



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2022. december 30., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2022. (XII. 30.) EM utasítás	Az Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6471
59/2022. (XII. 30.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasítás módosításáról	6596
60/2022. (XII. 30.) HM utasítás	A honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 20/2021. (V. 19.) HM utasítás módosításáról	6654
6/2022. (XII. 30.) KIM utasítás	A Kulturális és Innovációs Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	6662
5/2022. (XII. 30.) AJB utasítás	Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról	6717
6/2022. (XII. 30.) BM OKF utasítás	A hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 27.) BM OKF utasítás módosításáról	6726
36/2022. (XII. 30.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervek közötti kiválasztási eljárás alapján szolgáló központi, agglomerációs és helyi belső utánpótlási adatbázisról	6753
37/2022. (XII. 30.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervek békeidőszaki fegyverzeti, vegyvédelmi szakanyagellátás tervezésének és tartalékkészleteinek meghatározásáról	6760
38/2022. (XII. 30.) BVOP utasítás	A polgári egészségügyi intézményben elhelyezett fogvatartottak őrzésének, ellenőrzésének végrehajtásáról, valamint az illetékesség rendjéről	6763
39/2022. (XII. 30.) BVOP utasítás	Egyes BVOP utasítások módosításáról	6769
40/2022. (XII. 30.) BVOP utasítás	A rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak által betölthető munkakörökről és az azok betöltéséhez szükséges képesítési követelményekről szóló 7/2019. (VIII. 9.) BVOP utasítás módosításáról	6770
41/2022. (XII. 30.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 10/2020. (III. 31.) BVOP utasítás módosításáról	6776
42/2022. (XII. 30.) BVOP utasítás	A foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásának rendjéről szóló 10/2021. (II. 19.) BVOP utasítás módosításáról	6777
43/2022. (XII. 30.) BVOP utasítás	Egyes BVOP utasítások módosításáról	6778
1/2022. (XII. 30.) OIF utasítás	Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2019. (X. 17.) OIF utasítás módosításáról	6781
2/2022. (XII. 30.) OIF utasítás	Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság alkalmasságvizsgálati szabályzatáról szóló 1/2021. (I. 21.) OIF utasítás módosításáról	6784
39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról	6785

40/2022. (XII. 30.) ORFK utasítás	Egyes ORFK utasításoknak a vármegye elnevezés bevezetésével összefüggő módosításáról	6887
1/2022. (XII. 30.) SZGYF utasítás	A közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 1/2021. (VII. 23.) SZGYF utasítás módosításáról	6932

III. Közlemények

A gazdaságfejlesztési miniszter közleménye a bérgarancia támogatás 2023. évi felső határáról	6940
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének közleménye a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó vallási közösségek részére történő technikai szám kiadásról	6940
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének közleménye a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó vallási közösségek elnevezésének megváltozásáról	6941
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleménye a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról	6941
Mohács Város Önkormányzata pályázati felhívása Mohács város közigazgatási területén autóbusszal végzett, közforgalmú, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	6942

I. Utasítások

Az energiaügyi miniszter 1/2022. (XII. 30.) EM utasítása az Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

- 1. §** Az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti
- az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás,
 - a Technológiai és Ipari Minisztérium szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról szóló 1/2022. (VI. 28.) TIM utasítás.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 1/2022. (XII. 30.) EM utasításhoz

Az Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Energiaügyi Minisztérium jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A minisztérium önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.
- (2) A minisztérium alapadatai a következők:
- megnevezése: Energiaügyi Minisztérium,
 - rövidítése: „EM”,
 - angol megnevezése: Ministry of Energy,
 - német megnevezése: Ministerium für Energie,
 - francia megnevezése: Ministère de l'Énergie,
 - székhelye: 1011 Budapest, Fő u. 44–50.,
 - telephelyei:
 - 1016 Budapest, Mészáros utca 58/b,
 - 1134 Budapest, Váci út 45.,
 - 1027 Budapest, Csalogány utca 9–11.,

