tájékoztatói, közleményei az ítéltáblán és a törvényszéken (F)	15	0
	08/02 Az OBT tájékoztatói, közleményei a járásbíróságon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (F)	5	0
09	Az OBH által szervezett rendezvények (G)	5	0
10	Bírói Tanács (H)	15	0
11	Levelezés (I)	5	0
12	Egyéb vegyes ügyek (J)	5	0
II.2. A bíróságok működésének irányítása			
01	A bíróság munkaterve (A)	NS	15
02	A bíróság elnökének intézkedései (B)	NS	15
03	03/01 Kollégiumi ülések és a kollégiumok ügyintézése az ítéltáblán és a törvényszéken (C)	NS	15
	03/02 Kollégiumi ülések és a kollégiumok ügyintézése a járásbíróságon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (C)	5	0
04	Összbírói értekezletek, vezetői értekezletek (jegyzőkönyvek, emlékeztetők) (D)	NS	15
05	Egyéb értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői (D)	5	0
06	Jogsabályok alkalmazása, jogszabálymutatók, hivatalos összeállítások, kivéve a jogszabályok módosításával kapcsolatos véleményezés (E)	10	0
07	Jogsabályok módosításával kapcsolatos véleményezés (E)	5	0
08	A bírósági munka javítására irányuló javaslatok, tapasztalatcsere, jó gyakorlatok (F)	5	0
09	A bírósági működés hatékonyságát szolgáló munkacsoportok (G)	5	0
10	Bírói projektek, programok (H)	5	0
11	Kegyelmi ügyek (I)	5	0
12	Bírói rendezvények (J)	5	0

13	EU jogi szaktanácsadói hálózattal kapcsolatos ügyek (K)	10	0
14	Az ítélőtábláról visszaérkezett határozatok (M)	5	0
15	A Kúria ítékezésével kapcsolatos ügyek (L)	5	0
16	Alkotmánybírósággal kapcsolatos ügyek (N)	5	0
17	Nemzetközi bíróságokkal kapcsolatos ügyek (O)	10	0
II.3. A bírósági munka szervezése			
01	A bíróság ügyelosztási és ügybeosztási rendje (A)	NS	15
02	Tanácsalakítás, a tárgyaló tanácsok összetétele (B)	NS	15
03	Ügyeleti és készenléti terv/beosztás (C)	5	0
04	Kirendelés (törvényszéken belül, OBH elnöke által elrendelt) (D)	5	0
05	Ülnökök választása, nyilvántartása (kivéve behívásuk, képzésük) (E)	NS	15
06	Ülnökök behívása, képzése (E)	5	0
07	Csőd-, felszámolási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés (F)	5	0
08	Cégbírósággal kapcsolatos ügyintézés (G)	5	0
09	Szabálysértési ügyekkel összefüggő munkaszervezés (H)	5	0
10	Büntetés-végrehajtással kapcsolatos ügyek (I)	5	0
11	Egyéb ügyszakokkal kapcsolatos munkaszervezés (J)	5	0
12	Elektronikus ügyintézés (K)	5	0
13	Tanácselnöki feljegyzések (L)	10	0
14	Instruktori rendszer (M)	5	0
15	Soron kívüli ügyek (N)	5	0
16	Munkakörök (vezetői ügkör) átadása/átvétele (O)	15	0
17	A katonai tanácsok működésével kapcsolatos ügyek (P)	15	0
18	Végrehajtási ügyekkel összefüggő munkaszervezés (Q)	5	0
II.4. Ellenőrzés és integritás			
01	01/01 Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének felügyeleti rendelkezései, intézkedései az ítélőtáblán és a törvényszéken (A)	NS	15
	01/02 Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének felügyeleti rendelkezései, intézkedései a járásbíróságon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (A)	5	0
02	Vezetésvizsgálat (B)	NS	15
03	Eseti ellenőrzés (B)	5	0
04	BGH tevékenységének vizsgálata (B)	15	0

05	Függetlenített belső ellenőri vizsgálatok (B)	15	0
06	A BGH által végzett gazdasági kihatású ellenőrzések (B)	15	0
07	A bírósági végrehajtási ügyintézők ügyintézésének a vizsgálata (B)	5	0
08	A törvényszéki végrehajtó ügyintézésének a vizsgálata (B)	5	0
09	Egyéb vizsgálatok (B)	5	0
10	Elégedettségi felmérés eredményei (B)	5	0
11	Hatósági és egyéb külső vizsgálatok (C)	NS	15
12	Panaszügyek, közérdekű bejelentések (D)	5	0
13	Kizárási kérelmek (E)	5	0
14	Összeférhetlenségi ügyek (F)	15	0
15	A bírósági eljárás elhúzódása miatt előterjesztett kifogás (G)	5	0
16	Közérdekű adatok (H)	5	0
17	Titoktartás alóli felmentés (I)	5	0
18	A bíróság peres/nemperes ügyei (a bíróság ellen és a bíróság által indított peres és nemperes eljárások, a bírósággal szolgálati jogviszonyban állók bírósági ügyei) (J)	NS	15
19	Fegyelmi ügyek (K)	NS	15
20	Feljelentések (L)	5	0
21	A kártérítési felelősség (a bíró és az igazságügyi alkalmazott kártérítési felelőssége) (M)	NS	15
II.5. A bírósági statisztikával kapcsolatos ügyek			
01	Rendszeres adatszolgáltatás, ideértve a bírói egyéni teljesítmények adatszolgáltatását is (A)	NS	15
02	Eseti adatszolgáltatás (B)	NS	15
II.6. A bírák és igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei			
01	Általános személyi ügyek (A)	NS	50
02	Az egyes bírák, az egyes igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei személyenként (Az őrzési időt az alkalmazás megszűnésétől kell számítani) (B)	NS	50
03	Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása (C)	NS	HN
II.7. Szabadság, kedvezmények			
01	Szabadságok (A)	5	0
02	Jutalmak (B)	5	0
03	Egyéb, nem rendszeres juttatások (C)	5	0
04	Jóléti ügyek (D)	5	0
II. 8. Bírósági iratok			

01	Iratok megküldése más hatóságnak, iratok felterjesztése (A)	5	0
02	Elveszett (megsemmisült) irat pótlása (B)	5	0
03	Iratok felülhitelesítése (C)	5	0
04	Külföldi kézbesítésű ügyek (D)	5	0
05	Bírószági nyomtatványok (E)	5	0
06	Iráttározás (F)	5	0
07	Közjegyzőkkel kapcsolatos ügyek (G)	NS	15
08	Iratok selejtezése – a selejtezési jegyzőkönyvek kivételével (H)	5	0
09	Iratok selejtezésével kapcsolatos jegyzőkönyvek (H)	NS	HN
II.9. Szakértők, tolmácsok			
01	Szakértőkkel kapcsolatos ügyek (A)	5	0
02	Tolmácsokkal kapcsolatos ügyek (B)	5	0
II.10. Ügyvédek, jogtanácsosok, ügyészek			
01	Ügyvédekkel kapcsolatos ügyek (A)	5	0
02	Jogtanácsosokkal kapcsolatos ügyek (B) [jogtanácsosi névjegyzék, valamint a névjegyzék alapján a bíróság által kiállított igazolványokról vezetett jegyzék]	5	0
03	Ügyészekkel kapcsolatos ügyek (C)	5	0
II.11. Bírósági nyilvánosság			
01	Honlapok (A)	5	0
02	Sajtóügyek (B)	5	0
03	Egyéb bírósági tájékoztatás (C)	5	0
04	Ügyfél-elégedettség mérés (D)	5	0
05	Nyilvános rendezvények (E)	5	0
06	Tudományos kutatás (F)	5	0
II.12. Bírósági biztonság			
01	Rendkívüli események (A)	5	0
02	A katasztrófavédelemmel kapcsolatos intézkedések minősített adatot nem tartalmazó iratai (B)	10	0
03	A honvédelemmel kapcsolatos intézkedések minősített adatot nem tartalmazó iratai (C)	10	0
04	Őrzés-védelemmel kapcsolatos intézkedések (D)	5	0
05	Munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések (E)	5	0
06	Tűzvédelemmel kapcsolatos intézkedések (F)	5	0
II.13. Tanulmányi és oktatási ügyek			
01	Vezetők képzése, továbbképzése (A)	10	0
02	Bírák képzése, továbbképzése (B)	10	0

