



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. január 23., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2025. (I. 23.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség kapcsolattartásáról	111
2/2025. (I. 23.) HM utasítás	A tartós, nem fegyveres külszolgálati beosztások létrehozásával, módosításával, pályáztatásával és megszüntetésével összefüggő feladatokról	113
3/2025. (I. 23.) HM utasítás	A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasítás módosításáról	116
1/2025. (I. 23.) KTM utasítás	A kormányhivatali szakmai felsővezető és egyes szakmai vezetők kinevezésének feltételeiről	117
1/2025. (I. 23.) MK utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás módosításáról	118
2/2025. (I. 23.) NGM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	126
1/2025. (I. 23.) BM OKF utasítás	A katasztrófavédelmi szervek és a tűzoltóságok tevékenységének adatszolgáltatási rendjéről	127
2/2025. (I. 23.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról	136
3/2025. (I. 23.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasítás módosításáról	207
1/2025. (I. 23.) ORFK utasítás	A légimentéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 1/2020. (I. 16.) ORFK utasítás módosításáról	208
2/2025. (I. 23.) ORFK utasítás	Az építési és közlekedési miniszter elhelyezését biztosító épület őrzésvédelmi, beléptetési és parkolási rendjéről szóló 20/2023. (VIII. 9.) ORFK utasítás módosításáról	208

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

3/2025. (I. 23.) KKM közlemény	A Magyarország és Kanada Ontario tartománya között a vezetői engedélyek kölcsönös elismeréséről és cseréjéről szóló együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXXV. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	210
4/2025. (I. 23.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 315/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	211

III. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés b) pontja szerinti hazautazással kapcsolatos költségtérítés havi felső korlátjáról a 2025. évben	212
Az Állami Számvevőszék közleménye elismerések adományozásáról	212
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	213
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	213
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2025. évi valorizált adómértékekről	214
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2025. február 1-je és február 28-a között alkalmazható üzemanyagárakról	216
A Nemzeti Emlékezet Bizottságának Hivatala közleménye igazgatási szünet elrendeléséről	216

IV. Alapító okiratok

A Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért alapító okirata	217
---	-----

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 1/2025. (I. 23.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség kapcsolattartásáról

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §** (1) A honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítási jogköréhez kapcsolódóan a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasításban (a továbbiakban: HM SZMSZ) meghatározott feladat- és hatáskörében eljáró
- államtitkár és a közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) a Honvéd Vezérkar főnökével (a továbbiakban: HVKF),
 - helyettes államtitkár és a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) főigazgatója a HVKF helyetteseivel és a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) törzsigazgatójával,
 - önálló szervezeti egység vezetője, a HM VGH főigazgató-helyettesei, valamint a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM) parancsnoka a HVK csoportfőnökével tart kapcsolatot.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti politikai vagy szakmai felsővezető a HVK (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti vezetőjével is jogosult közvetlenül kapcsolatot tartani.
- (3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti szakmai felsővezető és a HM VGH főigazgatója a HVK (1) bekezdés c) pontja szerinti vezetőjével is jogosult közvetlenül kapcsolatot tartani.
- 3. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) 2. §-ban nevesített vezetői, a HM VGH főigazgatója és helyettesei, valamint a HM HIM parancsnoka és helyettese közvetlen adatszolgáltatás iránti megkereséssel élhetnek a honvédségi szervezetek felé.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti személyektől származó – vagy feladatszabásuk alapján történő –, adatszolgáltatás iránti megkeresés esetén a megkeresést a honvédségi szervezetek kötelesek úgy teljesíteni, hogy a megkereső fél rendelkezésére álljon az adatszolgáltatás az általa megadott határidőre.
- (3) A megkeresett honvédségi szervezetek a megkeresés tényét szolgálati úton kötelesek jelenteni.
- 4. §** (1) A miniszter – figyelemmel a Hvt. 8. §-ában, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvtvhr.) 10. § (6) bekezdésében foglaltakra – a honvédelmi szervezetek állománya bármely tagjának közvetlenül feladatot szabhat.
- (2) A miniszter az (1) bekezdés szerinti jogköreit a Miniszteri Kabinet kabinetfőnöke útján is gyakorolhatja.
- 5. §** A miniszteri biztos a kinevezéséről szóló HM utasítás szerint jogosult kapcsolattartásra, egyeztetésre, adatok bekérésére.
- 6. §** (1) A honvédelmi szervezetek által készített előterjesztés- és jogszabálytervezetek egyeztetésének, valamint a Kormány ügyrendje szerinti fórumra történő benyújtásának, továbbá a más tárcák által készített előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei egyeztetésének rendjét a HM SZMSZ 1. melléklet 61–62. §-a határozza meg.
- (2) Jogszabály kiadásának vagy jogszabály módosításának kezdeményezéséhez normaszöveget, indokolást és hatásvizsgálatot, közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadásának vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz módosításának kezdeményezéséhez indokolást és normaszöveget kell csatolni.

- (3) Jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök egyeztetése során a HM Jogi Főosztály a belső szabályozási tevékenységről szóló 19/2019. (III. 13.) HM utasításban, valamint a HM SZMSZ-ben meghatározottakon felül a HVK jogi és igazgatási feladatait ellátó szervezeti egységével tart kapcsolatot.
- (4) A Hvt. 18. § (2) bekezdése alapján előkészített, a HM KÁT, a HVKF és helyettese, a HVK törzsigazgatója és csoportfőnöke, illetve – a Hvtvhr.-ben meghatározott esetben – a főnök, valamint a középszintű vezető szerv vagy más magasabb parancsokság jogállású honvédségi szervezet vezetője által kiadandó szabályozótervezeteknek a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetnek nem minősülő honvédelmi szervezetek közötti belső egyeztetése során a koordinációs feladatokat a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály látja el.

- 7. §**
- (1) A miniszter részére előterjesztés, jelentés, jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz és belső rendelkezés tervezete kizárólag a HM SZMSZ 1. melléklet 50/A. §-a és 61. §-a szerint úgy terjeszthető fel, hogy azt a feladat- és hatáskörrel rendelkező felterjesztő vezetőn kívül a HM KÁT, a feladat- és hatáskörrel rendelkező államtitkár, valamint helyettes államtitkár is záradékolta.
 - (2) Abban az esetben, ha az (1) bekezdés szerinti záradék hiányzik, a HM Miniszteri Kabinet a döntést igénylő javaslatot megküldi a HM KÁT-nak.
 - (3) A HVKF a miniszteri döntést igénylő javaslatát a feladat- és hatáskörrel rendelkező államtitkár és a HM KÁT útján terjeszti fel a miniszter részére.
 - (4) Az államtitkár és a HM KÁT a (3) bekezdés szerinti javaslatot – egyet nem értése esetén annak szakmai indokolásával együtt – döntésre felterjeszti a miniszter részére, melyet megelőzően egyeztetést kezdeményezhet a HVKF-fel.

8. § Az ügyek intézésének határidejét a HM SZMSZ 1. melléklet 59–60. §-a szerint kell meghatározni.

- 9. §**
- (1) A Kormány ügyrendjéről szóló 1352/2022. (VII. 21.) Korm. határozat szerinti, a kormányzati döntéshozatal általános és különös hatáskörű szakmai döntés-előkészítő fórumaira, valamint a kormányzati döntéshozatal általános és különös hatáskörű politikai döntéshozó fórumaira előterjesztés, jelentés, tájékoztató csak akkor nyújtható be, ha annak a HM SZMSZ 1. melléklet 61. §-a szerinti egyeztetése megtörtént, és a HM KÁT által vezetett koordinációs értekezlet megtárgyalta.
 - (2) A HM KÁT által vezetett koordinációs értekezleten részt vesznek a HM államtitkárai, helyettes államtitkárai, a Miniszteri Kabinet kabinetfőnöke által delegált személy, szakterületi érintettsége esetén a miniszteri biztos, valamint a HVKF által delegált, vezető beosztású személy. A HM KÁT további személyek meghívásáról rendelkezhet.

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

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 2/2025. (I. 23.) HM utasítása a tartós, nem fegyveres külszolgálati beosztások létrehozásával, módosításával, pályáztatásával és megszüntetésével összefüggő feladatokról

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- (2) A tartós, nem fegyveres külszolgálati beosztások feltöltésének célja
- a magyar érdekek hatékony képviselője a nemzetközi szervezetekben a nemzeti képviselőteken keresztül, a NATO központban és az EU intézményeiben, a NATO összhaderőnemi és haderőnemi parancsnokságain és kétoldalú és többoldalú megállapodás alapján létrejött nemzetközi szervezetekben, valamint
 - a tiszti, altiszti, kormánytisztviselői és honvédelmi alkalmazotti állomány számára tapasztalat- és gyakorlatszerzési lehetőség biztosítása a különböző nemzetközi szervezetekben és intézményekben.

2. § Ezen utasítás alkalmazásában

- illetékes személyügyi szervezet*: kormánytisztviselői álláshelyek esetében a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Személyügyi Főosztály (a továbbiakban: SZF), a szolgálati beosztások és a honvédelmi alkalmazotti munkakörök esetében a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: SZCSF),
- javaslattevő jogosultsággal rendelkező szervezet és vezető*: a tartós, nem fegyveres külszolgálati beosztásért szakterületileg felelős helyettes államtitkár, a HVK, valamint a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ),
- jóváhagyói jogosultsággal rendelkező vezető*: az adott beosztás felett szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár, a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) és a KNBSZ főigazgató,
- szakmai szervezet*: a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó szervezetek, szervezeti egységek, a HVK, valamint a KNBSZ,
- tartós, nem fegyveres külszolgálati beosztás*: a külföldi szolgálatról szóló 23/2024. (IX. 30.) HM rendelet 2. § (1) bekezdés 14. pont a), b) és d) alpontjában meghatározott 90 napot meghaladó, határozott időtartamú külföldi szolgálat teljesítése érdekében létrehozott szolgálati beosztás, álláshely vagy munkakör.

2. A tartós, nem fegyveres külszolgálati beosztások létrehozására, módosítására és megszüntetésére vonatkozó eljárásrend

- 3. §** A beosztások létrehozásának, módosításának és megszüntetésének koordinációjáért – biztosítva a honvédelmi tárca nemzetközi szerepvállalására vonatkozó irányelveivel való összhangot – a HM védelempolitikáért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VPHÁT) – a KNBSZ-nél rendszeresített beosztások esetében a KNBSZ főigazgatójával együttműködve – felelős.
- 4. §** (1) A beosztások létrehozására, módosítására és megszüntetésére irányuló javaslat kidolgozása, hatásvizsgálata, koordinációja, az ez alapján előkészített és indokolással ellátott javaslat felterjesztése – a szakmai szervezet kezdeményezésére, az illetékes személyügyi és szakmai szervezetek, valamint a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HTCSE) együttműködésével – a HM Védelempolitikai Főosztály (a továbbiakban: VPF) feladata.
- (2) A beosztások létrehozására, módosítására és megszüntetésére irányuló új javaslatok kidolgozása érdekében a HM VPF – a HM Gazdálkodási Tervezési és Szabályozási Főosztály, a HM SZF és a HVK, illetve a tárgyévi költségvetés érintettsége esetén a HM Védelemgazdasági Hivatal bevonásával – negyedévente egyeztet. A beosztások rendszeres áttekintésének célja annak megállapítása, hogy a beosztások mennyiben támogatják a nemzeti célkitűzések elérését, és a létrehozásukra, illetve fenntartásukra biztosított-e a szükséges költségvetési fedezet.
- (3) Új beosztás létrehozása esetén a javaslatnak tartalmaznia kell a javaslattevő jogosultsággal rendelkező szervezet és vezető, valamint a jóváhagyói jogosultsággal rendelkező vezető megnevezését is.

- (4) A HM VPF az (1) bekezdés szerinti javaslatot a HM VPHÁT, a HVKF, a HM védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkára (a továbbiakban: VSHFÁT) és a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) útján döntésre felterjeszti a miniszter részére.

- 5. §**
- (1) A meglévő beosztások módosításáról – amennyiben azok nem járnak állománycsoport-változással vagy többletforrásigénnyel – a HM KÁT, a HVKF és a KNBSZ főigazgatója saját hatáskörben dönt.
- (2) Ha a meglévő beosztás módosítása többletforrásigénnyel jár, a módosításra irányuló javaslat a HM gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkárának szakmai véleményével, a 4. § (2) bekezdése szerint terjeszthető fel döntésre a miniszter részére.
- (3) A HM VPHÁT-ot az (1) bekezdés szerinti döntésről tájékoztatni kell, aki erről értesíti az illetékes nemzetközi és szakmai szervezetet, valamint a HM KÁT-ot.

3. Pályázati felhívás kiadása és a pályázat elbírálása

- 6. §**
- (1) A kormánytisztviselői álláshelyek esetében a HM SZF, a szolgálati beosztások és a honvédelmi alkalmazotti munkakörök esetében a HVK HTCSF egyeztet a szakmai szervezettel, valamint javaslattevő jogosultsággal rendelkező szervezetekkel és vezetőkkel. Ezt követően a váltást megelőző év május 31-ig összeállítja a következő évre vonatkozó váltásra, feltöltésre vagy hosszabbításra tervezett tartós, nem fegyveres külszolgálati beosztások jegyzékét, amely tartalmazza a szakmai szervezet, a javaslattevői jogosultsággal rendelkező szervezet és vezető, valamint a jóváhagyói jogosultsággal rendelkező vezetők listáját is.
- (2) A szolgálati beosztások és honvédelmi alkalmazotti munkakörök esetében a HVK SZCSF az egyeztetést követően összesíti és megküldi a HM SZF részére a váltásra tervezett tartós, nem fegyveres külszolgálati beosztások jegyzékét.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti összesített kormánytisztviselői, katonai és honvédelmi alkalmazotti váltásra tervezett tartós, nem fegyveres külszolgálati beosztások jegyzékét a HM SZF legkésőbb a váltást megelőző év július 1-ig felterjeszti a HM VPHÁT, a HVKF, a HM VSHFÁT és a HM KÁT útján miniszteri döntésre.

- 7. §**
- (1) A 6. § (3) bekezdése szerinti jegyzékben szereplő tartós nem fegyveres külföldi szolgálati beosztásokba kihelyezendő személyek kiválasztására – a KNBSZ-nél rendszeresített beosztások kivételével – pályázati felhívás útján kerül sor.
- (2) A pályázati felhívás, pályázati feltételek és a pályázatok elbírálásának alapelvei előkészítéséért az illetékes személyügyi szervezet felelős a 6. § (3) bekezdése szerinti jegyzékben szereplő javaslattevői jogosultsággal rendelkező szervezet és a szakmai szervezet bevonásával.
- (3) A 6. § (3) bekezdése szerinti jegyzékben szereplő javaslattevői jogosultsággal rendelkező vezetőkkel és szervezetekkel, valamint a szakmai szervezetekkel történt egyeztetést követően az előkészített pályázati felhívásokat, pályázati feltételeket és a pályázatok elbírálásának alapelveit az illetékes személyügyi szerv a HM VPHÁT, a HVKF és a HM VSHFÁT útján legkésőbb a váltást megelőző év augusztus 1-ig felterjeszti a HM KÁT részére jóváhagyásra.
- (4) A jóváhagyott pályázati felhívásokat, amelyek tartalmazzák a feltételeket és az elbírálási alapelveket, a HM KÁT döntése alapján a tartós, nem fegyveres külszolgálati beosztásért felelős illetékes személyügyi szervezet adja ki, legkésőbb a váltást megelőző év szeptember 1-ig.

- 8. §**
- (1) A beérkezett pályázatokat, az elbírálási alapelveknek megfelelően, az adott beosztásért felelős javaslattevői jogosultsággal rendelkező szervezet és vezető az illetékes személyügyi szervezettel együttműködve értékeli, és előkészíti az érvényes pályázatot benyújtók rangsorolt listáját.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti listát a javaslattevői jogosultsággal rendelkező szervezet és vezető megküldi a HM VPHÁT részére, legkésőbb a váltást megelőző év október 31-ig.
- (3) A (2) bekezdés szerinti listákat a HM VPHÁT összesíti, és elkészíti a következő évre vonatkozó váltási tervet, megjelölve a szolgálati beosztásra, munkakörré vagy álláshelyre javasolt személyt és egy fő tartalékot.
- (4) A (3) bekezdés szerinti váltási tervet a HM VPHÁT a HVKF, a HM VSHFÁT és a HM KÁT útján felterjeszti a miniszter részére, legkésőbb a váltást megelőző év november 15-ig.
- (5) A KNBSZ főigazgatója saját hatáskörben intézkedik a KNBSZ beosztásaira vonatkozó váltási terv összeállításáról. Az összeállított váltási tervről a KNBSZ tájékoztatja a HM VPHÁT-ot.
- (6) A nyertes pályázatról a miniszter dönt.

- 9. §** (1) A HM VPHÁT a pályázat eredményéről tájékoztatja a javaslattevési jogosultsággal rendelkező szervezetet és vezetőjét, valamint az illetékes személyügyi szervezetet.
- (2) Az illetékes személyügyi szervezet az érintett szakmai szervezetek egyidejű tájékoztatása mellett, a szolgálati út betartásával, értesíti a pályázót legkésőbb a váltást megelőző év december 15-ig.
- 10. §** (1) Szolgálati érdek függvényében – a szolgálati beosztást, munkakört vagy álláshelyet betöltővel egyetértésben – a külföldi szolgálat maximum egy évvel meghosszabbítható, amelyhez a 6. § (3) bekezdésében meghatározott és jóváhagyott jegyzékben javaslattevési jogosultsággal rendelkező vezető, jóváhagyói jogosultsággal rendelkező vezető, valamint a HM KÁT előzetes jóváhagyása és miniszteri döntés szükséges.
- (2) A KNBSZ főigazgatója saját hatáskörben dönt a KNBSZ állományába tartozó NATO és EU tartós, nem fegyveres külszolgálati beosztások esetében a vezénylések hosszabbításáról.

4. Egyéni beosztások megpályázása nemzetközi szervezeteknél

- 11. §** Nemzetközi szervezethez történő egyéni pályázat esetén, amennyiben a külföldi szolgálat időtartama alatt az érintett személy szolgálati viszonya vagy jogviszonya a honvédelmi szervezetenél továbbra is fennmarad, illetve a tárca pénzügyi kötelezettség-vállalásának szükségessége felmerül, a pályázónak a pályázat beadását megelőzően, a szolgálati út betartásával, a szolgálati eljárók által haladéktalanul véleményezett kérelmet kell felterjesztenie a HM VPHÁT útján a miniszterhez.
- 12. §** (1) A HM VPHÁT a pályázat nemzetközi szervezethez történő beadása előtt véleményezi a kérelmet, és kialakítja álláspontját
- a) arról, hogy az adott beosztás megpályázása összhangban áll-e a honvédelmi tárca nemzetközi szerepvállalási célkitűzéseivel,
- b) az adott beosztás szakmai szükségességéről, egyeztetve az érintett szakmai szervezetekkel, és
- c) ezzel egyidejűleg egyeztetve a gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkárral a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról.
- (2) A HM VPHÁT a kialakított álláspont alapján javaslatot fogalmaz meg a pályázat támogatására vonatkozóan, amelyet a HVKF, a HM VSHFÁT és a HM KÁT útján felterjeszt a miniszter részére.
- 13. §** A HM VPHÁT a pályázót a kérelem elbírálásáról – az illetékes személyügyi szervezet és a szakmai szervezetek egyidejű tájékoztatása mellett – a szolgálati út betartásával értesíti.
- 14. §** A KNBSZ személyi állományába tartozó személy a nemzetközi szervezethez történő egyéni pályázatát a KNBSZ főigazgatója útján – a HM VPHÁT egyidejű tájékoztatásával – közvetlenül a miniszter részére terjeszti fel.
- 15. §** A KNBSZ főigazgatója a 14. § szerinti egyéni pályázatot – a HVKF-fel egyeztetett javaslatával ellátva, a HM VPHÁT egyidejű tájékoztatása mellett – közvetlenül a miniszter részére terjeszti fel.

5. Záró rendelkezések

- 16. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.
- 17. §** Hatályát veszti a tartós, nem fegyveres külszolgálati beosztások létrehozásával, módosításával és megszüntetésével összefüggő feladatokról szóló 56/2020. (X. 16.) HM utasítás.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 3/2025. (I. 23.) HM utasítása
a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött
Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól
szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 9. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Vagyonkezelő vagy az arra HM utasításban kijelölt képviselője jogosult a vagyonkezelésében lévő egyes ingatlanokat szervezeti egységei részére – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 53. § (3) bekezdése szerinti kijelöléssel – a honvédelmi feladatok teljesítése érdekében térítésmentesen használatba adni.”
- 2. §** (1) Az Utasítás 9/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A használatba adási szerződésben a felek jogai és kötelezettségei körében, a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szabályok megtartása mellett, legfeljebb az állami vagyon hasznosítására vonatkozó szabályokban meghatározott időtartamra, a HM vagyonfelügyeleti feladatokat ellátó szerv előzetes hozzájárulásának előírásával lehet biztosítani az erdőgazdálkodó általi hasznosítás lehetőségét.”
(2) Az Utasítás 9/A. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Az (1) bekezdés szerinti szerződést a HM vagyonfelügyeleti feladatokat ellátó szerv köti meg.”
- 3. §** Az Utasítás
1. § (4) bekezdés a) pontjában a „HM Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM VFF)” szövegrész helyébe a „HM Ingatlanvagyon és Lakhatástámogatás Felügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM ILFF)” szöveg,
 1. § (4) bekezdés b) pontjában a „HM VFF” szövegrész helyébe a „HM ILFF” szöveg,
 11. § (5) bekezdésében a „HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT)” szövegrész helyébe a „HM igazgatási és jogi ügyekért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM JIHÁT)” szöveg,
 18. § (4) bekezdésében, 22. § (4) bekezdésében, 24. § (1) bekezdésében a „HM VGHÁT” szövegrész helyébe a „HM JIHÁT” szöveg,
 25. § a) pontjában a „2012. évi CCV. törvényben” szövegrész helyébe a „137/2024. (VI. 28.) Korm. rendeletben” szöveg
- lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 1/2025. (I. 23.) KTM utasítása a kormányhivatali szakmai felsővezető és egyes szakmai vezetők kinevezésének feltételeiről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 248. § (3) bekezdésében, valamint 250/A. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 178. § 6. pontjában meghatározott feladatkörömben és 1. melléklet C) pontjában foglalt táblázat B:2. mezőjében, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fővárosi és vármegyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) főigazgatója, igazgatója, a hivatalvezető, valamint a hivatalvezető-helyettes kinevezésének a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 82. §-ában meghatározottakon felüli – szakmai és képesítési – feltételeit a 2–6. §-ban foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Főigazgatónak az nevezhető ki, aki felsőfokú iskolai végzettséggel és legalább öt év vezetői gyakorlattal rendelkezik.
- 3. §** A kormányhivatal igazgatójának az nevezhető ki, aki felsőfokú iskolai végzettséggel és legalább öt év közigazgatási gyakorlattal rendelkezik.
- 4. §** Hivatalvezetőnek az nevezhető ki, aki felsőfokú iskolai végzettséggel és legalább öt év közigazgatási gyakorlattal vagy közigazgatási szervnél vezetői munkakörben vagy vezetői álláshelyen eltöltött legalább három év gyakorlattal rendelkezik. E § tekintetében közigazgatási gyakorlatnak minősül az országgyűlési képviselői tevékenység, a vármegyei közgyűlési elnöki és a polgármesteri tisztség ellátása is.
- 5. §** Hivatalvezető-helyettesnek az nevezhető ki, aki felsőfokú iskolai végzettséggel és közigazgatási szervnél vezetői munkakörben vagy vezetői álláshelyen eltöltött legalább egy év gyakorlattal rendelkezik.
- 6. §** A 2–5. §-ban meghatározott vezetői vagy közigazgatási gyakorlat megléte alól a kormányhivatalt vezető főispán kérelmére kivételesen indokolt esetben felmentés adható.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

**A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 1/2025. (I. 23.) MK utasítása
a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(3) A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(4) A Szabályzat 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Rogán Antal s. k.,
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 1/2025. (I. 23.) MK utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 8/A. § (1) bekezdése a következő r) ponttal egészül ki:
(A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója)
„r) ellátja a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok szakmai szempontú felügyeletével összefüggő feladatokat, valamint a feladatok hatékony ellátása érdekében gondoskodik a gazdasági társaságokkal, valamint a minisztérium más szervezetei egységeivel való folyamatos kapcsolattartásról és közvetlen együttműködésről.”
- 2. §** A Szabályzat 8/B. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója irányítja
a) a Nemzetbiztonsági Főtanácsadói Kabinet vezetőjének,
b) a Nemzetbiztonsági Iroda vezetőjének, valamint
c) a 8/D. § (1) bekezdése szerinti igazgató tevékenységét.”
- 3. §** A Szabályzat 8/C. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„8/C. § A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadóját akadályoztatása esetén – a 8/A. § (1) bekezdés r) pontja szerinti ügyek kivételével – az általa kijelölt személy helyettesíti.”
- 4. §** A Szabályzat a következő 8/D. §-sal egészül ki:
„8/D. § (1) A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója által – a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 13/C. § (1) bekezdése szerint – kinevezett igazgató a részére meghatározott szakterületen közreműködik a 8/A. § (1) bekezdés a)–f), j), l), m) és r) pontja szerinti feladatok ellátásában.
(2) Az (1) bekezdés szerinti igazgató feladatkörében gondoskodik a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.
(3) Az (1) bekezdés szerinti igazgató a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója által meghatározott feladatok végrehajtása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a minisztérium, illetve a szakterületileg érintett minisztériumok állami vezetőivel és szervezeti egységeinek vezetőivel, továbbá a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó szervek vezetőivel.
(4) Az (1) bekezdés szerinti igazgató munkáját a Nemzetbiztonsági Iroda segíti.”
- 5. §** A Szabályzat 28. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A parlamenti államtitkár irányítja
a) a Parlamenti Koordinációs Főosztály, valamint
b) az Online Kommunikációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 6. §** A Szabályzat 42. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„42. § A közigazgatási államtitkár ellátja a miniszter irányítása, felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó szervezetek, háttérintézmények, gazdasági társaságok, alapítványok vonatkozásában a szakmai szempontú felügyelettel összefüggő feladatokat, valamint a feladatok hatékony ellátása érdekében folyamatos kapcsolatot tart, és közvetlenül együttműködik velük.”
- 7. §** A Szabályzat 82. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„82. § A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Jogi Főosztály,
b) a Társasági Felügyeleti Főosztály,
c) a Hírközlési Főosztály, valamint
d) a Digitális Szakpolitikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”

8. §

A Szabályzat 155. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A miniszter minősítési jogkörét – átruházott jogkörben – a következő vezetők gyakorolhatják:)

„b) „Titkos!”, „Bizalmas!” vagy „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szint esetén:

ba) az államtitkár, a helyettes államtitkár, a miniszterelnöki politikai igazgatója,

bb) a miniszter kabinetfőnöke,

bc) a Koordinációs Főosztály II. vezetője,

bd) a Nemzetbiztonsági Iroda vezetője,

be) a 8/D. § (1) bekezdése szerinti igazgató.”

9. §

A Szabályzat

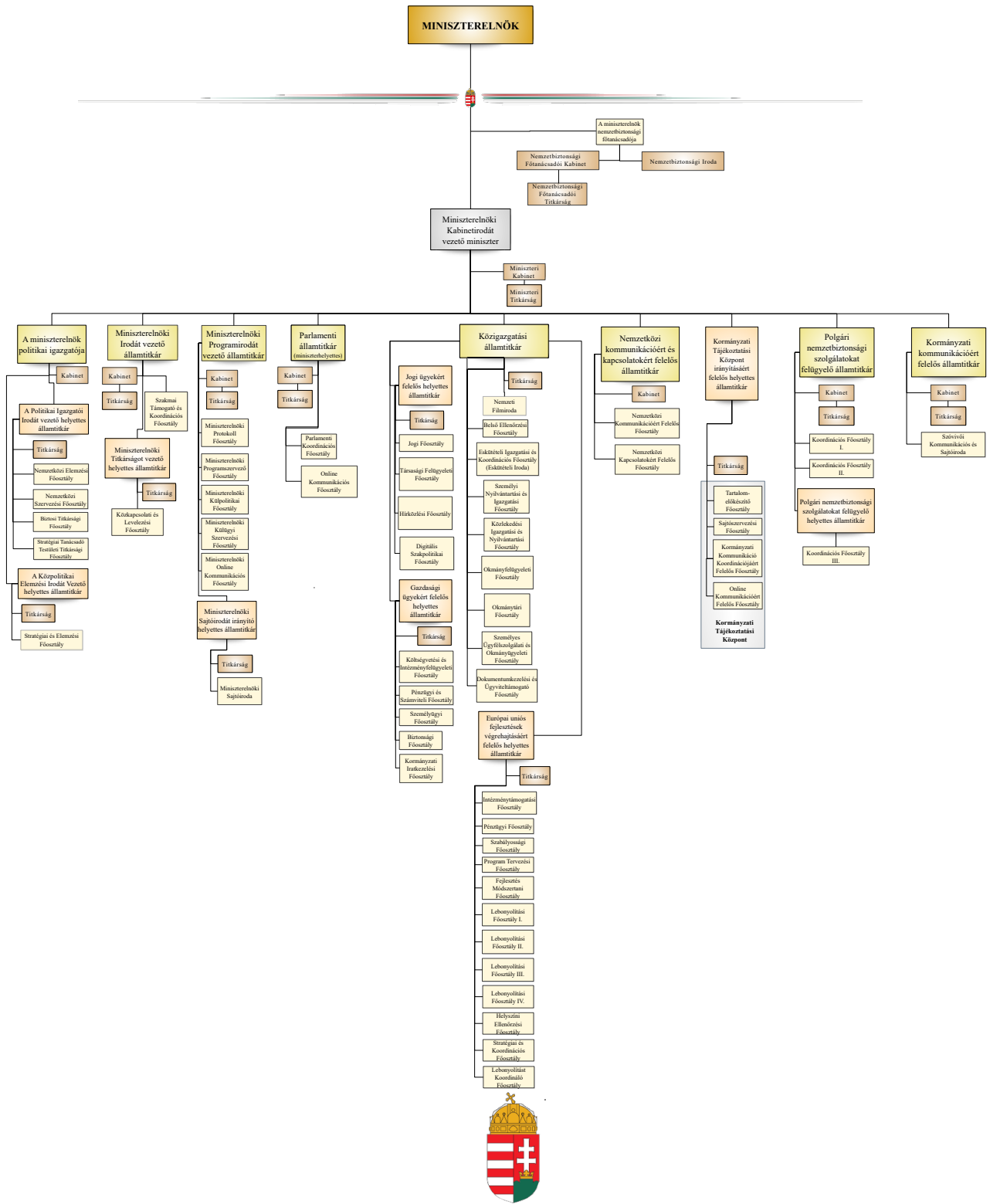
a) 8/A. § (4) bekezdés c) pontjában a „főigazgatója és főigazgató-helyettese” szövegrész helyébe a „főigazgatója” szöveg,

b) 35. § d) pontjában, a 81. § (1) bekezdés e) pontjában a „Hírközlési Főosztály” szövegrész helyébe a „Digitális Szakpolitikai Főosztály” szöveg,

c) 56. § (3) bekezdés i) pontjában a „Nemzetbiztonsági Munkacsoportot” szövegrész helyébe a „Védelmi Munkacsoportot” szöveg

lép.

1. függelék az 1/2025. (I. 23.) MK utasításhoz
„1. függelék



MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA



2. függelék az 1/2025. (I. 23.) MK utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 1.5. címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.5. A parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.5.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

1. A Parlamenti Államtitkári Kabinet az 1. melléklet 108. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános szervezeti, vezetési, auditálási tevékenységet lát el, valamint irányítja a sajtókapcsolatokért felelős munkatárs tevékenységét.

2. A Parlamenti Államtitkári Kabinetten osztályként működő Titkárság

a) biztosítja az államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket az államtitkár számára meghatároz,

b) gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról.

3. A Parlamenti Államtitkári Kabinet

a) feladata háttéranyagok összeállítása az egyes kiemelt kormányzati intézkedésekkel és szakterületekkel kapcsolatban,

b) feladata háttéranyagok összeállítása a nemzetközi politikai döntésekről, eseményekről és trendekről,

c) feladata az államtitkár hatáskörébe tartozó tervezetek, munkaanyagok és előterjesztések kidolgozása,

d) ellátja a miniszter, illetve a miniszterhelyettes által kijelölt, kiemelt kormányzati elemzési feladatokat,

e) közreműködik a Kormány és a Kormány egyes tagjai által kormányzati és nem kormányzati kutatóintézetekkel együttműködésben folytatott stratégiai és társadalompolitikai kutatási tevékenységben,

f) részt vesz a miniszterelnök és a miniszter kommunikációs felkészítéséhez kapcsolódó szakmai háttéranyagok előkészítésében,

g) közreműködik a kormányzati kommunikációval kapcsolatos, a parlamenti államtitkár által meghatározott egyéb műveletekben.