- 7.4. 1138 Budapest, Váci út 188.,
 - 7.5. 1036 Budapest, Árpád fejedelem útja 79.,
 - 7.6. 1054 Budapest, Kálmán Imre utca 2.,
 - 7.7. 011 Budapest, Gyorskocsi utca 5–7.,
 - 7.8. 134 Budapest, Róbert Károly krt. 70–74.,
 - 8. postacíme: 1011 Budapest, Fő u. 44–50.,
 - 9. postafiók címe: 1440 Budapest, Pf. 1,
 - 10. központi ügyfélszolgálatának címe: 1011 Budapest, Fő u. 44–50.,
 - 11. vezetője (fejezetet irányító szerv vezetője): energiaügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter),
 - 12. alapítója: Országgyűlés,
 - 13. alapítás dátuma: 2008. május 15.,
 - 14. alapító okirat kelte, száma: 2022. június 29., KIHÁT/425/3 (2022),
 - 15. jogállása: a költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, központi költségvetési szerv,
 - 16. számlavezetője: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár),
 - 17. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00290713-00000000,
 - 18. adóigazgatási azonosító száma: 15764412-2-41,
 - 19. PIR törzsszáma: 764410,
 - 20. szakágazata: 841103 Minisztériumok tevékenysége,
 - 21. kormányzati funkciója: 011120 kormányzati igazgatási tevékenység,
 - 22. a minisztérium alapításáról rendelkező jogszabály: Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2022. évi II. törvény.
- (3) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét a minisztérium alapító okirata határozza meg. A minisztérium vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetésének XVII. fejezete.

2. A minisztérium szervezete

- 2. §** (1) A minisztérium önálló szervezeti egységei: a kabinet, a titkárság és a főosztály.
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 3. §** (1) A minisztérium szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A minisztérium szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(3) A minisztérium szervezeti egységeinek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.
(4) A miniszter által irányított költségvetési szervet, valamint e tekintetben a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró államtitkár megnevezését a 4. függelék tartalmazza.
(5) Az egyes ágazatok tekintetében a közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések kiadmányozási rendjét az 5. függelék tartalmazza.
(6) A miniszter által gyakorolt munkáltatói jogokról a 6. függelék rendelkezik. A 6. függelék III. pontjában foglalt táblázat tartalmazza a közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogköröket. A minisztériumban a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyeket a 7. függelék tartalmazza. Az egyes fővárosi és megyei kormányhivatalokkal kapcsolatos irányítási feladatokhoz kapcsolódóan a miniszter irányítási és ellenőrzési jogköreit, a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró helyettes államtitkár kijelölését, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő, döntés-előkészítő önálló szervezeti egység megnevezését a 8. függelék tartalmazza.
(7) A minisztériumban alkalmazandó iratminták a minisztérium belső honlapján kerülnek közzétételre.

II. FEJEZET

A MINISZTERIUM VEZETÉSE

3. A miniszter

- 4. §** (1) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között irányítja a minisztériumot.
(2) A miniszter a minisztérium vezetőjeként különösen
- 1. meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait,
 - 2. meghatározza a miniszteri programot, meghatározza és jóváhagyja a minisztérium jogalkotási, illetve intézményi munkatervét és az ágazati célkitűzéseket,