03	Titkárok képzése, továbbképzése (C)	10	0
04	Foglalmazók képzése (D) Képzési terv, joggyakorlati beosztás	5	0
05	Szakvizsgára jelentkezés (E)	5	0
06	A nem jogi beosztásúak képzése, továbbképzése (F)	5	0
07	Külföldi tanulmányutak (G)	10	0
08	Tanulmányi szerződések (H)	15	0
09	Tudástár (I)	15	0
II.14. Beszerzések, javítások, selejtezés			
01	Talárok beszerzése, tisztítása (A)	5	0
02	Talárok kihordási idejének nyilvántartása (A)	10	0
03	Irodaszer- és nyomtatványigénylés (B)	5	0
04	Bélyegzők beszerzésével kapcsolatos iratok (C)	5	0
05	Bélyegzők nyilvántartása (C)	NS	HN
06	Anyag- és tisztítószer-igénylés (D)	5	0
07	Technikai berendezések és különböző ingó tárgyak beszerzése és javítása kapcsán keletkező elnöki iratok (E)	5	0
08	A postával, a kézbesítéssel és a távbeszélő szolgáltatással összefüggésben keletkező elnöki iratok (F)	5	0
09	Tárgyi eszközök selejtezése (selejtezési jegyzőkönyv kivételével) (G)	5	0
10	Tárgyi eszközök selejtezéséről készült jegyzőkönyvek (G)	NS	HN
11	Levelezés a bírósági gazdasági hivatallal, a BGH átiratai (H)	5	0
12	Bűnjelkezeléssel kapcsolatos ügyek (I)	5	0
II.15. Gazdálkodási ügyek			
01	Költségvetéssel kapcsolatos ügyek Fejezeti költségvetés, intézményi költségvetés (A)	NS	15
02	Bírósági ingatlanokkal kapcsolatos ügyek, Bírósági épületek, üdülők, vendégszobák, szolgálati lakások, egyéb ingatlanok (B)	NS	HN
03	Bírósági szerződések, Közbeszerzések, tartós kötelezettségvállalás, egyéb megbízási szerződések (C)	NS	HN
04	Nemzeti és európai uniós támogatások, pályázatok (D)	10	0
05	Elnöki és bírói letétek (E)	10	0
06	Gépjárművek (F)	15	0
07	Bírósági eszközökkel kapcsolatos ügyek (G)	10	0
08	Egyéb gazdálkodással kapcsolatos ügyek (H)	5	0

II.16. Informatika				
01	Informatikai beszerzések (A)	10	0	
02	Informatikai üzemeltetés (B)	10	0	
03	Informatikai biztonság felhasználói jogosultságok kezelése (C)	10	0	
04	Informatikai belső ellenőrzés (D)	10	0	
05	Külső szervezetekkel kapcsolatos levelezés (E)	5	0	
06	Egyéb informatikai ügyek (F)	5	0	
Különös Rész (A bíróságok által intézett ügyek szerint)				
III. 1. Büntető peres és nemperes, szabálysértési peres és nemperes, valamint a büntetés-végrehajtási ügyek				
	1978. évi IV. törvény	2012. évi C. törvény		
01	Az állam elleni bűncselekmények (X. Fejezet)	Az állam elleni bűncselekmények (XXIV. Fejezet)	NS	15
02	Az emberiség elleni bűncselekmények (XI. Fejezet)	Az emberiség elleni bűncselekmények (XIII. Fejezet)	NS	15
03	A háborús bűncselekmények (XI. Fejezet II. cím)	A háborús bűncselekmények (XIV. Fejezet)	NS	15
04	Az emberölés minősített esetei [166. § (2) bekezdés]	Az emberölés minősített esetei [160. § (2) bekezdés]	NS	15
05	Közösség tagja elleni erőszak (174/B. §)	Közösség tagja elleni erőszak (216. §)	NS	15
06	Az egyesülési, a gyülekezési szabadság, valamint a választási gyűlésen való részvétel jogának megsértése (174/C. §)	Az egyesülési, a gyülekezési szabadság, valamint a választási gyűlésen való részvétel jogának megsértése (217. §)	NS	15
07	Emberrablás (175/A. §)	Emberrablás (190. §)	NS	15
08	Emberkereskedelem (175/B. §)	Emberkereskedelem (192. §)	NS	15

09	A választás, a népszavazás, a népi kezdeményezés és az európai kezdeményezés rendje elleni bűncselekmény (211. §)	A választás, népszavazás és európai polgári kezdeményezés rendje elleni bűncselekmény (350. §)	NS	15
10	Egyesülési joggal visszaélés (212/A. §)	Egyesülési joggal visszaélés (351. §)	NS	15
11	Terrorcselekmény (261. §)	Terrorcselekmény (314. §)	NS	15
12	Légi jármű, vasúti, vízi, közúti tömegközlekedési vagy tömeges áruszállításra alkalmas jármű hatalomba kerítése (262. §)	Jármű hatalomba kerítése (320. §)	NS	15
13	Visszaélés nemzetközi szerződés által tiltott fegyverrel (264/C. §)	Nemzetközi szerződés által tiltott fegyverrel való visszaélés (326. §)	NS	15
14	Szolgálati feladat alóli kibúvás büntette [349. § (2) bekezdése]	Szolgálati feladat alóli kibúvás büntette [349. § (3) bekezdése]	NS	15
15	Jelentési kötelezettség megszegésének büntette [350. § (2) bekezdése]	Jelentési kötelezettség megszegésének büntette [440. § (2) bekezdése]	NS	15
16	Zendülés büntette (352. §)	Zendülés büntette (422. §)	NS	15
17	Különösen nagy, vagy a különösen jelentős kárt okozó számítástechnikai rendszer és adatok elleni bűncselekmény [300/C. § (4) bekezdés b) és c) pont], különösen nagy, vagy a különösen jelentős kárt okozó készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel visszaélés [313/C. § (5) bekezdés a) pont és 313/C. § (6) bekezdés	Különösen jelentős kárt okozó információs rendszer felhasználásával elkövetett csalás [375. § (4) bekezdés a) pont és (5) bekezdés],	NS	15
18	Különösen nagy és a különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó	Különösen nagy vagy a különösen jelentős vagyoni hátrányt	NS	15

	költségvetési csalás és az ezzel összefüggésben elkövetett költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása [310. § (4) bekezdés a) pont, (5) bekezdés a) pont és az így minősülő (6) bekezdés, 310/A. §]	okozó költségvetési csalás [396. § (4) bekezdés a) pont és (5) bekezdés] és az ezzel összefüggésben elkövetett költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása (397. §)		
19	Különösen nagy, vagy a különösen jelentős kárt okozó csalás [318. § (6) bekezdés a) pont és 318. § (7) bekezdés], különösen nagy, vagy a különösen jelentős értékre elkövetett sikkasztás [317. § (6) bekezdés a) pont és Btk. 317. § (7) bekezdés], különösen nagy, vagy a különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelés [319. § (3) bekezdés c) és d) pont], különösen nagy, vagy ezt meghaladó vagyoni hátrányt okozó anyag kezelés [320. § (2) bekezdés]	Különösen jelentős kárt okozó csalás [373. § (6) bekezdés a) pont], különösen jelentős értékre elkövetett sikkasztás [372. § (6) bekezdés a) pont], különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelés [376. § (6) bekezdés a) pont], különösen nagy vagy ezt meghaladó vagyoni hátrányt okozó anyag kezelés [377. § (2) bekezdés]	NS	15
20	Pénzmosás [303. §], bennfentes kereskedelem [299/A. §], a tőkebefektetési csalás [299/B. §], a piramisjáték szervezése [299/C. §]	Pénzmosás [399. §], bennfentes kereskedelem [410. §], a tőkebefektetési csalás [411. §] és a piramisjáték szervezése [412. §]	NS	15
21	Különösen nagy, vagy a különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése [329/A. § (3) bekezdés] az iparjogvédelmi jogok megsértése [329/D. § (3) bekezdés]	Különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértése [385. § (4) bekezdés c) pont], különösen jelentős vagyoni hátrányt okozó iparjogvédelmi jogok megsértése [388. § (3) bekezdés c) pont]	NS	15
III.2. Az alkalmazott szankció alapján nem selejtezhető közbíró büntető peres és nemperes ügyek				

01	Azok a büntetőügyek, amelyekben a bíróság életfogytig tartó szabadságvesztést szabott ki	Azok a büntetőügyek, amelyekben a bíróság életfogytig tartó szabadságvesztést szabott ki	NS	15
02	Azok a büntetőügyek, amelyekben a bíróság 15 évi vagy ezt meghaladó szabadságvesztést szabott ki	Azok a büntetőügyek, amelyekben a bíróság 20 évi vagy ezt meghaladó szabadságvesztést szabott ki	NS	15
03	Az egyéb közvádas büntető peres ügyben a 199. § (4) bekezdésében írt nem selejtezhető iratok		NS	15
04	Az egyéb közvádas büntető peres ügyben a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt iratok		10	0
05	A büntető nemperes ügyben a 199. § (4) bekezdésében felsorolt nem selejtezhető iratok		NS	15
06	A büntető nemperes ügyben a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt iratok		5	0
07	A nyomozási bíró hatáskörébe tartozó ügyiratok a minősített adatot tartalmazó ügyiratok kivételével		5	0
08	A közvádas büntető peres és nemperes ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok		NS	15
III.3. Magánvádas büntető peres és nemperes ügyek:				
01	Magánvádas peres és nemperes ügyek ügyiratai		5	0
02	A magánvádas peres és nemperes ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok		NS	15
III.4. Szabálysértési peres és nemperes ügyek:				
01	Szabálysértési peres és nemperes ügyek ügyiratai		5	0
02	A szabálysértési peres és nemperes ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok		NS	15
III.5. Büntetés-végrehajtási ügyek:				
01	Büntetés-végrehajtási ügyben a 199. § (4) bekezdés h) pontjában írt nem selejtezhető irat		NS	15