1.5.0.2. Parlamenti Koordinációs Főosztály

A Parlamenti Koordinációs Főosztály

a) koordinálja a kormánytagok és a miniszterelnök politikai igazgatója országgyűlési munkáját,

b) koordinálja a napirenden kívüli felszólalásokra adott kormányzati válaszokat,

c) ellátja a miniszterelnökhöz, a miniszterekhez és a tárca nélküli miniszterekhez benyújtott interpellációkkal, kérdésekkel és azonnali kérdésekkel kapcsolatos szervezési műveleteket (szignálás),

d) közreműködik a miniszterelnök, a miniszter és a miniszterelnök politikai igazgatója országgyűlési tevékenységének előkészítésében,

e) ellátja a politikai vitanapokkal kapcsolatos koordinációs tevékenységet,

f) figyelemmel kíséri az Országgyűlés és bizottságai üléseit, részt vesz az üléseket előkészítő fórumok (Házbizottság, Bizottsági elnöki értekezlet, Frakcióelnökségi Értekezlet) munkájában, a Házbizottság ülésén közreműködik a Kormány képviselőinek ellátásában,

g) szorosan együttműködik a Kormányzati Tájékoztatói Központtal.

1.5.0.3. Online Kommunikációs Főosztály

Az Online Kommunikációs Főosztály

a) gondoskodik az államtitkár online kommunikációs felületeinek kezeléséről,

b) előállítja az államtitkár online kommunikációjához szükséges szöveges, képi, video- és audiotartalmakat,

c) kapcsolatot tart a minisztérium szervezeti egységeivel az online kommunikációs tartalmak tervezése és gyártása során,

d) szükség szerint részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,

e) hosszabb távon működő és az aktuális igény szerint felmerülő témákat, a napi és a heti online tartalomra vonatkozóan, megtervezi, megszervezi és videó formában feldolgozza.”

2. A Szabályzat 2. függelék 1.6.1.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.6.1.4. Hírközlési Főosztály

1. A Hírközlési Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) felel az audiovizuális médiához és az elektronikus hírközléshez kapcsolódó jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek szakmai előkészítéséért,
- b) felel az egyes hírközlési és informatikai termékek és szolgáltatások megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző, illetve tanúsító szervezetek kijelölésével kapcsolatos jogszabályok szakmai előkészítéséért,
- c) felel a kormányzati döntések előkészítéséért, különös tekintettel a kapcsolódó stratégiák kidolgozására és kapcsolódó programok meghatározására, a végrehajtás feltételeinek megteremtésére, valamint
- d) szakmailag véleményezi a más szervek hatáskörébe tartozó, az audiovizuális médiához, az elektronikus hírközléshez kapcsolódó előterjesztések és jelentések tervezetét.

2. A Hírközlési Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) felel a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatósággal történő kapcsolattartásért, valamint
- b) figyelemmel kíséri a médiaszolgáltatókat, a kiegészítő médiaszolgáltatást nyújtókat, a sajtóterméket kiadókat, a műsorterjesztőket, a közvetítő szolgáltatókat tömörítő szakmai önszabályozó testületek munkáját.

3. A Hírközlési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

- a) ellátja a képviselőt a szektor európai uniós szabályozásával, stratégiai tervezésével foglalkozó európai uniós tanácsi és bizottsági munkában, illetve részt vesz ennek hazai koordinációjában,
- b) ellátja a képviselőt a szektor nemzetközi szabályozásával, stratégiai tervezésével foglalkozó nemzetközi szervezetekben és folyamatos kapcsolatot tart e szervezetekkel az egyes hazai szakterületek szabályozási igényeinek érvényesítése és képviselője érdekében (például ITU, CEPT, OECD, ETSI),
- c) felel az audiovizuális média és hírközlés szakterületének két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataiból eredő kötelezettségek teljesítéséért, ellenőrzéséért, továbbá a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, valamint
- d) felel az audiovizuális médiával és hírközléssel kapcsolatos európai uniós normák, valamint két- és többoldalú nemzetközi szerződésekből eredő nemzetközi kötelezettségek teljesülésének ellenőrzéséért, valamint az ágazat nemzetközi trendjeinek nyomon követéséért, továbbá a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért.

4. A Hírközlési Főosztály feladatai hatékony ellátása érdekében együttműködik

- a) azon miniszteri biztosokkal, akiknek a feladat- és hatásköre kapcsolódik a főosztály feladataihoz,
- b) a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal,
- c) az egyes minisztériumokkal, a miniszterek, minisztériumi felelősök által kijelölt szervezetekkel és egyéb intézményekkel, amely szervezetektől a feladat- és hatáskörükbe tartozó kérdésben információt, felvilágosítást kérhet és szolgáltat.

3. A Szabályzat 2. függeléke az 1.6.1.4. alcímet követően a következő 1.6.1.5. alcímmel egészül ki:

„1.6.1.5. Digitális Szakpolitikai Főosztály

1. A Digitális Szakpolitikai Főosztály

- a) közreműködik a miniszternek a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet II. fejezet 10. alcímében, valamint a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet II. fejezet 12. alcímében („A szakpolitikai felelős feladatai”) foglalt feladatai ellátásában,
- b) az a) pontban foglalt feladatok tekintetében kiadja az Irányító Hatóságok részére a szakpolitikai állásfoglalásokat,
- c) közreműködik a miniszternek az e-közigazgatással, az informatikával, az e-közigazgatási és informatikai fejlesztések egységesítésével, valamint a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításával kapcsolatos, a DMÜ Zrt. útján ellátott egyes feladatainak végrehajtásában és koordinációjában, így különösen felel ezen feladatokhoz kapcsolódó szabályozási eszközök előkészítésének, valamint az ezekhez szükséges és további kormányzati döntések előkészítésének koordinációjáért, szakpolitikai szempontú ellenőrzéséért,
- d) közreműködik az a)–c) pont szerinti feladatait érintő kormányzati döntések végrehajtásának nyomon követésében,
- e) feladatai hatékony ellátása érdekében együttműködik
- ea) azon miniszteri biztosokkal, akiknek a feladat- és hatásköre kapcsolódik a főosztály feladataihoz,

- eb) a DMÜ Zrt.-vel, valamint a DMÜ Zrt. bevonásával annak tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal,
- ec) az egyes minisztériumokkal, a miniszterek, minisztériumi felelősök által kijelölt szervezetekkel, egyéb intézményekkel, amely szervezetektől a feladat- és hatáskörükbe tartozó kérdésben információt, felvilágosítást kérhet és szolgáltat,
- f) közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggésben, továbbá más nemzetközi feladatok ellátása során felmerülő, a digitális gazdasággal, készségekkel és az informatikával összefüggésben lévő feladatokban,
- g) szakpolitikai szempontú előkészítő feladatot végez az e-közigazgatással összefüggésben felmerülő elektronikus közszolgáltatások fejlesztésének irányaira, valamint a feladatkörrel rendelkező szervezetek számára az egyes elektronikus közigazgatási szolgáltatások minőségi továbbfejlesztésére,
- h) közreműködik a Nemzeti Digitális Állampolgárság Program elfogadásáról szóló 1665/2022. (XII. 23.) Korm. határozatban foglalt, a Nemzeti Digitális Állampolgárság Programmal összefüggő feladatok megvalósításában.
2. A Digitális Szakpolitikai Főosztály egyéb feladatai keretében segíti a közigazgatási államtitkár, a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátását.”
4. A Szabályzat 2. függelék 1.6.2.4. alcím 2.13. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében)
„2.13. jogszabály alapján közreműködik az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában, módszertani és technikai támogatást nyújt az értékelő vezetők részére,”
5. A Szabályzat 2. függelék 1.6.2.4. alcím 2.15. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében)
„2.15. elkészíti az éves továbbképzési tervet, kezeli az év közben keletkezett továbbképzési többletigényeket, ellátja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a Nemzeti Köszolgálati Egyetemmel,”
6. A Szabályzat 2. függelék 1.6.2.4. alcím 2.31. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében)
„2.31. vezeti a Személyügyi Támogató és Nyilvántartó Rendszert, ennek keretében rögzíti és naprakészen tartja a munkatársak személyügyi alap(nyilvántartási) rendszerben nyilvántartandó adatait,”
7. A Szabályzat 2. függelék 1.6.2.4. alcím 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. A Személyügyi Főosztály a minisztérium szervezetfejlesztési feladataival összefüggésben
a) felméri a szervezet- és a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó igényeket, ezek alapján kompetencia-fejlesztő tréningekre és programokra tesz javaslatot,
b) szervezeti klíma felmérésében közreműködik.”
8. A Szabályzat 2. függelék
- 1.4.0.1. pont d) alpontjában a „Védelmi Tanács” szövegrész helyébe a „Védelmi Tanács, valamint a Védelmi Munkacsoport” szöveg,
 - 1.4.0.2. pont g) alpontjában a „Nemzetbiztonsági Munkacsoport, valamint a Honvédelmi és Rendészeti Munkacsoport” szövegrész helyébe a „Védelmi Munkacsoport” szöveg,
 - 1.6.2.4. alcím 2.2. alpontjában a „minisztérium munkatársainak” szövegrész helyébe a „munkatársak” szöveg,
 - 1.6.2.4. alcím 2.3. alpontjában a „minisztérium munkatársaira” szövegrész helyébe a „munkatársakra” szöveg,
 - 1.6.2.4. alcím 2.6. alpontjában a „minisztérium munkatársainak” szövegrész helyébe a „munkatársak” szöveg,
 - 1.6.2.4. alcím 2.8. alpontjában a „minisztérium munkatársai” szövegrész helyébe a „munkatársak” szöveg,
 - 1.6.2.4. alcím 2.14. alpontjában a „minisztérium munkatársainak” szövegrész helyébe a „munkatársak” szöveg,
 - 1.6.2.4. alcím 2.16. alpontjában a „minisztérium vezetői, kormánytisztviselői és munkavállalói” szövegrész helyébe a „vezetők, kormánytisztviselők és munkavállalók” szöveg,
 - 1.6.2.4. alcím 2.17. alpontjában a „minisztérium munkatársainak” szövegrész helyébe a „munkatársak” szöveg,
 - 1.6.2.4. alcím 2.24. alpontjában az „a munkatárs írásbeli jognyilatkozatának elektronikus aláírásának ellátásáról” szövegrész helyébe az „a munkatárs írásbeli jognyilatkozata aláírásának ellátásáról” szöveg,
 - 1.6.2.4. alcím 2.29. alpontjában a „minisztérium foglalkoztatottainak” szövegrész helyébe a „foglalkoztatottak” szöveg,

- l) 1.9.0.3. pont 1. pont nyitó szövegrészében, b)–f) alpontjában a „Nemzetbiztonsági Munkacsoport” szövegrész helyébe a „Védelmi Munkacsoport” szöveg,
 m) 1.9.0.3. pont 3. pont b) alpontjában a „Honvédelmi és Rendészeti Munkacsoport” szövegrész helyébe a „Védelmi Munkacsoport” szöveg lép.

3. függelék az 1/2025. (I. 23.) MK utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.5.0.1–1.5.0.3. pontja helyébe a következő pont lép:

[1.5. Parlamenti államtitkár (miniszterhelyettes)]	
	1.5.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet
	1.5.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság
	1.5.0.2. Parlamenti Koordinációs Főosztály
	1.5.0.3. Online Kommunikációs Főosztály

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat az 1.6.1.4.2. pontot követően a következő 1.6.1.5–1.6.1.5.1. ponttal egészül ki:

(1.6.1. Jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár)	
	1.6.1.5. Digitális Szakpolitikai Főosztály
	1.6.1.5.1. Digitális Szakpolitikai Osztály

3. Hatályát veszti a Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat

- a) 1.5.0.4. pontja,
 b) 1.6.1.4.2. pontja,
 c) 1.6.2.4.2. pontja.

4. függelék az 1/2025. (I. 23.) MK utasításhoz

1. A Szabályzat 4. függeléke a következő II/C. címmel egészül ki:

„II/C. A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójának tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok

	A	B	C	D	E
1.	Szervezet megnevezése	Jogviszony	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős személy	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős helyettes államtitkár	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben felelős szervezeti egység
2.	MAKRONÓM Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója		

2. Hatályát veszti a Szabályzat 4. függelék

- a) I. címében foglalt táblázat 5. sora,
 b) II/A. címében foglalt táblázat 2. sora.

A nemzetgazdasági miniszter 2/2025. (I. 23.) NGM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdésében és 221. § (2) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva *Katona Bencét* 2025. január 20. napjától a magyar–amerikai befektetési és üzleti kapcsolatokért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében az alábbi tevékenységek ellátásáért felel:
- támogatja a nemzetgazdasági minisztert Magyarország és az Egyesült Államok közötti befektetői kapcsolatok erősítésében, különös tekintettel az új befektetési és üzleti együttműködések feltérképezésére és kialakítására. Kiemelt figyelmet fordít a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) által meghatározott stratégiai ágazatokra, többek között az információtechnológia és mesterséges intelligencia, a digitalizáció, az autópár, az egészségügy és az oktatás vonatkozásában;
 - befektetői és szakmai partnerségek létrehozásán keresztül felkutatja és koordinálja azokat a piaci lehetőségeket és együttműködéseket, amelyek elősegítik a magyar vállalkozások amerikai piacon való megjelenését;
 - népszerűsíti a magyarországi befektetési lehetőségeket, valamint támogatja a magyar vállalkozások és az amerikai partnerek közötti együttműködések kialakítását;
 - szakértői munkájával segíti a magyar vállalkozásokat az amerikai piacon tervezett beruházások és befektetések megvalósításában, továbbá támogatást nyújt az NGM háttérintézményei által elérhető finanszírozási lehetőségek feltérképezésében és a kapcsolódó partnerhálózat kiépítésében;
 - feltérképezi a magyar vállalatok amerikai piacon történő beruházási és befektetési aktivitásához kapcsolódó állami és piaci finanszírozási lehetőségeket, valamint közreműködik új, tematikus finanszírozási programok kidolgozásában;
 - ellát minden olyan feladatot, amelyet a nemzetgazdasági miniszter a hatáskörébe utal.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzetgazdasági miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásra és juttatásokra nem jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában – a Kit. 22. § (3) bekezdésére figyelemmel – titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 1/2025. (I. 23.) BM OKF utasítása a katasztrófavédelmi szervek és a tűzoltóságok tevékenységének adatszolgáltatási rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 24/A. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a tűzoltóság tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének általános szabályairól szóló 39/2011. (XI. 15.) BM rendelet 2. § (2) bekezdésében foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF), valamint az irányítása alá tartozó területi szervekre és helyi szervekre terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában tűzoltóság alatt a hivatásos tűzoltóság, az önkormányzati tűzoltóság, a létesítményi tűzoltóság és a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület értendő.
- 3. §** A tűzoltóság a jelentési kötelezettség körébe tartozó eseményeket, az események következményeinek elhárítására tett intézkedéseket a rendelkezésre álló infokommunikációs eszközök felhasználásával ügyelete útján, a katasztrófavédelmi igazgatóság főügyeletén keresztül jelenti a BM OKF Központi Főügyeletnek (a továbbiakban: KF).
- 4. §** A KF a jelentési kötelezettség körébe tartozó eseményekről a katasztrófavédelmi igazgatóságok főügyeletein keresztül vagy közvetlenül is kérhet jelentést az érintett tűzoltóságoktól.
- 5. §** A helyszínre riasztott tűzoltóság tűzoltásvezetője/kárhelyparancsnoka a káreseményt követően – kivéve az utólagosan bejelentett eseményt – kitölti az 1. melléklet szerinti kéménytűz/szén-monoxid-szivárgás káresemény helyszíni adatfelvételi lapot (a továbbiakban: CO adatlap), és a 2. melléklet szerinti adatkezelésről szóló tájékoztatót ismerteti a jelenlévővel.
- 6. §** A kitöltött CO adatlapot át kell adni eredetben annak a hivatásos tűzoltóság parancsnokának, amelynek a működési területét a káresemény érintette.
- 7. §** A hivatásos tűzoltóság parancsnoka a CO adatlapot további intézkedésre tett javaslataival és aláírásával ellátva, eredetben átadja annak a katasztrófavédelmi kirendeltségnek, amelynek az illetékességi területét a káresemény érintette.
- 8. §** A Tűzeseti és Műszaki Mentési Adatlap (a továbbiakban: TMMA), a Szer-, a Tűzvizsgálati-, az Erdő és Vegetációtűz Felviteli, a CO adatlapok elektronikus rögzítését a katasztrófavédelmi igazgatóságok, a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a tűzoltóságok az online Katasztrófavédelmi Adatszolgáltató Program (a továbbiakban: online KAP) alkalmazásával teljesítik, és az online KAP felületről letölthető adatlapokat használják. A kitöltési segédletek elérhetőségét a BM OKF Informatikai Főosztály biztosítja, az online KAP felületén keresztül.
- 9. §** Az online KAP alkalmazáshoz a jogosultság jóváhagyását, az új felhasználók rögzítését, illetve a meglévő felhasználók törlését, hozzáférési jogosultság módosítását területi és helyi szinten az illetékes katasztrófavédelmi igazgatóság informatikai osztálya, országos szinten a BM OKF Informatikai Főosztálya kérelem alapján végzi.
- 10. §** A katasztrófavédelmi igazgatóságok, a katasztrófavédelmi kirendeltségek és a tűzoltóságok kötelesek a TMMA, a Szer-, az Erdő és Vegetációtűz Felviteli, a CO adatlapok adatait a beérkezést követő 2 órán belül feltölteni az online KAP-ba. A feltöltött adatlapok ellenőrzéséért és 72 órán belüli lezárásáért felelős
 - a) a katasztrófavédelmi igazgatóságoknál az igazgatóhelyettes;
 - b) a katasztrófavédelmi kirendeltségeknél a kirendeltségvezető;
 - c) a hivatásos, önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál a tűzoltóparancsnok és
 - d) a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületeknél a működési terület szerint illetékes hivatásos tűzoltóság parancsnoka.
- 11. §** Tömeges esemény alkalmával az online KAP felületen a feltöltést a szolgálatváltást követő 24 órán belül rögzíteni kell, és azt 72 órán belül le kell zárni.

- 12. §** Amennyiben az online KAP adatszolgáltatás ideiglenes műszaki hiba miatt nem lehetséges, az adatvesztés elkerülése érdekében az adatlapokat papír alapon kell kitölteni, és erről az illetékes katasztrófavédelmi igazgatóság főügyeletén keresztül a KF-et haladéktalanul tájékoztatni kell. A hiba elhárítását követően azonnal fel kell tölteni a papíron rögzített adatokat az online KAP-ba.
- 13. §** A TMMA és az Erdő és Vegetációtűz Felviteli adatlap feltöltéséért
- az a hivatásos tűzoltóság felel, amelynek működési területét a káreset érintette,
 - ha a káreset felszámolását nem a működési terület szerinti hivatásos tűzoltóság hajtja végre, akkor a káreset felszámolását végző hivatásos tűzoltóság felel,
 - ha a katasztrófavédelmi mobil labor vagy a katasztrófavédelmi műveleti szolgálat önállóan avatkozott be, akkor az a katasztrófavédelmi igazgatóság a felelős, amelynek az illetékességi területét a káreset érintette,
 - ha az önkormányzati és a főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság önállóan avatkozott be, akkor az önkormányzati, főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság a felelős,
 - ha a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület önállóan avatkozott be a vállalt tevékenységi területén, akkor a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület a felelős.
- 14. §** A tűzvizsgálati eljárás megindításával kapcsolatos adatszolgáltatást a tüzeseti helyszíni szemlélt lefolytató személy a helyszíni cselekmények befejezését és állomáshelyére beérkezését követő 2 órán belül az online KAP-ban rögzíti. A Tűzvizsgálati adatlapot a tűzvizsgálatot végző személy tölti fel. A katasztrófavédelmi igazgatóság igazgatóhelyettese vagy az általa megbízott személy a feltöltött Tűzvizsgálati adatlapokat ellenőrzi, és a tűzvizsgálati eljárás lezárását követő 72 órán belül lezárja.
- 15. §** A Szer adatlap feltöltéséért a vonulást végrehajtó szer parancsnoka a felelős. A közreműködő önkéntes tűzoltó egyesületek és az alkalomszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóságok Szer adatlapjainak kitöltéséért a TMMA-t kitöltő tűzoltóság a felelős.
- 16. §** A katasztrófavédelmi igazgatóság tűzoltósági főfelügyelője köteles a TMMA, a Szer-, a Tűzvizsgálati- és az Erdő és Vegetációtűz Felviteli adatlapok kitöltését, lezárását folyamatosan ellenőrizni, hiányosság esetén azok megszüntetésére intézkedni.
- 17. §** Az adatszolgáltatók – a Tűzvizsgálati adatlapok kivételével – a tárgyévet követő január 5-ig az előző évi adatlapokat az online KAP-ban lezárják.
- 18. §** A BM OKF érintett szakmai szervezeti egységei az online KAP adatlapjait érintő jogszabályok, belső normák változásáról a BM OKF Informatikai Főosztályt haladéktalanul értesítik.
- 19. §** A tűzoltóság által a tüzeset, műszaki mentés, helyismereti foglalkozások vagy gyakorlatok során a mentő tűzvédelmi beavatkozást befolyásoló állapotról a helyszínen lévő tűzoltóság tűzoltásvezetője/kárhelyparancsnoka/gyakorlatvezetője a 3. melléklet szerinti átíratot készíti. Az átíratot át kell adni eredetben annak a hivatásos tűzoltóság parancsnokának, amelynek a működési területét a feltárt szabálytalanság, hiányosság érintette.
- 20. §** A hivatásos tűzoltóság parancsnoka a 19. § szerint átvett átíratot aláírásával ellátva, eredetben átadja annak a katasztrófavédelmi kirendeltségnek, amelynek illetékességi területét a szabálytalanság, hiányosság érintette.
- 21. §** A katasztrófavédelmi igazgatók – figyelemmel a helyi sajátosságokra – a jelen utasítással összhangban, a benne foglaltak végrehajtásának részletszabályait intézkedésben szabályozhatják.
- 22. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 23. §** Hatályát veszti a katasztrófavédelmi szervek és a tűzoltóságok tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének adatszolgáltatási rendjéről szóló 6/2014. (III. 7.) BM OKF utasítás.

Dr. Góra Zoltán tű. altábornagy s. k.,
tűzoltósági főtanácsos
főigazgató

1. melléklet az 1/2025. (I. 23.) BM OKF utasításhoz

Adatgyűjtést végző szerv:

Pajzs azonosító:

**KÉMÉNYTŰZ / CO-SZIVÁRGÁS KÁRESEMÉNY
HELYSZÍNI ADATFELVÉTELI LAP**

Készült: A 20..... év hó-án/-én történt kéménytűz / szén-monoxid-szivárgás káresemény miatt
..... szám alatti lakhely/székhely/
telephely/egyéb: területén.

Az ingatlan típusa: társasház, lakásszövetkezet, családi ház, iskola, irodaépület, üzlethelyiség, egyéb:
.....

Az ingatlan használó és az ingatlantulajdonos neve, értesítési címe (amennyiben az információ a meghallgatott személy birtokában van)

Ingatlan tulajdonosa/használója:

Meghallgatott személy:

Neve:

Neve:

Értesítési címe:

Értesítési címe:

Telefonszáma:

Telefonszáma:

**FELHÍVOM A FIGYELMET, HOGY KÉMÉNYTŰZ VAGY SZÉN-MONOXID-SZIVÁRGÁS KÁRESEMÉNYT KÖVETŐEN
AZ ÉRINTETT ÉGÉSTERMÉK-ELVEZETŐT CSAK HELYSZÍNI MŰSZAKI VIZSGÁLATOT KÖVETŐEN LEHET
ISMÉTELTEN ÜZEMBE HELYEZNI!**

A szükséges vizsgálatot az alábbiak szerint végzik el:

- természetes személy tulajdonában lévő ingatlanban, ahová nincs gazdálkodó szervezet székhelye, telephelye, fióktelepe bejegyzve: a kéményseprő-ipari szerv 24 órán belül vagy közösen megállapított időpontban, külön megrendelés nélkül (önkormányzati szerződés alapján működő közszolgáltató ellátási területén a vizsgálat megrendelését követően), térítésmentesen
- gazdálkodó szervezet tulajdonában lévő társasházi, lakásszövetkezeti lakásingatlanban vagy azon társasházi, lakásszövetkezeti lakásingatlanban, ahová gazdálkodó szervezet székhelye, telephelye, fióktelepe be van jegyezve: a kéményseprő-ipari szerv 24 órán belül vagy közösen megállapított időpontban, külön megrendelés nélkül, költségtérítés ellenében (önkormányzati szerződés alapján működő közszolgáltató ellátási területén a vizsgálat megrendelését követően közösen megállapított időpontban, díjfizetés ellenében)
- gazdálkodó szervezet tulajdonában lévő egy lakásos ingatlanban vagy azon egy lakásos ingatlanban, ahová gazdálkodó szervezet székhelye, telephelye, fióktelepe be van jegyezve: a vármegye/főváros területére bejegyzett kéményseprő-ipari szolgáltató (önkormányzati szerződés alapján működő közszolgáltató) a vizsgálat megrendelését követően, közösen megállapított időpontban, díjfizetés ellenében

A kéményseprő-ipari tevékenységet ellátók elérhetőségéről az alábbi weboldalakon tájékozódhat:

<https://www.katasztrofavedelem.hu/37913/kemenysepro-ipari-szolgaltatok-nyilvantartasa>www.kemenysepres.katasztrofavedelem.hu

Telefonszám: 1818, menüpont: 9.1.

Kéményseprő-ipari tevékenységet végző / gázszolgáltató képviselője (amennyiben a helyszínen van):

Jelen lévő képviselő neve, beosztása, elérhetősége:

Közszolgáltató megnevezése, címe:

A kéményseprő-ipari közszolgáltató helyszínen lévő képviselőjének nyilatkozata:

Az égéstermék-elvezető további használata élet- és vagyonbiztonság közvetlen veszélyeztetését

OKOZZA / NEM OKOZZA

Egyéb megállapításai:
.....
.....
.....

Az adatgyűjtés befejezése: 20..... év hónap nap óra perc

.....
adatgyűjtést végző

.....
az ingatlan tulajdonosa / használója /
meghallgatott személy

.....
A személyes adatkezelésről szóló tájékoztatást
megértettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem

További intézkedésre tett javaslatok:

.....
.....
.....
.....

....., 20..... év hó nap

.....
HT parancsnok

2. melléklet az 1/2025. (I. 23.) BM OKF utasításhoz

TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSÉRŐL

A hatóság a hatósági eljárás lefolytatásához személyes adatokat kezel, tekintettel arra, hogy ezek nélkül az ügyfél vagy az eljárás egyéb résztvevője (tanú, szakértő, hatósági tanú, tolmács, szemletárgy birtokosa) nem azonosítható. Ennek megfelelően kizárólag olyan adatok megismerésére, kezelésére kerül sor, amelyek a tényállás tisztázásához elengedhetetlenek. A tényállás tisztázásához tartozik az eljárás szereplőinek azonosítása és a velük való kapcsolattartás is.

A hivatásos katasztrófavédelmi szerv hatósági tevékenysége során az adatkezeléseit az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján az adatkezelő hivatásos katasztrófavédelmi szervre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása érdekében végzi.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó jogalap a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 36. § (3) bekezdése, a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdés a) vagy b) pontja, képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel készítése esetében katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 79/A. § (1) bekezdése.

A kezelt adatok köre a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 79. § (1) bekezdése és 79/A. § (1) bekezdése alapján:

- az ügyfél természetes személyazonosító adatai, lakcíme, elérhetőségi címe, elektronikus levélcíme, telefonszámai,
- az ügyfél adóazonosító jele vagy adószáma,
- az ügyfél számlaszáma, IBAN-száma,
- a nem természetes személy ügyfél cégjegyzékszám, nyilvántartási száma, államháztartási egyedi azonosítója, létrejöttének és megszűnésének időpontja, tevékenységi körei, székhelyének címe, elektronikus levélcíme, a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) szerinti hivatalos elérhetősége, telefonszáma,
- természetes személy képviselőjének, meghatalmazottjának vagy kapcsolattartójának természetes személyazonosító adatai, lakcíme, elektronikus levélcíme, telefonszáma,
- a természetes személy ügyfél természetes személy meghatalmazottjának természetes személyazonosító adatai, lakcíme, elektronikus levélcíme, telefonszáma, valamint
- az üggyel érintett ingatlan természetes személy tulajdonosának természetes személyazonosító adatai, nem természetes személy tulajdonosának cégjegyzékszám, nyilvántartási száma, államháztartási egyedi azonosítója, létrejöttének és megszűnésének időpontja, tevékenységi körei, székhelyének címe, elektronikus levélcíme, a Dáptv. szerinti hivatalos elérhetősége, telefonszáma, természetes személy képviselőjének, meghatalmazottjának vagy kapcsolattartójának természetes személyazonosító adatai, lakcíme, elektronikus levélcíme, telefonszáma,
- képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel.

A hatóság gondoskodik arról, hogy a törvény által védett titok (a továbbiakban: védett adat) ne kerüljön nyilvánosságra, ne juthasson illetéktelen személy tudomására, és a személyes adatok védelme biztosított legyen.

A hatósági eljárás során az általános adatvédelmi rendelet alapján adatkezelőnek minősül az elsőfokú hatóság.

Megnevezése: Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság

Székhelye:

Postai címe:

Telefonszáma:

Telefaxszáma:

Adatvédelmi tisztviselőjének postai és elektronikus elérhetősége:

Az esetlegesen kiszabott bírságok befizetésének nyomon követése és az ügykövetés, továbbá az ellenőrzés tekintetében az ügyben eljáró első- és másodfokú hatóságon túl a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság is adatkezelőnek minősül.

A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság

Székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.

Postai címe: 1903 Budapest, Pf. 314

Telefonszáma: (+36-1) 469-4347, (+36-20) 820-0089

Telefaxszáma: (+36-1) 469-4157

Adatvédelmi tisztviselője: dr. Ködmön Diána tű. alezredes (a fenti postacímen, valamint a dpo@katved.gov.hu elektronikus levélcímen elérhető)

Az adatkezelési idő

Az adatkezelő a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján előkészített és mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatában meghatározott selejtezési időig őrzi az adott hatósági eljáráshoz kapcsolódó iratokat, és ezáltal az azokban foglalt személyes adatokat. A selejtezési idő lejártát követően pedig intézkedik azok megsemmisítésére.

A nem selejtezhető iratokat és ezáltal az azokban foglalt személyes adatokat az adatkezelő a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásig kezeli.

A kezelt adatokat az adatkezelő külön törvényi felhatalmazás hiányában harmadik személynek nem továbbítja. Törvényi felhatalmazás alapján adattovábbítás történhet pl. a hatóság, bíróság, szakhatóság, belföldi jogsegélyt kérő hatóság részére.

A személyes adatok biztonságát garantálja, hogy az ügyiratokba és az ügykövető rendszerekbe kizárólag az adatkezelőnél hatósági tevékenységet végző, az adott ügyben feladatát tekintve érintett személyek, valamint az ő tevékenységük ellenőrzésére jogosult állománytagok tekinthetnek be. A hatósági ügyek követésére szolgáló nyilvántartásokat az ügyintézők személyhez fűződő jogosultsággal és jelszóval használhatják.

Az adatkezelő adatfeldolgozót nem vesz igénybe, az adatok feldolgozását saját szervezetén belül végzi.

Ön mint érintett, a nyilvántartásban szereplő személyes adatai vonatkozásában:

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, hogy az adatkezelő a tájékoztatóban megjelölt adatokat milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli, az adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést, vagy kinek továbbította a személyes adatokat, előfordult-e személyes adatai tekintetében adatvédelmi incidens.

Az érintett kérheti, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, továbbá jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Az adatváltozást, amennyiben azok azonosító adatok, igazolni kell.

Az érintett kérheti az adatkezelőtől személyes adatainak törlését, de ennek teljesítését az adatkezelő a tájékoztatóban szereplő adatkezelések tekintetében, azok kötelező jellegére tekintettel, megtagadhatja.