3. jóváhagyja a minisztérium éves költségvetését és zárszámadási javaslatát,
 4. jogszabályban meghatározott körben kormány-előterjesztést tesz a köztársasági elnöknek, és ellenjegyzí a köztársasági elnöki határozatot,
 5. meghatározza a személy- és munkaügyi tevékenység alapelveit, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök minisztériumi előkészítésének, egyeztetésének rendjét, a gazdálkodás, az ellenőrzés, a munkavégzés, az ügyintézés, az iratkezelés és a titokvédelem előírásait,
 6. megállapítja az irányítás és a felügyelet rendjét,
 7. gyakorolja a jogszabályban meghatározott alapítói jogokat, ennek keretében a pénzügyminiszterrel egyetértésben határoz az irányítása alatt működő intézmény alapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről,
 8. jóváhagyja az irányítása alatt álló költségvetési intézmények szervezeti és működési szabályzatát,
 9. gyakorolja a felügyeleti, tulajdonosi jogokat,
 10. kitüntetések, címeket és díjakat adományoz, illetve von meg,
 11. együttműködik a Magyar Tudományos Akadémiával,
 12. jogszabály szerint tagot delegál a térségi fejlesztési tanácsokba,
 13. irányítja a jogszabályban irányítása alá tartozó költségvetési intézményeket,
 14. ellátja azokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz,
 15. az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár által elkészített, a kibocsátási egységek értékesítéséből származó bevételeknek az energiaszektor dekarbonizálására és modernizációjára fordítható része és egyéb hazai, az energia- és klímapolitikai célok elérését szolgáló célélőirányzatok felhasználásának éves szakpolitikai tervezését tartalmazó dokumentum alapján közvetlen utasítást adhat ki a bevételek felhasználása tárgyában az üvegházhatású gázok európai uniós kereskedelmi rendszerében és az erőfeszítés-megosztási határozat végrehajtásában történő részvételről szóló törvénnyel összhangban,
 16. rendelkezik a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap (a továbbiakban: KNPA) felett,
 17. az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet alapján az alapot kezelő szerv vezetőjeként jóváhagyja a KNPA költségvetési beszámolóját,
 18. koordinálja az általa létrehozott szakmai munkacsoport működését.
- (3) A miniszter gyakorolja a tulajdonosi, alapítói, felügyeleti, közreműködői jogokat a jogszabály vagy megállapodás alapján a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok felett.
- (4) A miniszter a fejezetet irányító szerv vezetőjeként gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat. A miniszter – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörök vonatkozásában egyedi miniszteri utasítással eltérhet.

5. §

A miniszter irányítja

- a) a közigazgatási államtitkár,
- b) a parlamenti államtitkár,
- c) a környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár,
- d) az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár,
- e) a miniszter politikai főtanácsadója,
- f) a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök tevékenységét.

6. §

- (1) A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.
- (2) A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 217. § (2) bekezdése alapján a Miniszteri Kabinetet vezető kabinetfőnök felett a miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat.

7. §

- (1) A miniszter általános helyettesítését akadályoztatása vagy távolléte esetén – a Kit. 21. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva miniszterhelyettesként a parlamenti államtitkár látja el.
- (2) A miniszter akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítését ellátó államtitkár kijelölésére egyedi utasítást adhat ki.
- (3) A miniszter és a parlamenti államtitkár egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén, a miniszter iránymutatása szerint eljárva a minisztert
- a) a nemzeti közműszolgáltatással összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a közigazgatási államtitkár,

- b) a környezetvédelemmel, a körforgásos gazdaságra történő átállással és a termékértéklánc-felügyelettel, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási és szolgáltatási díj megállapításával, a hulladékgazdálkodással, a hulladékgazdálkodás felügyeletével, a körforgásos gazdasághoz és a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódóan a fenntartható fejlődési feladatok összehangolásával, továbbá a víziközmű-szolgáltatással összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár,
 - c) a bányászati ügyekkel, valamint az energiapolitikával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár helyettesíti.
- (4) A miniszter nem helyettesíthető
- a) a miniszteri rendelet, a miniszter által kiadott normatív utasítás, illetve a más miniszterrel egyetértésben kiadandó rendelethez adott egyetértési nyilatkozat aláírásában,
 - b) a miniszter irányítása, fenntartói joggyakorlása alatt működő intézmény
 - ba) alapításával, átalakításával, megszüntetésével,
 - bb) szervezeti és működési szabályzatának kiadásával, módosításával kapcsolatos döntések meghozatalában,
 - c) a 6. függelék I. pontjában foglalt táblázat 2. és 3. sora, valamint a 6. függelék II. pontjában foglalt táblázat 2. és 3. sora szerinti munkáltatói jogainak gyakorlása során,
 - d) a Magyarország állami kiténtetéseinek adományozására a miniszterelnöknek adott javaslat megtétele tekintetében,
 - e) a miniszterelnöknek és a köztársasági elnöknek címzett ügyiratok aláírásában,
 - f) a miniszter által adományozható elismerés (például díj, Miniszter Elismerő Oklevele) oklevelének aláírásában.
- (5) A minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén a Kormány ülésén a parlamenti államtitkár, egyidejű akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a miniszter által egyedileg kijelölt államtitkár helyettesíti.
- (6) A miniszter az Országgyűlés munkájával összefüggő miniszteri hatáskörök gyakorlása tekintetében – az (1) bekezdéstől eltérően – egyedileg a minisztérium más államtitkárát is kijelölheti.
- (7) A minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén jogszabály rendelkezései szerint a területfejlesztési miniszter helyettesíti a köztársasági elnök intézkedésének kezdeményezésében, illetve ellenjegyzésében.