02	A Szv. lajstromból a szabadságvesztés végrehajtásával, az enyhébb végrehajtási szabályok engedélyezésével vagy megszüntetésével, a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának a megváltoztatásával, az fk. szabadságvesztése végrehajtásának utólagos meghatározásával kapcsolatos büntetés-végrehajtási ügyben hozott fellebbezhető büntetés-végrehajtási bírói határozat, valamint a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat tárgyában hozott határozat	10	0
03	Az Szv. lajstromba bejegyzett egyéb büntetés-végrehajtási ügy ügyiratai, valamint az Szv. lajstromba bejegyzett és a 02 sorszám alatti büntetés-végrehajtási ügyek egyéb iratai	5	0
04	Az F. lajstromba bejegyzett büntetés-végrehajtási ügyben hozott fellebbezhető büntetés-végrehajtási bírói határozat, valamint a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat tárgyában hozott határozat	10	0
05	Az F. lajstromba bejegyzett büntetés-végrehajtási ügy egyéb iratai	5	0
06	A Bv. lajstromba bejegyzett büntetés-végrehajtási ügyek ügyiratai	5	0
07	A büntetés-végrehajtási ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
IV. Polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyek:			
01	A 2006. január 1-je után indult gondnokság alá helyezési peres ügyek ügyiratai a gondnokság alá helyezett személy halálának időpontjáról szóló értesítés bíróság részére történő megküldéséig	NS	HN
02	A 2006. január 1-je után indult gondnokság alá helyezési peres ügyekben a gondnokság alá helyezett személy halálának időpontjáról szóló értesítés megküldését követően az ügyiratnak a 199. § (4) bekezdésében felsorolt nem selejtezhető iratai	NS	15
03	A 2006. január 1-je után indult gondnokság alá helyezési peres ügyekben a gondnokság alá helyezett személy halálának időpontjáról szóló értesítés megküldését követően az ügyiratnak a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt selejtezhető iratai	15	0
04	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyek ügyiratainak a 199. § (4) bekezdésében felsorolt nem selejtezhető iratai	NS	15
05	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyek ügyiratainak a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt iratai	10	0

06	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi peres ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
V. Polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi nemperes ügyek			
01	Az 1992. január 1-je előtt keletkezett hagyatéki ügyek befejező határozatai (hagyatéki tárgyalási jegyzőkönyv, végzés) és hagyatéki leltár	NS	50
02	Az 1992. január 1-je előtt keletkezett hagyatéki ügyek egyéb iratai	15	0
03	A sztrájk jogszerűségével vagy a sztrájk idején még elégséges szolgáltatással kapcsolatos nemperes ügyek ügyiratai	NS	15
04	A holtnak, eltűntnek nyilvánítással kapcsolatos nemperes ügyek ügyiratai	NS	15
05	A nyilvántartásba vett civil szervezetek (társadalmi szervezetek, egyesületek, alapítványok) nyilvántartásával kapcsolatos ügyiratok	NS	HN
06	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi nemperes ügyek ügyiratainak a 199. § (4) bekezdésében felsorolt iratai	NS	15
07	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi nemperes ügyek ügyiratainak a 199. § (4) bekezdésében fel nem sorolt iratai	5	0
08	Az egyéb polgári (gazdasági), közigazgatási és munkaügyi nemperes ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
VI. Cégbírószági ügyiratok, a csőd- és felszámolási ügyek, a vagyonrendezési ügyek, valamint a helyi önkormányzatok és természetes személyek adósságrendezési eljárásában keletkezett ügyiratok			
01	Cégbejegyzéssel, változásbejegyzéssel kapcsolatos (Cg., Cgf.) iratok, törzskönyvből áttett iratok és nyilvántartókönyvek 1990. április 30-ig, valamint az állami vállalatok átalakulásával kapcsolatos cégiratok közül a jogutód iratai – elektronikus irattá alakításukig és elektronikus archiválásukig	NS	HN
02	Cégtörvényességi (Cgt., Cgtf.), végelszámolási kifogással kapcsolatos (Vgk., Vgkf.), kénysztörlési (Kt., Ktf.) valamint a jogutód nélkül megszűnt cég javára bejegyzett jog vagy tény törlésével kapcsolatos ügyiratok (Tpk., Tpkf.)	10	0
03	Egyéb cégügyek (Cgpk.)	5	0

04	Csód- és felszámolási ügyekben a befejező határozatok (első-, másodfokú végzés, egyezség és azt jóváhagyó végzés, az eljárást megszüntető, áttételt elrendelő végzés, a felülvizsgálati eljárás során hozott határozat), a vagyonrendezési ügyek iratai közül a befejező határozatok	NS	HN
05	Csód- és felszámolási ügyiratok egyéb iratai	10	0
06	Az 1990. május 1-től keletkezett cégiratok (Cg., Cgf.) a cég jogerős törlését követően, kivéve a papír alapú bejegyzéssel, változásbejegyzéssel, törléssel kapcsolatos iratok közül a létesítő okiratok és módosításai – elektronikus irattá alakításukig	10	0
07	A helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárásában keletkezett ügyiratok	NS	15
08	A természetes személyek adósságrendezi eljárásában keletkezett ügyiratok	15	0
09	A természetes személyek adósságrendezi eljárásában keletkezett ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15
VII. Bírósági közvetítői ügyek			
01	Bírósági közvetítői ügyek	10	0
VIII. Bírósági végrehajtási ügyek, törvényszéki bírósági végrehajtó végrehajtási ügyei			
01	A bíróság által felfüggesztett végrehajtási ügyek	NS	15
02	Azok a végrehajtási ügyek, amelyekben bűnügyi zárlatot rendeltek el, továbbá azok a végrehajtási ügyek, amelyekben a bíróság az elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tételét rendelte el	15	0
03	Munkabérre kiadott letiltással befejezett ügyek	15	0
04	Azoknak a végrehajtási ügyeknek az iratai, amelyekben az eljárás a <i>Vht. 52. § f) pontja</i> alapján szünetel	15	0
05	Azoknak a végrehajtási ügyeknek az iratai, amelyekben az eljárás a <i>Vht. 52. § a) – e)</i> , valamint <i>g) pontja</i> alapján szünetel	10	0
06	Bírósági végrehajtási ügyek lajstroma, törvényszéki végrehajtók ügykönyve, illetve nyilvántartása	NS	15
07	Bevont nyugtakönyvek	10	0
08	A végrehajtói letéti számlával kapcsolatos bizonylatok (befizetés, átutalás, kiutalás stb.)	10	0
09	Végrehajtási ügyintéző naplója	5	0
10	Átadókönyv, postakönyv	5	0
11	Behajtással befejezett ügyek, illetve azok az ügyek, amelyekben a teljesítést a végrehajtás kérő bejelentette, illetve elengedte	5	0
12	Azok az ügyek, amelyekben az adós a végrehajtható okiratban foglaltaknak eleget tett és ezt a végrehajtó megállapította	5	0
13	Azok az ügyek, amelyekben a bíróság a végrehajtást megszüntette	5	0
14	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, amelyekben a	5	0

	végrehajtási lapot visszavonták, a végrehajtási záradékot törölték, a végrehajtást elrendelő végzést hatályon kívül helyezték, a bűnügyi zárlatot vagy az elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tételét megszüntették		
15	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, amelyekben a bíróság a végrehajtást elrendelte vagy egyéb intézkedést tett <u>[1/2002. (I.17.) IM rendelet 10. § a) és d) pontjai]</u>	10	0
16	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, amelyekben a bíróság a végrehajtható okirat kiállítását megtagadta, vagy a végrehajtási kérelmet elutasította, továbbá amelyekben az eljárást megszüntette <u>[1/2002. (I.17.) IM rendelet 10.§ b) és c) pontjai]</u>	5	0
17	A végrehajtói letéti ügyek (telepítési napló, számlalapok, naplók, zárlati munkák iratai stb.)	10	0
18	Előzőkben nem említett egyéb végrehajtási ügyek, valamint a végrehajtói letéti ügyekkel kapcsolatos külső és belső bizonylatok és a másodfokú bíróságon keletkezett pótboríték	5	0
19	A bírósági végrehajtási ügyekből, valamint a törvényszéki végrehajtó hatáskörébe tartozó végrehajtási ügyekből az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15

2. melléklet a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasításhoz

„7. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

Kísérőlap
az Emberi Jogok Európai Bírósága előtt kezdeményezett eljárásról való tudomásszerzés esetén

Bíróság megnevezése	
A sérelmezett eljárásban eljáró bíróság(ok) megnevezése és ügyszáma	
Az ügy tárgya	
Az ügy első iktatásának időpontja	
Az ügy jogerős befejezésének időpontja	
Keresetindítás oka (az Egyezmény érintett szakaszai)	
Igényelt kártérítési összeg	
Az Emberi Jogok Európai Bírósága által hozott határozat száma és kelte	
Az Emberi Jogok Európai Bírósága eljárásának eredménye (elutasítás, egyezség, marasztalás) és marasztalás esetén összege	
Megjegyzés	

3. melléklet a 14/2015. (XII. 30.) OBH utasításhoz

„8. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

A bírósági gazdasági hivatal (BGH) iratkezelése

1. Általános rendelkezés

1.1. A BGH iratkezelésére jelen szabályzatot az e mellékletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

1.2. Az ügyintézés körében egyes gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó szabályokat külön rendelkezések állapítják meg (a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a BGH-ra vonatkozó rendelkezései, valamint a BGH Ügyrendje tartalmazza).