Az érintett kérheti, hogy az adatkezelő korlátozza a tájékoztatóban szereplő adatkezelések valamelyikét, ha

- vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes, és egyébként ellenzi az adatok törlését,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett kéri azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
- az érintett a lentiek szerint tiltakozott az adatkezelés ellen.

A korlátozás ideje alatt az adatkezelő az adatot kizárólag tárolja, így pl. nem törli, módosítja vagy továbbítja azt, csak ha az érintett ehhez hozzájárul, vagy jogi igények előterjesztéséhez vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében vagy fontos közérdekből lehet kezelni.

A fenti kérelmek ügyintézési határideje 1 hónap, és azok postai úton az adatkezelőként megjelölt hivatásos katasztrófavédelmi szerv Hatósági Osztályának címezve, elektronikus úton e-papír-szolgáltatás igénybevételével nyújthatók be (<https://epapir.gov.hu/>).

A tiltakozáshoz való jog keretében az érintett a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Az adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 1 hónapon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Ha az érintett úgy érzi, hogy az adatkezelés során sérelem érte, annak tényét a helyzet rendezése érdekében a tájékoztatóban feltüntetett adatvédelmi tisztviselő felé jelezheti.

Amennyiben a megkeresés nem vezetett eredményre, az érintett az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 52. §-a alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tehet, továbbá az Infotv. 23. §-a szerint, valamint a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Második Könyv III. része alapján bírósághoz fordulhat.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9

Telefon: +36 (1) 391-1400

Elektronikus postacím: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: www.naih.hu

Az adatvédelmi perekben eljáró bíróságok listája:

<http://birosag.hu/torvenyszekek>

3. melléklet az 1/2025. (I. 23.) BM OKF utasításhoz

Fejléc

ÁTIRAT

(mentő tűzvédelmi beavatkozást befolyásoló állapotról)

Készült: 20..... év hó-án/-én,

..... cím alatti ingatlan területén.

Az ingatlan/létesítmény neve, típusa (otthonjellegű, szállás, egészségügy, sport, oktatás, ipar, művelődési, kereskedelmi, iroda, közlekedési, tárolási, mezőgazdasági, közút, szabad terület stb.):

Az ingatlanhasználó vagy az ingatlantulajdonos neve, értesítési címe (amennyiben az információ a meghallgatott személy birtokában van)

Ingatlan tulajdonosa/használója:

Neve:

Értesítési címe:

Telefonszáma:

A mentő tűzvédelmi beavatkozást befolyásoló állapot:

Oltóvízellátást akadályozó, korlátozó állapot (tűzcsap működésképtelensége vagy nem megfelelő működése; tűzcsap használhatóságának fizikai korlátozottsága; oltóvíztároló medence használhatatlansága stb.)

.....

A tűzoltói megközelítési, felvonulási útvonalak, a tűzoltó gépjárművek kijelölt felállítási helyei használatának akadályozása, korlátozottsága

.....

A közmű nyitó- és zárószerkezete helyének, nyitott és zárt állapotának jól látható módon való jelölésének hiánya
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
átíratot készítő aláírása

Felterjesztem:

Kelt:, 20..... év hó nap

.....
HT parancsnok aláírása

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 2/2025. (I. 23.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról

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:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya, célja

1. Az Egységes Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) 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 gazdasági társaságokra (a továbbiakban együtt: bv. szerv) terjed ki.
2. A 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 váljon, annak maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedéke számára is fennmaradjon.
3. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített adatokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályokban, valamint a belső normákban meghatározott előírások figyelembevételével kell alkalmazni. A bv. szervezetnél az iratok kezelése nyílt és minősített formában valósul meg. A nyílt iratkezelést jelen Szabályzat, a minősített iratkezelést pedig a minősített adatvédelemmel kapcsolatos Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: BSZ) szabályozza.

2. Értelmező rendelkezések

4. A Szabályzat alkalmazásában
 - 4.1. *Alsószám*: alszámokra tagolódó sorszámú iktatási rendszerben a két- vagy többfázisú ügyek második és további ügyiratdarabjainak iktatószáma.
 - 4.2. *Átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben a papíralapú irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti – selejtezési vagy központi irattárba adás előtti – őrzése történik.
 - 4.3. *Beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
 - 4.4. *Csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
 - 4.5. *Elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amely a vonatkozó jogszabályok szerinti hitelesítési rend szerint hitelesített.
 - 4.6. *Előirat*: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye.
 - 4.7. *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.
 - 4.8. *Expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címezettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
 - 4.9. *Érkeztető pont*: az iratképző szerv azon szervezeti eleme, amely a központi ügykezelési feladatokat végzi a szervezeti és működési szabályzatban, illetve ügyrendben meghatározottak szerint.
 - 4.10. *Felterjesztés*: valamely iratnak a jóváhagyásra, 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.

- 4.11. *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.
- 4.12. *Hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.
- 4.13. *Hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.
- 4.14. *Időbélyegző*: elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában, változatlan formában létezett.
- 4.15. *Iktatókönyv*: olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- 4.16. *Iratkölcsonzés*: az irat visszajuttatási kötelezettség melletti kiadása az irattárból, valamint elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusán tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.
- 4.17. *Irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- 4.18. *Irattári tárgykör*: az iratok tartalmának kategorizálása, rendszerezése, az iratok logikus, jól követhető rendszerbe (BVÁ, BVK, BVF) sorolása.
- 4.19. *Kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- 4.20. *Kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 4.21. *Kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 4.22. *Kívételi körbe tartozó irat*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. mellékletében és a jelen Szabályzatban meghatározott irat.
- 4.23. *Kivonat*: valamely irat egy részének szó szerinti idézése. Az eredeti irat formájának (alakjának) megtartása nem kötelező, azonban a „Kivonat számú tárgyú-ból” jelölést fel kell tüntetni.
- 4.24. *Küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, illetve olvashatóvá tétele.
- 4.25. *Maradandó értékű irat*: 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 irat.
- 4.26. *Másolat*: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- 4.27. *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 4.28. *Munkaanyag*: az ügyintézés során keletkező, az ügyintézés elősegítő, átmeneti jelentőségű, nyilvántartásba vételre és kiadmányozásra nem kerülő iratok.
- 4.29. *NOVA SZEÜSZ (Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás) küldési mód*: a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) olyan szolgáltatása, amely Hivatali kapun keresztül biztosítja a hiteles elektronikus iratok kézbesítését.
- 4.30. *Nyilvántartási szám*: az ügykezelési segédletbe történt bejegyzések sorszáma, amely az iratok azonosítására, fellelhetőségének kimutatására szolgál. Nyilvántartási szám a rendszeresített számítógépes programban az irat azonosítására szolgáló sorszám, illetve ideiglenes ügyszám is.
- 4.31. *Példány*: egy irat egészének fizikailag vagy logikailag meghatározható elkülönült megjelenése.
- 4.32. *Posta SZEÜSZ küldési mód*: a Magyar Posta Zrt. olyan szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatása, amely a Korm. rendelet 38/H. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint készült, hiteles elektronikus küldemények hiteles papíralapú kézbesítését biztosítja.
- 4.33. *Szerelés*: ügyiratok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- 4.34. *Szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- 4.35. *Továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusán tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

- 4.36. *Utóirat*: valamely ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab (az utóirat egyben egy őt közvetlenül követő másik ügyiratdarabnak az előirata is lehet).
- 4.37. *Ügy*: a szerv feladat- és hatáskörébe tartozó vagy működésével összefüggő egyedi, elkülönült folyamat, amely az ügyintézés megkezdésével indul, és annak lezárulásával ér véget.
- 4.38. *Ügyfélkapu*: a magyar állam elektronikus ügyfélbeléptető és -azonosító rendszere, melyen keresztül biztosított a kapcsolat az elektronikus közigazgatási ügyintézés és szolgáltatást nyújtó szervekkel és közintézményekkel.
- 4.39. *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.
- 4.40. *Ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- 4.41. *Ügykör*: a szerv ügyeinek a szerv által ügyviteli vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja.
- 4.42. *Ügytípus*: a szerv egy meghatározott feladata, tevékenysége, funkciója keretében intézett ügyeinek összessége.
5. A 4. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése és feladatok végrehajtása során
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.),
 - a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
 - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
 - az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,
 - a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,
 - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet
- rendelkezései az irányadóak.

3. Az iratkezelés szervezete, az ügyviteli feladatok megoszlása

6. A bv. szervek Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével határozza meg az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó Hivatal vezetőjét.
7. A bv. szervek az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látják el, centralizált számítógépes iktatórendszer támogatásával. A szervezeti elemek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik.
8. A szervezeti elemek iratkezelését a szervezeti elemek vezetői – a Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – szervezik meg.
9. Az érkeztető pont ügykezelőinek feladata
- a bv. szervezetnél készült és más szervtől vagy személytől érkezett küldemények átvétele, érkeztetése, bontása,
 - az iratok előzménykutatása, szignálásra felajánlása, iktatása, csatolása, szerelése, szkennelése, az elektronikus vagy digitalizált iratok azonosító adataikhoz történő hozzáfűzése, az iratok továbbítása a címzettekhez,
 - a papíralapú iratról hiteles elektronikus irat készítése,
 - az elektronikus iratról hiteles papíralapú irat készítése,
 - az elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott irat hitelességének ellenőrzése,
 - a kivételi körbe tartozó küldemények címzetthez történő továbbítása,

- g) a szervezeti elemek átmeneti irattárából átvett iratok központi irattárban történő tárolása, a kölcsönzés végrehajtása, selejtezése, megsemmisítése, a maradandó értékű iratok levéltárba átadásának előkészítése,
 - h) a bv. szervek hivatalos elektronikus postafiókjának üzemeltetése,
 - i) az irat dokumentáltan történő kiadása és visszavétele,
 - j) az irat – a szervezeti elem vezetője által meghatározott ideig történő – határidő nyilvántartásban való tartása,
 - k) jelen Szabályzat betartásának folyamatos ellenőrzése, az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességek közvetlen vezető felé írásban történő jelentése,
 - l) a hat hónapon túl vezetőnél, ügyintézőnél lévő elintézetlen iratokról hiányjegyzék készítése és erről a szervezeti elem vezetőjének tájékoztatása,
 - m) a bv. szervek Elektronikus Feladójegyzékének kezelése.
10. A szervezeti elemek ügykezelői feladatokat ellátó munkatársai végzik
- a) a saját készítésű, kivételi körbe tartozó küldemények központi ügykezelésre történő továbbítását,
 - b) a szervezeti elem hivatalos elektronikus postafiókjának kezelését,
 - c) a szervezeti elem által átvett iratok (elektronikus) érkeztetését, az iratok előzménykutatását, szignálásra felajánlását, az elektronikus ügykezelési rendszerben iktatását, csatolását, szerelését,
 - d) a szervezeti elem által átvett papíralapú iratok központi ügykezelésre hiteles elektronikus másolat készítés céljából történő átadását,
 - e) az önálló irattárral rendelkező szervezeti elemeknél az irattár kezelését,
 - f) az előadói ív szabályos kitöltöttségét és a szükséges aláírások szereplésének ellenőrzését,
 - g) az irattározni kívánt irat főszáma és alszámai hiánytalan meglétének ellenőrzését,
 - h) az irat átadás-átvételét és annak dokumentálását,
 - i) a szervezeti elem átmeneti irattárának kezelését, az iratkölcsönzést, az irat lezárásától számított hat évnél régebbi iratok átadását a központi irattárnak,
 - j) a szervezeti elem átmeneti irattárából az ötéves őrzési időt meg nem haladó iratok selejtezését,
 - k) felhatalmazás alapján elektronikus iratról hiteles papíralapú irat készítését,
 - l) a téves címre érkezett elektronikus küldeményeknek NOVA SZEÜSZ / Ügyfélkapu küldési móddal történő soron kívüli továbbítását/visszaküldését.
11. Titkárnő (osztályiktató) feladata
- a) az irat elkészítése,
 - b) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - c) az irattári tételszám meghatározása,
 - d) az egyéb ügykezelői utasítások megadása (helyezze határidőbe, helyezze irattárba),
 - e) a rábízott iratok megfelelő tárolása,
 - f) az iratokkal való elszámolás,
 - g) a hatósági statisztikai adatok megadása,
 - h) az iratok nyomonkövethetőségének biztosítása,
 - i) az érkeztetést és vezetői szignálást követően az ideiglenes ügyszám főszámra vagy alszámra iktatása, az elektronikus iratok kiadmányozásra felterjesztése, a papíralapú kiadmányozott iratok postázásra továbbítása,
 - j) a szakterülete elektronikus levélcímére érkezett küldemények érkeztetése, postabontása, előzménykutatása, előzmény esetén a küldemény alszámra történő iktatása, előzmény hiányában a küldemény szignálásra ajánlása,
 - k) az elektronikus iratok expedálása,
 - l) papíralapú irat esetén az előadói ívben az irat főszámának és alszámainak sorba rendezése, a feleslegessé vált munkapéldányok, másolatok és érdemi adatot nem tartalmazó munkaanyagok iratanyagból kiemelése,
 - m) felhatalmazás alapján elektronikus iratról hiteles papíralapú irat készítése,
 - n) a postai úton kiküldendő iratok postázásra való előkészítése (Elektronikus Feladójegyzékhez szükséges előzetes feladatok).
12. Az ügyintéző feladata
- a) az irat elkészítése,
 - b) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - c) az irattári tételszám meghatározása,
 - d) az egyéb ügykezelői utasítások megadása (helyezze határidőbe, helyezze irattárba),
 - e) a rábízott iratok megfelelő tárolása,

- f) az iratokkal való elszámolás,
- g) a hatósági statisztikai adatok megadása,
- h) az iratok nyomkövethetőségének biztosítása,
- i) a vezetői szignálást követően az ideiglenes ügyszám főszámra vagy alszámra iktatása, az elektronikus iratok kiadmányozásra felterjesztése, a papíralapú kiadmányozott iratok postázásra továbbítása,
- j) az elektronikus iratok expedálása,
- k) papíralapú irat esetén az előadói ívben az irat főszámának és alszámainak sorba rendezése, a feleslegessé vált példányok, másolatok és érdemi adatot nem tartalmazó munkaanyagok iratanyagból kiemelése,
- l) felhatalmazás alapján elektronikus iratról hiteles papíralapú irat készítése,
- m) a postai úton kiküldendő iratok postázásra való előkészítése (Elektronikus Feladójegyzékhez szükséges előzetes feladatok).

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

13. A bv. szervek vezetői / szervezeti elemek vezetői – 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 védetség és a betekintők körének meghatározását, az irattári tételszám meghatározását, jóváhagyását. A szakterületi vezető dönt a hiteles elektronikus másolattal rendelkező irat papíralapú példányainak 90 napot követő selejtezhetségéről. A megsemmisítési jegyzékre kerülő iratok papíralapú példányait a központi ügykezelés elkülönített módon 90 napig tárolja, majd elkészíti a megsemmisítési jegyzőkönyvet, és gondoskodik az iratok megsemmisítéséről. A bv. szervek vezetői végzik a selejtezés, az irattárba és a levéltárba adás engedélyezését.
14. A bv. szervezet nyílt iratainak kezelése a Robotzsaru rendszer kibővített típusú, tanúsított iratkezelő rendszer használatával történik, amely megfelel a (külön jogszabályban meghatározott) közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményeknek.
15. Az alkalmazás-rendszergazda (2 fő mentor) az alábbi feladatokat látja el:
 - 15.1. végzi a Robotzsaru rendszerhez kapcsolódóan a hozzáférési jogosultságok beállítását, új felhasználók rögzítését, módosítások elvégzését jogosultságkérő lap alapján,
 - 15.2. az ügykezelési szakterülettel egyeztetve végzi a rendezett elszámoltatási lista lekérését követően a leszerelő lap aláírását, ezt követően felfüggeszti és visszaveszi a felhasználó jogosultságait. A törölt jogosultságkérő lap megküldésekor a rendszerből a felhasználót kitörli,
 - 15.3. végzi a helyettesítési jogok beállítását jogosultságkérő lap alapján (4. melléklet),
 - 15.4. tárolja és rendszerezi a jogosultságkérő lapokat,
 - 15.5. naprakészen tartja mind a külső, mind a belső név- és címzettlistákat,
 - 15.6. az ügykezelési szakterülettel együttműködve végzi az elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyv nyitását, lezárását,
 - 15.7. az ügykezelési szakterülettel egyeztetve karbantartja az irattári tételszámokat,
 - 15.8. karbantartja az egyedi azonosítókat,
 - 15.9. a BVOP alkalmazás-rendszergazda figyelemmel kíséri és kezeli a központi hibabejelentő e-mail-címet (rzs-helpdesk@bv.gov.hu),
 - 15.10. folyamatosan tartja a kapcsolatot a bv. szervekkel és a mindenkori fejlesztésért felelős szakterülettel, egyéb illetékes szervekkel,
 - 15.11. segítséget nyújt a Robotzsaru rendszer vonatkozásában az ügymenet alkalmazása, illetve oktatása során felmerülő kérdésekben,
 - 15.12. évente több alkalommal – szakirányítási alkalmával –, de negyedévente legalább egyszer monitorozza a felhasználókat az aktuális állománytábla alapján,
 - 15.13. végzi a Robotzsaru rendszert és a hozzá kapcsolódó modulokat érintő problémák azonnali bejelentését a fejlesztési szakterület felé, illetve a bejelentőt folyamatosan tájékoztatja az ügymenetről (helyi szint esetében első körben a BVOP alkalmazás-rendszergazdát),
 - 15.14. a BVOP alkalmazás-rendszergazda közreműködik a Robotzsaru rendszerhez tartozó modulok (cafetéria, ruha, jkr, szolgálatvezénylés, ellenőrzés) tesztelésében,
 - 15.15. a BVOP alkalmazás-rendszergazda közreműködik a verzióváltásokban,
 - 15.16. a BVOP alkalmazás-rendszergazda részt vesz a heti rendszerességgel megtartásra kerülő értekezleten az üzemeltető kijelölt munkatársával az aktuálisan fennálló hibabejelentések megbeszélése érdekében,

- 15.17. a BVOP alkalmazás-rendszergazda szakirányítói tevékenységet végez a bv. szervek vonatkozásában a jogosultságok, a szervezeti felépítés, az iktatókönyvek állapota, a rendszergazdák felülvizsgálata vonatkozásában,
- 15.18. a BVOP alkalmazás-rendszergazda továbbítja a fejlesztési javaslatokat a mindenkori fejlesztő felé az általa megadott igénybejelentő lapon,
- 15.19. a BVOP alkalmazás-rendszergazda közreműködik a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások beszerzésében, valamint beüzemelésében, karbantartásáról, kiosztásáról, visszavonásáról, törléséről nyilvántartást vezet, amelyekre vonatkozó előírásokat a büntetés-végrehajtási szervezet Informatikai és Biztonsági Szabályzata (a továbbiakban: IBSZ) tartalmazza.
16. Az informatikai szakterület a Robotzsaru rendszer iratkezelésével kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:
- a) közreműködik a Robotzsaru rendszer kliensoldali üzemeltetésében, valamint a program hibás működésének elhárításában,
 - b) gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
 - c) az iratkezelésért felelős szakterülettel együttműködve meghatározza az üzemeltetéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
 - d) az év utolsó munkanapján gondoskodik a Robotzsaru rendszerben tárolt adatok archiválásáról,
 - e) tájékoztatja a felhasználókat a Robotzsaru rendszer tervezett leállításáról (karbantartás, frissítés) a leállítás előtt legalább 72 órával,
 - f) a BVOP alkalmazás-rendszergazda közreműködik a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások beszerzésében, valamint beüzemelésében, karbantartásáról, kiosztásáról, visszavonásáról, törléséről nyilvántartást vezet, amelyekre vonatkozó előírásokat a büntetés-végrehajtási szervezet IBSZ-e tartalmazza.

4. Az ügykezelés felügyelete

17. A bv. szervezet iratkezelési feladatainak felügyeletét a BVOP hivatalvezetője látja el, e feladatkörében gondoskodik különösen
- a) a 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.
18. A bv. szervek vezetői és a BVOP szervezeti elemeinek vezetői – jelen Szabályzat előírásainak figyelembevételével – kötelesek a felügyeletük alatt álló szerv, szervezeti elem 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.
19. Az iratkezelési folyamat szereplői megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal az elektronikus nyilvántartás alapján (elszámoltatási lista) tételesen elszámolnak. A folyamatban lévő ügyekről a szervezeti elem átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, és gondoskodik az iratok további kezeléséről.
20. Az illetékes közlevéltár a maradandó értékű köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

5. Az iktatási rendszer

21. A bv. szervezetnél alszámokra tagolódó sorszámú iktatást kell alkalmazni.
22. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített főnyilvántartókönyvbe 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.
23. A bv. szervezet az alábbi elektronikus iktatókönyveket használja:
- 23.1. Általános (.ált), száma: 0 (nem jelölendő),
 - 23.2. Személyügyi Parancsok (.szpar), száma: 1 (jogosultsági szint: h),
 - 23.3. Személyügyi Iratok (.szemi), száma: 2 (jogosultsági szint: f),

- 23.4. Intézkedések (.int), száma: 3 (jogosultsági szint: e),
- 23.5. Fegyelmi és Nyomozati Iratok (.fegy), száma: 4 (jogosultsági szint: h),
- 23.6. Ellenőrzés (.ell), száma: 5 (jogosultsági szint: f),
- 23.7. Központi Ellátás (.közpel), száma: 6 (jogosultsági szint: e),
- 23.8. Szállítás és Nyilvántartás (.száll), száma: 7 (jogosultsági szint: e),
- 23.9. Pályázat (.PÁLY), száma: 8 (jogosultsági szint: e),
- 23.10. Egészségügy (.eü.), száma: 9 (jogosultsági szint: e),
- 23.11. Kártalanítás (.kt), száma: 10 (jogosultsági szint: e),
- 23.12. Pártfogás (.pf), száma: 11 (jogosultsági szint: f),
- 23.13. Peres Ügyek (.pü), száma: 12 (jogosultsági szint: e),
- 23.14. Adatvédelmi Nyilvántartás (.Anyvt), száma: 13 (jogosultsági szint: e),
- 23.15. Felhívási Ügyiratok (.felh), száma: 14 (jogosultsági szint: e),
- 23.16. Szabálysértési Elzárások (.szabs), száma: 15 (jogosultsági szint: e),
- 23.17. Biztonság (.birt), száma: 16 (jogosultsági szint: e),
- 23.18. Fogvatartás (.fogv), száma: 17 (jogosultsági szint: e),
- 23.19. Gazdaság (.gazd), száma: 18 (jogosultsági szint: e),
- 23.20. Felderítés (.feld), száma: 19 (jogosultsági szint: h),
- 23.21. Jogsegély (.jogs), száma: 20 (jogosultsági szint: e),
- 23.22. Szerződések Ellenőrzése (.szerz), száma: 21 (jogosultsági szint: f),
- 23.23. Végrehajtási Ügyek (.vh), száma: 22 (jogosultsági szint: f),
- 23.24. Agglomeráció (.agg), száma: 23 (jogosultsági szint: f),
- 23.25. BV GEI (.gei), száma: 24 (jogosultsági szint: f),
- 23.26. Fogvatartotti nyilvántartási tevékenység (.fttny), száma: 25 (jogosultsági szint: e),
- 23.27. Fogvatartotti egészségügyi iratok (.ffteü), száma: 26 (jogosultsági szint: e),
- 23.28. Szabálysértés – jelenlévők (.szabj), száma: 111 (jogosultsági szint: f),
- 23.29. Szabálysértés – befogadásra váró (.szabb), száma: 112 (jogosultsági szint: f).

6. Az irattári terv szerkezete és rendszere

24. Az irattári terv az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározza, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek
 - a) iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után selejtezhetőek,
 - b) iratait nem selejtezhető irattári tételek esetében meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni,
 - c) iratainak megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni,
 - d) iratai a nem selejtezhető és levéltárba adandó körbe tartoznak, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében az irattári őrzés időtartamát tartalmazza.
25. Az irattári terv általános, különös részből áll. Az általános részbe a bv. szervezet működtetésével kapcsolatos, több szervezeti elemet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni. A bv. szervezet irattári tervét az 1. melléklet tartalmazza. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

7. Az iratkezelés alapelvei

26. 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.
27. 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.
28. Az irattári anyag rendszeres évenkénti selejtezésével gondoskodni kell az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzéséről, illetve a maradandó értékű iratok megőrzésének biztosításáról.

29. Az iratkezelés szervezetét úgy kell kialakítani, hogy szolgálja a bv. szervek feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését (az ügyintézési érdekeket), valamint garantálja az iratok épségben és használható állapotban történő őrzését.
30. A Robotzsaru rendszer 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

8. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása

31. 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.
32. 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.
33. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az – átmeneti, központi – irattárban a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.
34. 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 Robotzsaru rendszerrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

9. A jogosultságok kezelésének szabályai a Robotzsaru rendszerben

35. A Robotzsaru rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan, elektronikusan a Robotzsaru rendszerben 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 (2 fő mentor) feladata. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban, a Robotzsaru rendszer alkalmazásával kell kezdeményezni (a jogosultságkérő lapok mintáját, valamint a beosztásokhoz kapcsolódó jogosultságokat a 4. melléklet tartalmazza).
36. A beállítást végző alkalmazás-rendszergazda (mentor) a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését az eredeti iraton igazolja, nyilvántartja és őrzi.
37. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
38. A felhasználók a Robotzsaru rendszerbe naponta kötelesek belépni, és aktuális feladataikat végrehajtani, illetve a rendszerben történő adminisztrációval együtt elintézni.

10. Hozzáférés az iratokhoz

39. Az iratba korlátozás nélkül betekinthez az ügy intézője és annak valamennyi előljárója, illetve felettese.
40. 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, úgyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
41. Az ügyintézőnél lévő iratba más személy akkor tekinthet be, ha azt a hivatali munkájával, tevékenységével összefüggő feladat ellátása szükségessé teszi.
42. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és/vagy a Robotzsaru rendszerben dokumentálni kell.

43. 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.

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

44. A bv. szervezet iratkezelési feladatok központi szakirányítása, felügyelete, felkérése egyes rendelkezések értelmezésére, egyedi ügyekben állásfoglalás kialakítása, az iratkezelési tevékenységre vonatkozó jogszabály alkotási kezdeményezések előkészítése és jogszabálytervezetek véleményezése a BVOP hivatalvezetőjének hatáskörébe tartozik.
45. Az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése – az átruházott jogok tekintetében – a hivatalvezető feladata. A hivatalvezető 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.
46. A 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 bv. szervek vezetői a felelősek.
47. Az ügykezelés feladatait, feladatkörét az iratforgalom nagysága, valamint a bv. szerv vezetőjének döntése alapján önálló ügykezelési szervezeti elem, önálló ügykezelő vagy több munkafolyamatot ellátó – ügykezelési feladattal is megbízott – dolgozó (a továbbiakban: ügykezelő) látja el.
48. 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 elem 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.
49. Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért. A munkaidő befejezésekor valamennyi szolgálatot teljesítő személy köteles a nyílt adathordozók (papíralapú és/vagy elektronikus) munkaidőn túli tárolása során az alábbi szabályokat betartani:
- a) a kezelésében lévő szekrények (lemez- és faszekrények, íróasztalok, irodabútorok) zárása,
 - b) a kezelésében lévő lemezszekrények, valamint ajtók száraz lakattal történő zárása (szükség szerint),
 - c) a kulcsdobozok és a helyiségek kulcsainak kezelésére és tárolására vonatkozó szabályok betartása,
 - d) a munkaterületen az adathordozók zárható szekrénybe történő elzárása,
 - e) a munka során használt berendezések (számítógép, fénymásoló, nyomtató stb.) kezelésére az IBSZ az irányadó,
 - f) a belépéshez szükséges kódokat, azonosítókat és jelszavakat az IBSZ iránymutatása szerinti gondossággal kell kezelni.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

12. Küldemények átvétele

50. A küldemény hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint a Magyar Posta Zrt. vagy kivételesen indokolt esetben magánszemély személyes benyújtása útján kerül a szervezeti elemhez.
51. A küldeményeket és beadványokat hivatali munkaidőben az ügykezelő veszi át. Az átvevő a papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített 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.

52. A küldemény átvételére jogosult
- a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - a bv. szervek vezetői vagy az általuk megbízott személy,
 - az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - a hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt,
 - a futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - a központi érkeztetési ügykört ellátó Robotzsaru rendszert használó személy,
 - az elektronikus ügykezelő rendszer útján érkező küldemények esetén az elektronikus hivatali kapus rendszer,
 - az elektronikus úton érkezett küldemények esetén a hivatalos elektronikus postafiókot kezelő személy.
53. A postahivatalban bérelt fiókcímre érkező küldeményeket a bv. szervek vezetőinek meghatalmazásával rendelkező személy veheti át, aki a feladat ellátása során a következő nyilvántartásokat köteles vezetni:
- ajánlott és tértivevényes postaküldemények feladókönyve,
 - ajánlott és tértivevényes postaküldemények átvévkönyve,
 - csomagok feladásához rendszeresített feladókönyv.
54. Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
55. A gyors elintézését 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.
56. Az átvevő külföldi 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.
57. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti elem veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a központi ügykezelés részére átadni.
58. 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).
59. Amennyiben a küldemény sérült, vagy azon a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”. Ezt a 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 kormányrendelet előírásai az irányadók.
60. A szervezeti elemek ügykezelői (naponta legalább egyszer) a központi ügykezelésen veszik és adják át az érkezett és a továbbítandó küldeményeket a rendszeresített Robotzsaru rendszerben, illetve a kézbesítőokmányon. A gyors intézkedést igénylő – „azonnal”, „sürgős”, „soron kívül”, „elsőbbségi” jelzésű – küldeményeket a központi ügykezelés kiértékelését követően a szervezeti elem ügykezelője haladéktalanul átveszi.

13. A küldemények felbontása

61. A küldeményeket felbonthatja
- az „s. k.” („saját kezű felbontásra” vagy ezzel azonos tartalmú) jelzéssel ellátott küldeményeket csak annak címzettje, a címzett tartós távolléte esetén elöljárója, felettese, illetve a címzett által megbízott személy,
 - az egyéb küldeményeket az arra kijelölt személy (ügykezelő),
 - az érkeztető rendszer.
62. 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 érkeztetésre, iktatásra átadni az e feladatra kijelölt személynek. A küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Szabályzat szerinti kezeléséről.

63. 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.
64. Amennyiben az „s. k.” jelzésű küldemény címzettje már nem tartozik a bv. szervezet állományába, és a címzett eljárója vagy felettese meggyőződött arról, hogy a küldemény tartalma a bv. szervek feladatkörén kívül esik, akkor a küldeményt „címzett ismeretlen” megjelöléssel vissza kell küldeni a feladónak. E rendelkezéstől a bv. szervek vezetői az iratkezelés helyi sajátosságait szabályozó intézkedésében eltérhetnek.
65. Felbontás után a borítékot minden esetben az irathoz kell szerelni.
66. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
67. Amennyiben a küldeményt tévedésből vagy helytelen, illetve téves címzés miatt bontották fel, a borítékot azonnal vissza kell zární, 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) a felbontást végző személy
 - aa) nevét,
 - ab) beosztását,
 - ac) szolgálati helyét,
 - ad) aláírását,
 - b) a felbontás időpontját,
 - c) a téves bontás okát,
 - d) a felbontást végző személy közvetlen felettesének nevét, beosztását és aláírását.
68. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a jegyzőkönyv egy példányával azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges,
- a) papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
 - b) elektronikus küldemény, valamint űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével, elektronikus űrlap útján érkezett a küldemény, és a küldemény címzése téves, sikertelen vagy helytelen a kézbesítés, úgy a Korm. rendelet 26. § (1) bekezdésében leírtak alapján kell eljárni,
 - c) amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni kell, és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
69. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, a Robotzsaru rendszerben rögzíti az átvétel és a felbontás tényét, az átvétel dátumának megjelölésével.
70. Ha a téves bontás során kiderül, hogy a küldemény minősített iratot tartalmaz, a BSZ erre vonatkozó előírásait kell alkalmazni.
71. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, érkeztetés után – az ügyirathoz kell szerelni.
72. Az e-faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az irat digitalizálásáról. Az e-faxon és e-mailen (beleértve a szervezeti elemek által kezelt e-mail-postafiókokba érkező elektronikus küldeményeket is) érkezett irat kezelésére is a jelen Szabályzat rendelkezései az irányadóak.
73. Amennyiben a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve 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.