4. A közigazgatási államtitkár

8. § A közigazgatási államtitkár vezeti a minisztérium hivatali szervezetét, ennek keretében gyakorolja a Kit. 25. § (1) bekezdése szerinti – a minisztérium szervezetéhez tartozó, a Kit. hatálya alá tartozó kormánytisztviselők és vezetők feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő – hatásköröket, valamint – a jogszabályban meghatározott eltérések figyelembevételével – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók feletti munkáltatói jogokat.

- 9. §** (1) A közigazgatási államtitkár
- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a Kit. 218. § (1) és (3) bekezdése alapján a Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók, valamint a miniszter titkárságát vezető osztályvezető, ezen túlmenően az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők, valamint az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető kivételével – a minisztérium hivatali szervezetéhez tartozó foglalkoztatottak felett,
 - b) a miniszternek aláírás céljából történő felterjesztés előtt jóváhagyja a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét,
 - c) döntések, jogszabályok, szabályzatok, valamint intézkedések kiadását kezdeményezheti az arra jogosult vezetőnél,
 - d) gondoskodik az alárendeltségébe tartozó helyettes államtitkárok, illetve szervezeti egységek tekintetében a miniszter, államtitkár irányítási jogkörében hozott döntéseinek végrehajtásáról, valamint a szakmaterülettől független közigazgatási koordinációs kérdésekben a helyettes államtitkárokat közvetlenül irányítja és ellenőrzi,
 - e) az illetékes államtitkár útján kezdeményezi az államtitkárok, a nem közvetlen alárendeltségébe tartozó helyettes államtitkárok szakmai irányítási jogkörébe tartozó döntések meghozatalát, azok végrehajtásának ellenőrzését,

- f) a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok tekintetében – az Energiaügyi Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló utasításban (a továbbiakban: tulajdonosi joggyakorlásról szóló utasítás) meghatározottak szerint – a miniszter által átruházott hatáskörben – közreműködik a tulajdonosi jogkörök gyakorlásában.
- (2) A közigazgatási államtitkár irányítja a minisztérium egységes szempontok alapján történő jogszabály-előkészítési tevékenységét és a közigazgatási feladatok ellátását.

10. § (1) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi szervezeti egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében

- 1. koordinálja a Szabályzat és a minisztérium belső szabályzatainak kötelező felülvizsgálatát,
 - 2. javaslatot tesz a minisztérium jogalkotási, illetve intézményi munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a jogalkotási, illetve intézményi munkatervi feladatok teljesítését, továbbá összehangolja a miniszter Kormány munkatervéhez tett javaslatainak az előkészítését,
 - 3. ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a jogalkotási, illetve intézményi munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - 4. nyilvántartja a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatokat és ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,
 - 5. felelős a minisztérium beszerzési és közbeszerzési terve összeállításáért, folyamatosan figyelemmel kíséri azok teljesítését,
 - 6. felelős a minisztérium utazási és fogadási tervének összeállításáért és annak érdemi nyomon követéséért,
 - 7. segíti a kormánybiztos, miniszteri biztos, a miniszter politikai főtanácsadója munkáját, ahhoz jogi, igazgatási, szervezési támogatást nyújt,
 - 8. a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja a helyettes államtitkárokat és az önálló szervezeti egységek vezetőit,
 - 9. felel a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező kormány-előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolásáért, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását,
 - 10. felel a minisztérium szervezeti egységeinek a szakmai döntés-előkészítő fórumokkal és politikai döntéshozó fórumokkal (a továbbiakban együttesen: kormányzati döntéshozatali fórumok) kapcsolatos feladatai összehangolásáért,
 - 11. koordinálja az általa létrehozott szakmai munkacsoport működését,
 - 12. koordinálja az államtitkárok 15. § 1. pont d) alpontjában meghatározott feladatainak végrehajtását,
 - 13. felelős a minisztérium közbeszerzéseinek és beszerzéseinek szabályozottságáért,
 - 14. felel a minisztérium közbeszerzési eljárásaihoz kapcsolódó feladatokért,
 - 15. meghozza a közbeszerzési eljárások eredményére vonatkozó döntést,
 - 16. felel az Integrált Jogalkotási Rendszerrel összefüggő szervezeti adminisztrációs, koordinációs és jogalkotási feladatokért.
- (2) A közigazgatási államtitkár a minisztériumi szervezeti egységek tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében
- a) meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a minisztériumi munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a minisztérium személyügyi és a szervezeti működése összhangban van-e a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
 - c) koordinálja a személyügyek intézését, felelős a minisztérium humánerőforrás- és álláshely-gazdálkodásáért,
 - d) a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel javaslatot tesz a minisztérium személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására,
 - e) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket,
 - f) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
 - g) figyelemmel kíséri a minisztérium informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos fejlesztését és működtetését,