2. Az iratok kiosztása

2.1. Ha a vezető nem tartja fenn magának az elintézés jogát, az ügyiratot ügyintézőnek osztja ki.

3. Az ügyek elintézésének rendje

3.1. A vezető a soron kívüli intézkedést igénylő ügyeket megfelelő jelzéssel („Azonnal”, „Sürgős”) látja el.

3.2. Az „Azonnal” jelzésű iratokat haladéktalanul, a „Sürgős” jelzésűeket soron kívül, az egyéb iratokat érkezésük sorrendjében lehetőleg nyolc napon belül, illetőleg a felettes szerv által megszabott határidő alatt kell elintézni.

4. Nyomtatványok használata

4.1. Ha az ügyek elintézésére nyomtatvány áll rendelkezésre, azt aláírással két példányban kell kitölteni. Az első példányt kell a címzett részére elküldeni, a másolatot az ügyiratnál kell kezelni.

4.2. Ha nincs szükség arra, hogy az intézkedés teljes szövege utólag a rendelkezésre álljon, csak egy példányt kell kitölteni, és az intézkedés lényegét az ügyiratra fel kell jegyezni.

4.3. Az országosan rendszeresített nyomtatványokon kívül a helyi szükségletnek megfelelően a vezető is rendszeresíthet nyomtatványokat.

5. A kiadmányozási jog

5.1. Az OBH-hoz vagy más országos hatáskörű szervhez intézett felterjesztéseket, átiratokat a törvényszék elnöke kiadmányozza.

5.2. Az OBH-hoz intézett kisebb jelentőségű gazdasági és pénzügyi vonatkozású felterjesztéseket – ha az ítéltábla, illetve a törvényszék elnöke (a továbbiakban e fejezetben együtt: a bíróság elnöke) a kiadmányozás jogát nem tartotta fenn magának – a BGH vezetője kiadmányozza.

5.3. Számszaki adatokat tartalmazó fontosabb iratokat (pl. költségvetési előirányzat, beszámoló jelentés), továbbá azokat az iratokat, amelyekre vonatkozóan a felsőbb igazgatási szerv így rendelkezik, a bíróság elnöke és a BGH vezetője, valamint az ügyintéző is aláírja.

5.4. A törvényszék területén működő helyi bíróság elnökéhez intézett iratokat a törvényszék elnöke kiadmányozza. Kisebbséges ügyekben a törvényszék elnöke a kiadmányozás jogát átruházhatja a BGH vezetőjére.

5.5. Az 5.1–5.4. pontokban nem említett iratokat – ha a törvényszék elnöke esetenként másképpen nem rendelkezik – a vezető kiadmányozza.

6. A kiadmányok

6.1. A kiadmányok elkészítésénél az elnöki ügyvitelre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

7. Az ügy érkeztetése

7.1. A BGH hatáskörébe tartozó ügyeket a vezető által kijelölt személy lajstromozza.

7.2. A bíróság elnöke, ha a hozzá érkezett irat elintézése a BGH hatáskörébe tartozik, azt oda továbbítja. Szükség esetén rávezeti az elintézésre vonatkozó álláspontját.

7.3. Az érkezés napján lajstromozott iratokat be kell mutatni a vezetőnek.

7.4. A BGH által kezdeményezett intézkedés tervezetét lajstromozás után szintén be kell mutatni a vezetőnek.

7.5. A BGH ügykörébe tartozó egyes pénzügyi és számviteli tárgyú iratok kezelésére vonatkozó eltérő szabályokat külön rendelkezések állapítják meg.

8. A lajstrom

8.1. Kézi lajstromozás esetén minden évben új lajstromot kell nyitni, és azt az év utolsó munkanapján le kell zárni.

8.2. A lezárt kézi lajstromot a BGH vezetője keltezéssel ellátva aláírja.

9. A kezdőirat és az utóirat

9.1. Kezdőirat az az irat, amellyel az ügy megindul.

9.2. Utóirat az az irat, amely már folyamatban levő ügyben érkezik a BGH-hoz.

9.3. Az előző évben indult ügyre vonatkozóan érkezett első utóiratot kezdő iratként kell kezelni.

10. A lajstromozás

10.1. Az iratokat az érkezésük napján, az érkezés sorrendjében kell lajstromozni.

10.2. A kezdőiratot a lajstromban új szám alatt kell lajstromozni. Az utóiratokat a kezdőirat lajstromozásánál az „Utóiratok” rovatba kell bejegyezni. Ha ez a rovat betelt, az utóiratok bejegyzését az Utóiratok könyvében kell folytatni, és erre a lajstromban utalni kell.

10.3. Az előző évről folytatandó ügy korábbi iratait az új kezdőirathoz kell csatolni, és azzal együtt kell kezelni. Ilyen esetben a kézi lajstromokban a régi és az új lajstromszámot kölcsönösen fel kell tüntetni.

10.4. A kézi lajstrom rovatainak kitöltésénél az érkezés hónapját római számmal, napját arab számmal kell bejegyezni. Az irat küldőjének nevét (megnevezését) rövidítve kell feltüntetni, és az esetleges ügyszámát is be kell jegyezni. A gyakori személyneveknél fel kell tüntetni az azonosság megállapításához szükséges megkülönböztető adatokat (pl. lakóhely, születési hely). A BGH-nál keletkezett kezdőirat esetén Hiv. szót kell bejegyezni.

11. A lajstromozás mellőzése

11.1. A 11.2. pontban foglalt kivétellel nem lehet lajstromozni

- a) azokat az ügyeket, amelyeknek az elintézése más szerv hatáskörébe tartozik,
- b) az olyan iratokat, amelyek a kezelését külön rendelkezés eltérően szabályozza (pl. pénzbüntetéssel, bűnjellel, letéttel kapcsolatos iratok),
- c) a kereskedelmi jellegű felhívásokat, nyomtatványokat, árjegyzékeket, szaklapokat, folyóiratokat, meghívókat és más hasonló iratokat.

11.2. A 11.1. pontban említett ügyeket (iratokat) is lajstromozni kell, ha ezt a vezető elrendeli.

12. Az ügyszám és a sorszám

12.1. Az ügy száma a lajstromszám, törve az érkezés évszámával és a BGH jelzés (pl. 236/2000. BGH).

12.2. Az utóiratokat az ügyszám feltüntetésén kívül a számsor 2-vel kezdődő számjegyeivel (a sorszámmal) is el kell látni. Az utóirat száma az ügyszám, törve a sorszámmal (pl. 236/2000/5. BGH).

13. A tárgymutató

13.1. A kézi lajstromba bejegyzett ügyekről évenként betűrendes tárgymutatót kell vezetni. A tárgymutatóba a kezdőirat tárgyát (a címszót) és a lajstromszámot kell bejegyezni. Ha a lajstromozott irat tárgyát tekintve több címszó alakítható ki, az ügyet valamennyi címszó szerint mutatózni kell.

14. A nyilvántartás

14.1. Az iratok nyilvántartásba helyezése esetén a nyilvántartási határidőt az iraton és a lajstromban fel kell jegyezni. A határidőket megfelelő módon kell nyilvántartani.

15. A kézbesítés

15.1. Azokat az iratokat, amelyek átvételéhez joghatály fűződik, vagy amelyek átvételének igazolására szükség van, tértivevénnyel kell postára adni.

15.2. A címzett a neki szóló iratot személyazonosságának igazolása után az átvétel elismerése mellett a BGH-ban is átveheti.

16. A befejezett ügyek iratainak kezelése

16.1. A befejezett ügyek iratait évszám, irattári tételszám és ezen felül ügyszám szerinti sorrendben az irattárban kell őrizni. Az irattárba helyezés időpontját a lajstromba be kell jegyezni.

16.2. Az együtt elintézett különböző ügyek iratait az intézkedés ügyszáma alatt kell kezelni. A lajstromban az együtt elintézett ügyek mindegyikénél fel kell tüntetni az elintézés ügyszámát.

16.3. A BGH iratait csak elismervénnyel lehet kiadni. Az elismervényt az irat helyén kell őrizni. Az ügyet az irat visszaérkezéséig nyilvántartásba kell helyezni.

16.4. Az iratokról másolatot csak a vezető engedélyével lehet készíteni.

16.5. A 16.3–16.4. pontban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell az irattárba még nem helyezett iratokra is.”

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 10/2015. (XII. 30.) SZTNH utasítása
a Közzolgálati Szabályzatról szóló 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasítás módosításáról**

- 1. §** A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének a Közzolgálati Szabályzatról szóló 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasítása 2. melléklete helyébe a jelen utasítás Melléklete lép.
- 2. §** Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

Melléklet a 10/2015. (XII. 30.) SZTNH utasításhoz

„2. melléklet a 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasításhoz

A SZELLEMI TULAJDON NEMZETI HIVATALA
KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖREI ÉS A MEGÁLLAPÍTÁS ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ
KÉPZETTSÉGEK

az I. besorolási osztályba és a II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselők tekintetében

[a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 142. §-a, valamint a közzolgálati tisztviselők részére
adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. §-a alapján]

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, további szakképesítés, valamint munkakör ellátásához szükséges, a kormánytisztviselő besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű azon szakképesítések, amelyek a felsorolt munkakörökben képzettségi pótlékkra jogosítanak:

KÉPZETTSÉG	MUNKAKÖR
doktori (PhD) fokozat	vezetői munkakör (főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, osztályvezetői)
integritás tanácsadó	vezetői munkakör (főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, osztályvezetői)
munkaügyi szaktanácsadó	Humánpolitikai Önálló Osztály osztályvezető
adótanácsadó	Pénzügyi és Számviteli Osztály bér- és adóügyi referens
munkavédelmi technikus	Létesítménygazdálkodási Osztály műszaki üzemeltető

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2015. november hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

dr. Gergely Adélt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Molnár Csabát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Perge Évát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Szlávik Katalin Zsuzsannát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,
Vozár Mariann Ildikót a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

Vezénylés

A belügyminiszter

Laki Ildikó r. alezredest a minisztérium állományába
vezényelte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

Hardy Zsófia kormánytisztviselőnek;

közös megegyezéssel

Novák Anett kormánytisztviselőnek,
Schmidt Csaba kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel

Illés Dorottya kormánytisztviselőnek,
Kun Beatrix kormánytisztviselőnek,
Málnássy András kormánytisztviselőnek.