14. A küldemények érkeztetése

74. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. Az ügykezelő a papíralapú iratokat az érkezésük napján érkeztetőbélyegzővel látja el, amely tartalmazza a bv. szerv szervezeti elem elnevezését, az érkezés napját, az érkeztetés sorszámát, az esetleges mellékletek számát, az érkeztető szignóját.
75. Az érkeztetőbélyegzőt a papír alapon érkező irat első oldalán kell elhelyezni, és amennyiben a papíralapú irat nem tartozik a kivételi körbe, elektronikus irattá kell alakítani, amelyen a Robotzsaru rendszer Postabontás felületén – NOVA Irat moduljában – történő becsatolás során automatikusan elhelyezi a hitelesítőbélyegzőt és az érkeztetőszámot.
76. 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.
77. Az érkeztetőszám a Robotzsaru rendszer által automatikusan kiosztott, minden év első munkanapján 1-től induló és egyesével növekvő, zárt sorszám (pl. 30500–1/2025.érk.).
78. A visszaérkezett elektronikus tértivevények érkeztetése a Robotzsaru rendszer által automatikusan történik. Papíralapú tértivevény kizárólag külföldről érkezhets vissza, amely érkeztetéséről az ügykezelő gondoskodik. Az erről szóló nyilvántartás tartalmazza különösen
- a) a címzettet,
 - b) az iktatási számot (ügyszámot),
 - c) a visszaérkezés napját.
79. Amennyiben a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szöveget kell feltüntetni.
80. A küldemény felbontásakor az esetlegesen felmerülő problémák esetén (pl. melléklet hiány, olvashatatlanság stb.) a Korm. rendelet 30. §-ában leírtaknak megfelelően kell eljárni.

15. Az iratok csatolása, szerelése

81. Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő vagy előzményirata.
82. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
83. 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.
84. A csatolást az iktatókönyvben és az előadói íven kell jelölni a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
85. Amennyiben az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt a Robotzsaru rendszerben jelölni kell.
86. Amennyiben az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik.
87. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a/az ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
88. Amennyiben az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő azt az utóbb érkeztetett irathoz szereli, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző gondoskodik ennek végrehajtásáról.

16. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

89. Az ügykezelő az iratot az iktatást megelőzően szignálás végett köteles a bv. szerv vezetőjének vagy megbízottjának, illetve a szignálásra feljogosított személynek bemutatni. Utóbbi esetben a vezetői és ügyintézői feljegyzéseket

- a Robotzsaru rendszerben kell dokumentálni. A vezető előzetesen meghatározott ügyfajták esetében engedélyezheti az irat bemutatás (szignálás) előtti iktatását.
90. A Robotzsaru rendszeren a szignálásra felajánlott, illetve a további feladat-meghatározást igénylő saját készítésű iratot ideiglenes számon kell a szignáló, feladatot meghatározó vezetőnek továbbítani.
91. Az irat előszignálására/szignálására jogosult vezető
- kijelöli az ügyintéző személyt, meghatározza, hogy az iratot melyik iktatókönyvbe kell iktatni, közli az elintézésrel kapcsolatos utasításait (elvégzendő feladat, határidő, sürgősség stb.), amelyet papíralapú irat esetén az előadói ívre is rávezet, és a szignálást keltezéssel, aláírással hitelesíti,
 - azon iratok esetében, amelyekhez nem kell előadói ív, az a) pontban meghatározott adatokat az iratra jegyzi rá, és visszaadja az ügykezelőnek,
 - az a) pont szerint kitöltött előadói ívbe elhelyezett papíralapú iratot visszaadja az ügykezelőnek,
 - elektronikus ügyintézés esetén utasításait az elektronikus rendszerbe bejegyzi,
 - a feladatok végrehajtását átruházhatja, de ezzel a hozott döntésért a személyes felelőssége nem változik.
92. Az arra jogosultak a szignálás adatait felülírhatják, a feladatot továbbadhatják, új felelőst, határidőt, instrukciókat határozhatnak meg, illetve a korábbi adatokat módosíthatják (továbbszignálás, átszignálás).
93. A bv. szerv vezetője által jóváhagyott 2. melléklet szerinti szignálási jegyzékben, vagy az egységes iratkezelést más módon biztosító, meghatározott ügytípusokat az ügykezelés közvetlenül az e jegyzékben feltüntetett, vagy egyéb módon a bv. szerv vezetője által egységesen meghatározott tárgykörű ügyek intézője részére közvetlenül továbbítja.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

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

94. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a bv. szervezet 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.
95. Az irat nyilvántartása történhet
- átmenőnaplóban (kizárólag olyan iratok esetében, amely a vezetőnek bemutatásra kerül, de iktatást nem igényel),
 - iktatókönyvben vagy
 - a Robotzsaru rendszerben.
96. A papíralapú, valamint az elektronikus iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt okmányok, segédletek:
- fő- és alnyilvántartó könyv (az iratnyilvántartási és kezelési okmányok, valamint segédkönyvek nyilvántartására),
 - postakönyv,
 - átadókönyv vagy átadási jegyzék (az ügyintézőnek átadásra kerülő vagy az ügyintéző által visszaadott iratok nyilvántartására),
 - kézbesítőkönyv (bv. szerveken kívüli szervezetek részére, a futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - futárátvételi elismervény,
 - futárjegyzék (kísérőjegyzék),
 - átmenőnapló,
 - Robotzsaru rendszer üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,
 - elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - elektronikus iktatókönyv (magában foglalja az érkeztetőkönyvet, valamint a név- és tárgymutatót az iratok nyilvántartására),
 - kiadási füzet vagy kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - ügyszerintéző lap,
 - előadói ív (ügydosszié),

- n) elosztó,
 - o) jegyzék irattári átadáshoz,
 - p) selejtezési, megsemmisítési, átadási jegyzőkönyv,
 - q) bélyegző-nyilvántartási könyv.
97. A BVOP főnyilvántartó könyvét az érkeztetési pont ügykezelői, az alnyilvántartó könyveket a BVOP ügykezelői vezetik. A minősített adatok iratkezelési segédleteinek főnyilvántartásba vételét a titkos ügykezelő köteles végrehajtani.
98. 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
- a) megnevezését,
 - b) terjedelmét,
 - c) használatba vételének dátumát,
 - d) végleges lezárásának dátumát,
 - e) irattári tételszámát.
99. A főnyilvántartó könyv és az alnyilvántartó könyv nem selejtezhető.
100. A bv. szervek 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 közlevéltár részére kell átadni.
101. A titkos ügykezelő / ügykezelő a használatba vett okmányt vagy segédkönyvet köteles a főnyilvántartó/ alnyilvántartó könyvbe bevezetni, majd a borítólap belső oldalán hitelesítési záradékkal a következők szerint ellátni: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20... év hó ... nap., Megnyitva: céljából” (pl. átadókönyv, iktatókönyv, nyilvántartókönyv stb.) és a főnyilvántartási számot rávezeti. Az okmányok lapjait tintával meg kell számozni, a lapokat zsineggel át kell fűzni, a zsineg végeit össze kell kötni, és a kötést a hitelesítés érdekében körcímkével a külső borítólap belső oldalához kell erősíteni, és körbélyegző-lenyomattal, valamint aláírással ellátni. A bélyegzésnél ügyelni kell arra, hogy a bélyegzőlenyomat egyik fele a körcímkére, míg a másik fele a borító belső lapjára kerüljön. A könyvben, füzetben hitelesítés után számozatlan lap nem maradhat.
102. Nem kell átfűzni azon okmányokat, amelyek könyvkötészeti eljárással készültek, és a megbontásuk ránézéssel megállapítható. Amennyiben használat során egyes lapok kilazulnak, az átfűzést pótlólag végre kell hajtani.
103. Amennyiben az iratkezelési okmányok beteltek, vagy azokat a használatból kivonják, irattárba helyezik vagy – az irattári tételszám alapján a selejtezhető nyilvántartásokat – megsemmisítik, a kivonás, irattárba helyezés vagy a megsemmisítés tényét, annak időpontjának megjelölésével a Főnyilvántartó Könyv megfelelő rovatába be kell jegyezni.

18. Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

104. A bv. szervekhez érkezett iratokat és a helyben keletkeztetett 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 (szervkód) elosztását a 3. melléklet tartalmazza.
105. Az iktatásra kerülő papíralapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait 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, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható.
106. Az iktatószámot a Robotzsaru rendszer a saját készítésű, kizárólag elektronikus formában létező iraton a kiadmányozó döntése alapján az irat jobb felső sarkában, illetve külön záradékolt pótlapon automatikusan helyezi el.
107. A beérkezett iratokat aznap, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a 15 napnál rövidebb határidejű iratokat. Az elsőbbségi küldemények esetében az 55. és 60. pontban leírtak szerint kell eljárni.
108. A minősített adat védelméhez kapcsolódó személyi biztonsági okmányrendszer iratait, adatait külön meghatározott nyilvántartásban kell rögzíteni a vonatkozó jogszabályok alapján.

109. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza
- a bv. szervek nevét, székhelyét,
 - az iktatás évét, hónapját, napját,
 - a mellékletek számát,
 - az iktatószámot.
110. 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 elem megnevezését,
 - az irat tárgyát,
 - az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - a kezelési feljegyzéseket,
 - az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - az irattári tételszámot,
 - az irattárba helyezésre vonatkozó utasítást.
111. A pénzügyi-számviteli, a személyügyi, a fegyelmi, a fogvatartotti, az anyagkezeléssel, valamint az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos iratok, továbbá a más számítógépes nyilvántartásoknak és azok bizonylatainak kezelését – a vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat figyelembevételével – külön előírások szerint kell végezni.
112. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani
- a könyveket, tananyagokat,
 - a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - a meghívókat,
 - a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a közlönyöket, sajtótermékeket,
 - a visszaérkező tértivevényeket,
 - a fogvatartottak részére kapcsolattartóiktól érkező küldeményeket,
 - az egészségügyi dokumentációkat,
 - a tervdokumentációkat.
113. Az irat az iktatás során iktatószámot kap, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni. Központi ügyiratkezelés esetén az iktatószám felépítése a következő:
30500–2/1–3/2025.szemi.
30500 = szervkód
2 = iktatókönyv száma
1 = főszám
3 = alszám
2025. = évszám
szemi. = iktatókönyv rövid elnevezése
Alszámos iktatás esetén az ugyanazon ügyben – eltérő rendelkezés hiányában – ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani. Amennyiben az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám (főszám) alatt kell nyilvántartásba venni.
114. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat éven túli iktatással lehet nyilvántartani úgy, hogy a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat a már meglévő iktatószám soron következő alszámára kell iktatni

- a) az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás és panasz,
 - b) a kártérítési,
 - c) a büntetés-végrehajtási pártfogó feladatkörébe tartozó,
 - d) a peres eljárással kapcsolatos,
 - e) a személyi állománnyal szemben folytatott büntetőügyek, valamint az ehhez kapcsolódó fegyelmi és méltatlansági eljárásokkal kapcsolatos,
 - f) a 13. iktatókönyvben vezetett adatvédelmi nyilvántartás adatlapjait tartalmazó,
 - g) a szabálysértési elzárással kapcsolatos (a 15-ös, 111-es és 112-es könyvek egyaránt),
 - h) a felhívási,
 - i) a központi ellátással összefüggő,
 - j) a végrehajtási,
 - k) a fogvatartotti nyilvántartási tevékenységgel kapcsolatos,
 - l) a fogvatartotti egészségügyi iratokkal összefüggő ügyekben.
115. 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.
116. 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.
117. Az iktatókönyvben nyilvántartó könyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Amennyiben a papíralapú iktatókönyvben vagy nyilvántartókönyvben javítás szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
118. Papíralapú nyilvántartásban téves bejegyzés 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.
119. 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.
120. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. E feladatok elvégzése az infrastruktúra-rendszergazda feladata.
121. 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.

19. Elektronikus dokumentumok iktatószámokhoz történő rendelése

122. A papíralapú, közvetlenül a bv. szervekhez benyújtott iratokat iktatás előtt az érkeztetőpont digitalizálja.
123. A saját keletkeztetésű papíralapú iratokat kiadmányozás előtt dokumentumszkennel segítségével az ügyintézőnek kell digitalizálni, és az ügyiratkezelő rendszerben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok .pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.
124. Az iratok digitalizált képe (pl. .pdf) képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendeli össze az iktatott irattal, vagy a hiteles elektronikus másolatot készítő munkatársnak kell manuálisan az irathoz rendelnie.
125. A nem szkennelhető küldemények és mellékleteik papír alapon kerülnek továbbításra.

20. Papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása

126. Külső szervtől, személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú irat átvételére kizárólag az ügykezelési szakterület, illetve a hiteles másolatkészítésre feljogosított személy jogosult, aki
- a Robotzsaru rendszerben kitölti az „Érkeztető”, illetve „Postabontás” felületet,
 - elkészíti a papíralapú irat elektronikus másolatát,
 - összeveti a másolatot az eredeti példánnyal és csatolja az iratkezelő rendszerbe,
 - az egyezést a hitelesítési záradék elhelyezésével tanúsítja,
 - őrzi az irat papíralapú példányát.
127. Az érkezett irat alább felsorolt ügykörökbe sorolható papíralapú példányát – a 13. pont szerinti indokoltság vizsgálatát és megállapítását követően – az ügyintéző szervezeti elem köteles 90 napon belül a másolatkészítő szervtől kikérni és az ügyiratban elhelyezni. Külső szervtől vagy személytől érkezett, hiteles elektronikus másolattá alakítandó, emellett papír alapon is megőrzendő iratok ügykörei, amelyekben belül mindig egyedileg kell vizsgálni az érkezett papíralapú példány megőrzési kötelezettségét
- szerződésekkel,
 - szervezettel és működéssel, munkaügyekkel,
 - fogvatartottakkal,
 - gazdasági és ingatlanügyekkel,
 - hazai és Európai Unió finanszírozású támogatási szerződésekkel,
 - nyilvántartásokkal, okmányokkal
- összefüggő iratok.
- A papíralapú küldeményeket, a hiteles elektronikus másolat készítését, és az iratkezelő rendszerbe történő beemelését követő 90 nap után a szervezet megsemmisíti.
128. Az érkezett irat papíralapú példányát az ügyintéző szervezeti elem tagja kérheti ki / adhatja vissza a másolatkészítő szervezeti elemtől, szervezeti elemnek.
129. Hiteles másolat készítésére irányuló jogosultság az iratkezelésért felelős szervezeti elem vezetőjénél igényelhető, amennyiben azt a közvetlenül a szervezeti elemhez érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső iratok mennyisége indokolja.
130. A papír alapon érkező iratok hiteles elektronikus másolattá, valamint az elektronikus iratok hiteles papíralapú iratokká történő alakításának folyamatát, szabályait és részletes leírását, a másolatkészítésre való jogosultságot a Másolatkészítési Szabályzat tartalmazza.

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

131. A bv. szervek szervezeti elemei között az irat átadás-átvételét átadókönyvben kell dokumentálni. Az átadókönyvbe be kell jegyezni
- az átadó szerv megnevezését vagy az átadó személy nevét,
 - az átvételre felhívott szerv megnevezését vagy személy nevét,
 - az átvétel dátumát,
 - az irat tárgyát,
 - az irat iktatószámát,
 - az irat példány-, lapszámát.
132. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az Robotzsaru rendszerben való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az irat átadása történhet a Robotzsaru rendszer által generált elektronikus átadókönyvvel vagy manuális átadókönyv kitöltésével. Az irat átadás-átvétele az érintettek aláírásával és az átvétel időpontjának feljegyzésével történik.

22. Kiadmányozás

133. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírásra csak az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
134. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

135. Az irat akkor hiteles, ha
- azt az arra felhatalmazott kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - a kiadmányozó vagy aláírja a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.
136. A kiadmánynak minden esetben tartalmaznia kell
- a kiadmányozó bv. szerv, szervezeti elem nevét és címét,
 - az iktatószámot,
 - válasz esetén a hivatkozási számot,
 - az ügyintéző nevét (ha van, rendfokozatát), beosztását, telefonszámát,
 - a címzett nevét (ha van, rendfokozatát), beosztását, székhelyét és címét,
 - az irat tárgyát,
 - a kiadmányozó személy nevét (ha van, rendfokozatát), beosztását,
 - az irat keltezését (helységnevé, év, hó, nap),
 - a mellékelt iratok, illetve mellékletek számát és lapszámát,
 - a bv. szerv, szervezeti elem hivatalos/elektronikus bélyegzőlenyomatát.
137. Hivatalos elektronikus levél (e-mail) esetén is be kell tartani a 136. pontban foglaltakat. Az ilyen levél – szükség szerinti – hitelesítése külön szabályok szerint történik.
138. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”;
 - „Nem nyilvános!”;
 - „Üzleti titkot tartalmaz!”;
 - „Orvos, pszichológus bonthatja fel!”;
 - „Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel!”;
 - „Külön kézbesítővel továbbítandó!”.
139. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési jelzések alkalmazhatók:
- „Azonnal!”;
 - „Sürgős!”;
 - „Soron kívül!”.
140. Amennyiben az ügyintéző vagy a kiadmányozó nem a hivatásos állomány tagja, akkor a rendfokozatra utaló jelzést a név mellett nem kell alkalmazni.
141. A papíralapú kiadmány hitelességével szemben támasztott követelményeket a Korm. rendelet 53. §-a tartalmazza.
142. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
- az SZMSZ-ben, ügyrendben, jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el, vagy
 - az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják, vagy
 - a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

23. A papíralapú irat továbbítása (expediálása)

143. Papíralapú irat esetén az ügyintéző előkészíti az irat továbbításhoz 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.
144. 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. A papír alapon expediálandó iratokat is Robotсарu rendszerben előállított ügyszámmal kell ellátni annak okán, hogy az Elektronikus Feladójegyzékre is felvezethető legyen.

145. A papíralapú iratokat a szervezeti elemek ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
- az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátott iratot a címzettnek a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint soron kívül továbbítani,
 - az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
146. A postázás tényét és idejét fel kell jegyezni az előadói ív megfelelő rovatában is.
147. A boríték címlapján fel kell tüntetni
- a küldő (szervezeti elem) megnevezését és címét,
 - az irat iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. „s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlv”).
148. Amennyiben a kiadmánynak több címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozható az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adata.
149. 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 nyomon követhetőségét biztosító, elektronikus futárprogram útján előállított futárjegyzékkel és a kezelési utasításoknak megfelelően adja át naponta egyszer a kijelölt szervezeti elem munkatársának. A futárjegyzéket az ügykezelő / titkos ügykezelő készíti el. A küldemény (nyílt/minősített) továbbításának módja belföldön az Állami Futárszolgálat, a futárszolgálatok igénybevételére vonatkozó szabályok szerint [a belföldi Állami Futárszolgálat tevékenységének szabályozásáról 44/1998. (X. 14.) BM rendelet], továbbá a rendvédelmi szervek belső futára, valamint a bv. szerv vezetője által, szükség esetén kijelölt személyes kézbesítő útján továbbítható.
150. Szükség esetén – ha az iratforgalom nagysága indokolja – az irattovábbításhoz futárzsákot lehet alkalmazni. A futárzsák lezárásához lakatot kell használni, amelynek kulcsát a szerv vezetője által kijelölt személy kezeli. Az iratokról két példányban futárjegyzéket kell készíteni, a futárzsák átadása kétpéldányos futárzsákjegyzékkel történik.
151. Amennyiben a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból – különösen a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
152. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott rendelkezések alapján az expediálás történhet
- az Állami Futárszolgálat útján (kivételi körbe tartozó iratok),
 - postai úton (kivételi körbe tartozó iratok),
 - kézbesítő útján,
 - a Robotzсарu rendszer által biztosított elektronikus küldési módokon keresztül,
 - e-mail útján,
 - e-fax útján.

24. Előadói ív (ügydosszié)

153. Papíralapú irat esetén az iktatással egyidejűleg minden ügykezdő iratot előadói ívbe kell helyezni. Az előadói ív száma megegyezik a kezdő irat számával.
154. A vegyes ügyiratok kezelése esetén az első kivételi körébe tartozó irat érkezése vagy keletkezése időpontjában kell az előadói ívet megnyitni.
155. Az előadói ív az iktatott iratot végigkíséri az érkezéstől, illetve a keletkezéstől a selejtezésig. A saját kezdeményezésű iratoknál az ügyintéző köteles a rendelkezésére álló adatokkal kitöltött előadói ívet mellékelni.
156. Nem kell előadói ívet alkalmazni
- a szervekhez érkező szabályzathoz,
 - a folyamatban lévő ügyben érkező irathoz,
 - az iktatásra nem kerülő irathoz,
 - ügyiratkezelő rendszerben csak elektronikusan létező irathoz.
157. 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.

25. Az ügyintézési határidő

158. Az ügyek elintézésének általános határidejét jogszabály határozza meg. A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével egyéb határidőt állapíthat meg az országos parancsnok, valamint a szignálásra jogosult vezető, amely döntésük alapján, indokolt esetben meghosszabbítható. Az ügyintézési határidő szempontjából a papír alapon, valamint a Hivatali kapun keresztül elektronikus úton beérkező iratok esetén a bv. szervekhez történő beérkezés időpontja az irányadó.

26. Egyéb ügyintézással kapcsolatos szabályok

159. Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekező tárgyat, helyét, időpontját, az értekező résztvevők névsorát (ez jelenléti ív vezetésével kiváltható), a hiányzó megnevezését és a hiányzás okának megjelölését, a napirendi pontok felsorolását, a hozzászólások rövid tartalmát, a meghozott döntéseket és az elrendelt intézkedéseket.
160. Az ügyintézés folyamatában és irattárba helyezéskor egy ügyként kell kezelni az értekezőre vonatkozó előterjesztéseket, feljegyzéseket, egyéb segédanyagokat (pl. táblázatok, kimutatások), a berendelőt, a jelenléti ívet, a rögzített hanganyagot, valamint az elkészült és az állományilletékes parancsnok által jóváhagyott jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt.
161. Minősített adathordozót nem tartalmazó biztonsági tárolón (lemezszekrényen), egységesen fel kell tüntetni a „Minősített adatot nem tartalmaz!” feliratot.

V. FEJEZET

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

27. Az irat határidő-nyilvántartásba és irattárba helyezése

162. Amennyiben az ügyintéző az irattárral nem dolgozik, annak határidő-nyilvántartásba vagy irattárba kell lennie.
163. 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.
164. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
165. A határidőt a Robotzsaru rendszer megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
166. Határidő-nyilvántartásba csak teljes iratanyag tehető, annak elkülönített részei nem.
167. Az ügykezelési feladatokat ellátó személy a határidőzésre átvett iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - határidő előtti napon – ha időközben másként nem intézkedtek – az ügyintézőnek átadni.
168. Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, az ügyintéző megsűrgeti a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezeli az ügyiratot.
169. Abban az esetben, amennyiben a határidő eredménytelenül zárul, és az ügy további ügyintézését igényel, az ügyintéző – szignálást végző vezetőtől – az ügyirat határidejének meghosszabbítását kérelmezheti. A határidő meghosszabbítás kérelem mintáját a 4. melléklet tartalmazza.

28. Irattár

170. A végleg elintézett ügy iratait irattárba kell tenni.
171. A nem selejtehető, határidő nélkül őrizendő, valamint az illetékes közlevéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése a központi irattár feladata.
172. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, ennek megfelelően a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell rendszerezetten elhelyezni.

173. Az ügyintéző az iratot irattárba helyezés előtt köteles átvizsgálni (együtt vannak-e az ügyszámhoz tartozó mellékletek és a szerelt iratok, nincs-e köztük elintézetlen irat) és érkezésük sorrendjében összeállítani. Előre kell tenni a főszámsra iktatott iratot, mellékleteit és elintézését, ezt követően ugyanilyen sorrendben az ügyben keletkezett további iratokat.
174. 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.
175. 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.
176. 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.
177. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
178. Amennyiben az ügyirat vegyes ügyirat, azaz különböző alszámokon hiteles elektronikus és hiteles papíralapú ügyiratdarabokat is tartalmaz, az ügyintéző ennek tényét az előadói ív „Feljegyzések:” rovatában köteles jelezni.
179. A köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.
180. Az irattárolás céljára használt helyiségeket és berendezéseket a levéltári állományvédelmi ajánlás alapján, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályok figyelembevételével szükséges kialakítani.
181. Az ügyintézés és az irattárban tárolás során az iratok együttkezeléséről gondoskodni kell, valamint biztosítani kell a portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (pl. gemkapocs) el kell távolítani.
182. Az elektronikus iratok tárolására az ügykezelési rendszerben az elektronikus irattárakat kell működtetni.

29. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

183. Irattárba kell helyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott papíralapú és elektronikus ügyiratokat.
184. Azon ügyiratok irattárba helyezésénél, melyeknek jogosultsági szintje „szigorú” jogosultsági szintnél magasabb hozzáférési szintű, vezetői döntéshez kötötten az ügyintéző a felelős az irattárba helyezés szabályainak betartásáért.
185. Átmeneti irattár alkalmazása esetén ott lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
186. A Robotzsaru rendszer „Ügy lezárása, átmeneti/központi irattárba tétele” felületén az irattárba helyezéssel kapcsolatos adatokat be kell vezetni, és az ügyiratokat el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
187. Az alszámos iratok csak a főszámsal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti elemeknél.
188. 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.
189. A selejtezéseket követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a szervezeti elem átmeneti irattárában kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.
190. A szervezeti elemeknél lévő átmeneti irattárak bv. szervek belső iratkezelési szabályzataiban meghatározott ideig, de legfeljebb hat évig őrizhetik az iratokat, majd elvégzik azok selejtezését. A további őrzést igénylő iratokat az átmeneti irattárak átadják a bv. szervek központi irattárainak.

30. Az iratok átadása a központi irattár részére, a központi irattár működése

191. A bv. szervek kötelesek központi irattárat kialakítani és működtetni.
192. központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a Robotzsaru rendszerben dokumentálni kell.
193. A központi irattárba
 - a) a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,

- b) az iktatást végző szerveknek a helyi megőrzési idő után – az évfolyam lezárásától függetlenül – a lezárt ügyiratait, továbbá
 - c) az elektronikus adathordozókat kell leadni.
194. A központi irattár az ügyiratokat
- a) az eredeti alakjukban,
 - b) az előadói ívben elhelyezve,
 - c) a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően,
 - d) az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve,
 - e) a nem selejtezhetőket savmentes irattároló dobozokban (4. melléklet),
 - f) a nyilvántartásaikkal együtt,
 - g) az 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).
195. A személyi anyagok és a személyzeti panaszügyek iratanyagát a személyügyi feladatokat ellátó szakterület, a fegyelmi anyagok iratait a fegyelmi feladatot ellátó szakterület, a fogvatartott büntetés-végrehajtással kapcsolatos nyilvántartási anyagát a nyilvántartási szakterület, míg a gazdasági, pénzügyi ügyekkel kapcsolatos iratanyagot a gazdasági szakterület szervezeti eleme kezeli, őrzi, selejtezésre előkészíti, valamint selejtezi, továbbá gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltárba adásáról.
196. A központi irattár
- a) végzi a részére átadott iratok őrzését az illetékes közlevéltárnak történő átadásig,
 - b) 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 kell átadni (4. melléklet),
 - c) 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,
 - d) végzi a lejárt megőrzési idejű iratok selejtezését, a selejtezési jegyzőkönyv illetékes közlevéltár részére történő továbbítását (4. melléklet).
197. 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 elem vezetője jogosult megadni.
198. A központi irattár az illetékes közlevéltár, illetve a 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.
199. Központi irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra lehet kiadni. A papíralapú iratok kiadásának idejére az irat helyére ügyiratpótló lapot (4. melléklet) 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. A papír alapon kiadott iratokról az ügyiratpótló lapok alapján nyilvántartást (kölcsonzési napló) kell vezetni (4. melléklet).
200. 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.

31. Kutatás a bv. szervezet irattáraiban

201. A bv. szervezet irattáraiban kutatás csak a bv. szervek vezetőinek engedélyével végezhető. Az engedély megítélésakor a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, az Ltv., valamint az Info. tv. rendelkezései és más vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelté után is a BVOP őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
202. A kutatás iránti kérelemben a kérelmezőnek meg kell jelölnie a kutatás célját, a kutatás tárgyát és időhatárát.

203. 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.

32. Az iratok selejtezése

204. Az irattárba helyezett ügyiratok – papíralapú és elektronikus – és a bv. szerv működése szempontjából érdemi adatot tartalmazó nyilvántartott iratok, valamint iratkezelési segédletek közül minden év december 31-éig – legalább évente egyszer – selejtezés alá kell vonni azokat, 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 naptól kell számítani.
205. A bv. szerveken belül gondoskodni kell arról, hogy ugyanazon iratokat csak egy helyen – a készítő szervezeti elem iratai között – őrizzék (pl. SZMSZ, munkatervek, jelentések stb.). A bv. szervek további őrzés céljából csak indokolt esetben tarthatnak meg más bv. szervek által készített iratokat. Felhasználás, illetve hatályon kívül helyezés után selejtezni kell
- a) a más bv. szervtől érkezett rendelkezéseket (parancsokat, utasításokat, szabályzatokat stb.), tájékoztatókat és oktatási anyagokat,
 - 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.
206. Az iraton irattárba helyezéskor fel kell tüntetni az iratfajtának az irattári tervben meghatározott sorszámát és megőrzési idejét. A nem selejtezhető iratokra az iratfajta irattári tételszáma után „N” betűt is kell írni.
207. A papíralapú irat irattárba helyezésétől az ügyintéző vezetőjének az előadói íven rendelkeznie kell. A megőrzési időt minden esetben az irattári terv alapján kell meghatározni.
208. 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.
209. 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 elem vezetője jelöli ki.
210. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
211. A selejtezés megkezdését 5 munkanappal megelőzően a selejtezést végrehajtó szerv, valamint a 195. pontban megjelölt szakterület köteles bejelenteni a BVOP Hivatalának a selejtezés megkezdésének időpontját, annak várható időtartamát, a selejtezendő iratok mennyiségét és évkörét.
212. A selejtezés során ellenőrizni kell azt, hogy
- a) az iratok csoportosítása az iraton, valamint a nyilvántartásban feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján történt-e,
 - b) a nyilvántartás (iktatókönyv, iktatólap, tartalomjegyzék, kölcsönzési napló) alapján a csoportosított iratok hiánytalanul megvannak-e.
213. A selejtezésre kiválogatott iratokról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni
- a) a selejtezést végző szervezeti elem megnevezését,
 - b) a jegyzőkönyv elkészítésének helyét és idejét,
 - c) a jegyzőkönyv tárgyát,
 - d) a selejtezési bizottság tagjainak nevét (ha van, rendfokozatát), beosztását,
 - e) az iratok évkörét,
 - f) a selejtezés alá vont irategyüttes megnevezését,
 - g) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét,
 - h) a szervezeti elem vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
 - j) a mellékelt iratjegyzék számát,

- k) a selejtezés dátumát,
 - l) a bizottság tagjainak hiteles elektronikus aláírását.
214. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként folyamatos oldalszámozással ellátott selejtezési iratjegyzéket – elválaszthatatlan része a jegyzőkönyvnek – kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő ügyiratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat, az ügyirat tárgyát, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét (4. melléklet, 4. minta). A selejtezésről felvett jegyzőkönyvet az iratkezelést felügyelő vezető elektronikusan, aláírásával hitelesíti.
215. 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. Az illetékes közlevéltári jóváhagyásra megküldött selejtezési jegyzőkönyvek esetében az ellenőrzés külön feljegyzésben történő dokumentálása kötelező. A selejtezési jegyzőkönyvben szereplő iratokat elkülönítve kell tárolni az illetékes közlevéltár által záradékolt jegyzőkönyv visszaérkezéséig.
216. Az elektronikus aláírással hitelesített selejtezési jegyzőkönyvet – minden mellékletével (a csatolt dokumentumokat külön-külön, elektronikus aláírással, nem szerkeszthető pdf-formátumban, pl. selejtezési jegyzék, megbízólevél) együtt – a selejtezés engedélyezése végett, Hivatali kapun keresztül kell megküldeni a területileg illetékes közlevéltár részére.
217. A selejtezés időpontját – a levéltár által záradékolt selejtezési jegyzőkönyv birtokában – az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.
218. 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 elem megnevezését,
 - b) az irat iktatószámát, az irattári tételszámot és a tárgykört,
 - c) az ügykezelési segédletek esetében a szervezeti elem megnevezését, az évszámot (megtől meddig használták),
 - d) az irattárban hol található az irat (pl. doboz, dosszié vagy iratcsomó száma, polc jele).
219. 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.
220. A selejtezésről felvett jegyzőkönyvet iktatás után az irattárban elkülönítetten kell őrizni. Ezek a jegyzőkönyvek nem selejtezhetők. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvednek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére.