- h) irányítja a minisztérium iratkezelési tevékenységét, a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását,
 - i) gondoskodik a minisztérium iratkezelési szabályzatának elkészítéséről és karbantartásáról,
 - j) elősegíti a minisztérium ágazati informatikai feladatainak ellátását,
 - k) gondoskodik a minisztérium feladatkörét érintően az informatikai szakterületet érintő szabályzatok elkészítéséről,
 - l) gondoskodik a minisztérium feladatkörét érintően a biztonsági ügyekre, az ágazati honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokra vonatkozó szabályok, az ágazati létfontosságú rendszerek és létesítmények kijelölésére vonatkozó jogszabályok szakmai javaslatának elkészítéséről és a kapcsolódó feladatok ellátásáról,
 - m) irányítja a minisztérium honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatainak ellátását, és
 - n) gondoskodik a minisztériumi Ügyfélszolgálati Információs Iroda működtetéséről.
- (3) A közigazgatási államtitkár
- a) a kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörben részt vesz a Közigazgatási Államtitkári Értekezleten,
 - b) ellátja a minisztérium képviseletét az európai uniós tematikájú kormányüléseket előkészítő, államtitkári szintű Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) ülésein,
 - c) biztosítja a miniszteri döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok észszerű időben történő összeállítását, valamint a miniszteri döntésekből eredő feladatok megvalósulását,
 - d) megkéri a jogszabályban előírt esetekben a vezetői kinevezések kapcsán a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium közigazgatási államtitkárának előzetes egyetértési nyilatkozatát,
 - e) irányítja a jogi képviseleti feladatok ellátását, ennek keretében előzetesen engedélyezi a perbeli egyezség megkötését,
 - f) előzetesen jóváhagyja az ügyvédi kamarába történő – kamarai jogtanácsosi vagy jogi előadói – tagfelvételre irányuló kérelem benyújtását.
- (4) A közigazgatási államtitkár gondoskodik a minisztérium minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről, ennek keretében a belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről, továbbá a külső ellenőrzések koordinációjáról.
- (5) A közigazgatási államtitkár gyakorolja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben
- a) a miniszterhez,
 - b) a miniszterhez, mint a fejezetet irányító szerv vezetőjéhez,
 - c) a miniszterhez, mint a költségvetési szerv vezetőjéhez
- telepített jogköröket.
- (6) A közigazgatási államtitkár, mint a minisztérium hivatali szervezetének vezetője gondoskodik
- a) a minisztériumi szervezetre vonatkozó szabályoknak, a miniszter és a Kormány által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működtetéséről (integritás),
 - b) a szervezet integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő vezetési és irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről (integritásirányítási rendszer),
 - c) az integritás tanácsadó kijelöléséről és munkája irányításáról,
 - d) a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását működtető mechanizmusról.
- (7) A közigazgatási államtitkár a minisztérium személyügyi feladatai tekintetében irányítja
- a) a minisztérium személyügyi politikájának megvalósítását,
 - b) a miniszter feladatkörébe tartozó ágazati és egyéb személyügyi döntések előkészítését,
 - c) az emberi erőforrásokkal kapcsolatos közszolgálati feladatok jogszerű ellátását,
 - d) a minisztérium személyi állománya kiválasztásával, jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével összefüggő, valamint a miniszter által irányított, felügyelt intézményekkel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátását, illetve ezen intézmények személyügyi tevékenységének összehangolását.
- (8) A közigazgatási államtitkár irányítja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) alapján kijelölt adatvédelmi tisztviselő tevékenységét, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- 11. §** A közigazgatási államtitkár irányítja
- a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
 - a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár,
 - a stratégiaért felelős helyettes államtitkár,
 - az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,
 - a Társasági Portfólió Főosztály vezetőjének,
 - a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének és
 - az Európai Unió Fejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 12. §** (1) A közigazgatási államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A közigazgatási államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- 13. §** A közigazgatási államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, annak akadályoztatása vagy távolléte esetén a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a közigazgatási államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. A közigazgatási államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén – a minisztert helyettesítő jogkörök kivételével – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gyakorolja.