IV. Egyéb közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 1. § 12. pontja nevesíti a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet fogalmát. Ebbe a körbe tartoznak azok a szervezetek, amelyek az Áht. alapján nem részei az államháztartásnak, azonban az Európai Közösséget létrehozó szerződéshez csatolt, a túlzott hiány esetén követendő eljárásról szóló jegyzőkönyv alkalmazásáról szóló, 2009. május 25-i 479/2009/EK tanácsi rendelet szerint a kormányzati szektorba tartoznak. A kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetet több kötelezettség terheli, mivel

- a) a központi költségvetésről szóló törvény elkészítéséhez köteles adatszolgáltatást teljesíteni az államháztartásért felelős miniszternek [Áht. 13. § (3) bekezdése],
- b) a központi költségvetés végrehajtásáról szóló törvényben kötelezően bemutatandó összeállítások elkészítéséhez adatszolgáltatást kell teljesíteni [Áht. 90. § (3) bekezdése],
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) meghatározott rendszeres adatszolgáltatásokra köteles [Áht. 107. § (1) bekezdése, 90. § (3) bekezdése, Ávr. 5. melléklete], és
- d) a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján adósságot keletkeztető ügyletet csak az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével köthet érvényesen az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

A fentiekre tekintettel, az Áht. 109. § (8) bekezdése alapján a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek megnevezését az alábbiak szerint közlésem.

A közlemény I. Részében a közlemény kiadásakor működő, így a fenti előírásokat törvény alapján teljes körűen érvényesíteni köteles kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek találhatók. A közlemény II. Része a 2015-ben megszűnt, illetve kisorolt azon kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezeteket tartalmazza, amelyek tekintetében azok jogutódját, ennek hiányában a számviteli szabályok szerinti beszámolójának elkészítésére kötelezettet a 2015. évi adatokra nézve még utólagos adatszolgáltatási kötelezettség terheli.

Az Európai Közösséget létrehozó szerződéshez csatolt, a túlzott hiány esetén követendő eljárásról szóló jegyzőkönyv alkalmazásáról szóló, 2009. május 25-i 479/2009/EK tanácsi rendelet a kormányzati szektort alszektorokra osztja. A közlemény I., II. és III. Része ezért feltünteti, hogy az adott szervezet a kormányzati szektor központi vagy önkormányzati alszektorába tartozik-e.

I. Rész

A) Központi kormányzat alszektorba besorolt szervezetek

- 1. Államadósság Kezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- 2. ÁVNY - Állami Vagyonnyilvántartási Korlátolt Felelősségű Társaság
- 3. Belügyminisztérium HEROS Javító, Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- 4. Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- 5. FŐKEFE Rehabilitációs Foglalkoztató Ipari Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- 6. HM CURRUS Gödöllői Harcjárműtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- 7. HONVÉDELMI MINISZTERIUM ARMCOM Kommunikációtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság

8. Honvédelmi Minisztérium Elektronikai, Logisztikai és Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság
9. KIVING Ingatlangazdálkodó és Beruházásszervező Korlátolt Felelősségű Társaság
10. Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
11. MNKH Magyar Nemzeti Kereskedőház Zártkörűen Működő Részvénytársaság
12. Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság
13. Magyar Turizmus Zártkörűen Működő Részvénytársaság
14. MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság
15. Müpa Budapest - Művészetek Palotája Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
16. MVM Paks II. Atomerőmű Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
17. ND Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
18. Nemzeti Eszközgazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság
19. Nemzeti Eszközkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
20. Nemzeti Filharmónia Ingatlanfejlesztési Korlátolt Felelősségű Társaság
21. NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
22. Nemzeti Színház Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
23. Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
24. NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
25. Nitrokémia Környezetvédelmi Tanácsadó és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság
26. Regionális Fejlesztési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság
27. Szövetkezeti Hitelintézetek Integrációs Szervezete
28. Duna Médiaszolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
29. Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság
30. Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiahatósága
31. Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap
32. Bács-Kiskun Megyei Közoktatásért Közalapítvány
33. Demokrácia Központ Közalapítvány
34. Hadigondozottak Közalapítványa
35. Hajléktalanokért Közalapítvány
36. Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány
37. HOSTIS Idegenforgalmi és Nemzetközi Gazdasági Szakképzési Közalapítvány
38. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Esély Szociális Közalapítványa Regionális Szellemi Forrásközpont
39. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közoktatási Közalapítvány
40. Komárom-Esztergom Megyei Közoktatásért Közalapítvány
41. Közalapítvány a Budapesti Német Nyelvű Egyetemért
42. Közép- és Kelet-Európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány
43. Közzolgálati Közalapítvány
44. Magyar Honvédség Szociálpolitikai Közalapítvány
45. Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány
46. Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány
47. Nógrád Megyei Közoktatási Közalapítvány
48. Somogy Megyei Közoktatási Közalapítvány
49. Szabadságharcosokért Közalapítvány
50. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közoktatási Közalapítvány
51. Tempus Közalapítvány
52. Ajkai Szent Györgyi Albert Szakközépiskolaért Alapítvány
53. Első Közép- és Kelet-Európai Együttműködés Alapítvány
54. Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány
55. Mozgássérültek Pető András Nevelőképző és Nevelőintézete Alapítvány
56. Neumann Iskola Alapítvány
57. Platán Szociális Alapítvány
58. Progress Vállalkozásfejlesztő Alapítvány
59. Kisvállalkozásfejlesztési Alapítvány (Foundation for Small Enterprise Economic Development)
60. Alternatív Közgazdasági Gimnázium Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
61. Apertus Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

62. Balatoni Integrációs és Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
63. Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
64. Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
65. Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
66. BFTK Budapesti Fesztivál- és Turisztikai Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
67. CAT-OTTHON Szociális Gondozó és Ellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
68. Concerto Akadémia Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
69. DARFÜ Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
70. DDRFÜ Dél-Dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
71. DEHUSZ Debreceni Humán Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
72. Dél-Dunántúli Regionális Forrásközpont Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
73. Duna Palota Kulturális Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
74. ÉARFÜ Észak-Alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
75. Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
76. Egészségügyi Ellátást Szervező és Működtető Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
77. ELI-HU Kutatási és Fejlesztési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
78. ERFARET Erdő- és Fahasznosítási Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
79. ERFO Rehabilitációs Foglalkoztató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
80. Építés Fejlődéséért Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
81. Filharmónia Magyarország Koncert és Fesztiválszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
82. Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
83. Forum Hungaricum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
84. Fővárosi Biztonsági Iroda Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
85. Gabonakutató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
86. Gálfi Béla Gyógyító és Rehabilitációs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
87. Gandhi Gimnázium Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
88. HBMFÜ Hajdú-Bihar Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
89. Heves Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
90. HIPA Vilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
91. HM Bessenyei György Kulturális és Üdültetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
92. HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
93. Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
94. Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
95. HUNGAROFEST Nemzeti Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
96. IFKA Iparfejlesztési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
97. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
98. Kazincbarcikai Kórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
99. KDRFÜ Közép-Dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
100. KINCSINFO Kincstári Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
101. Közszolgálati Kulturális Előadó-művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
102. Kreatív Európa Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
103. KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
104. Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
105. Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
106. Magyar Légimentő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
107. Magyar Nemzeti Filharmonikus Zenekar, Énekar és Kottatár Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
108. Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
109. Magyar Transzitzgazdasági Iroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
110. Médiapozitív Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
111. Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
112. Miskolci Operafesztivál Kulturális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
113. Monostori Erőd Hadkultúra Központ Műemlékhelyreállító, Ingatlanfenntartó és -hasznosító Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
114. „Munkalehetőség a Jövőért” Szolnok Nonprofit és Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

115. Múcsarnok Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
116. Nemzedékek Tudása Akadémia Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
117. Nemzeti Filmszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
118. Nemzeti Kataszteri Program Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
119. Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
120. Nemzeti Táncszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
121. Nemzetközi Pető András Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
122. Neumann János Médiaértés Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
123. NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
124. NKE Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
125. NKÖV Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
126. NORDA Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
127. NT Nemzetközi Technológiai Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”
128. NTK Neumann Tudásintenzív Technológia Központ Közhasznú Társaság
129. Nyugat-Dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
130. OMSZI Intézményfenntartó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
131. Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
132. Pécsi Városgondozási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
133. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
134. PRO REGIO Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
135. PRO REKREATIONE Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
136. Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
137. RFH Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
138. Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
139. SZSZBMFÜ Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési és Környezetgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
140. Új Nemzedék Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
141. Vasútegészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
142. VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”
143. Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
144. Millenáris Széllkapu Beruházó, Fejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