33. Megsemmisítés

221. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a szervezeti elem vezetője, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.
222. 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.
223. A megsemmisítendő selejtezett papíralapú iratokat, illetve a műanyagalapú adathordozókat a megsemmisítést végzőnek zsineggel átkötött zsákban vagy dobozban kell átadni. A megsemmisítésre átadott iratokról átvételi elismervényt kell kiállítani, amely tartalmazza az átadásra kerülő iratmennyiséget (zsák/kg/ifm). A megsemmisítést végző félnek nyilatkoznia kell arról, hogy az iratok vagy adathordozók megsemmisítését a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően végezte el.
224. 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.
225. A hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú példányok megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat a selejtezési szabályok szerint kell végrehajtani, azzal az eltéréssel, hogy
- a) a megsemmisítési jegyzőkönyvből 1 példányt kell készíteni,

- b) a jegyzőkönyvben a megsemmisítésre előkészített iratok évfolyamát kell feltüntetni,
- c) érkeztetősámát kell feltüntetni,
- d) a megsemmisítési bizottság tagjainak nevét (ha van, rendfokozatát), beosztásukat és elérhetőségüket kell feltüntetni,
- e) a megsemmisítési jegyzőkönyvet – a g) alpontban foglalt kivétellel – az illetékes közlevéltárnak nem kell megküldeni,
- f) a BVOP, valamint a bv. szerv az iratról készített hiteles elektronikus másolat megőrzése mellett is megőrzi a maradandó értékű eredeti papíralapú iratot, ha ez az illetékes közlevéltár megállapítása szerint indokolt,
- g) a BVOP, valamint a bv. szerv azon maradandó értékű irat esetében, amelyről hiteles elektronikus másolatot készít, a papíralapú példány megőrzéséről negyedéves időszakonként kérheti az illetékes közlevéltár nyilatkozatát. A maradandó értékű irat papíralapú változata az illetékes közlevéltár egyetértő nyilatkozata esetén az Ltv. 5. § (4)–(6) bekezdése szerinti eljárásban megsemmisíthető. Az illetékes közlevéltár által papír alapon is megőrzendőnek ítélt maradandó értékű iratot a közfeladatot ellátó szerv a levéltárba adásig papíralapú iratként megőrzi.

34. Az iratok levéltárba adása

226. Az irattári terv figyelembevételével a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó, valamint a mintavétel során maradandó értékűnek minősített iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt, olvasható formában, legkorábban 15 év őrzési idő lejártá után, teljes lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt és annak mellékletét képező iratjegyzékkel, valamint az átadás-átvételi jegyzőkönyvvel és annak mellékletét képező iratjegyzékkel együtt – az illetékes közlevéltárral előzetesen egyeztetett módon és időpontban – az átdadó bv. szervek költségére – levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozokban kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. Amennyiben az iratátadás papíralapú átadás-átvételi jegyzőkönyvön történik, az iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az illetékes közlevéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni. Az illetékes közlevéltár a mintavételi eljárás, illetve a levéltári átadás részeként előírhatja az általa megjelölt iratok további megőrzését, illetve közlevéltárba adását vagy az általa megjelölt iratok selejtezését és közlevéltárba adásának mellőzését.
227. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni (4. melléklet, 7. minta), amely tartalmazza
- a) az átdadó-átvevő bv. szerv megnevezését, illetve személy beosztását,
 - b) az átadás-átvétel helyét és idejét,
 - c) az átadásra kerülő irategyüttes keletkeztetőjét, az iratok iktatószámát, tárgyát,
 - d) az irattári tételszámát, az irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
 - e) sorszámozva a segédleteket,
 - f) az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
 - g) a levéltári átadás alapjául szolgáló jogszabály és a Szabályzat megnevezését.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A BV. SZERV VAGY A BV. SZERV SZERVEZETI ELEMÉNEK MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

228. A bv. szervek jogutód nélküli megszűnése esetén a megszűnő bv. szerv köteles a selejtezést végrehajtani, és irattári anyagának maradandó részét az illetékes közlevéltár részére átadni. A le nem selejtezett és át nem adandó részét az országos parancsnok által kijelölt bv. szervek részére köteles átadni.
229. A bv. szervek jogutóddal történő megszűnése esetén a selejtezést el kell végezni, és a megszűnő bv. szerv megmaradó irattári anyagát a jogutód bv. szerv átveszi.
230. 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 szervekhez 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.

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

35. Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések

232. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (hivatali egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás (egy hónapot meghaladó, előre látható tartós távollét) esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, melynek másolati példányát az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek meg kell küldeni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
233. Az iratok átadásába (átvételébe) az ügykezelőt be kell vonni. A kiadott iratokat, könyveket (segédleteket), bélyegzőket a szakterület ügykezelője veszi át. A pecsétnyomót és a nyilvántartás-köteles bélyegzőket a központi ügykezelés veszi át, és annak megtörténtét a leszerelő lapon aláírásával igazolja.
234. Az iratkezelési folyamat résztvevői a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig – maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára – nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
235. A hivatali egységek vezetői a Robotzsaru rendszer felhasználói változásairól az alkalmazás-rendszergazdát (mentor) értesítik (4. melléklet), és kezdeményezik a Robotzsaru rendszerben a jogosultságok érvénytelenítését.
236. Elektronikus ügykezelő rendszerben iktatott iratok tételes elszámoltatása az elektronikus iktató rendszer elszámoltatási listája alapján történik.
237. 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.
238. 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. szervek vezetőinek aláírása után egy példányt irattárba kell elhelyezni.
239. Amennyiben a munkakör átadására egy hónapot meghaladó távollét miatt kerül sor, a folyamatban lévő iratokat az előadói ívek átadásával egy időben át kell szignálni 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

36. Az irat külalakja

240. Külső szervnek, személynek, valamint a belső levelezés során készített irat esetén az iraton fel kell tüntetni (4. melléklet)
- a) az irat fejlécében középen Magyarország címerét és a bv. szerv, illetve szervezeti elem megnevezését (12-es betűmérettel),
 - b) eseti jelleggel a fejléc alatt baloldalon az irat iktatószámát – kivéve a kizárólag elektronikus formában létező iratok esetén, amelyeknél a 106. pont az irányadó,
 - c) a fejléc alatt jobb oldalon
 - ca) a kezelési jelzést és kezelési utasítást (ha van),
 - cb) az irat tárgyát,
 - cc) a hivatkozási számot (ha van),
 - cd) az ügyintéző nevét (ha van, rendfokozatát),
 - ce) városi, illetve NTG telefonszámát,
 - cf) elektronikus levelezési címét,
 - d) az irat bal oldalán (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal)
 - da) a címzett nevét (ha van, rendfokozatát), beosztását,
 - db) székhelyét, székhelyének címét,

- e) a szöveg alatt baloldalon a keltezés (év, hó, nap) (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal),
 - f) a szöveg alatt jobb oldalon
 - fa) a kiadmányozó nevét (ha van, rendfokozatát),
 - fb) a beosztását,
 - fc) papíralapú irat esetén a bélyegzőlenyomatot,
 - g) a kiadmányozás alatt baloldalon a mellékletek felsorolását, példány, lapszám (12-es betűmérettel),
 - h) az irat láblécében középen (9-es betűmérettel)
 - ha) a bv. szerv (szervezeti elem) címét, postafiókszámát,
 - hb) telefon- és e-faxszámát,
 - hc) elektronikus elérési lehetőségét.
241. A Posta SZEÜSZ küldési móddal továbbított, a szolgáltató részére megküldött elektronikus iratot a lapok sorszámozása mellett úgy kell megszerkeszteni – a papíralapú irat kötelező elemeinek elhelyezése céljából –, hogy laponként a lap felső részéből legalább 15 milliméter, jobb és bal oldalából legalább 15 milliméter, alsó részéből legalább 20 milliméter elhagyásra kerüljön. Bármilyen nyomtatható információ, ideértve a fej- és láblécet, a lábjegyzetet és az oldalszámot is, csak ebben a keretben helyezhető el.

37. Bélyegzőkkel, pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

242. A bv. szervek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.
243. A bv. szervek okirat hitelesítésére, illetve pénzügyi szempontból kötelezettség vállalására csak hivatalos szövegű (a bv. szerv megnevezését, székhelyét, esetleg szervezeti elem megnevezését tartalmazó) és formájú, kis- és nagyméretű körbélyegzőket, illetve adószámos hosszúbélyegzőket használhatnak. A bv. szervek a körbélyegzőn állami címert tüntethetnek fel. Egyéb hivatalos szövegű bélyegző (pl. fejbélyegző) a fenti célra nem használható.
244. Címeres körbélyegzőt a bv. szervek ügykörébe tartozó hivatalos kiadmányokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkező saját kezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez kell használni.
245. 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 körbélyegzők esetén folyamatos sorszámozást kell alkalmazni.
246. A körbélyegzők, adószámmal ellátott hosszúbélyegzők, fejbélyegzők és más hivatalos bélyegzők beszerzésére az illetékes szakterület teszi meg a szükséges intézkedéseket.
247. A körbélyegzők, adószámmal ellátott hosszúbélyegzők, fejbélyegzők és a pecsétnyomók nyilvántartása a központi ügykezelés feladata.
248. A nyilvántartás-köteles bélyegzők (körbélyegzők, adószámmal ellátott hosszúbélyegzők, fejbélyegzők) nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy mely szervezeti elem használja. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kiadás időpontját, a használó nevét és a szervezeti elem megnevezését.
249. A pecsétnyomóra vonatkozó igényt a szervezeti elem vezetője írásban, a Robotzsaru rendszeren keresztül kezdeményezi. A műszaki szakterület gondoskodik annak beszerzéséről és a központi ügykezelés a nyilvántartásba vételéről – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról és visszavételéről.
250. A pecsétnyomót a lenyomatával vagy számának és az esetleges betűjelölésének dokumentálásával, az érkezésének sorrendjében kell nyilvántartásba venni. Minden pecsétnyomót új sorszámon kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy a személyi pecsétnyomót meghatározott időszakban ki használta. Pecsétnyomót az ügykezelő nyilvántartásában történő átvezetés nélkül átadni nem lehet. A pecsétnyomók nyilvántartását elektronikus formában is vezetni szükséges. Az elektronikus nyilvántartásnak meg kell egyeznie a papíralapú nyilvántartással.
251. A pecsétnyomó lenyomatát kell alkalmazni a személyes adatot, adathordozót tartalmazó lemezzszekrényeken és a bv. szervek vezetői által meghatározott helyiségek biztonsági lakatjain és a kulcsdobozokon. A bv. szervek vezetői a belső rend és biztonság érdekében a pecsétnyomó használatát egyéb esetekben is elrendelhetik. A biztonsági ajtók, zárok, zárrendszerek használatával kapcsolatos feladatokat a büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasítás 319. pontja szabályozza.

252. A bélyegzőt és a pecsétnyomót használója kizárólag a hivatali munkával kapcsolatban használhatja. Hivatalos idő befejezése után, illetve hivatalos helyiségből való távozáskor köteles azokat elzárni (kivétel a pecsétnyomó és a hivatali épületen kívüli munkavégzés alkalmával használt bélyegző). A bélyegzőket és a pecsétnyomót
- másnak csak a központi ügykezelésnél történő előzetes átírás után lehet átadni,
 - bv. szervezeten belüli áthelyezés esetén le kell adni, és az új munkahelyen újat kell felvenni,
 - a 6 hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság, szülei szabadság, illetve a hivatásos szolgálati jogviszony, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony vagy munkavállalói jogviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon köteles a központi ügykezelés részére visszaadni.
253. Nyilvántartás-köteles bélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.
254. A bélyegző, pecsétnyomó használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
255. Amennyiben a használó észleli, hogy a nyilvántartás-köteles bélyegző elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében
- írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
 - az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a bélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - a bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
 - az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült bélyegzőt selejtezni kell.
256. A pecsétnyomóért használója kártérítési felelősséggel tartozik, elvesztése vagy eltűnése esetén a kártérítési eljárás lefolytatását követően intézkedni kell a pecsétnyomó nyilvántartásból való törlésére.

38. A nyomdai előállítás és másolatkészítés szabályai

257. Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket.
258. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.
259. A bv. szerveknél keletkezett iratokról (papíralapú/elektronikus) a kiadványozó, a kiadványozó jogutódja, illetve az SZMSZ-ben, ügyrendben hitelesítéssel felhatalmazott személy jogosult hiteles papíralapú és hiteles elektronikus másolatot készíteni, illetve másolat készítését engedélyezni (a készítő nevének, kézjegyének és a készítés dátumának feltüntetésével).
260. Amennyiben papíralapú hiteles kiadványról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- az „Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező!” szöveget,
 - a hitelesítés keltét,
 - nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét (ha van, rendfokozatát) és beosztását,
 - a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
 - a kiadványok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
261. Amennyiben elektronikus hiteles kiadványról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- az „Az irat elektronikusan készült és elektronikusan aláírással hitelesített. Jelen papíralapú kiadvány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.” szöveget,
 - nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét (ha van, rendfokozatát),
 - a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
 - a hitelesítés keltét,
 - a kiadványok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
262. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat előállítása során az „Az elektronikus kiadvány az alapul szolgáló papíralapú irattal megegyezik.” elektronikus záradék bélyegző alkalmazása kötelező.
263. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.

39. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

264. A BVOP Hivatal Titkársági Főosztály Ügykezelési osztálya évente, ütemterv alapján szakirányítói tevékenységet hajt végre.
265. A szervezeti elem vezetője szervezeti eleménél köteles
- szükség szerint a kötetmi táblázat előírásai alapján ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
 - az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - gondoskodni – a jelen Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.
266. A szervezeti elem vezetője az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait ellenőrzési naplóban rögzíti, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján megvizsgálja.
267. Az illetékes közlevéltár képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
- az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
 - a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg,
 - szaktanácsot ad.
268. Az illetékes közlevéltár várható ellenőrzését a bejelentéstől számított legrövidebb időn belül a bv. szerv írásban köteles bejelenteni a BVOP Hivatalának.
269. A felügyeleti ellenőrzési jogokat a Belügyminisztérium gyakorolja.

40. Ügyiratok iratkezelési szabályai a Robotzsaru rendszer üzemzavara esetén

270. A rendszergazda az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén, soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállításáról és arról, hogy a jelen Szabályzatban az iratkezelési rendszer üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
271. Az üzemzavar megszüntetését követően az infrastruktúra-rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
272. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
273. A Robotzsaru 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 a Robotzsaru rendszerben kapott iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni az ideiglenes iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
274. Az ideiglenes papíralapú iktatókönyvet az alnyilvántartó 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. 30500/2/2025.ált.). Az iktatást folyamatos sorszámozással kell végezni, az iratok átadás-átvételét az alnyilvántartó könyvben nyilvántartott manuális átadókönyvben kell végrehajtani.
275. A Robotzsaru rendszer újraindulását követően az ideiglenes papíralapú iktatókönyvben nyilvántartásba vett iratokat át kell iktatni a Robotzsaru 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.
276. A Robotzsaru rendszer leállása esetén alkalmazott papíralapú 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 elem körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Az ideiglenes iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tárolni. A papíralapú iktatókönyvben történő javítás, valamint a téves iktatás szabályait a 117. pont tartalmazza.

*VIII. FEJEZET
AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE*

277. Számítógépes iktatás esetén az iratkezelés szervezése történhet úgy is, hogy a beérkező küldemények érkeztetése, postabontása és iktatása központilag történik. A kimenő iratok iktatása azonban decentralizáltan, az egyes szervezeti elemekben, illetve az ügyintézők által ugyanabban a programban, amellyel a központi ügykezelés is dolgozik. Ebben az esetben is biztosítani kell az iktatás sorszámfolytonosságát.
278. Számítógépes érkeztetés és iktatás esetén is szerepelnie kell az iratokon mindazoknak a kezelési feljegyzéseknek, amelyek a hagyományos iratkezeléshez szükségesek.
279. A nem papíralapú, elektronikus adathordozón (pl. memóriakártya, pendrive, CD stb.) érkezett iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérőlapon 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 – 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.
280. 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.
281. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.
282. Az elektronikus iktatókönyvet a főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni.
283. Az elektronikus úton küldött okiratokat – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – hitelesített elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni. Ilyen irat küldésére csak a kiadmányozási rendben kiadmányozási joggal rendelkező személy jogosult.
284. Elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell, sikertelenség esetén a Robotzsaru rendszerben dokumentálni, továbbá a feladót erről értesíteni kell.
285. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzését a Robotzsaru rendszer alkalmazásával kell végrehajtani.
286. A levelezőrendszeren érkezett és a bv. szervezet feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt áthelyezve kell a Robotzsaru rendszer érkeztető nyilvántartásába venni.
287. A továbbiakban a Robotzsaru rendszerben kell az elektronikus iratokat kezelni, és az iratokkal, valamint az ügyintézéssel kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
288. A központi ügykezelés továbbítja a kivételi körbe tartozó küldeményeket. A koordinációra bocsátás és a Robotzsaru rendszer által biztosított elektronikus küldési módok beállítása a szervezeti elemeknél történik.
289. Elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát kell a címzett részére megküldeni.
290. Az elektronikus kiadmánytervezet kiadmányozásra vagy aláírásra felterjesztéséről az ügyben eljáró ügyintéző gondoskodik.
291. Az aláírt elektronikus irat további – felsőbb vezetőnek – kiadmányozásra/aláírásra felterjesztéséről az aláíró vezető gondoskodik.
292. A Robotzsaru rendszer által biztosított elektronikus küldési módok esetében, valamint koordináció automatikus küldési móddal továbbított, kiadmányozott elektronikus irat címzetthez való megküldéséről az ügyben eljáró szervezeti elem ügyintézője gondoskodik.
293. Az elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett címzettek, valamint azon címzett esetében, aki Ügyfélkapuval nem rendelkezik, vagy rendelkezik Ügyfélkapuval, de a rendelkezési nyilvántartás szerint nem vállalta az elektronikus kapcsolattartást, Posta SZEÜSZ elektronikus küldési mód kiválasztásával kell megküldeni.
294. Aki az elektronikus kapcsolattartást vállalta, és a rendelkezési nyilvántartás szerint is elektronikusan kívánja a kapcsolatot tartani, Ügyfélkapun keresztül kell az iratot kézbesíteni. Az expedíálási adatok megadása előtt az ügyintéző kötelessége a rendelkezési nyilvántartásból a lekérdezést végrehajtani, és az abban rögzített rendelkezésnek megfelelően kell az expedíálás adatait felvenni.
295. A Hivatali kapu rendszerbe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat a Robotzsaru rendszer expedíálási felületén a „NOVA SZEÜSZ elektronikus küldés” példánykezelési mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére.
296. Ugyanazon bv. szervezeten belüli iratforgalom keretében az egy ügyhöz tartozó ügyiratdarabok az ügyintéző által a koordináció példánykezelési mód kiválasztásával a vezető által kiadmányozott iktatott példány kézbesítése automatikusan megtörténik a szervezeti elem részére.

297. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni a vonatkozó adatvédelmi törvény és a Korm. rendelet előírásainak betartásával, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
298. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
299. 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 e-fax) az iraton a továbbítást végző személy az iratra felvezeti, keltezi és aláírja.
300. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n vagy – ha a címzett az Állami Futárszolgálatba bekötött szerv – az Állami Futárszolgálat kézbesítőjén keresztül kell megküldeni a címzettnek.
301. 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.
302. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat az informatikai szakterülethez tartozó rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével visszaállíthatatlanul megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archiv adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.
303. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
304. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
305. 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 a Robotzsaru rendszerben rögzíteni kell.
306. Az elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen, alkalmazás-rendszergazdán (mentoron) keresztül kell jelezni.
307. Az ún. vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok megléte fokozott figyelmet kell fordítani.
308. 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.

IX. FEJEZET

TOVÁBBKÉPZÉS, OKTATÁS, VIZSGÁZTATÁS ÉS ELLENŐRZÉS

309. Ügykezelői beosztásban csak olyan személy alkalmazható, aki az iratkezelésre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokból és az érvényben lévő 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.
310. Az oktatás megszervezésért a bv. szervek vezetői felelnek.
311. A bv. szervek vezetői felelősek azért, hogy a bv. szervezet személyi állományának tagjai az iratkezelésre vonatkozó szabályokat a beosztásuknak megfelelő mértékben elsajátítsák.

312. 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 és az ügykezelésért felelős vezető vizsgáztatásáról a BVOP gondoskodik.
313. Az ügykezelők és az ügykezelést közvetlen felügyelő vezetők a vonatkozó szabályzók ismeretéből és gyakorlati alkalmazásából az éves ügykezelés vizsgán (kötelezettségüknek megfelelően) írásban kötelesek „ügykezelői vizsgát” tenni. A sikertelen vizsga két alkalommal ismételhető. Az egyes vizsgák között – a megfelelő felkészülési idő biztosítása érdekében – 30 napnak el kell telnie. Minden további ismételt vizsga letételét a BVOP Hivatalának vezetője engedélyezi.
314. A vizsgáztatást háromfős bizottság látja el, amelynek elnöke az ügykezelésért felelős osztályvezető, tagjait a BVOP Hivatalának vezetője jelöli ki. A vizsgáról a vizsgabizottság oklevelet állít ki.
315. Az ügykezelői vizsgába be kell számítani minden olyan oklevelet és bizonyítványt, amely azt tanúsítja, hogy az illető vizsgát tett ügyiratkezelési ismeretekből. Így különösen
- igazgatási rendszerszervezői oklevél, igazgatásszervezői oklevél, valamint közigazgatási szakértői oklevél,
 - okleveles levéltáros,
 - közgazdasági szakközépiskola igazgatási szakán tett érettségi vizsga,
 - a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló Korm. rendelet által meghatározott ügykezelői alapvizsga,
 - segédlevéltáros,
 - segédlevéltáros és ügykezelő,
 - levéltári kezelő / iratkezelő-irattáros,
 - igazgatási ügyintéző-ügykezelő.
316. A 315. pontban felsorolt végzettséggel rendelkező csak kiegészítő vizsgát köteles tenni a bv. szervezetre vonatkozó speciális szabályokból.
317. A központi ügykezelés vezetése az érintett állomány ügykezelési ismereteinek szintfelmérését a BVOP által szervezett szakmai továbbképzésén hajtja végre.
318. A bv. szervek ügykezelésének központi szervezése, szakirányítása és felügyeleti ellenőrzése a BVOP Hivatalának feladata. A BVOP szervezeti elemei által végzett felügyeleti ellenőrzés során az ügykezeléssel összefüggő feladatokat is ellenőrizni kell.
319. Minden év lezárása után az önálló iktatást végző bv. szerv vezetője a lezárt év tekintetében iratforgalmi statisztikát köteles megküldeni a BVOP Hivatal részére minden év január 5-éig (a táblázatot a 4. melléklet tartalmazza).
320. A bv. szervezet által rendszeresen használt irattípusok iratmintatárát a 4. melléklet tartalmazza.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

321. A bv. szervek vezetői jelen Szabályzat hatálybalépését követő kilencven napon belül kötelesek iratkezelési és iratnyilvántartási rendjükre vonatkozó szabályait felülvizsgálni.
322. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy a rendelkezéseit 2025. január 1-jétől kell alkalmazni.
323. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 15/2023. (II. 15.) BVOP utasítás.
324. A 114. pont rendelkezéseit a jelen Szabályzat hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 2/2025. (I. 23.) BVOP utasításhoz

Iráttári terv

Iráttári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Általános rész			
1.	Miniszteri, államtitkári, országos parancsnoki, főigazgatói, bv. szerv vezetői intézkedések, utasítások, szakutasítások, állásfoglalások, útmutatók, bv. szervek vezetőinek belső rendelkezései (kivéve: lövészeti parancsok), társszervektől érkezett, illetve közösen készített intézkedések, parancsok, utasítások, szakutasítások, főosztályok, bv. szervek éves munkájáról készített jelentések	nem selejtezhető	15
2.	Munkatervek, feladattervek, intézkedési, ellenőrzési tervek, végrehajtási tervek	5	–
3.	Vezetői (BVOP által szervezett parancsnoki és országos parancsnokság vezetői), illetve igazgatói, agglomerációs parancsnoki, intézetparancsnoki értekezletek előterjesztései, ezekkel összefüggő döntések, emlékeztetők iratai	nem selejtezhető	15
4.	Főosztályvezetői, osztályvezetői, illetve más értekezletek előterjesztései, emlékeztetői, továbbképzések, megbeszélések emlékeztetői, jegyzőkönyvei	10	–
5.	Bv. helyzetéről készített jelentések	nem selejtezhető	15
6.	Társszervekkel kötött együttműködési megállapodások	nem selejtezhető	20
7.	Egyéb szervekkel kötött együttműködési megállapodások	10	–
8.	Parancsnoki átadás-átvétel jegyzőkönyvei	50	–
9.	Bv. szervek SZMSZ-e	nem selejtezhető	Hatályuk vesztését követően 15
10.	Szervezeti elemek, főosztályok, osztályok ügyrendje	Hatályuk vesztését követően 10	–
11.	Közérdekű bejelentések, panaszok iratai	5	–
12.	Tájékoztatás, értesítés és különböző anyagok megküldése	1	–
13.	Általános levelezés	5	–
14.	Személyi állomány tagjainak jelentései, feljegyzései, szolgálati jegyei	5	–
15.	Biztosítási ügyek, biztosítási káresemények iratai, biztosítás igénybejelentések iratai	50	–
16.	Adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, levelezések	10	–
17.	Körlevelek	Hatályuk vesztését követően 5	–
18.	Társszervekkel való megbeszélések anyagai, feljegyzései	5	–
19.	Jogi szabályozásra, intézkedés kiadására irányuló kezdeményezések, jogszabálytervezetek iratainak véleményezése, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, véleményezések, előterjesztések	5	–
20.	Bv. szervek megkeresései, állásfoglalás-kérései, az arra adott válaszok	5	–
21.	Személyi állományt érintő ünnepi rendezvények anyagai (berendelők, forgatókönyvek, megrendelők)	2	–

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
22.	Szerződések	Megszűnést követően 5	–
23.	Egyéb rendezvények, vendéglátás, szállásfoglalások	10	–
24.	Jegyzőkönyvek	10	–
25.	MRK levelezések	5	–
26.	Adatszolgáltatások és adatszolgáltatással összefüggő ügyek	2	–
27.	Üvegseb törvénnyel kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások	5	–
Humán tevékenységgel kapcsolatos iratok			
28.	Bv. Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjának anyakönyvei, bizonyítványok	nem selejtezhető	határidő nélkül
29.	Állományszervezési táblázatok, létszámjelentések (összesített intézményi szintig, ezen belül szervezeti elemekre bontottak)	nem selejtezhető	50
30.	Rehabilitáltak ügyeivel kapcsolatos vizsgálatok, levelezések	nem selejtezhető	–
31.	A bv. helyzetét alapvetően meghatározó intézkedések	nem selejtezhető	15
32.	Más szervezethez vezénnyel, áthelyezéssel kapcsolatos megállapodások	75	–
33.	Az oktatás rendszerére vonatkozó intézkedések	15	–
34.	Bv. szakiskola alapítása	nem selejtezhető	határidő nélkül
35.	Személyi anyaggyűjtő, személyi állomány fogyatékos nyilvántartó kartonjai	75	–
36.	Hivatásos, rendvédelmi alkalmazott, munkavállaló jogviszony alatt e jogviszonnyal kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, szolgálati jellemzés, véglegesítési javaslat	Személyi anyagból 75, egyébként 5	–
37.	Szakmai háttérelmézések, módszertani segédletek	nem selejtezhető	határidő nélkül
38.	Hivatásos, rendvédelmi alkalmazott, munkavállaló jogviszonyból eredő követelések és felterjesztések (pl. szolgálati idő igazolása, szolgálati idő beszámítás, soros előléptetés, szolgálati jelre jogosultság), szolgálatba visszavételi ügyek	2	–
39.	Munkáltatói kölcsön iratanyaga	30	–
40.	Szolgálati igazolványokkal, nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos ügyek	5	–
41.	Népesség-összeírással, képviselőválasztással, népszavazással kapcsolatos anyag	10	–
42.	Tanfolyamok szervezése, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos iratok, levelezések, berendelők, fegyelmi és nyomozótisztek továbbképzésével kapcsolatos iratok	5	–
43.	Családalapítási támogatás kérelmek és a támogatás fizetésének engedélyezése	Személyi anyagból 75, egyébként 5	–
44.	Szociális és kegyeleti gondoskodással kapcsolatos iratok	Személyi anyagból 75, egyébként 5	–
45.	Egyenruha viselésének eltiltásával kapcsolatos ügyek	5	–
46.	Tanulmányi szerződések, kedvezmények iratai	10	–
47.	Illetményekkel és egyéb járandóságokkal, bírói letiltásokkal kapcsolatos levelezések	10	–

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
48.	Üdülési kérelmek és nyilvántartások, üdülési hozzájárulás, üdülési turnusok meghirdetése, rekreációval, rehabilitációval kapcsolatos levelezések	2	–
49.	Munkaügyi tervek	nem selejtezhető	határidő nélkül
50.	Elismerésekkel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések	2	–
51.	Tanulmányi értesítő	2	–
52.	Felvételre jelentkezők iratai, válaszok, elutasított felvételi kérelmek	2	–
53.	Áthelyezéssel kapcsolatos nem érdemi levelezések, változásjelentések	1	–
54.	Bv. oktatási tevékenységével összefüggő naplók, vizsgajegyzőkönyv	nem selejtezhető	határidő nélkül
55.	Az oktatás és képzés korszerűsítésével kapcsolatos jelentések, előterjesztések	15	–
56.	Esélyegyenlőségi tevékenységgel kapcsolatos iratok	10	–
57.	Szolgálati panaszok	10	–
58.	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos levelezés	10	–
59.	Szolgálati viszonytal kapcsolatos személyzeti elbeszélgetések emlékeztetői	10	–
60.	Munkaköri leírások	5	–
61.	Személyi állomány ellenőrzésével kapcsolatos iratok	50	–
62.	Statisztikai létszámjelentés	5	–
63.	Egészségügyi, fizikai és pszichológiai alkalmasság vizsgálatokkal kapcsolatos iratok	30	–
64.	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos levelezések	5	–
65.	Beosztásokra kiírt pályázatok	5	–
66.	Jogviszony létesítésével, megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos levelezések	10	–
67.	Betegállománnyal, szabadságokkal kapcsolatban keletkezett iratok	5	–
68.	Versenykiírások, sporttal kapcsolatos levelezés	1	–
69.	Oktatási terv, haladási naplók, foglalkozási jegyek	10	–
70.	Érdekképviselői szervekkel folytatott levelezések	5	–
71.	NBSZ határozatok	50	–
72.	Személyi állomány fegyelmi, szabálysértési büntetőügyeivel kapcsolatos iratok, idézések, fegyelmi és méltatlansági ügyben indult becsületbírósági eljárások iratai, személyi állomány fegyelmi és bűnügyi helyzetéről készített statisztikák, elemzések, értékelések, személyi állomány vonatkozásában ismeretlen tettes elleni feljelentések	10	–
73.	Katonai ülnöki megbízással kapcsolatban keletkezett iratok	5	–
Jogi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
74.	Peres ügyek, végrehajtási ügyek	15	–
75.	Lakásügyek	50	–
76.	Kártérítési határozatok és mellékletei	10	–
77.	Fizetési meghagyás	10	–