B) Helyi önkormányzatok alszektorba tartozó szervezetek

1. „AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT” Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. „BUDAPEST ESÉLY” Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
3. „KÖLCSEY” Televízió Műsorszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
4. „NAGYERDEI KULTÚRPARK” Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
5. „Szemesért” Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
6. Cívis Ház Zártkörűen Működő Részvénytársaság
7. „Hajdúböszörmény ESZ-V” Egészségügyi Szolgáltató és Vagyongazdálkodó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
8. „Koppány-Völgye KEK” Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
9. „Szabadhajdú” Közművelődési Média és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
10. Aba-Novák Agóra Kulturális Központ Nonprofit és Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
11. Agria-Humán Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
12. ALFÖLD SZAKKÉPZŐ Szakképzés-szervezési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
13. Aranytíz Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
14. Balatonalmádi Kistérségi Egészségügyi Központ Közhasznú Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság
15. Balmazújvárosi Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
16. Balmazújvárosi VESZ Városi Egészségügyi Szolgálat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

17. Baranya Megyei Önkormányzat Közegészségügyi, Narkoman Fialalokat Gyógyító Foglalkoztató Közalapítvány
18. BARCIKA PARK Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
19. Bárka Józsefvárosi Színházi- és Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
20. Bátorfyerenyei BAVÜ Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
21. Bátorfyerenyei Tanuszoda Létesítményüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
22. Bicskei Egészségügyi Központ Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
23. Bihari Szociális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
24. Bóbita Bábszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Bodrogközi Járóbeteg Szakrendelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
25. Bodrogközi Járóbeteg Szakrendelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
26. Borsodi Köszolgáltató Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
27. Borsodi Transzít Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
28. BŐ-VÍZ Bócsi Víziközmű Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
29. Budafoki Dohnányi Ernő Szimfonikus Zenekar Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
30. Budai Polgár Kiadó, Tájékoztató és Kulturális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
31. Budapest Bábszínház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
32. CENTRÁL SZÍNHÁZ Színházművészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
33. Cervinus Teátrum Művészeti Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
34. CINE-MIS Moziüzemi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
35. Csepeli Városkéép Korlátolt Felelősségű Társaság
36. Csiky Gergely Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
37. Csurgói Egészségügyi Centrum Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
38. Dél-budai Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
39. DF-DKA Dunaújvárosi Főiskola - Dunaújvárosi Kézilabda Akadémia Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
40. DKMT Duna-Körös-Maros-Tisza Eurorégiós Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
41. Dombóvári Város- és Lakásgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
42. EH Ügyelet Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
43. Ercsi Járóbeteg-Szakellátó Egészségügyi Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
44. Erzsébetvárosi Média Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”
45. Esély Győri Rehabilitációs és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
46. Észak-pesti Ingatlan- és Térségfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
47. Élelmiszerlánc-biztonsági Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
48. EURÓPA EGÉSZSÉGHÁZ - BAKTALÓRÁNTHÁZA Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
49. FALCO KC Szombathely Sportszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
50. Ferencvárosi Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
51. FESZOFÉ Ferencvárosi Szociális Foglalkoztató és Ellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
52. Flesch Károly Közművelődési, Kulturális és Városmarketing Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
53. FOK Fővárosi Oktatástechnológiai Központ Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”
54. Főnix Rendezényszervező Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
55. Fővárosi Kertészeti Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság
56. Gotthárd-Therm Fürdő és Idegenforgalmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
57. Gönc és Térsége Egészségéért Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „felszámolás alatt”
58. GYEVIÉP Algyői Településüzemeltetési és -fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
59. Gyöngyösi Sportfólió Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
60. Gyulai Kulturális és Rendezényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
61. Gyulai Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
62. Hajdúsági Szociális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
63. Hatvani Városgazdálkodási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
64. Hírös Sport Szabadidő Létesítményeket Működtető és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
65. Hód-Fürdő Szolgáltató és Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság
66. Hódmezővásárhelyi Városellátó és Foglalkoztató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

67. II. Kerületi Kulturális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
68. Jánoshalmi Kistérségi Egészségügyi Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
69. JÁSZKERÜLET Kulturális és Művészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
70. Józsefvárosi Közösségeiért Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
71. József Attila Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
72. Kaposvári Nagypiac Korlátolt Felelősségű Társaság
73. Katona József Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
74. Kecskeméti Kortárs Művészeti Műhelyek Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
75. Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
76. Kecskeméti Televízió Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
77. Kiskunmajsai Kistérségi Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
78. Kispest Sport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”
79. Kisteleki Térségi Egészségügyi Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
80. KISVÁROS Városüzemeltetési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
81. Kolibri Gyermekek- és Ifjúsági Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
82. Komáromi Városgazda Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
83. Kontakt Humán Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
84. Kőbányai Szivárvány Szociális Gondoskodást Nyújtó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
85. Kőbányai Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
86. KÖKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
87. Újbuda SMART 11 Üzemeltető és Fejlesztő Nonprofit Kft.
88. KÖZPARK Kispesti Köztisztasági és Közfoglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
89. LÉT.A.MED Létavértési Kistérségi Járóbeteg Szakellátó és Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
90. LŐRINC-MED Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
91. Madách Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
92. Makó Városi Kulturális- Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
93. Martongazda Városfejlesztési és Üzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
94. Média-Hatvan Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
95. MEDI-AMB Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
96. Mezőcsáti kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
97. Mezőkövesdi KÖZKINCS-TÁR Kulturális, Könyvtári, Turisztikai és Múzeumi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
98. Mezőtúri Intézményellátó és Ingatlankezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
99. Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
100. Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
101. Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
102. MISKOLCI VÁROSGAZDA Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
103. MODEM Modern Debreceni Művészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
104. MOM Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
105. MÓRA-VITÁL Térségi Egészségmegőrző és Szociális Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
106. Mór Zsigmond Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
107. MŰVÉSZETEK HÁZA GÖDÖLLŐ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
108. MVSZ Miskolc Városi Sportiskola Nonprofit, Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
109. Nagykálló, Oktatási, Műsorszolgáltató, Közművelődési és Szociális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
110. Nagykanizsai Szociális Foglalkoztató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
111. Nánás Pro Cultura Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
112. Naszály-Galga Szakképzés Szervezési Társaság Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”
113. Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
114. NYÍRINFO Nyíregyházi Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

115. Nyírségi Vízgazdálkodási Társulat
116. NYÍR-TEL-SZOL Nyírteleki Településüzemeltetési és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
117. NYÍRVIDÉK Képző Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
118. Óbudai Danubia Zenekar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
119. Óbudai Közbiztonsági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
120. Óbudai Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
121. Ócsa Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
122. ÓZDSZOLG Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
123. Önkormányzati Informatikai Központ Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság
124. Örkeny István Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
125. Paksi Közművelődési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
126. Pannon Filharmonikusok-Pécs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
127. Pannon TISZK Veszprém Szakképzés- Szervezési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
128. Pesti Vigadó Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
129. Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
130. Pécsi Sport Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
131. Pécsi Városfejlesztési Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
132. Pelikán Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság
133. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
134. PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
135. Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
136. POSZF Pécsi Országos Színházi Fesztivál Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
137. PRO KULTÚRA SOPRON Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
138. Püspökladányi Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
139. Radnóti Miklós Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
140. Regionális Szociális Forrásközpont Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
141. RÉPSZOLG Környezetgazdálkodási és Foglalkoztatási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
142. Rétsági Kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
143. Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
144. Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
145. Sarkadi Kistérségi Egészségügyi Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
146. Sárvíz Kistérségi Járóbeteg Szakellátó és Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
147. SAVARIA REHAB-TEAM Szociális Szolgáltató és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
148. SAVARIA Történelmi Karnevál Közhasznú Közalapítvány
149. Sümegi Kistérségi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
150. Szakképző Központ Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
151. Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum Beruházó Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
152. SZÉCSÉNY és TÉRSÉGE Egészségügyi Centrum Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
153. Szeged és Térsége Közműfejlesztéseinek Támogatásáért Közalapítvány
154. Szeged Pólus Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
155. SZEGEDI KISTÉRSÉG- ÉS GAZDASÁGFEJLESZTÉSI Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
156. Szegedi Szabadtéri Játékok és Fesztivál Szervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
157. Székesfehérvár Városgondnoksága Korlátolt Felelősségű Társaság
158. Szent Kristóf Szakrendelő Újbudai Egészségügyi Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
159. Szent Margit Rendelőintézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
160. Szent Márton Járóbeteg Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
161. Szentendrei Kulturális Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

162. Szentes Városi Könyvtár Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
163. Szerencsi Városgazda Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság
164. Szolnok Televízió Zártkörűen Működő Részvénytársaság
165. Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
166. Szombathelyi Médiaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
167. Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
168. Tarpai Talpasok Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
169. Tatabányai Közzolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”
170. Tatai Városkapu Közművelődési, Turisztikai, Pályázatkoordináló és Kommunikációs Kiemelten Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
171. Terézvárosi Foglalkoztatást Elősegítő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
172. Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
173. Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
174. Thália Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
175. THURY-VÁR Kulturális és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
176. Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
177. Tiszalúci Községüzemelési és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
178. TISZA-TÓ 2005 Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
179. Tiszaújvárosi Városgazda Közhasznú Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
180. Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
181. TRAFÓ Kortárs Művészetek Háza Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
182. Új Színház Nonprofit Korlátolt felelősségű Társaság
183. Újpesti Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
184. Újpesti Sajtó Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
185. Vámspércs - Kistérségi Egészségügyi Szakellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
186. Városgazda XVIII. Kerület Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
187. Via Kanizsa Városüzemeltető Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
188. Vígszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
189. VÜSZI Gödöllői Városüzemeltető és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
190. Weöres Sándor Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
191. XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
192. Zalaegerszegi Televízió Korlátolt Felelősségű Társaság
193. ZTE Kosárlabda Klub Sportszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
194. Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság
195. Zuglói Filharmónia Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság
196. Zuglói Közbiztonsági Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság
197. Zsigmondy Vilmos Harkányi Gyógyfürdőkórház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
198. Zsolnay Örökségkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

II. Rész

A) Központi kormányzat alszektorba besorolt szervezetek

1. Nyugdíjreform és Adósságcsökkentési Alap
2. Összefogás az Államadósság Ellen Alap
3. MTI Magyar Távirati Iroda Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
4. Magyar Televízió Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
5. Magyar Rádió Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
6. Duna Televízió Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
7. MVH Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
8. „Croatica” Kulturális, Információs és Kiadói Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
9. Mérnöktovábbképzés Fejlesztése Alapítvány

B) Helyi önkormányzatok alszektorba tartozó szervezetek

1. Észak-Zalai Térségi Integrált Szakképző Központ Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. Józsefvárosi Községi Házak Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
3. SZINT Szegedi Intézménytakarító Korlátolt Felelősségű Társaság
4. Városi Televízió Szeged Műsorszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 3/2015. (XII. 30.) KKB határozata
a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 2016. évi munkatervének elfogadásáról**

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 7. §-a, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 30. § (1) bekezdése, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 8. §-a, a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat rendelkezései alapján a KKB 2016. évi munkatervét a mellékletben foglaltak szerint elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy az Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodik a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.
3. Ez a határozat a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

Melléklet a 3/2015. (XII. 30.) KKB határozathoz

**A KATASZTRÓFAVÉDELMI KOORDINÁCIÓS TÁRCAKÖZI BIZOTTSÁG
2016. ÉVI MUNKATERVE**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, továbbá a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) kormányhatározat alapján a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a 2016. évi, a katasztrófák megelőzésével és az azokra történő hatékony felkészüléssel összefüggő feladatait az alábbiak szerint határozza meg:

1. A KKB és a KKB NVK Ügyrendjének felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása.
Felelős: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
KKB érintett tagjai
Határidő: 2016. március
2. Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer 2017. évi képzési és gyakorlatozási tervének elkészítése.
Felelős: Országos Atomenergia Hivatal főigazgatója
BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
Egészségügyért felelős KKB tag
Határidő: 2016. november
3. KKB 2017. évi munkaterv elkészítése.
Felelős: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
Határidő: 2016. november
4. A KKB 2016. évi rendes üléseinek megtartása.
Felelős: KKB elnöke
Határidő: 2016. március, november
5. A folyamatos működési rendre történő áttérés biztosítása érdekében a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ állományának felkészítése és gyakoroltatása, amennyiben a tárgyidőszakban veszélyhelyzeti működésre nem kerül sor.
Felelős: KKB NVK vezetője
Határidő: 2016. április, november
6. A térinformatika alapú katasztrófakockázat-értékelési rendszer kiépítéséről szóló KEHOP-1.1.0 Katasztrófakockázat-értékelés fejlesztését célzó projekt előkészítése és végrehajtása.
Felelős: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
Érintett szervek vezetői
Határidő: folyamatos
7. Beszámoló a Magyarországra nehezedő migrációs nyomás és a migráció által generált kihívásokra a migráció és kísérő jelenségei kezelésében részt vevő szervek által kifejtett együttműködés tapasztalatairól.
Felelős: Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal főigazgatója
Országos rendőrfőkapitány
Határidő: 2016. november
8. Beszámoló a téli felkészülés helyzetéről.
Felelős: Nemzeti Fejlesztési Minisztérium és az alárendelt szervezetei
BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója
Országos rendőrfőkapitány
Országos Vízügyi Főigazgatóság főigazgatója
Határidő: 2016. november

Függelék a 3/2015. (XII. 30.) KKB határozathoz

**Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer
2016. évi Képzési és Gyakorlatozási Terve**

Bevezetés

A korábbi évek tapasztalatai rámutattak arra, hogy az éves képzési és gyakorlatozási tervek KKB szintű jóváhagyását célszerű megfelelő időben kezdeményezni. Ez különösen a jelentősebb erőforrás-igényű, sokrésztvevős országos gyakorlatok szervezése, költségtervezése szempontjából fontos.

A korábban elfogadott koncepció szerint a képzési és gyakorlatozási terv már megadja a tárgyévét követő évre tervezett főbb képzési és gyakorlatozási programokat is. Jelen előterjesztés ezzel összhangban tartalmazza az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer (ONER) 2016. évi képzési és gyakorlatozási tervét, valamint a 2017. évre tervezett program főbb irányvonalait is.

Az éves képzési és gyakorlatozási terv a szakmailag elvárható minimális képzési és gyakorlatozási tevékenységet tartalmazza, és figyelembe veszi a korábban az ONER részére kidolgozott Hosszú Távú Képzési és Gyakorlatozási Tervet.

A terv elfogadásával a KKB meghatározza elvárásait az ONER központi, ágazati, valamint területi és helyi¹ szerveinél, szervezeteinél, valamint a nukleáris létesítményekben és radioaktív anyagot alkalmazó intézményekben a döntéshozói, döntés-előkészítői, megalapozói és végrehajtói felelősségi körökben működő állományok éves képzési és gyakorlatozási tervének összeállításához.

A tervben foglalt programpontokat az ONER szervek ültetik át saját éves képzési és gyakorlatozási tervükbe, összehangolva azt a szervnél folyó egyéb képzési és gyakorlatozási tevékenységgel. Az így előálló éves szervezeti képzési és gyakorlatozási terv végrehajtását, illetve a végrehajtás pénzügyi feltételeit az adott ONER szerv biztosítja saját költségvetéséből.

1. A 2016. évi képzési terv**1.1. Központi szervek (döntés-előkészítők, döntés-megalapozók, végrehajtók)**

No.	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1.	Az ONER-3-2015 nemzeti gyakorlat tapasztalatai	NVM és NVM SZR, NBIÉK	előadás-sorozat	BM OKF és OAH főigazgatók	2016. I. félév
2.	Felkészülés az INEX-5 nemzetközi gyakorlatra	NVK, NVM és NVM SZR, NBIÉK	előadás		2016. I. félév
3.	Átfogó fokozatú sugárvédelmi képzés	jogszabály szerint ²	tanfolyam		2016.
4.	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok ismertetése	NVK, NVM és NVM SZR, NBIÉK	előadás-sorozat		2016.
5.	Felkészülés a PAE-vel közös teljes körű gyakorlatra	NVK, NVM és NVM SZR, NBIÉK	előadás		2016. november

¹ A jelen képzési és gyakorlatozási terv az ONER-nek az OBEIT 3.1. fejezete szerinti hármastagozódását követi, és az OBEIT 1. mellékletében szereplő meghatározásokat és rövidítéseket alkalmazza.

² A 16/2000. (VI. 8.) EüM rendelet 4. számú melléklet 1.3. pont szerint átfogó fokozatú sugárvédelmi képzésre kötelezettek, akik „g) nukleárisbaleset-elhárítás területén intézkedési joggal felruházott vezetők, akik veszélyhelyzetben végzett tevékenységekre adhatnak utasítást”.

1.2. Ágazatok

No.	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1.	Az ágazatok felkészülése a saját BEIT-jük szerint	ágazatok	előadás-sorozat	ágazatok	az ágazat felkészítési tervének ütemezése szerint
2.	Felkészülés az INEX-5 nemzetközi gyakorlatra	ágazatok	előadás	ágazatok	
3.	Átfogó fokozatú sugárvédelmi képzés	jogszabály szerint ²	tanfolyam	felelős vezető	
4.	Mérőhálózatok felkészítő foglalkozása, együttműködés javítása az OSJER keretében	mérőhálózattal rendelkező ágazatok	előadás-sorozat	BM OKF, mérőhálózattal rendelkező ágazatok	
5.	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok ismertetése	ágazatok	előadás	ágazatok	
6.	Felkészülés a PAE-vel közös teljes körű gyakorlatra	ágazatok	előadás	ágazatok	2016. november

1.3. Védelmi bizottságok és szerveik

No.	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1.	A területi szervek felkészítése a saját BEIT-jük szerint	VB	előadás-sorozat	VB elnök	a VB felkészítési terv ütemezése szerint
2.	Felkészülés az INEX-5 nemzetközi gyakorlatra	VB	előadás-sorozat	VB elnök	
3.	Munkacsoportok szakirányú szinten tartó képzése ³	VB munkacsoportok	előadás-sorozat	VB	
4.	Átfogó fokozatú sugárvédelmi képzés	jogszabály szerint ²	tanfolyam	VB elnök	
5.	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok ismertetése	VB munkacsoportok	előadás-sorozat	VB	
6.	Felkészülés a PAE-vel közös teljes körű gyakorlatra	VB munkacsoportok	előadás-sorozat	VB	2016. november

³ A Nukleáris Értékelő Munkacsoport, a Lakosság Tájékoztatási Munkacsoport és az Operatív Törzs beosztott munkatársai képzésének végrehajtása (sugárvédelem, nukleáris és környezetbiztonság, rendvédelem, igazgatás, műszaki, informatika).