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos iratok			
78.	Vezetői ellenőrzések jegyzőkönyvei	nem selejtezhető	15
79.	Átfogó szakmai ellenőrzések és utóellenőrzések rész- és összefoglaló jelentései	nem selejtezhető	15
80.	Megbízólevelek, ellenőrzési naplók, szemlekönyvek	5	–
81.	Témaellenőrzési, céllellenőrzési és mobilellenőrzési, agglomerációs ellenőrzési programok, tervek és jelentések	10	–
82.	Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó iratok	5	–
83.	Kiutazó, beutazó delegációk, tanulmányutak iratai, úti jelentések	10	–
Pályázati, külkapcsolati és kutatási tevékenységgel kapcsolatos iratok			
84.	Konferenciák és rendezvények	10	–
85.	Pályázattal kapcsolatos adatszolgáltatások	1	–
86.	Pályázati anyagok	10	–
87.	Intézetlátogatási, kutatási, szakdolgozati kérelmek	5	–
Számviteli és elszámolási tevékenységgel kapcsolatos iratok			
88.	A bv. szervek költségvetését tartalmazó dokumentációk és azok előkészítő iratai, előirányzatokkal kapcsolatos iratok, levelezések, költségvetéssel kapcsolatos iratok	10	–
89.	Hivatalos, rendvédelmi alkalmazott, munkavállaló állomány illetményével, nyugdíjazásával kapcsolatos jogszabályban előírt iratok kezelése	75	–
90.	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	határidő nélkül
91.	Állami Számvevőszékkel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	határidő nélkül
92.	Bv. szervek adózási tevékenységével kapcsolatos iratok	10	–
93.	A bv. szervek könyvelési anyagai és egyéb könyvelési anyagok	10	–
94.	A bv. szervek mérlegbeszámoló részjelentései, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos bizonylati anyag	10	–
95.	Számlák és az ezekkel kapcsolatos iratok	10	–
96.	Bérletek elszámolásával kapcsolatos iratok	10	–
97.	Aláírás bejelentő	10	–
98.	Fizetési felszólítások	10	–
99.	Az éves leltározással kapcsolatos iratok	10	–
100.	Megrendelések és kötelezettségvállalás iratai	5	–
101.	Központi ellátási tevékenységgel kapcsolatos iratok	5	–
102.	A bv. szerv pénzügyintézetekkel kapcsolatos levelezése	10	–
103.	Jutalmazás, segély, családi pótlék kérelem	10	–
104.	Személyi állomány adózásával kapcsolatos személyügyi iratok	10	–
105.	Selejtezéssel kapcsolatos iratok	10	–
106.	Cafetéria ügyintézésével kapcsolatos iratok	5	–
107.	Leltár kiértékelése	10	–
108.	Az éves tevékenység értékelése és feladatainak meghatározása a szakterületet illetően	2	–
109.	Készletgazdálkodással kapcsolatos iratok, könyvelési anyagok	5	–

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Informatikai tevékenységgel kapcsolatos iratok			
110.	Az információ-feldolgozási rendszer fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos		
	a) javaslatok	1	–
	b) tervek	2	–
	c) szerződések	5	–
	d) levelek	1	–
111.	Információ technológia működtetése	2	–
112.	Felhasználó jogosultságokkal (loginlapok) kapcsolatos iratok	Munkaviszony megszűnését követő 1 év	–
Műszaki tevékenységgel kapcsolatos iratok			
113.	Szolgálati jelvényvel kapcsolatos iratok	10	–
114.	Beruházások, felújítások iratai, műszaki tervek és egyéb épületrajzok, üzembehelyezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	határidő nélkül
115.	Műszaki fejlesztéssel összefüggő szerződések, megkeresések, levelezések, állásfoglalások iratai	15	–
116.	Digitális tervtár	nem selejtezhető	határidő nélkül
117.	Közbeszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok	10	–
118.	A bv. szervek ingatlanaival kapcsolatos ügyek (ingatlan-nyilvántartások)	50	–
119.	Lakásgazdálkodási intézkedések, kiutaló és bérbeadási határozatok, levelezések iratai, munkáltatói lakástámogatás iratanyaga	75	–
120.	Beruházási adatszolgáltatások	5	–
121.	Igénybejelentés és az ahhoz kapcsolódó anyagok, gépjármű üzemeltetésével, fenntartásával, értékesítésével kapcsolatos iratok, élelmezés, fogvatartottak ellátása, karbantartás iratai	10	–
122.	BVOP, illetve bv. intézetek részére érkező adományokkal kapcsolatos iratok, ingóságok térítésmentes átadás-átvétele	10	–
Költségvetési és revíziós tevékenységgel kapcsolatos iratok			
123.	Ruházattal kapcsolatos anyagok	5	–
124.	Jelentések a költségvetés keretében foglalkoztatott fogvatartottak létszámáról és munkadíjáról	5	–
125.	Kimutatás szabaduló elítélteknek kifizetett juttatások összegéről	10	–
126.	Revizori vizsgálati program, revizori jelentések	10	–
127.	Költségvetési felügyeleti vizsgálat részjelentés, költségvetési felügyeleti vizsgálat utóellenőrzés részjelentése	15	–
128.	Vizsgálati anyag a bv. szerv gazdálkodásáról	nem selejtezhető	15
129.	Élelmezéssel kapcsolatos ügyek	10	–
Munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
130.	Bv. szervek munkavédelmi tevékenységének ellenőrzéséről készített jelentés, munkavédelmi tevékenység éves jelentése	nem selejtezhető	15
131.	Munkabaleseti jegyzőkönyvek, valamint kivizsgálásuk iratai	nem selejtezhető	50
132.	Negyedéves munkabaleseti jelentés	5	–
133.	Munkavédelmi és tűzvédelmi szemle jegyzőkönyve	15	–

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
134.	Baleseti napló	10	–
135.	Nem munkabaleseti napló, nem munkabaleseti jegyzőkönyvek, valamint kivizsgálásuknak iratai	nem selejtezhető	50
Bv. sajtó tevékenységgel kapcsolatos iratok			
136.	Külső szervek által készítendő riportok, filmek engedélyezésével kapcsolatos iratok	5	–
137.	Szakmai folyóiratok, hetilapok és egyéb kiadványok előkészítésével kapcsolatos iratok, egyéb sajtóügyekkel kapcsolatos iratok, sajtótájékoztatók anyagai, tömegtájékoztatással kapcsolatos egyéb igazgatási tevékenység iratai	2	–
138.	Sajtóügyek	5	–
Tűzvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
139.	Tűzvédelmi szabályok, irányelvek, rendelkezések anyagai	nem selejtezhető	15
140.	Bv. intézetek és gazdasági társaságok tűzvédelmi munkájának ellenőrzéséről készült jelentések	nem selejtezhető	15
141.	Tűzesetekről készült vizsgálatok anyagai, tűzvédelmi jelentés	15	–
142.	Tűzgyújtási engedélyek	5	–
Energetikai és környezetvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
143.	Az energiagazdálkodással kapcsolatos jelentések, intézkedések	15	–
144.	Bv. szerveknél végrehajtott környezetvédelmi tevékenységről jelentések	nem selejtezhető	15
145.	Energetikával kapcsolatos ügyek	5	–
146.	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
Ügykezelési tevékenységgel kapcsolatos iratok			
147.	Munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	–
148.	Iratellenőrzéssel kapcsolatos anyagok	nem selejtezhető	15
149.	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	határidő nélkül
150.	Kulcsdoboz és kulcs-nyilvántartókönyvek, futár kísézőjegyzék, átadókönyvek, kézbesítő könyvek, postakönyvek, futárnyilvántartás	5	–
151.	Bélyegző és negatív pecsénymó nyomó nyilvántartások	25	–
152.	Iktatókönyvek, iktatólapok, főnyilvántartó könyv (bennük nyilvántartott iratokkal együtt)	nem selejtezhető	25
Belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos iratok			
153.	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv, éves képzési terv	10	–
154.	Belső ellenőrzési jelentések, éves ellenőrzési jelentés, éves összefoglaló ellenőrzési jelentés	10	–
155.	Megbízólevelek, ellenőrzési programok, az ellenőrzések megszakításával, felfüggesztésével kapcsolatos dokumentumok	10	–
156.	Belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján készült intézkedési tervek	10	–
157.	Tanácsadó tevékenység során keletkezett dokumentumok	10	–

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
158.	Belső ellenőrzési tevékenységgel, belső kontrollrendszerrel (ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés) kapcsolatos egyéb iratok, levelezések	10	–
Személyi állomány egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
159.	II. fokú alkalmassági vizsgálatra felterjesztés, FÜV határozatok, FÜV-vel kapcsolatos levelezés	75, személyi anyagban 2	–
160.	Működési bizonyítvány	5	–
161.	Egészségügyi panaszok kivizsgálása	nem selejtezhető	határidő nélkül
162.	Orvosi bélyegzők	nem selejtezhető	határidő nélkül
163.	Gyógyszerkivonás, orvosi bélyegzőkkel kapcsolatos előterjesztések, rendelés szüneteltetése	1	–
164.	Orvosi rendelők működési engedélye	nem selejtezhető	határidő nélkül
165.	Jelentés halálesetről (személyi állomány)	nem selejtezhető	határidő nélkül
166.	Éves eü. helyzetről jelentés	nem selejtezhető	15
167.	Fertőzőbeteg be- és kijelentőlap, közegészségügyi-járványügyi helyzetről készült iratok, vízminta eredmény, hepatitiszes anyagok, fogászat sterilizátor, e. műszerek	30	–
168.	Foglalkozási betegségekkel és foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	határidő nélkül
169.	Jelentés gyógyszerforgalomról, influenzaoltásról, havi betegforgalomról	1	–
Védelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
170.	Védelmi célú beszerzések okmányai	10	–
171.	Törzsfoglalkozás, gyakorlat anyagai	5	–
172.	Honvédelmi, polgári védelmi tevékenység elismerésével kapcsolatos iratok	5	–
173.	Védelmi célú eszközök kezelésére, karbantartására vonatkozó okmányok	5	–
174.	Anyagi-technikai biztosítás okmányai	1	–
175.	Katasztrófákkal kapcsolatos okmányok	10	–
176.	Meghagyási jegyzőkönyv	5	–
177.	Védelmi Bizottsági ügyek iratai	2	–
178.	Mozgósítási tiszti iratok	10	–
Bv. Holding Kft. és a gazdasági társaságok tevékenységével kapcsolatos iratok			
179.	Társaságok alapításával, szervezésével, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos iratok (alapító okiratok, törzskönyv, cégbejegyzés)	nem selejtezhető	50
180.	Alapító és az alapító képviselőjének határozatai	15	–
181.	Társaságok történetére vonatkozó iratok	nem selejtezhető	15
182.	Társaságok éves számszerű és szöveges mérlegbeszámolói	nem selejtezhető	15
183.	Megállapodások	15	–
184.	Társaságok üzleti tervei, javaslataik, jóváhagyásuk	10	–
185.	Társasági tevékenység értékeléséről jelentés	10	–
186.	Átadás-átvételi dokumentumok, könyvek	10	–
187.	Társaságok évközi beszámolói	5	–
188.	Tevékenységi működéssel kapcsolatos iratok	5	–

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
189.	Operatív jelentések a társaságok tevékenységével, működésével kapcsolatban	5	–
190.	Célfeladatok végrehajtásának jelentései	5	–
191.	A társaságok nyilvánossá tételi kötelezettség alá tartozó cég iratai, adatai	nem selejtezhető	25
192.	Külső gazdálkodó szervezetekkel elítéltek foglalkoztatására kötött szerződések	10	–
193.	Árajánlatok	5	–
Minősített adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
194.	Biztonsági vezető levelezése	1	–
195.	Nemzeti Megismerési engedély	10	–
196.	Nemzeti Személyi biztonsági tanúsítvány, Felh.névjegyzék	1	–
197.	Rejtjel-hozzáférési engedély, Kezelői engedély (rejtjel), Nemzeti/Külföldi (NATO/EU) Felhasználói engedély	10	–
198.	Titoktartási nyilatkozat, Személyi biztonsággal kapcsolatos teljes belső leltár	10	–
199.	Külföldi (NATO/EU) személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával kapcsolatos anyagok, Külföldi (NATO/EU) Személyi Biztonsági Tanúsítványok, Külföldi (NATO/EU) minősített adat hozzáférésehez a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által kiállított „lgazolás”-ok	5	–
200.	Megsemmisítési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	határidő nélkül
201.	Minősített adatkezelés ellenőrzésével, iratforgalmi statisztikájával és biztonságával összefüggő anyagok	5	–
202.	Főnyilvántartó könyv, Iktatókönyv, Rejtjel-alapnyilvántartó könyv, Fő(al)nyilvántartó könyv	nem selejtezhető	határidő nélkül
203.	Biztonsági vezető jelentései	5	–
204.	Minősített adat felülvizsgálati értesítő	nem selejtezhető	határidő nélkül
Különös rész			
Biztonsági és fogvatartási tevékenységgel kapcsolatos iratok			
205.	Az intézetek biztonsági rendszerével kapcsolatos iratok	15	–
206.	Biztonsági rendszer leírása	nem selejtezhető	határidő nélkül
207.	Szolgálati kutyával kapcsolatos iratok	5	–
208.	Drónhasználattal kapcsolatos iratok, szolgálati napló	5	–
209.	Szolgálati napló, a bv. szervhez be- és kilépő személyek és járművek nyilvántartása, körlet-főfelügyelő, körletfelügyelő, biztonsági főfelügyelő szolgálati naplói	5	–
210.	Előállítások, szállítások, szállítási tervek és nyilvántartások, szállítás biztosításával kapcsolatos levelezés	5	–
211.	Szolgálattervezéssel kapcsolatos iratok és nyilatkozatok	5	–
212.	Szolgálati és őrutasítások	Hatályvesztését követő 5	–
213.	Kényszerítő és mozgáskorlátozó eszközök alkalmazásáról jelentés	Fogvatartott anyagából nem selejtezhető, egyébként 5	–
214.	Foglalkozási jegyzék	1	–

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
215.	Szökésre, támadásra veszélyes eszközök, anyagok nyilvántartása (leltárjegyzék)	Nyilvántartás lezárásától számított 2	–
216.	Biztonsági tevékenységgel kapcsolatos tájékoztató jelentések, ügyeletes tiszt napi jelentése, szervezeti események jelentései, ügyeletes tiszt eseménynaplója	nem selejtezhető	határidő nélkül
217.	Belépési engedélyek	1	–
218.	Nyílt parancs tömb	Betelte után 1	–
219.	Lövészeti parancsok	1	–
220.	Negyedéves statisztikai jelentés	2	–
221.	Lőfegyver, lőszer és fegyver-műszaki anyagokkal kapcsolatos jelentések, nyilvántartások	25	–
222.	Biztonsági elkülönítési lapok	5	–
223.	„TÉSZ” levelezések	nem selejtezhető	határidő nélkül
224.	Fogvatartottak részére érkező adományok	1	–
225.	Operatív információk és az arra adott válaszok	5	–
226.	Sport- és kultúrprogramok, versenykiírások, egyéb nem sajtónyilvános rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok	1	–
227.	Egyházi, vallási ügyek	5	mintavétel
228.	Látogatási ütemterv előkészítése	5	–
229.	Többletinformációval kapcsolatos levelezés	5	–
230.	Biztonsági szemle jegyzőkönyve és átfogó biztonsági vizsgálat jelentései, jegyzőkönyvei	10	–
231.	Feljelentések	5	–
232.	Hírtechnikával kapcsolatos iratok	5	–
233.	Droggal kapcsolatos ügyek	5	mintavétel
234.	Pártfogó felügyelői tevékenységgel összefüggő megkeresések	5	–
235.	Mobiltelefon ügyintézés iratai	5	–
236.	Kapcsolattartással összefüggő ügyek	5	–
237.	Jelentésköteles események iratai, jelentései	nem selejtezhető	határidő nélkül
238.	Műveleti csoport tevékenységéhez kapcsolódó iratok	5	–
239.	A fogvatartottakra vonatkozó egyedi biztonsági előírással összefüggő ügyek	5	–
240.	A fogvatartottakra vonatkozó egészségügyi személyi korlátozás	30	–
241.	A fogvatartott büntetés-végrehajtással kapcsolatos anyaggyűjtő dossziéja	50	mintavétel
242.	Fogvatartással kapcsolatos adatszolgáltatási iratok	1	–
243.	Szabadságvesztés félbeszakítási ügyek	5	–
244.	Az elhelyezési rendelkezésektől eltérő helyen elhelyezést nyert elítéltek ügyei	1	–
245.	Szállítási ügyek	5	–
246.	A fogvatartottak részéről át nem vett, a Magyar Postától visszaküldött levelek	2	–
247.	Kegyelmi ügyek	5	–
248.	Más büntetőeljárással kapcsolatos kiadási ügyek	1	–

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
249.	Idegen állampolgárságú fogvatartottak ügyei	5	–
250.	Fogvatartotti létszámjelentés (összesített, szervezeti elemekre lebontott)	50	–
251.	Az ügyészi vizsgálatok iratai, feljegyzések és az azokra adott parancsnoki válaszok	nem selejtezhető	15
252.	Telefonhívások nyilvántartása	5	–
253.	Alapvető jogok biztosának megkeresései, ajánlásai, az azokra adott válaszok	5	–
254.	Fogvatartottak fegyelmi és jutalmazási statisztikája	5	–
255.	Témavizsgálatokról készült feljegyzések	5	–
256.	Módszertani útmutatók	nem selejtezhető	határidő nélkül
257.	Az intézetbe nem vihető tárgyak átvétele	5	–
258.	EU-s projektek ügyeinek iratai	10	–
259.	Képzőintézmények oktatással kapcsolatos megkeresései	nem selejtezhető	15
260.	Börtönépítéssel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések	nem selejtezhető	15
261.	A fogvatartotti jogokkal kapcsolatos beadványok, az azokra adott válaszok, hozzátartozói kérelmek, tájékoztatás	5	mintavétel
262.	Munkáltatással kapcsolatos ügyek	5	–
263.	Szabadulói igazolások	5	–
264.	EDR Rádióforgalmazási napló	2	–
265.	Indítónapló	2	–
266.	Szolgálatot átadó-átvevő füzetek	1	–
267.	Kimutatás postai úton érkezett csomag átadásáról, nyilvántartásáról	5	–
268.	A fogvatartottak anyagi ellátásával összefüggő ügyiratok (élelmezés, ruházat, fogvatartottak pénzügyei)	5	–
269.	Fogvatartottak letétjével kapcsolatos beszámoló jelentések	10	–
270.	Szabadulás utáni nyilvántartások, letiltások	10	–
Fogvatartotti egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
271.	Orvosi vélemény fogvatartottakról	30	–
272.	Orvosi jelentés fogvatartotti halálesetről, boncjegyzőkönyv	nem selejtezhető	határidő nélkül
273.	Szövettani vizsgálat eredménye	nem selejtezhető	határidő nélkül
274.	Kábítószerrel, droggal kapcsolatos egészségügyi levelezések	2	–
275.	ÁNTSZ ellenőrzéseivel kapcsolatos jelentések	15	–
276.	Ambuláns napló	50	–
277.	Rehabilitációra, rekreációra, stresszkezelő tréningre vezényeltek vonatkozó egészségügyi anyagai, gyógybeutalóval kapcsolatos iratok	30	–
278.	Egészségügyi dokumentáció megküldése megkeresésre	2	–
279.	Fogvatartott egyes jogainak korlátozása járványügyi érdekből	30	–
Európai Unió fogvatartotti pályázatokkal kapcsolatos iratok			
280.	Meghívók, tájékoztatók, belépés engedélyek, dokumentum átadás iratai	1	–
281.	Stábértekezletekkel kapcsolatos iratok	1	–
282.	Szakmai képzésekkel, tréningekkel kapcsolatos levelezés	5	–

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Fogvatartotti nyilvántartási tevékenységgel kapcsolatos iratok			
283.	A fogvatartott visszatartására vonatkozó iratok	1	–
284.	Elhelyezési rendelkezésektől eltérő helyen hivatalból elhelyezést nyert elítéltek ügyei (visszatartás)	1	–
285.	Elhelyezési rendelkezésektől eltérő helyen elterelés céljából elhelyezést nyert elítéltek ügyei	1	–
286.	A fogvatartott átszállítására vonatkozó iratok	5	–
287.	Végleges átszállítási kérelem (fogvatartotti)	5	–
288.	Átszállítási panasz	5	–
289.	Átszállítási kérelem (hivatali)	5	–
290.	Átszállítási kérelem szabadulásra (fogvatartotti)	5	–
291.	Átszállítási kérelem szabadulásra (hivatali)	5	–
292.	Ideiglenes átszállítási kérelem	5	–
293.	Felhívás alapjául szolgáló iratok	10	–
294.	Elővezetés elrendelésével kapcsolatos iratok	10	–
295.	Elfogatóparancs kibocsátásával kapcsolatos iratok	10	–
296.	Felhívással kapcsolatos adatszolgáltatás	1	–
297.	Kártalanítással összefüggő iratok	5	–
298.	Befogadással kapcsolatos iratok	50	mintavétel
299.	Letartóztatás értesítői	50	mintavétel
300.	Rendelkezési jogkör gyakorlójának átiratai	5	–
301.	Jogerős ítéletek értesítői, ítéletkiadmányok	50	mintavétel
302.	Szabálysértési elzárással kapcsolatos anyagok	50	mintavétel
303.	Bv. ügyek anyagai	5	–
304.	Előállítások	5	–
305.	A fogvatartottat érintő nyomozásra kiadás iratai	1	–
306.	A fogvatartott büntetésének félbeszakítására vonatkozó iratok	5	–
307.	A fogvatartottat érintő kegyelmi eljárás iratai	5	–
308.	Gondnokság alá helyezéssel kapcsolatos iratok	5	–
309.	Fogvatartással kapcsolatos levelezés	1	–
310.	Értesítések befogadásról	5	–
311.	Értesítések szabadításról	5	–
312.	Értesítések foganatbavételről	5	–
313.	A fogvatartottat érintő rendkívüli és különös események iratai	nem selejtezhető	határidő nélkül
314.	A fogvatartott halálával összefüggő dokumentáció	nem selejtezhető	határidő nélkül
315.	Kapcsolattartás védővel, jogi képviselővel	5	–
316.	Külképviselettel kapcsolatos levelezés	5	–
317.	Távmeghallgatással összefüggő iratok	5	–
Fogvatartottak egészségügyi tevékenységével kapcsolatos iratok			
318.	A fogvatartott kórlapja	50	–
319.	A fogvatartott ambuláns lapja	50	–
320.	A fogvatartott lázlapja	50	–
321.	A fogvatartott beutalója	50	–
322.	A fogvatartott lelete	50	–

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
323.	A fogvatartott orvosi vénye (gyógyszer, gyógyászati segédeszköz)	50	–
324.	A fogvatartottat érintő orvosi feljegyzés, javaslat	50	–
325.	A fogvatartottat érintő szakorvosi javaslat	50	–
326.	A fogvatartott ápolási lapja	50	–
327.	A fogvatartott EKG felvétele	50	–
328.	A fogvatartott képpalkotó-diagnosztikája: szöveges lelete	50	–
329.	A fogvatartott képfelvétele (röntgen film)	50	–
330.	A fogvatartott vizsgálatkérő lapja	50	–
331.	A fogvatartott egészségügyi kiskönyve	50	–
332.	A fogvatartott oltási lapja/kiskönyve	50	–
333.	A fogvatartott látlelete	50	–
334.	Egészségügyi törzskönyv, törzslap	50	mintavétel
335.	Alkalmasság minősítő lapok és az ezekhez tartozó beleegyező nyilatkozatok	50	–
336.	Fogvatartott egészségügyi nyilatkozatai (pl. beleegyező, lemondó, tájékoztatás)	50	–
337.	Gyógyszertartási engedély	50	–
338.	Egészségügyi engedélyek	50	–
339.	Ápolói ellátások	50	–
340.	Ápolói befogadás	50	–
341.	Gyógyszeres terápia	50	–
342.	Ambuláns lelet	50	–
343.	Ambuláns pótlelet	50	–
344.	Fogászati lelet	50	–
345.	Laboratóriumi eredmény	50	–
346.	Táplálkozás, folyadék utasítás	50	–
347.	Fertőzések	50	–
348.	Egészségügyi feljegyzés	50	–
349.	Védőoltás	50	–
350.	Befogadási törzslap	50	–
351.	Orvosi nyilatkozat munkaképesség	50	–
352.	Közgyógy igazolvány	50	–
353.	Fekvőbeteg zárójelentés / Zárójelentés	50	–
354.	Műtéti leírás	50	–
355.	Munkavégzés alóli felmentés	50	–
356.	Kórrajzkivonat	50	–
357.	Orvosi Befogadás	50	–
358.	Pszichológiai bejegyzések/feljegyzések	50	–
359.	Orvosszakértői vélemény	50	–
360.	Elkülönítés/magánelzárás miatt egészségügyi vélemény	50	–
361.	Szűrő audiológiai lelet	50	–
362.	Lemondó nyilatkozat (BVEK kivizsgálás)	50	–
363.	Lemondó nyilatkozat (Diéta)	50	–
364.	Lemondó nyilatkozat (Gyógyszer)	50	–
365.	Lemondó nyilatkozat (Önkárosítás)	50	–

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
366.	Nyilatkozat egészségi állapotról	50	–
367.	Nyilatkozat szabaduláskor	50	–
368.	COVID nyilatkozat	50	–
369.	Tájékoztató távdiagnosztikai ellátásról	50	–
370.	Tájékoztató gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátásról	50	–
371.	Terápiás lap	50	–
372.	Orvosi nyilatkozat otthonápolási őrizetbe helyezéshez	50	–
373.	HCV szűrés beleegyező nyilatkozat	50	–
374.	Észlelő/megfigyelő/kezelő lapok	50	–
Fogvatartással kapcsolatos iratok			
375.	Dohányzási szokással összefüggő dokumentumok	50	mintavétel
376.	A fogvatartott kapcsolattartásával összefüggő dokumentumok	5	–
377.	Fogvatartott kérelmei	50	mintavétel
378.	Határozatok, végzések	50	mintavétel
379.	Egyéni foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentumok	50	mintavétel
380.	A fogvatartottat érintő fegyelmi iratok	50	mintavétel
381.	A fogvatartottat érintő jutalmazások iratai	50	mintavétel
382.	Egyéb (engedéllyel tartott tárgyakra vonatkozó dokumentáció, oktatás, képzés iratai)	50	mintavétel
383.	Bv. intézeti tájékoztatások iratai	50	mintavétel
384.	Egyéniesített fogvatartási programterv	50	mintavétel
385.	Pártfogó felügyelői vélemény	25	–
386.	Nyilatkozat külön magatartási szabály / előírás elfogadásáról	25	–
387.	Áttétel pártfogó felügyelői vélemény során	25	–
388.	Környeztanulmány: kötelező kegyelmi eljárás	25	–
389.	Környeztanulmány: szabadságvesztés-félbeszakítás	25	–
390.	Környeztanulmány: fiatalok elítelt befogadását követően	25	–
391.	Környeztanulmány: a szabadságvesztést vagy elzárást töltő elítelt kegyelmi kérvény esetén	25	–
392.	Környeztanulmány: a feltételes szabadságon lévő elítelt kegyelmi kérelme esetén	25	–
393.	Környeztanulmány: kegyelmi eljárás esetén	25	–
394.	Környeztanulmány: feltételes szabadságra bocsátást megelőzően, ha annak tartama 2 év	25	–
395.	Környeztanulmány: átmeneti részlegre történő behelyezést megelőzően	25	–
396.	Egyéni gondozási terv / egyéni reintegrációs program a szabadulásra történő felkészítéshez	25	–
397.	Jegyzőkönyv reintegrációs gondozás megkezdésekor	25	–
398.	Összefoglaló értékelés reintegrációs gondozás vonatkozásában	25	–
399.	Áttétel reintegrációs gondozás ügyben	25	–
400.	Nyilatkozat utógondozás igénybevételéről	25	–
401.	Előkészítő kérdőív az utógondozás megkezdéséhez	25	–
402.	Jegyzőkönyv utógondozás megkezdése során	25	–

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
403.	Összefoglaló értékelés utógondozás vonatkozásban	25	–
404.	Áttétel utógondozás ügyben	25	–
405.	Gyámhivatal tájékoztatása	25	–
406.	Felhívás pártfogó felügyelő előtti megjelenésre	25	–
407.	Jegyzőkönyv pártfogó felügyelet megkezdésekor	25	–
408.	Elrendelő bíróság értesítése pártfogó felügyelet megkezdéséről	25	–
409.	Rendőrség értesítése pártfogó felügyelet megkezdéséről	25	–
410.	Ügyészség értesítése pártfogó felügyelet megkezdéséről	25	–
411.	Egyéni pártfogó felügyelői terv	25	–
412.	Iratpótlás pártfogó felügyelet során	25	–
413.	Áttétel pártfogó felügyelet ügyében	25	–
414.	Figyelmeztető jegyzőkönyv pártfogó felügyelet során	25	–
415.	Bíróság megkeresése pártfogolt felkutatásának céljából	25	–
416.	Javaslat ügyészségnek pártfogó felügyelet megszüntetésére	25	–
417.	Bíróságtól intézkedés kérése magatartási szabály változtatására	25	–
418.	Pártfogolt tájékoztatása magatartási szabály módosításának kezdeményezéséről	25	–
419.	Pártfogolt tájékoztatása pártfogó felügyelet megszüntetésének javaslatáról	25	–
420.	Bíróság tájékoztatása pártfogó felügyeletet kizáró okról	25	–
421.	Elrendelő bíróság értesítése a pártfogó felügyelet leteltéről	25	–
422.	Rendőrség értesítése a pártfogó felügyelet leteltéről	25	–
423.	Ügyészség értesítése a pártfogó felügyelet leteltéről	25	–
424.	Jelentés a reintegrációs és otthonápolási őrizet hatálya alatt álló elítélt ellenőrzéséről	25	–
425.	Feltételes szabadságra bocsátott elítélt meghallgatásáról szóló feljegyzés	25	–
426.	A reintegrációs gondozás során készített elítélt meghallgatásáról szóló feljegyzés	25	–
427.	Környezettanulmány: Reintegrációs, őrizetbe helyezés feltételeinek vizsgálata tárgyában	25	–
428.	Környezettanulmány: Otthonápolási őrizetbe helyezés bv. bírói eljárás céljából	25	–
429.	Jelentés reintegrációs eltávozás céljából	25	–
430.	Strukturált életútinterjú	25	–
431.	Speciális részlegre helyezéssel kapcsolatos kérelmek, nyilatkozatok (drogprevenációs részleg, időskorúak részlege, első büntényes részleg, APAC részleg stb.)	50	mintavétel
Biztonsági tevékenységgel kapcsolatos iratok			
432.	Kényszerítő eszköz alkalmazásáról szóló jelentés	5	–
433.	Kényszerítő eszköz alkalmazásáról fogvatartotti értesítés	nem selejtezhető	határidő nélkül
434.	Mozgáskorlátozó eszközök alkalmazásáról jelentés	5	–
435.	Biztonsági elkülönítési lapok	5	–
436.	Biztonsági elkülönítési tájékoztató	nem selejtezhető	határidő nélkül

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
KKMI tevékenységével kapcsolatos iratok			
437.	Kategória besorolással kapcsolatos iratok (kockázatértékelési jelentés, vélemény, jelentés és tájékoztatás panaszról)	5	–
438.	Kategória besorolással kapcsolatos iratok (besorolási és panasz elbírálási határozat, kockázatértékelési tájékoztató)	50	mintavétel
439.	Kockázatértékelési összefoglaló jelentés	50	mintavétel
440.	Pszichológiai jelentés	50	mintavétel
441.	Prediktív Mérőeszköz (befogadó adatlap)	50	mintavétel
442.	16/2014. IM rendelet 31. § (3) bek. szerinti kockázatértékelés	50	mintavétel
443.	Visszaesés valószínűségét csökkentő foglalkozások nyilatkozatai	50	mintavétel
EFOP tevékenységgel kapcsolatos iratok			
444.	EFOP Plusz Adatvédelmi nyilatkozat	10	–
445.	EFOP Plusz ESZA kérdőív (be- és kilépéskor)	10	–
446.	EFOP Plusz Egyéni Fejlesztési Terv	10	–
447.	EFOP Plusz MSZ Anamnézis	10	–
448.	EFOP Plusz Programból történő kilépés nyilatkozat	10	–
449.	EFOP Plusz MSZ EMT	10	–
450.	EFOP Plusz Egyéni foglalkozás jelenléti ív	10	–
451.	EFOP Plusz Csoportos foglalkozás jelenléti ív	10	–
452.	EFOP Plusz MSZ/Foglalkozási rehabilitáció jelenléti ív	10	–
453.	EFOP Plusz Szakmaképzés dokumentáció	10	–
454.	EFOP Plusz Ösztöndíj jellegű ellátás: 1. sz. melléklet	10	–
455.	EFOP Plusz Ösztöndíj jellegű ellátás: 2. sz. melléklet	10	–
Gazdasági tevékenységgel kapcsolatos iratok			
456.	A fogvatartottal kapcsolatos bírói letiltások	10	–
457.	A fogvatartott okmány-, érték- és tárgyleletét szelv., munkadíj jegyz.	10	–
458.	A fogvatartott bv. intézeti élelmezésével kapcsolatos ügyek	10	–
459.	A fogvatartott munkáltatásával kapcsolatos szerződések	5	–
460.	Élelmezési, ruházati, pénzügyi panaszok, beadványok iratai	5	–
461.	A fogvatartott munkáltatásával összefüggő iratok	10	–
462.	Fogvatartotti kártérítéssel kapcsolatos iratok	10	–
463.	A fogvatartott FMR iratai	10	–
Pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos iratok			
464.	Pszichológiai vélemény – nyílt	50	mintavétel
465.	Befogadási pszichológiai vélemény – zárt	50	mintavétel
466.	Pszichológiai szakterületi vélemény – zárt	50	mintavétel
467.	(Kérelem) pszichológiai meghallgatás hivatalból	50	–
468.	Időszakos pszichológiai vélemény – zárt	50	–
469.	Pszichológiai – nyílt vagy zárt – foglalkozásként rögzített dokumentum	50	–
470.	Pszichológiai meghallgatás a fogvatartott kérelmére	50	–
471.	Elterelés szolgáltatáshoz kapcsolódó dokumentumok	50	–

Irattári tételszám	Tárgykör	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)
472.	Klinikai szakpszichológiai ellátás keretében keletkezett dokumentumok	50	–
473.	Alkalmazott egészségpszichológiai ellátás keretében keletkezett dokumentumok	50	–
474.	Pszichoterápiás ellátás keretében keletkezett dokumentumok	50	–
Egyéb, fogvatartottakkal kapcsolatos iratok			
475.	A fogvatartottat érintő sajtómegkeresések	5	mintavétel
476.	A fogvatartottat érintő programok, rendezvények	5	mintavétel
477.	A fogvatartott vallásgyakorlásával kapcsolatos iratok	5	mintavétel
478.	A fogvatartott látogatófogadásával kapcsolatos tájékoztatás	5	–
479.	A fogvatartottat érintő többletinformáció	5	–
480.	A fogvatartottat érintő feljelentések	5	–
481.	A fogvatartott drogprevenciós ügyei, programjai	5	–
482.	A fogvatartottat érintő időig., semmisségi ig., kárpótlással kaps. ig. és egyéb ig.	1	–
483.	A fogvatartott oktatásával, képzésével kapcsolatos iratok	50	mintavétel
484.	A fogvatartott részére érkezett csomagok iratai	10	–

BV. SZERV

Jóváhagyom:
Vezető neve (rendfokozata, ha van):
Beosztása:

Szignálási Jegyzék

Sor-szám	Tárgykör	Ügykör száma	Selejtezési idő	Levéltárba adás ideje	Elintézési idő	Ügyintéző	Kiadmányozó	Határidős nyilván-tartásba helyezést engedélyező	Aláírásmintája	Szignó	Irattárba helyezést engedélyező	Aláírásmintája	Szignó

Összeállította:
Összeállító neve (rendfokozata, ha van):
Beosztása:

3. melléklet a 2/2025. (I. 23.) BVOP utasításhoz

	Bv. szerv neve	Iktatószám (szervkód)
1.	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága	30500
2.	Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	30503
3.	Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30504
4.	Balassagyarmati Fegyház és Börtön	30505
5.	Baranya Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30506
6.	Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30507
7.	Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30508
8.	Budapesti Fegyház és Börtön	30509
9.	Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ	30549
10.	Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete	30560
11.	Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja	30512
12.	Csengeri Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	30553
13.	Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet	30514
14.	Hajdú-Bihar Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30516
15.	Heves Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30517
16.	Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet	30518
17.	Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30519
18.	Kalocsai Fegyház és Börtön	30520
19.	Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	30548
20.	Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	30521
21.	Márianosztrai Fegyház és Börtön	30522
22.	Pálhalmai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	30523
23.	Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön	30524
24.	Somogy Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30525
25.	Sopronkőhidai Fegyház és Börtön	30526
26.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30527
27.	Szegedi Fegyház és Börtön	30528
28.	Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	30529
29.	Tiszaújvárosi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	30530
30.	Tolna Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30531
31.	Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet – Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézete	30513
32.	Váci Fegyház és Börtön	30532
33.	Veszprém Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30533
34.	Zala Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet	30534
35.	Bv. Holding Kft.	30536
36.	Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.	30538
37.	Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.	30539
38.	Duna Papír Kft.	30541
39.	Duna-Mix Kft.	30542
40.	Ipoly Cipőgyár Kft.	30543
41.	Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyipari Kft.	30544
42.	Nostra Vegyipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	30545
43.	Pálhalmai Agrospeciál Kft.	30546
44.	Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft.	30547

*4. melléklet a 2/2025. (I. 23.) BVOP utasításhoz***A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET ÁLTAL RENDSZERESEN HASZNÁLT IRATTÍPUSOK
IRATMINTATÁRA**

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

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. Általános levélminta
2. Jegyzőkönyv
3. Ügyiratpótló lap
4. Iratselejtezési jegyzőkönyv
5. Selejtezési iratjegyzék
6. Megbízólevél
7. Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv
8. Átadás-átvételi iratjegyzék
9. Előadói ív
10. A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságkérő lap
11. A Robotzsaru Nova rendszerhez kapcsolódó helyettesítés szolgálat vezénylésben jogosultságkérő lap
12. A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságkérő lap (helyettesítés)
13. Irattári doboz felirat
14. Oklevél
15. Pecsétnyomó igénylő lap
16. Pecsétnyomó-nyilvántartás
17. Beosztásokhoz tartozó jogosultságok
18. Év végi statisztika
19. Határidő hosszabbítási kérelem



BV. SZERV NEVE

Tárgy:
Hiv. szám:
Ügyintéző:
NTG/Tel.:
E-mail:

Címzett neve (rendfokozata, ha van) Asszony/Úr
beosztása

Címzett szervezet

Helységnevé/Helyben

Tisztelt (Rendfokozat, ha az nincs, beosztás, magánszemély teljes neve) Asszony/Úr!

Szöveg

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

Tisztelettel:

aláíró neve (rendfokozata, ha van)
aláíró beosztása

Melléklet/Mellékletek (darabszám):



BV. SZERV NEVE

JEGYZŐKÖNYV

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése

Tárgy: a jegyzőkönyv felvételének indokál szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése

Jelen vannak: a jelen lévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása (vagy utalás a külön jelenléti ívre)

Jegyzőkönyvvezető: a jegyzőkönyvvezető megnevezése

Szövegezés

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

név (rendfokozat, ha van)
beosztás

név (rendfokozat, ha van)
beosztás

Melléklet/Mellékletek (darabszám):



BV. SZERV NEVE

ÜGYIRATPÓTLÓ LAP

Ügyirat (az irat elnevezésének megadása):

Ügyirat keletkeztetője:

Ügyirat iktatószáma:

Ügyirat kiadva (dátum):

Szervezeti elem (a kölcsönző szervezeti elem megnevezése):

Kikérő neve (rendfokozata, ha van):

Kölcsönzési határidő (dátum):

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

név (rendfokozat, ha van)
beosztás
kiadó/irattáros

név (rendfokozat, ha van)
beosztás
átvevő



BV. SZERV NEVE

MEGBÍZÓLEVÉL
selejtezési feladatok ellátására

név (rendfokozat, ha van)
(születési hely/idő; anyja neve)
a Bv. szerv neve
beosztása
részére

Megbízom-tól visszavonásig,

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2025. (I. 23.) BVOP utasítás ... pontja alapján a(z) (Bv. szerv megnevezése) (iratok keletkezésének éve) keletkezett selejtezendő iratanyag selejtezésére felállított bizottsági tagi feladatok ellátásával.

Kérem, hogy a feladatok zavartalan végrehajtása során tevékenyen szíveskedjen közreműködni a bizottság többi tagjával.

Felhívom figyelmét, hogy a megbízásban foglaltakkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért és a határidők betartásáért személyes felelősséggel tartozik.

vezető neve (rendfokozata, ha van)
beosztása

A megbízásban foglaltakat tudomásul vettem:

név (rendfokozat, ha van)



BV. SZERV NEVE

IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: dátum, bv. szerv és helyiség megnevezése

Átadó: az átadó szerv és személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése

Átvevő: az átvevő szerv és személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag / iratkezelési segédlet:

Az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése:

Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása: utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelte iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő felsorolására.

A mai napon a(z) sorszámú laptop és annak tartozékai (töltő, egér, laptoptáska) átadásra kerültek a szolgálati feladatok ellátásának érdekében.

K. m. f.

átadó neve (rendfokozata, ha van)
beosztása

átvevő neve (rendfokozata, ha van)
beosztása

Láttam:

vezető neve (rendfokozata, ha van)
beosztása

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 (visszavárolag), saját hatáskörben intézkedjen,

Érk. napja:

 intézkedése, válaszadása előtt szóban referáljon, utólag írásban/szóban tájékoztasson intézkedésről,Küldő szerv: készítsen (készíttessen) választervezetet

..... részére,

Érk. irat száma:

 válaszlevél elkészítése előtt szóban referáljon, készüljön fordítás

Tárgy:

 fogadja szíves tájékoztatásul, készítsen javaslatot a döntéshez,

Egyéb feljegyzések:

1. Utasítás az ügykezelőnek: Dátum: Szigónó

 Válasz visszaérkezéséig (Hi.-be) Határidőbe: 20..... év hó napig Cím(ek) exp.+mellékletek saját készítésű irat Kapják elosztó szerint fénymásolását pld.-ban Helyezze irattárba engedélyezem Maradvány vissza előadónak

Lássa:

 Kiadás előtt:Selejtezhető: évben kiadás után:Iratárba tételt engedélyezem: 20..... év hó nap elküldés előtt:.....
(vezető aláírása)

Szigonálás dátuma:

20... év hó nap.

Egyéb utasítás az ügykezelőnek!

.....
(vezető aláírása)

Ügykezelő feljegyzései:

Elküldés napja: 20... év hó nap

Irattárba helyezés ideje: 20... év hó nap

.....
(ügykezelő aláírása)

Átmenő napló száma: Átadókönyv száma:

Figyelem! További utasítások a belső oldalon!

Irattári jel:

Megjegyzés: a kívánt szövegrésznél a -be X jelet kell tenni, illetve értelemszerűen kitölteni.

2. Utasítás az ügykezelőknek: Vezetői szignálások:

Határidőbe: 20... év hó nap Ügyintéző szervezeti elem vagy

Cím(ek)nek exp.+mell. ügyintéző neve:

Egyéb:

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.

A Robotzaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságkérő lap

Bv. Szerv megnevezése

A Robotzaru NEO integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó jogosultság engedélyező lap

Szervezet:

Név, rendfokozat, beosztás:

Születési hely, idő:

EKG telefon:

Adóazonosító jel:

TAJ szám:

Engedélyezés célja:*(kérem, jelölje be)	Jogosultság engedélyezése	Jogosultság módosítása	Jogosultság visszavonása
---	------------------------------	---------------------------	-----------------------------

Szerepkör	Engedélyezés	Visszavonás	Szerepkör	Engedélyezés	Visszavonás
Adminisztrátor			Pmasolathit		
Aláíró			Postabontó		
Átmeneti irattáros			Rendszergazda		
EFJ kezelő			Szignáló		
Elektronikus-expediálós			Ügyelődó-ügyintéző		
Elektronikus-postabontó			Ügypostázó		
Érkeztető			Vezető		
Expediálós			Dolgjut/KIRA		
Iktató					
Kiadmányozó					
Központi irattáros					
Lekérdező					
Osztály-iktató					

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

Többletjogosultság indokolása:**

A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:

Név:

Beosztás:

A fent megjelölt jogosultságot/módosítását/visszavonását rögzítettem:

Budapest, év hó nap

.....
rögzítő aláírása

* A megfelelő helyre tegyen X-et!

** A szerepkörhöz tartozó jogosultságokat meghaladó jogosultságok esetén.

**A Robotzaru Nova rendszerhez kapcsolódó helyettesítés szolgálat vezénlysben
jogosultságkérő lap**

Bv. Szerv megnevezése

**A Robotzaru Nova integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó helyettesítés szolgálat
vezénlysben jogosultságkérő lap**

Szervezet:

Jogosultságot átadó vezető	Jogosultságot átvevő személy
neve	neve
rendfokozata	rendfokozata
beosztása	beosztása

Engedélyezés időtartama-tól-ig

A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:

Név:

Beosztás:

Aláírása:

A fent megjelölt jogosultságot/módosítását/visszavonását rögzítettem:

Budapest, év hó nap

.....
rögzítő aláírása

A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságkérő lap (helyettesítés)

Bv. Szerv megnevezése

A Robotzsaru NEO integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó jogosultság engedélyező lap

Szervezet:

Jogosultságot átadó vezető	.....	Jogosultságot átvevő személy	.....
neve	.....	neve	.....
rendfokozata	.....	rendfokozata	.....
beosztása	.....	beosztása	.....

Engedélyezés időtartama-tól-ig

A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:

Név:

Beosztás:

Aláírása:

A fent megjelölt jogosultságot/módosítását/visszavonását rögzítettem:

Budapest, év hó nap

.....
rögzítő aláírása



BV. SZERV MEGNEVEZÉSE

Irat keletkezésének éve:

Irártári tételszám:

Iktatószámok:

(pl. 30500/1/2021–30500/999/2021)

Selejtezhető:

Irártárnak átadandó:



Oklevél

NÉV

részére

aki az Egységes Iratkezelési Szabályzat alapján-én/-án

kiválóan megfelelt / megfelelt

eredménnyel

ügykezelői vizsgát tett.

P. H.

.....
vezető neve, rendfokozata
vizsgabizottság elnöke



BV. SZERV NEVE

Tárgy: Pecsétnyomó igénylése

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

vezető neve (rendfokozata, ha van) Asszony/Úr
vezető beosztása

Bv. szerv neve
Szervezeti elem neve

Helységnev/Helyben

Tisztelt Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy-tól/-től (munkába állás dátuma) (személyi állomány tagjának neve, rendfokozata, beosztása) a szakterület neve (pl. Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Főosztály Osztály) állományában dolgozik.

Kérem, hogy részére a munkavégzéshez szükséges pecsétnyomót kiadni szíveskedjen.

Név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Sz. ig. szám:

Helység neve, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

Tisztelettel:

.....
vezető neve (rendfokozata, ha van)
beosztása

Ügykezelő tölti ki:

A(z) számú pecsétnyomót a napon részére kiadtam.

.....
átadó aláírása.....
átvevő aláírása

Leadva:

BV. SZERV NEVE

Pecsétnyomó-nyilvántartás						
Sorszám	Pecsétnyomó száma	Kiadva	Szakterület neve	Név	Leadva	Megjegyzés
1.						
2.						
3.						

Jelmagyarázat
Bármilyen okból nem adta le
Aktív
GYES

Beosztásokhoz tartozó jogosultságok

Jogosultságok	Vezető	Ügyintéző/előadó/ főelőadó	Titkárnő (osztályiktató)	Ügykezelő	Rendszergazda	Csak szolgálati jegyek felterjesztéséhez szükséges jogosultság
adminisztrátor	-	-	-	-	adminisztrátor	-
aláíró	aláíró	-	-	-	-	-
átmeneti irattáros	-	-	átmeneti irattáros	átmeneti irattáros	-	-
efj-kezelő	-	-	-	efj-kezelő	-	-
elektronikus-expediálós	elektronikus- expediálós	elektronikus- expediálós	elektronikus-expediálós	elektronikus- expediálós	elektronikus- expediálós	-
elektronikus- postabontó	-	-	elektronikus postabontó	elektronikus postabontó	elektronikus postabontó	-
érkeztető	-	-	érkeztető	érkeztető	-	-
expediálós	expediálós	expediálós	expediálós	expediálós	expediálós	-
iktató	-	-	-	iktató	-	-
jelenléti	jelenléti	-	-	-	-	-
kiadmányozó	kiadmányozó	-	-	-	-	-
központi irattáros	-	-	-	központi irattáros	-	-
lekérdező	lekérdező	-	lekérdező	lekérdező	-	-
osztály-iktató	osztály-iktató	osztály-iktató	osztály-iktató	osztály-iktató	osztály-iktató	-
pénzügyi hitelesítő	pénzügyi hitelesítő	-	-	-	-	-
pmásolat hitelesítő	-	-	pmásolat hitelesítő (ha szükséges)	pmásolat-hitelesítő	-	-
postabontó	-	-	-	postabontó	-	-
rendszergazda	-	-	-	-	rendszergazda	-
szignálós	szignálós	-	-	-	-	-
ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó	ügyelőadó
ügypostázó	ügypostázó	ügypostázó	ügypostázó	ügypostázó	ügypostázó	-
vezető	vezető	-	-	-	-	-

..... ÉVI IRATFORGALMI STATISZTIKA

	Állami futárszolgálat útján	Magyar Postán keresztül	SZEÜSZ rendszeren keresztül hivataltól/hivatalnak összesen	Egyéb módon	Összesen	RZS-ben nem iktatott iratok összessége	Kezelt iratok összesen előző naptári évben	Kezelt iratok összesen tárgyévben
Bejövő irat					0			
Kimenő irat					0			

ROBOTZSARU IKTATÁSOK STATISZTIKÁJA		VEZETŐI SZIGNÁLÁSI STATISZTIKA (összes szignálás száma)	ÜGYIRAT STATISZTIKA	
Főszámos iktatások			Folyamatban lévő	
Alszámos iktatások			Lejárt határidejű	
Összesen	0			

A TÁBLÁZATOKBAN A DECEMBER 31-EI ÁLLAPOT FELTÜNTETÉSE SZÜKSÉGES!



BV. SZERV NEVE

**Engedélyezem:
„elektronikus dátumbélyegző szerint”.**

engedélyező vezető neve (rendfokozata, ha van)
engedélyező beosztása

Tisztelt (rendfokozat, beosztás, ha az nincs, a magánszemély teljes neve) Asszony/Úr!

A(z) (ügyszám) iktatószámú ügy hosszabbítását engedélyezni szíveskedjen, tekintettel arra, hogy abban további ügyintézés (annak oka/okai) szükséges.

Budapest, „az elektronikus dátumbélyegző szerint”

Tisztelettel:

.....

aláíró neve (rendfokozata, ha van)
aláíró beosztása

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 3/2025. (I. 23.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasítás módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 57. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„57. A bv. gazdasági társaságnál és a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézeténél (a továbbiakban: BV GEI) megvalósuló biztonsági tevékenység szakmai felügyeletét a bv. intézet parancsnoka gyakorolja, melynek keretében
a) a bv. intézet biztonsági rendszerének megfelelően irányítja a bv. gazdasági társaságnál, valamint a BV GEI-nél a foglalkoztatást, továbbá az őrzés, felügyelet vagy ellenőrzés végrehajtását,
b) irányítja és rendszeresen beszámoltatja a fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezetőt és a biztonsági tevékenység közvetlen irányításával megbízott munkáltatási egységek vezetőit,
c) ellenőrzi a biztonsággal összefüggő feladatok végrehajtását, intézkedik a rendkívüli esemény megelőzésére, halasztást nem tűrő esetben annak megszakítására, felszámolására,
d) a gazdasági társaság, valamint a BV GEI vezetője által kezdeményezett új munkahely létesítése, a foglalkoztatás jellegének megváltoztatása esetén dönt a biztonsági kérdésekben,
e) az átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtására felállított munkacsoport tevékenységébe – amennyiben az a bv. gazdasági társaságot, valamint a BV GEI-t is vizsgálja – bevonja a bv. gazdasági társaság és a BV GEI vezetőjét.”
2. Az Utasítás 58. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„58. A BV GEI és a bv. gazdasági társaság biztonsági tevékenységgel kapcsolatos feladatait a bv. intézet vezetője irányítja, az 57. pont a) és c) alpontjában meghatározott feladatköröket a fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető vagy a biztonsági vagy biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője (a továbbiakban: biztonsági osztályvezető) útján is gyakorolhatja.”
3. Az Utasítás 81. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető feladatai:)
„a) elkészíti a bv. gazdasági társaság és a BV GEI vonatkozásában a munkáltatás biztonságával kapcsolatos intézkedéseket”
4. Az Utasítás 81. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető feladatai:)
„d) elkészíti a bv. gazdasági társaság, illetve a BV GEI biztonsági feladatot ellátó személyi állománya őrutasításának, szolgálati utasításának, a munkaköri leírás biztonsági mellékletének tervezetét,”
5. Az Utasítás 82. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„82. A fogvatartotti foglalkoztatás-biztonsági alosztályvezető oktatással kapcsolatos feladatai:
a) a biztonsági tevékenységet ellátókat szükség szerint, de legalább havonta felkészíti,
b) a bv. gazdasági társaságoknál és a BV GEI-nél a fogvatartottak munkáltatásában részt vevő állomány részére a napi eligazításon kívül havi rendszerességgel eligazítást tart, melynek célja az állomány szakmai tapasztalatának, ismeretszintjének felmérése, fejlesztése, valamint az eltelt időszak eseményeinek értékelése.”
6. Az Utasítás 206. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„206. A biztonsági szemlének a bv. szerv valamennyi helyiségére és létesítményére, így a fogvatartottaktól elzártakra (személyzet irodái, vállalkozásoknak bérbe adott helyiségek, BV GEI által üzemeltetett épületekre) is ki kell terjednie.”
7. Az Utasítás 213. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„213. A bizottság munkájában a bv. gazdasági társaság vezetője, továbbá a BV GEI vezetője által kijelölt személy is köteles részt venni, amennyiben az a bv. gazdasági társaságot vagy a BV GEI által üzemeltetett épületeit is vizsgálja, elemzi.”
8. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

**Az országos rendőrfőkapitány 1/2025. (I. 23.) ORFK utasítása
a légmentéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 1/2020. (I. 16.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a légmentéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 1/2020. (I. 16.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A légmentéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 1/2020. (I. 16.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A KR KIG)
„a) ellátja a KR tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő előkészítő feladatok végrehajtását, koordinálását, továbbá a gazdálkodási és pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat;”
2. Az Utasítás 5. pontja a következő f) alponttal egészül ki:
(A KR KIG)
„f) gondoskodik a jogszabályi környezet figyelemmel kíséréséről, szükség szerint felülvizsgálatot kezdeményez, módosító javaslatokat fogalmaz meg.”
3. Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.
4. Hatályát veszti az Utasítás 4. pont c) és d) alpontja.
5. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Töreki Sándor r. vezérőrnagy s. k.,
bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes

**Az országos rendőrfőkapitány 2/2025. (I. 23.) ORFK utasítása
az építési és közlekedési miniszter elhelyezését biztosító épület őrzésvédelmi, beléptetési és parkolási rendjéről szóló 20/2023. (VIII. 9.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja, valamint 46. § (3) bekezdése alapján az építési és közlekedési miniszter elhelyezését biztosító épület őrzésvédelmi, beléptetési és parkolási rendjéről szóló 20/2023. (VIII. 9.) ORFK utasítás módosítására – az építési és közlekedési miniszterrel egyetértésben – kiadom az alábbi utasítást:

1. Az építési és közlekedési miniszter elhelyezését biztosító épület őrzésvédelmi, beléptetési és parkolási rendjéről szóló 20/2023. (VIII. 9.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. Az utasítás hatálya kiterjed az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: ÉKM) Budapest V. kerület, Alkotmány utca 5. szám és Kálmán Imre utca 2. szám alatti épületeibe (a továbbiakban együtt: épület) történő belépéssel és az onnan történő kilépéssel, valamint a Budapest V. kerület, Honvéd utcában található bérelt parkolóhelyekkel (a továbbiakban: bérelt parkolóhelyek) összefüggő létesítménybiztosítási feladatok ellátására.”
2. Az Utasítás 2. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában)
„d) bejárat: az épület Alkotmány utca és Kálmán Imre utca felőli bejáratai;”
3. Az Utasítás 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. Az épület Alkotmány utcai bejáratán történő be- és kiléptetés biztosításáról mindennap 0–24 óráig, az épület Kálmán Imre utcai bejáratán munkanapokon 7–19 óráig kell gondoskodni.”
4. Az Utasítás 8. és 9. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„8. A beléptetés és az épületben történő tartózkodás névjegyzék alapján, a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány felmutatását és a 13. pontban meghatározott adatok rögzítését követően biztosítható
a) fogadó fél által biztosított kíséréssel az ÉKM vendégei részére;

- b) a megrendelő – vagy az általa megbízott személy – kíséretével a javítási, karbantartási, takarítási, szolgáltatási, illetve szállítási feladatot végző szervek dolgozói részére;
- c) kíséret biztosítása nélkül a Kálmán Imre utca 2. szám alatti épületben az éttermet működtető és kiszolgáló személyek részére.
9. Az ÉKM főosztályvezető besorolású vezetőjénél alacsonyabb beosztású vezetők és az alkalmazottak 6 óra előtt és 20 óra után, illetve munkaszüneti vagy pihenőnapon az érintett szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján – az Őrség előzetes tájékoztatását követően – léptethetők be. A Kálmán Imre utca 2. szám alatti épületbe a 7 óra előtt vagy a 19 óra után történő be- és kiléptetést az Alkotmány utca 5. szám alatti épület bejáratán keresztül kell biztosítani.”
5. Az Utasítás a következő 5/A. alcímmel egészül ki:
- „5/A. Az Integritás Hatóság képviselőjének beléptetésekor alkalmazandó különös szabályok**
- 20/A. Az Integritás Hatóság vizsgálati eljárást lefolytató vagy hatósági ellenőrzést végző képviselője (a továbbiakban: Integritás Hatóság képviselője) a vizsgálati eljárás lefolytatása vagy a hatósági ellenőrzés elvégzése céljából akkor léptethető be az épületbe, ha igazolja
- a) a személyazonosságát,
- b) a vizsgálati eljárás lefolytatására vagy a hatósági ellenőrzés elvégzésére feljogosító közokirattal (megbízólevél, hatósági határozat) az Integritás Hatóság vizsgálati eljárásának vagy hatósági ellenőrzésének megindítását, az eljárási jogosultságát, valamint azt, hogy annak helyszíne az épület.
- 20/B. Az Integritás Hatóság képviselőjének az épületbe való beléptetését megelőzően az Őrség értesíteni köteles az ÉKM biztonsági vezetőjét vagy helyettesét. Az Integritás Hatóság képviselőjének beléptetése csak az ÉKM biztonsági vezetője vagy az általa kijelölt személy jelenlétében történhet meg.
- 20/C. A beléptetést csak akkor lehet végrehajtani, ha az Őrség meggyőződött arról, hogy a 20/B. pont szerint meghatározott személy biztosítja a kísérést.
- 20/D. Az Integritás Hatóság képviselőjét vendégkártyával kell ellátni.”
6. Az Utasítás 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „21. Az Őrség a vendégkártyákat a portai kliens, munkaállomás funkciójú számítógépen – a Kálmán Imre utcai bejáratnál csak az ÉKM munkatársa távollétében – kezeli, valamint figyelemmel kíséri a beléptető rendszer működését.”
7. Az Utasítás
- a) 2. pont g) alpontjában, 5. pont nyitó szövegrészében, valamint 6. pontjában a „főbejáraton” szövegrész helyébe a „bejáraton” szöveg;
- b) 31. és 32. pontjában a „főbejárat” szövegrész helyébe a „bejárat” szöveg lép.
8. Ez az utasítás a közzétételét követő ötödik napon lép hatályba.
9. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 3/2025. (I. 23.) KKM közleménye a Magyarország és Kanada Ontario tartománya között a vezetői engedélyek kölcsönös elismeréséről és cseréjéről szóló együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXXV. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2024. évi XXXV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2024. október 28-i, 107. számában kihirdetett, a Magyarország és Kanada Ontario tartománya között a vezetői engedélyek kölcsönös elismeréséről és cseréjéről szóló együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Együttműködési Megállapodás) 11. pont (a) alpontja az alábbiak szerint rendelkezik az Együttműködési Megállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Együttműködési Megállapodás azon utolsó, diplomáciai úton érkezett írásbeli értesítés kézhezvételétől számított harmincadik (30.) napon lép hatályba, amely arról tájékoztat, hogy a Felek a jelen Együttműködési Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárásokat befejezték, és határozatlan ideig marad hatályban.”

Az Együttműködési Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2024. december 23.

Az Együttműködési Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2025. január 22.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország és Kanada Ontario tartománya között a vezetői engedélyek kölcsönös elismeréséről és cseréjéről szóló együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXXV. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország és Kanada Ontario tartománya között a vezetői engedélyek kölcsönös elismeréséről és cseréjéről szóló együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XXXV. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2025. január 22-én, azaz kettőezerhuszonöt január huszonkettedikén lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 4/2025. (I. 23.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési
keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló
315/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 315/2024. (XI. 6.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2024. november 6-i, 111. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló Megállapodás módosításáról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Módosító Megállapodás) 4. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a Módosító Megállapodás hatálybalépéséről:

„Jelen Módosító Megállapodás azon későbbi jegyzék kézhezvételét követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek diplomáciai úton, írásban tájékoztatják egymást arról, hogy eleget tettek a Módosító Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi előírásainak.”

A Módosító Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2024. december 18.

A Módosító Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2025. január 17.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 315/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Zöld-foki Köztársaság Kormánya közötti pénzügyi együttműködési keretprogram kialakításáról szóló megállapodás módosításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 315/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2025. január 17-én, azaz kettőezerhuszonöt január tizenhetedikén lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

**A nemzetgazdasági miniszter közleménye
a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
3. § (3) bekezdés b) pontja szerinti hazautazással kapcsolatos költségtérítés havi felső korlátjáról
a 2025. évben**

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a munkáltató által fizetett, hazautazással kapcsolatos költségtérítés havi felső korlátja a 2025. évben 58 320 forint.

Budapest, 2025. január 20.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**Az Állami Számvevőszék közleménye
elismerések adományozásáról**

Az Állami Számvevőszék elnöke által adományozható kitüntetésekéről szóló 4/2023. (IX. 22.) ÁSZ utasítás 2. § (3) bekezdése alapján az Állami Számvevőszék elnöke az alábbi személyeket 2024. december 12. napján Elnöki Dicséretben részesítette:

	NÉV	MUNKAKÖR
1.	Bajnai Zsuzsanna	minőségbiztosítási szakértő
2.	Balaskó Edina	asszisztens
3.	Beck Éva	számvevő
4.	Czapné Himer Anita	szakmai titkár
5.	Daróczi Ágnes Lenke	számvevő
6.	Dr. Briber-Papp Éva	általános jogi szakértő
7.	Dr. Dókus Debóra Vanda	ellenőrzési jogi szakértő
8.	Dr. Kovács Diána	ellenőrzésvezető
9.	Dr. Nagy Judit	elemzési szakértő
10.	Dr. Szabó-Zách Zsóka	közbeszerzési és beszerzési jogi szakértő
11.	Erdélyi Zoltán	informatikai biztonsági felelős
12.	Gál Magdolna	számvevő
13.	Gelencsér Gábor	tanácsadó
14.	Hoppál Krisztina Rita	nemzetközi szakértő
15.	Horváth Krisztián	ellenőrzésvezető
16.	Jenei Zoltán	ellenőrzési igazgatóhelyettes
17.	Kindl Andrea	nemzetközi és protokoll főosztályvezető
18.	Kovács Kristóf	informatikai szakértő
19.	Marótiné Farkas Katalin	számvevő
20.	Merganczné Horváth Helga Hanna	számvevő

21.	Ráczkevi Katalin	számvevő
22.	Renkó Zsuzsanna	ellenőrzésvezető
23.	Salamon Ildikó	számvevő
24.	Sinkáné Dr. Csendes Ágnes	ellenőrzési igazgató
25.	Svanda Zoltán Sándor	üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztályvezető
26.	Szudi Ferencné	kockázatelemzési szakértő
27.	Vertkovczi Mária	számvevő
28.	Vida Cecília	számvevő
29.	Volócziné Keller Ildikó	számvevő
30.	Zsótér Ildikó	számvevő

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész kiváló munkavégzésére figyelemmel Szem. 590/2/2024.; Szem. 590/3/2024. és Szem. 728/2/2024. számokon hozott döntéseivel

Varga Krisztina Judit Pest vármegyei főügyészségi osztályvezető részére

„főtanácsos” címet,

Csiki Nikolett és

Nyíri Ágnes Pest vármegyei főügyészségi irodavezetők részére

„tanácsos” címet

adományozott.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Kolbányiné dr. Kol Magdolna címzetes főügyészségi ügyész, ny. balassagyarmati járási ügyészségi vezetőhelyettes ügyész B 04404 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

Dr. Horváth Szilárd Sándor címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, ny. Somogy vármegyei főügyész B 05292 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2025. évi valorizált adómértékekről

Gépjármű visszterhes vagyonszerzési illeték

Jármű hajtómotorjának teljesítménye (kW)	Jármű gyártási évétől számított kora		
	0–3 év	4–8 év	8 év felett
0–40	550 Ft/kW	450 Ft/kW	300 Ft/kW
41–80	700 Ft/kW	550 Ft/kW	450 Ft/kW
81–120	800 Ft/kW	700 Ft/kW	550 Ft/kW
120 felett	900 Ft/kW	800 Ft/kW	700 Ft/kW

Pótkocsi megengedett legnagyobb össztömege	2 500 kg-ig	9 000 forint
	2 500 kg fölött	23 000 forint

Belföldi gépjárműadó

Az adó mértéke a személyszállító gépjárműre megállapított adóalap után	
a gyártási évben és az azt követő 3 naptári évben	360 Ft/kW
a gyártási évet követő 4–7. naptári évben	310 Ft/kW
a gyártási évet követő 8–11. naptári évben	240 Ft/kW
a gyártási évet követő 12–15. naptári évben	195 Ft/kW
a gyártási évet követő 16. naptári évben és az azt követő naptári években	145 Ft/kW

Az adó mértéke az adóalap minden megkezdett 100 kilogrammja után	
a) a légrugós vagy azzal egyenértékű rugózási rendszerű tehergépjármű, nyergesvontató, autóbusz esetén	885 Ft
b) az a) pont alá nem tartozó tehergépjármű, nyergesvontató, autóbusz esetén	1 435 Ft

Az ideiglenesen forgalomban tartott gépjármű után személyszállító gépjármű esetében 10 000 forint, tehergépjármű esetében pedig 48 000 forint adót kell fizetni. A rendszámtábla próbajárműre való kiadása esetén 24 000 forint adót kell fizetni.