1.4. Nukleáris létesítmények, radioaktív anyagot alkalmazó intézmények

No.	Téma	Érintettek	Forma	Felelős	Ütemezés
1.	Alapképzések	új belépők	előadás-sorozat	létesítmény	a létesítmények felkészítési tervének ütemezése szerint
2.	A létesítmények specifikus feladatai és a polgári védelmi követelmények helyzete	BESZ	előadás-sorozat	létesítmény	
3.	Szakkiképzések	BESZ csoportok	előadás-sorozat	létesítmény	
4.	Átfogó fokozatú sugárvédelmi képzés	BESZ vez. döntése	tanfolyam	BESZ vezető	
5.	Az OBEIT és a hozzá kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok ismertetése	BESZ	előadás	létesítmény	

2. A 2016. évi gyakorlatozási terv

2.1. Központi szervek

Gyakorlat típusa	Gyakoriság	Leírás	Felelős
ORIGO-1	12 gyakorlat	MARATHON próba minden hónap utolsó hetének első munkanapján	BM OKF
ORIGO-2	3 gyakorlat	Országosan tervezetten, de előre nem bejelentve	BM OKF
ORIGO-3	1 gyakorlat	Országos kommunikációs és riasztási gyakorlat a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, a polgári védelmi szervezetek, a közszolgálati médiaszolgáltatók és a megyei védelmi bizottságok operatív munkaszerveinek bevonásával	BM OKF
INEX-5 nemzetközi gyakorlat	1 gyakorlat	Az OECD NEA által előkészített nemzetközi törzsvezetési gyakorlat súlyos természeti katasztrófa által kiváltott nukleáris baleseti helyzetre	OAH
Törzsvezetési gyakorlat	1 gyakorlat	Teljes körű törzsvezetési gyakorlat a Paksi Atomerőművel, a késői időszak feladatainak gyakorlása	BM OKF, OAH
Kommunikációs gyakorlat	1 gyakorlat	Kommunikációs gyakorlat a Paksi Atomerőmű törzsgyakorlatához kapcsolódva	BM OKF, OAH

2.2. Ágazatok

Gyakorlat típusa	Gyakoriság	Leírás	Felelős
ORIGO-1	12 gyakorlat	MARATHON próba minden hónap utolsó hetének első munkanapján	ágazatok, BM OKF
ORIGO-2	3 gyakorlat	Ágazat területi szerveivel közösen végrehajtva	ágazatok, BM OKF
ORIGO-3	1 gyakorlat	Országos kommunikációs és riasztási gyakorlat a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, a polgári védelmi szervezetek, a közszolgálati médiaszolgáltatók és a megyei védelmi bizottságok operatív munkaszerveinek bevonásával	ágazatok, BM OKF
INEX-5 nemzetközi gyakorlat	1 gyakorlat	Az OECD NEA által előkészített nemzetközi törzsvezetési gyakorlat súlyos természeti katasztrófa által kiváltott nukleáris baleseti helyzetre	ágazatok, OAH
Törzsvezetési gyakorlat	1 gyakorlat	Teljes körű törzsvezetési gyakorlat a Paksi Atomerőművel, a késői időszak feladatainak gyakorlása	ágazatok, BM OKF, OAH
Kommunikációs gyakorlat	1 gyakorlat	Kommunikációs gyakorlat a Paksi Atomerőmű törzsgyakorlatához kapcsolódva	ágazatok, BM OKF

2.3. Védelmi bizottságok és szerveik

Gyakorlat típusa	Gyakoriság	Leírás	Felelős
ORIGO-1	12 gyakorlat	MARATHON próba minden hónap utolsó hetének első munkanapján	VB, BM OKF
ORIGO-2	3 gyakorlat	A VB irányítása alá tartozó területi szervekkel közösen végrehajtva	VB, BM OKF
ORIGO-3	1 gyakorlat	Országos kommunikációs és riasztási gyakorlat a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, a polgári védelmi szervezetek, a közszolgálati médiaszolgáltatók és a megyei védelmi bizottságok operatív munkaszerveinek bevonásával	VB, BM OKF
INEX-5 nemzetközi gyakorlat	1 gyakorlat	Az OECD NEA által előkészített nemzetközi törzsvezetési gyakorlat súlyos természeti katasztrófa által kiváltott nukleáris baleseti helyzetre	érintett VB, OAH
Törzsvezetési gyakorlat	1 gyakorlat	Teljes körű törzsvezetési gyakorlat a Paksi Atomerőművel, a késői időszak feladatainak gyakorlása	érintett VB, BM OKF, OAH
Kommunikációs gyakorlat	1 gyakorlat	Kommunikációs gyakorlat a Paksi Atomerőmű törzsgyakorlatához kapcsolódva	érintett VB

2.4. Nukleáris létesítmények, radioaktív anyagot alkalmazó intézmények

Gyakorlat típusa	Gyakoriság	Leírás	Felelős
ORIGO-1	12 gyakorlat	MARATHON próba minden hónap utolsó hetének első munkanapján	BESZ ügyelet és BM OKF

Gyakorlat típusa	Gyakoriság	Leírás	Felelős
ORIGO-2	3 gyakorlat	A nukleáris létesítmények, radioaktív anyagot alkalmazó intézmények, a SÓZ által érintett védelmi bizottságokkal közösen végrehajtva	BESZ ügyelet, BESZ vezető és BM OKF
ORIGO-3	1 gyakorlat	Országos kommunikációs és riasztási gyakorlat a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, a polgári védelmi szervezetek, a közszolgálati médiaszolgáltatók és a megyei védelmi bizottságok operatív munkaszerveinek bevonásával	BESZ ügyelet, BESZ vezető és BM OKF
módszertani gyakorlat	2–4 gyakorlat	A BESZ vezető döntése szerinti feladatok gyakorlására	BESZ vezető
INEX-5 gyakorlat	1 gyakorlat	Az OECD NEA által előkészített nemzetközi törzsvezetési gyakorlat súlyos természeti katasztrófa által kiváltott nukleáris baleseti helyzetre	PA Zrt. BESZ vezető
Törzsvezetési gyakorlat	2 gyakorlat	Teljes körű törzsvezetési gyakorlat a Paksi Atomerőművel, a késői időszak feladatainak gyakorlása Teljes körű törzsvezetési gyakorlat a Paksi Atomerőművel a CBF nukleárisbaleset-elhárítási előírások teljesülésének bemutatására (black-start képesség pl. Gönyű és vagy Dunamenti Erőműből)	PA Zrt. BESZ vezető
Kommunikációs gyakorlat	1 gyakorlat	Kommunikációs gyakorlat a Paksi Atomerőmű törzsgyakorlatához kapcsolódva	PA Zrt. BESZ vezető

3. A 2017. év képzéseinek, gyakorlatainak főbb elemei

A 2017-re vonatkozó részletes ONER képzési-gyakorlatozási terv előterjesztése a KKB 2016. évi őszi ülésén történik meg. Az alábbiakban a terv fő elemei szerepelnek:

3.1. Képzési terv

- Az EPREV misszió ajánlásainak feldolgozása és hasznosítása az ONER minden szintjén.
- A 2016-ban kiadott OBEIT-hez kapcsolódó műszaki-tudományos dokumentumok ismertetése a központi, ágazati és területi ONER szervezeteknek, valamint a nukleáris létesítmények és radioaktív anyagot alkalmazó intézmények szintjén.

3.2. Gyakorlatozási terv

- A Nemzetközi Atomenergia Ügynökség 2017. évi CONVEX-3 gyakorlatán Magyarország vállalja a veszélyeztetett ország szerepét. A gyakorlat előkészítése a hazai és nemzetközi szakemberekkel való szoros együttműködésben.
- Gyakorlat az északi megyéket érintő nukleáris-baleset következményeinek elhárítására.

**A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 4/2015. (XII. 30.) KKB határozata
a téli felkészülés helyzetéről szóló tájékoztató elfogadásáról**

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét képező, a téli felkészülés helyzetéről szóló tájékoztatót megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

Melléklet a 4/2015. (XII. 30.) KKB határozathoz

Tájékoztató
a téli felkészülés helyzetéről¹

¹ A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság határozatának mellékletét képező, a téli felkészülés helyzetéről szóló tájékoztató a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján érhető el, a következő útvonalon:
http://www.katasztrofavedelem.hu/index2.php?pageid=vedelemig_kkb_index

**A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság 5/2015. (XII. 30.) KKB határozata
a KEOP-2.5.0/B/09-12-2013-0001 Árvízi kockázati térképezés és stratégiai kockázatkezelési terv készítése c.
Európai Unió projekt eredményeiről szóló tájékoztató elfogadásáról**

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) a jelen határozat mellékletét képező, a KEOP-2.5.0/B/09-12-2013-0001 Árvízi kockázati térképezés és stratégiai kockázatkezelési terv készítése c. Európai Unió projekt eredményeiről szóló tájékoztatót megtárgyalta, és az abban foglaltakat elfogadja.
2. A KKB felhívja a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy a KKB Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon a határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
KKB elnök

Melléklet az 5/2015. (XII. 30.) KKB határozathoz

Tájékoztató
a KEOP-2.5.0/B/09-12-2013-0001 Árvízi kockázati térképezés és stratégiai kockázatkezelési terv készítése
c. Európai Unió projekt eredményeiről¹

¹ A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság határozatának mellékletét képező, a KEOP-2.5.0/B/09-12-2013-0001 Árvízi kockázati térképezés és stratégiai kockázatkezelési terv készítése c. Európai Unió projekt eredményeiről szóló tájékoztató a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján érhető el, a következő útvonalon: http://www.katasztrofavedelem.hu/index2.php?pageid=vedelemig_kkb_index

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.