Külföldi gépjárműadó

Az adó mértéke a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 15. § (1) bekezdése szerint megállapított rendelkezés alapján	
12 tonna össztömeget meg nem haladó, loco célra használt fuvarozási engedéllyel közlekedő gépjármű vagy járműszerelvény oda-, illetve a visszaútra	10 000 Ft
12 tonna össztömeget meghaladó, loco célra használt fuvarozási engedéllyel közlekedő gépjármű vagy járműszerelvény oda-, illetve a visszaútra	31 000 Ft
12 tonna össztömeget meg nem haladó, tranzit vagy harmadik országos fuvarozási célra használt fuvarozási engedéllyel közlekedő gépjármű vagy járműszerelvény oda-, illetve a visszaútra	21 000 Ft
12 tonna össztömeget meg nem haladó, tranzit vagy harmadik országos fuvarozási célra használt fuvarozási engedéllyel közlekedő gépjármű vagy járműszerelvény oda-, illetve a visszaútra	62 000 Ft

Jövedéki adó

A jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Jöt.) 110. § (5) bekezdése, 132/A. §-a alapján megállapított, valorizált jövedéki adómértékek			
Megállapított összege	Mértékegysége	Jövedéki termék	Adómérték hivatkozása a Jöt.-ben
2025. I. negyedévre			
158 800	Ft / ezer liter	benzin [Jöt. 3. § (2) bek. 2. pont]	110. § (1) bek. a) pont aa) alpont
158 800	Ft / ezer liter	petróleum [Jöt. 3. § (2) bek. 32. pont]	110. § (1) bek. b) pont ba) alpont
148 760	Ft / ezer liter	gázolaj [Jöt. 3. § (2) bek. 18. pont]	110. § (1) bek. c) pont ca) alpont
2025. évre			
120 760	Ft / ezer kg	fűtőolaj [Jöt. 3. § (2) bek. 17. pont] üzemanyagkénti kínálása, értékesítése, felhasználása	110. § (1) bek. d) pont
99 730	Ft / ezer kg	LPG [Jöt. 3. § (2) bek. 26. pont] közúti járművek üzemanyagkénti kínálása, értékesítése vagy felhasználása	110. § (1) bek. e) pont
		E85 üzemanyag [Jöt. 3. § (2) bek. 5. pont] komponenseinek térfogatra számított mennyiségi részaránya és adómértékük szorzatának együttes összege alapján kell az adót kiszámítani	109. § (1) bek. i) pont
158 800	Ft / ezer liter	az E85 esetében a termék bioetanolon kívüli komponenseinek térfogatra számított mennyiségi részarányára [a Jöt. 110. § (1) bek. a) pontja szerinti adómérték]	
72 870	Ft / ezer liter	az E85 bioetanol tartalmának térfogatra számított mennyiségi részarányára	
940	Ft/HLF	kisüzemi sörfőzdében előállított sör [Jöt. 3. § (3) bek. 22. pont]	125. § (2) bek. a) pont
1 870	Ft/HLF	sör [Jöt. 3. § (3) bek. 22. pont]	125. § (2) bek. b) pont
0	Ft/hl	csendes bor [Jöt. 3. § (3) bek. 8. pont a) alpont]	127. § (2) bek.
0	Ft/hl	csendes bor [Jöt. 3. § (3) bek. 8. pont b) alpont]	127. § (2) bek.
18 840	Ft/hl	habzóbor [Jöt. 3. § (3) bek. 13. pont]	128. § (2) bek.
0	Ft/hl	egyéb csendes erjesztett ital [Jöt. 3. § (3) bek. 10. pont b) alpont]	129. § (2) bek. a) pont
11 350	Ft/hl	egyéb csendes erjesztett ital [Jöt. 3. § (3) bek. 10. pont a)–b) alpont]	129. § (2) bek. b) pont
18 840	Ft/hl	egyéb habzó erjesztett ital [Jöt. 3. § (3) bek. 11. pont]	130. § (2) bek.
29 250	Ft/hl	köztes alkoholtermék [Jöt. 3. § (3) bek. 18. pont]	131. § (2) bek.
0	Ft/hl	bérfőzött párlat legfeljebb 50 liter/év/fő (háztartás) mennyiségig, abban az esetben is, ha a bérfőzető adóraktárnak kívánja értékesíteni [Jöt. 3. § (3) bek. 4. pont]	132. § (2) bek. a) pont aa) alpont
589 040	Ft/hl	bérfőzött párlat 50 l/év/fő (háztartás) mennyiség felett, vagy a nem adóraktárnak értékesítésre szánt mennyiség [Jöt. 3. § (3) bek. 4. pont]	132. § (2) bek. a) pont ab) alpont
589 040	Ft/hl	alkoholtermék [Jöt. 3. § (3) bek. 1a. pont a)–c) alpont]	132. § (2) bek. b) pont

Időszak	Kereskedelmi gázolajra megállapított adó-visszaigénylés mértéke [Jöt. 113. § (5) bekezdés]	Mezőgazdaságban felhasznált gázolajra megállapított adó-visszaigénylés mértéke [Jöt. 117. § (1) bekezdés]
2025. I. negyedévre	17 Ft/liter	134,5 Ft/liter
2025. II. negyedévre		
2025. III. negyedévre		
2025. IV. negyedévre		

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2025. február 1-je és február 28-a között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	631 Ft/l
Gázolaj	651 Ft/l
Keverék	682 Ft/l
LPG autógáz	392 Ft/l
CNG	825 Ft/kg

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Nemzeti Emlékezet Bizottságának Hivatala közleménye igazgatási szünet elrendeléséről

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. §-a, valamint az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a Nemzeti Emlékezet Bizottságának Hivatalánál 2025. december 29. napjától 2026. január 1. napjáig igazgatási szünetet rendeltek el.

*Dr. Rabóczki Bence s. k.,
főigazgató*

IV. Alapító okiratok

A Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért alapító okirata

Magyarország Kormánya az Állam mint alapító nevében (a továbbiakban: alapító; képviseli: a belügyminiszter), a Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért alapítvány létrehozásáról, valamint a működéséhez szükséges feltételek és forrás biztosításáról szóló 1349/2024. (XI. 14.) Korm. határozatra (a továbbiakban: Korm. határozat) tekintettel, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.) alapján működő alábbi közhasznú alapítvány létrehozását határozta el, figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény, továbbá a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.) 26/D. § rendelkezéseire:

1. Az alapító adatai

1.1. Az alapító neve, székhelye:

Az Alapítvány alapítója a Magyar Állam (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.).

1.2. Alapítói jogok gyakorlása:

Az Alapítvány feletti alapítói jogokat a Korm. határozat 1. b) pontja alapján a belügyminiszter (munkaszervének székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2–4.) gyakorolja.

2. Az Alapítvány elnevezése

2.1. Az Alapítvány magyar nyelvű elnevezése: Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért

3. Az Alapítvány székhelye

3.1. Az Alapítvány székhelye: 1139 Budapest, Váci út 73/A.

4. Az Alapítvány célja

4.1. Az egyes méltányosságból igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások engedélyezése érdekében az Alapítvány célja a keret hatékony felhasználása, illetve, hogy orvostudományi kutatások eredményeit, valamint egészséggazdasági, méltányossági és szolidaritási érdekeket is figyelembe vevő döntések szülessenek, valamint, hogy külső forrásbevonás (pl.: állampolgárok adójának 1%-os SZJA felajánlása) is lehetővé váljon.

Az Alapítvány a céljához rendelt tevékenységeit minden naptári évben kidolgozott és elfogadott munkaterv alapján végzi, arról, valamint megvalósításáról tájékoztatja az alapítói jogok gyakorlóját.

5. Az Alapítvány tevékenysége

5.1. Az Alapítvány a céljainak elérése érdekében az alábbi közhasznú tevékenységet végzi:

Közhasznú tevékenység	Közfeladat	Jogszabályhely
– emberi élet és egészség védelme	Az Alapítványa Magyarországon szakmailag elfogadott, de társadalombiztosítási támogatással nem rendelhető gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök árához méltányosságból a biztosított kérelmére támogatást nyújthat. Az Alapítvány a méltányossági jogkörében eljárva, az emberi élet és egészség védelme, valamint a társadalmi és gazdasági felelősségvállalás szellemében, nem hatósági eljárás keretében dönt a támogatás nyújtásáról vagy annak megtagadásáról.	Ebtv. 26/D. § (3) bekezdése

5.2. Az Alapítvány közhasznú szolgáltatásaiból az alapítványi céloknak megfelelően bárki részesülhet.

5.3. Az Alapítvány a működésének, szolgáltatásainak, azok igénybevételi módjának nyilvánosságát az internetes honlapján, az Alapítvány székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán valamint a Magyar Hírlapban való közzététel útján biztosítja. Az éves beszámolót és a közhasznúsági mellékletet minden év május 31. napjáig az internetes honlapján és az Alapítvány székhelyén kihelyezett hirdetőtáblán közzéteszi.

6. Az Alapítvány jellege, jogállása

6.1. Az Alapítvány az Ebtv. 26/D. § (4) bekezdésére tekintettel közhasznú jogállással rendelkezik.

6.2. Az Alapítvány nyitott, ahhoz bármely hazai vagy külföldi természetes és jogi személy bármikor, az Alapítvány fennállása alatt tetszése szerinti vagyoni hozzájárulással csatlakozhat, amely csatlakozáshoz az alapítói jogok gyakorlójának engedélye szükséges. A csatlakozási kérelem elutasítása esetén fellebbezésnek helye nincs.

6.3. Az Alapítvány vagyonát a pénzforgalmi számláján, illetve értékpapírok útján lehet elhelyezni. A csatlakozás és vagyoni hozzájárulás ténye a csatlakozót nem minősíti alapítóvá, alapítói jogokat nem gyakorolhat. A csatlakozót megilleti a jog, hogy javaslatot tegyen a Kuratórium részére a vagyoni juttatásának felhasználására vonatkozóan, illetve az általa rendelkezésre bocsátott vagyon erejéig ellenőrizheti a vagyon felhasználását.

6.4. Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

6.5. Az Alapítvány önálló jogi személy

7. Az Alapítvány időtartama

7.1. Az Alapítványt határozatlan időtartamra hozta létre az alapító.

8. Az Alapítvány induló vagyona

8.1. Az Alapítvány induló vagyona a Korm. határozat 1. c) pontjában rögzítetteknek megfelelően 112.000.000,- Ft, azaz egyszázötvenkettő-millió forint. A jelen pontban megjelölt hozzájárulás összege az alapító rendelkezésére áll, amely összeget az alapító a bejegyzést követően haladéktalanul, de legkésőbb a bejegyzéstől számított tíz napon belül az Alapítvány pénzforgalmi számlájára utalással teljesít.

9. További alapítói hozzájárulás

9.1. Alapító az Ebtv. 26/D. § (4) bekezdésre tekintettel az Alapítvány működésével összefüggő célok és feladatok ellátása érdekében 2025. évtől kezdődően évente a működéshez támogatást nyújt.

10. A mindenkori költségvetési törvény által biztosított pénzeszköz

10.1. Az Alapítvány az Ebtv. 26/D. §-ban foglaltakra tekintettel jár el.

11. Az Alapítvány vagyonának felhasználása

11.1. Az Alapítvány vagyona a működése fenntartása mellett a jelen alapító okiratban megjelölt célok megvalósítására használható fel. Az alapítói vagyonnal a Kuratórium gazdálkodik. Az alapító és a csatlakozó az Alapítvány részére juttatott vagyont nem vonhatja el és nem követelheti vissza.

11.2. Alapítványi célra az alapításkori induló vagyon teljes hozadéka, a csatlakozó vagyoni hozzájárulása, az alapítást követően az alapítványi számlára érkező készpénzadomány vagy a természetben nyújtott adomány, illetve a mindenkori költségvetési törvény által biztosított pénzeszköz fordítható.

11.3. Az Alapítvány működésére az alapításkori induló vagyon és a 9.1. pontban rögzített évi működési támogatás szolgál. Ez az összeg tartalmazza a Kuratórium és a Felügyelőbizottság tagjainak tiszteletdíját is.

11.4. Az alapítványi vagyon felhasználása során a támogatásokról az elfogadott pénzügyi terv és határozat alapján a Kuratórium dönt.

11.5. Ha a csatlakozó rendelkezett vagyoni juttatása felhasználásáról, úgy rendelkezése érvényesüléséről a Kuratórium gondoskodik. A csatlakozó az általa rendelkezésre bocsátott vagyon felhasználását jogosult ellenőrizni. Az alapító és a csatlakozó személyek az Alapítvány részére juttatott vagyont nem vonhatják el, és nem követelhetik vissza.

11.6. Az Alapítvány vagyona terhére, az Alapítvány céljainak megvalósításával összefüggésben annak a személynek juttatható szolgáltatás, akit a Kuratórium kedvezményezettként megjelöl.

11.7. Az alapító, csatlakozó, illetve azok hozzátartozói nem lehetnek az Alapítvány kedvezményezettjei. Az Alapítvány a vezető tisztségviselőt, az önkéntest, a támogatót, adományozót, a csatlakozót, valamint e személyek közeli hozzátartozóját a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

11.8. Az Alapítvány az általa támogatásban részesítettel a támogatás célját, a felhasználás rendjét, az elszámolás tartalmát, határidejét és bizonylatait, az ellenőrzés módját és a szerződésszegés következményeit tartalmazó szerződést köt.

11.9. Az Alapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki. Közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, az államháztartás alrendszeraitől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.

11.10. Az alapítványi vagyon kamatai kezelésének és felhasználásának szabályait az Alapítvány vagyonkezelési szabályzatában kell meghatározni.

11.11. Az Alapítvány részére nyújtott céltámogatás beszámolási rendjére és gazdálkodására az Ectv. 42–46. §-ában, valamint a civil szervezetek gazdálkodása, adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglalt szabályok az irányadók.

11.12. Az Alapítvány vagyona anyagi források gyűjtésével, illetve befektetés útján gyarapítható. Az Alapítvány vagyonát növeli a törzsvagyon hozadéka, az Alapítványhoz csatlakozó jogi és magánszemély támogatók felajánlása. Befektetési tevékenység végzése esetén az Alapítványnak befektetési szabályzatot kell készítenie, melyet a Kuratórium kizárólag a Felügyelőbizottság jóváhagyásával fogadhat el határozattal.

11.13. Az Alapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet nem végez.

11.14. Gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

11.15. Az Alapítvány nem lehet korlátlan felelősségű tagja más jogalanynak, nem létesíthet alapítványt és nem csatlakozhat alapítványhoz.

12. Az Alapítvány ügyvezető szerve

12.1. Az alapító az Alapítvány vagyonának kezelésére öt természetes személyből álló Kuratóriumot nevez. Az alapító fenntartja a Kuratórium elnökének kijelölési jogát.

A Kuratórium elnöke (név, lakcím):

Név: Kovácsné Putnoki Katalin

A Kuratórium további tagjai (név, lakcím):

Név: Dr. Boncz Imre

Név: dr. Sebők Szilvia

Név: dr. Szántó Éva

Név: Szebik Imre

A Kuratórium elnökét megillető képviseleti jogának terjedelme és gyakorlásának módja: általános és önálló. Kuratórium elnökének akadályoztatása esetén az Alapítványt két bármely más kuratóriumi tag együttesen képviseli általánosan. Az elnököt helyettesítő kuratóriumi tagoknak, a helyettesítés időtartama alatt megtett intézkedéseiről az elnök és a Kuratórium felé beszámolási kötelezettsége van.

A Kuratórium tagjait díjazás illeti meg.

A díjazás mértékét, kifizetésének módját az alapító külön döntésében egyedileg határozza meg.

Továbbá a Kuratórium elnöke és a tagok a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült készkiadásai, költségeik – belső szabályzat alapján történő – megtérítésére igényt tarthatnak.

A Kuratórium tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.

A kuratóriumi tagok az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés d) pontja alapján vagyonyilatkozatot tesznek, melynek megtagadása esetén megbízatásuk a Vnytv. 9. § (2) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva megszűnik. A kuratóriumi tag nyilatkozni köteles a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről is a Vnytv. 1. § (1) bekezdése szerint.

12.2. A kuratóriumi tagok kijelölése határozatlan időre szól. A kuratóriumi tagokat az alapító jelöli ki, a tisztség annak elfogadásával jön létre.

A Kuratórium elnöke megbízatásának megszűnésekor a központi államigazgatási szervek és más szervek átalakítása, valamint a vezető személyének változása esetén lefolytatandó átadás-átvételi eljárásról szóló 93/2018. (V. 4.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdés b) pontja szerinti eljárási szabályok megfelelően irányadók.

12.3. A kuratóriumi tagság megszűnik:

- a tag halálával,
- lemondásával,
- a Ptk. 3:22. § (1)–(6) bekezdésében, továbbá a Ptk. 3:397. § (3), (4) bekezdésében, a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 61. § (2) bekezdés i) pontjában és az Ectv. 38–39. §-ában
- a Ptk. 3:398. § (2) bekezdése szerinti visszahívással,
- a Ptk. 3:25. § (1) bekezdés f) pontja szerint, a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával.

12.4. A Kuratórium feladat és hatásköre

A Kuratórium biztosítja az alapítványi célok folyamatos megvalósítását, ehhez megteremti a szükséges eszköz- és feltételrendszert. A Kuratórium dönt az Alapítványhoz érkezett támogatások elfogadásáról, illetve annak esetleges visszautasításáról.

Az Alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Kuratórium gyakorolja

A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az Alapítvány éves munkatervének, és éves költségvetésének elfogadás elfogadása;
- az alapítványi vagyon kezelése, ennek során döntés az Alapítvány céljainak megfelelő vagyoni hozzájárulások és pénzügyi források elfogadásáról, valamint azok felhasználásáról;
- a befektetési szabályzat elfogadása;
- a pénzeszközökkel való gazdálkodás átláthatóságáról való gondoskodás;
- döntések meghozatala az Alapítvány céljaival megegyező tevékenységek támogatásáról;
- az éves költségvetés elkészítése és a beszámoló jóváhagyása;
- a közhasznúsági melléklet elfogadása;
- az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának, és annak módosításának elfogadása;
- a Kuratórium Ügyrendjének a meghatározása;
- az Alapítvány feladatai megszűnésekor javaslatétel az Alapítvány megszűnésére;
- döntés az Alapítvány könyvvizsgálójának kiválasztásáról;
- a munkáltatói jogok gyakorlása az Alapítvány munkavállalói felett;
- Az alapítvány napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala
- a Kuratórium határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése

A Kuratórium minden év május 31. napjáig köteles az alapítói jog gyakorlójának írásban beszámolni az Alapítvány előző évi működéséről, vagyoni helyzetéről és gazdálkodásának legfontosabb adatairól (a továbbiakban: Beszámoló). Az Alapítvány az Ectv. 46. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a törvényben foglaltak alapján elkészített éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készít az Ectv. és a Korm. rendelet mellékletében meghatározott formában. A beszámolót és a közhasznúsági mellékletet a Kuratórium hagyja jóvá.

A Kuratórium elfogadja az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát, illetve a Kuratórium ügyrendjét.

A tárgyév december 31-ig a Kuratóriumnak el kell fogadnia az Alapítvány következő éves munkatervét, valamint az előző évi munkaterv megvalósításáról szóló beszámolót. Ezeket a dokumentumokat az elfogadásukat követő 15 napon belül meg kell küldeni az alapítói jogok gyakorlójának, valamint a Felügyelőbizottságnak.

12.5. A Kuratórium ülései, összehívása, határozathozatal

A Kuratóriumot évente legalább kétszer össze kell hívni írásban, igazolható módon.

Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a Kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a Kuratórium elnöke nem tesz eleget, a Kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja. A napirendi pontokat és a tárgyalni kívánt témaköröket a rendkívüli ülésre vonatkozó meghívó tartalmazza.

Kuratórium dönthet további olyan meghívottakról vagy olyan további állandó meghívottakról, akik tanácskozási joggal vehetnek részt az ülésen. A Kuratórium üléseire – az elnök döntése alapján – külső személy(ek) is meghívható(k). A meghívás tényét és a meghívottak személyét a kuratóriumi ülés meghívójában a vonatkozó napirendi pontnál fel kell tüntetni.

A Kuratórium feladata ellátása során határozatait nyilvános ülés tartásával hozza meg. Az ülést a Kuratórium elnöke hívja össze meghívóval. A meghívónak tartalmaznia kell az Alapítvány nevét és székhelyét, továbbá a kuratóriumi ülés helyét, időpontját és a napirendi pontokat. A meghívót a kuratóriumi tagoknak igazolt módon és olyan időben kell megküldeni, hogy a meghívó kézhezvétele és a kuratóriumi ülés időpontja között legalább 8 nap elteljen.

A Kuratórium kivételes esetben, adatvédelmi és személyiségi jogokat érintő esetekben, a konkrét adatvédelmi kérdést, vagy személyiségi jogot érintő napirend vonatkozásában tarthat zárt ülést, illetve ha az ülés nyilvánosságát jogszabályban meghatározott eset korlátozza.

A Kuratórium elnöke gondoskodik arról, hogy a meghívót az Alapítvány honlapján, illetőleg az Alapítvány székhelyén elhelyezett hirdetőtáblára kifüggesse.

A Kuratórium akkor határozatképes, ha azon legalább három tag jelen van. Határozatát – ha az alapító okirat másként nem rendelkezik – mindhárom tag jelenléte esetén egyszerű szótöbbséggel, – a személyi döntések kivételével – nyílt szavazással hozza. Személyi döntésekben a Kuratórium titkos szavazással dönt. A beszámoló és a mérleg jóváhagyásáról, valamint ezzel egyidejűleg a közhasznúsági melléklet elfogadásáról az általános szabályok szerint dönt.

A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a kuratóriumi tag, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül,
- bármilyen más előnyben részesít; illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt

A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt továbbá az a kuratóriumi tag

- akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki az Alapítvány alapítója;
- aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

A Kuratórium a határozatait az ülésen szóban kihirdeti és az érintettekkel a határozat meghozatalát követő 8 napon belül írásban, igazolható módon is közli a határozatnak az Alapítvány honlapján történő közzétételével egyidejűleg.

A Kuratórium köteles gondoskodni olyan nyilvántartás vezetéséről (Határozatok Könyve), amelyből a döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye) megállapítható. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá, valamint a kuratóriumi ülésen megválasztott hitelesítő hitelesíti.

A Kuratórium tevékenysége, illetve az Alapítvány működése során keletkezett iratokba személyazonosságának igazolását és érdekének valószínűsítését követően, – a személyiségi és más alkotmányos jogok tiszteletben tartásával – az Alapítvány székhelyén bárki betekinthez. Az iratbetekintést a Kuratórium elnöke vagy az általa kijelölt kuratóriumi tag az igény bejelentését követő 8 napon belül az Alapítvány székhelyén biztosítja.

13. Felügyelőbizottság

13.1. A Felügyelőbizottság rendeltetése

Az Alapítvány gazdálkodásának, számvitelének és az alapító okirattal összhangban álló ügyvitelének ellenőrzésére az alapító háromtagú Felügyelőbizottságot hoz létre, amelynek elnökét és tagjait az alapító nevezi ki. A megbízás határozatlan időtartamra szól.

A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelőbizottság tagjai a Kuratóriumtól függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók.

A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:

- a felügyelőbizottsági tag halálával,
- jelölésének visszavonásával,
- lemondással,
- a tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
- a taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével, valamint
- az Alapítvány megszűnésével.

13.2. Felügyelőbizottság tagjai

A Felügyelőbizottság elnöke: Bidló Judit

A Felügyelőbizottság további tagjai:

Név: Gergely Erika

Név: dr. Perlik Márk Péter

A Felügyelőbizottság tagjait díjazás illeti meg.

A díjazás mértékét, kifizetésének módját az alapító külön döntésében egyedileg határozza meg. Továbbá a Felügyelőbizottság elnöke és a tagok a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült készkiadásai, költségeik – belső szabályzat alapján történő – megtérítésére igényt tarthatnak.

13.3. Felügyelőbizottság feladat és hatásköre

A Felügyelőbizottság felügyeli az Alapítvány működését, gazdálkodását és ügyvitelét, valamint a tevékenységét. Célvizsgálatot folytat, ha az Alapítvány céljait veszélyeztetve látja. Szükség esetén a vizsgálatok lefolytatásához külső szakértőket is igénybe vehet. A Felügyelőbizottság elnöke részére a Kuratórium elé döntésre terjesztett jelentéseket, előterjesztéseket meg kell küldeni.

A Felügyelőbizottság elnöke és tagjai a Kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek. A Felügyelőbizottság az Alapítvány működését érintő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal beszámol az alapítói jogok gyakorlójának. A Beszámoló Kuratórium által az alapítói jogok gyakorlója részére történő megküldéssel egyidejűleg (minden év május 31. napjáig) a Felügyelő Bizottság köteles beszámolni az alapítói jogok gyakorlójának. Az alapítói jogok gyakorlója felkérése alapján a Felügyelőbizottság más alkalommal is tarthat vizsgálatot.

13.4. Felügyelőbizottság működése

A Felügyelőbizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés, vagy az Alapítvány érdekeit sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntéseit teszi szükségessé, vagy a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Kuratóriumot a Felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Kuratórium összehívására a Felügyelőbizottság is jogosult.

Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

A Felügyelőbizottság a működését Ügyrendben határozza meg, melyet maga állapít meg.

13.5. A felügyelőbizottsági tagság feltételei, összeférhetlenségi és kizárási okok

A Felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizárási ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.

Nem lehet a Felügyelőbizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a Kuratórium elnöke vagy tagja,
- b) az Alapítvánnyal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) az Alapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást,
- d) az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

14. Összeférhetlenségi szabályok

14.1. Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.

14.2. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült. Nem lehet vezető tisztségviselő, aki közügyektől eltiltó ítélet hatálya alatt áll [Btk. 61. § (2) bek. i) pont].

Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.

14.3. Az Alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a Kuratórium tagja. Az alapítói jogok gyakorlója, illetőleg törvényes képviselője és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a Kuratóriumban.

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább három évig –,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárási intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

15. Alapítvány megszűnése

15.1. Az Alapítvány megszűnik:

- a) ha az Alapítvány a célját megvalósította, és az alapító új célt nem határozott meg;
- b) ha az Alapítvány céljának megvalósítása lehetetlenné vált, és a cél módosítására vagy más Alapítvánnyal való egyesülésre nincs mód;
- c) ha az Alapítvány 3 éven át a célja megvalósítása érdekében nem folytat tevékenységet;
- d) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény 1. § (4) bekezdésében meghatározott esetben.

Az a)–c) pontban meghatározott valamely megszűnési ok bekövetkezte esetén, a Kuratórium értesíti az alapítói jog gyakorlóját a szükséges intézkedések megtétele érdekében, és a megszűnési ok bekövetkeztét közli a Felügyelőbizottsággal is.

Ha az alapítói jogok gyakorlója – a fentiekben hivatkozott a)–c) pont alapján – 30 napon belül érdemi intézkedést nem hoz, a Kuratórium ezt követően köteles a nyilvántartó bírósághoz bejelenteni a megszűnési okot. A bejelentési kötelezettség késedelmes voltából vagy elmulasztásából eredő károkért az Alapítvánnyal és harmadik személyekkel szemben a Kuratórium tagjai egyetemlegesen felelnek.

Az Alapítvány jogutód nélküli megszűnése esetén a fennmaradó alapítványi vagyon az alapítót illeti meg, aki köteles azt a megszűnt Alapítvány céljaihoz hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

16. Jognyilatkozatok megtételének módja

16.1. Az Alapítvánnyal kapcsolatos jognyilatkozatot – ha a Ptk.-ból más nem következik – írásban lehet megtenni, és igazolható módon lehet közölni. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell az Alapítvány szerve vagy az alapító határozatára, valamint jognyilatkozatnak és határozatnak a címmel való közlésére.

16.2. Az írásbeli nyilatkozat közlése történhet az írásba foglalt nyilatkozat

- a) postai úton történő elküldésével
- b) elektronikus levélben történő elküldésével
- c) érintett által vagy képviselője által történő személyes átvételével.

16.3. Igazolható módon történő közlés:

- a) Az írásbeli nyilatkozat postai úton történő elküldése esetén igazolható módon történő közlésnek minősül a küldemény ajánlottan vagy tértivevénnyel történő továbbítása. Ha az írásbeli jognyilatkozatot postán küldik el, azt az ellenkező bizonyításáig a tértivevényen feltüntetett átvételi időpontban, ajánlott küldemény esetén a feladástól számított ötödik munkanapon a belföldi címzetthez megérkezettnek kell tekinteni.
- b) Az írásbeli nyilatkozat elektronikus levélben történő elküldése esetén igazolható módon történő közlésnek minősül az elektronikus levél kézbesítés eredményének visszaigazolása iránti kérelemmel történő továbbítása. Ha az írásbeli jognyilatkozatot elektronikus levél útján küldik el, azt az ellenkező bizonyításáig az a kézbesítés eredményéről érkező elektronikus visszaigazolás feltüntetett átvételi időpontban a címzetthez megérkezettnek kell tekinteni.
- c) Az írásbeli nyilatkozatnak az érintett által vagy képviselője által történő személyes átvétele esetén igazolható módon történő közlésnek minősül, ha az érintett személy vagy képviselője a jognyilatkozat másodpéldányán aláírásával és az átvétel időpontjának megjelölésével elismeri az átvétel tényét.

17. Záró rendelkezések

Az Alapítvány a bírósági nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító nevében a bírósági nyilvántartásba vétel során a belügyminiszter jár el.

Az Alapítvány könyvelési, gazdálkodási feladatainak ellenőrzését kizárólag bejegyzett könyvvizsgáló végezheti.

Az Alapítvány közleményeit elsősorban honlapján teszi közzé. Az Alapítvány működésének, gazdálkodásának legfontosabb adatait a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvényben meghatározott módon teszi közzé.

Az Alapítvány a feladata ellátása érdekében, a támogatás megítélhetőségének vizsgálata, kifizetése és felhasználásának ellenőrzése érdekében jogosult kezelni az érintett beteg személyazonosító és egészségügyi adatait. Az Alapítványt a törvény szerinti feladatai ellátásával összefüggésben történő adatkezelése – ide értve az adatok igénylését és továbbítását – tekintetében egészségbiztosítási szervnek kell tekinteni.

A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: 1996. évi CXXVI. törvény) 4. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontjától eltérően az Alapítvány a 2025. évben már kedvezményezettnek minősül, azzal, hogy az 1996. évi CXXVI. törvény 4. § (6) bekezdése szerinti regisztrációt az Alapítvány a bejegyzésétől számított 15 napon belül teljesíti.

Jelen alapító okiratot készítettem és ellenjegyzem.

Budapest, 2024. november 27.

Dr. Buczkó Péter s. k.,
Buczkó Ügyvédi Iroda
ügyvéd
KASZ: 36058110

Az Alapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba – a személyiségi jogok védelme és az adatvédelmi szabályok betartásával – bárki betekinthez. Az Alapítvány beszámolójába és közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez és arról saját költségére másolatot készíthet. Az iratbetekintésre vonatkozó eljárás szabályait az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Az Alapítvány alapító okiratát – az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételét követően – a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben is közzé kell tenni.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekre a Ptk., az Ectv. és a vonatkozó jogszabályok irányadó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Jelen alapító okirat két eredeti példányban készült.

Kelt: Budapest, 2024. november 27.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter
az alapító képviseletében

Az okiratot készítettem, és ellenjegyzem Budapesten, 2024. november 27. napján:

Dr. Buczkó Péter s. k.,
Buczkó Ügyvédi Iroda
ügyvéd
KASZ: 36058110

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <https://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.