5. Az államtitkárok

5.1. Általános rendelkezések

- 14. §** A minisztériumban
- parlamenti államtitkár,
 - környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár és
 - energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár működik.
- 15. §** Az államtitkárok
- a Szabályzatban meghatározott helyettes államtitkárok, valamint főosztályok tekintetében szakmai, politikai irányítási feladatkörükben eljárva gyakorolják a Kit. 4. §-a szerinti hatásköröket, továbbá ezzel összefüggésben
 - részt vesznek az ágazat szakmai, politikai és fejlesztéspolitikai elveinek és stratégiáinak meghatározásában,
 - eljárnak az ágazat szakmapolitikai ügyeiben, meghozzák a miniszteri döntést nem igénylő szakmapolitikai döntéseket, szükség esetén közvetlenül intézkednek vagy a miniszternél intézkedést kezdeményeznek,
 - a miniszternek aláírás céljából történő felterjesztés előtt jóváhagyják a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét,
 - meghatározzák az ágazati költségvetési javaslat kidolgozásának alapelveit és irányítják az ágazati költségvetés tervezésének, a költségvetés végrehajtásának és a költségvetési beszámoló elkészítésének feladatait, továbbá gondoskodnak a költségvetési tervjavaslatok szakmai tartalmának meghatározásáról, az egyes szakmai programok számszaki megalapozásáról,
 - részt vesznek az ágazattal kapcsolatos európai uniós és nemzetközi feladatok ellátásában,
 - részt vesznek az ágazati jogszabályok szakmai előkészítésében, illetve a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében gondoskodnak a feladat ellátásáról,
 - kialakítják az ágazati gazdasági és gazdálkodási stratégiát,

- h) gondoskodnak szakpolitikájuk kidolgozása és végrehajtása során a társadalmi felzárkózási szempontok érvényesítéséről,
- 2. intézik a miniszter által számukra meghatározott egyedi feladatokat, ezen belül a szakterületet érintő koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoznak ki, kialakítják és képviselik a minisztériumi álláspontot,
- 3. ágazatukat érintően javaslatot tesznek az európai uniós társfinanszírozású programok éves fejlesztési kereteinek, felhívásainak és szükség esetén operatív programjainak a tartalmára, módosítására,
- 4. a miniszter utasításainak megfelelően, a kommunikációért felelős szervezeti egység vezetője szakmai iránymutatásai szerint ellátják a minisztérium sajtóképviselését,
- 5. javaslatot tesznek a minisztérium jogalkotási, illetve intézményi munkatervének fő célkitűzéseire és tartalmára,
- 6. közreműködnek a miniszter döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában,
- 7. a miniszter utasításainak megfelelően részt vesznek az érdekegyeztetésben és a miniszter által meghatározott minisztériumközi bizottságok munkájában,
- 8. javaslatot tesznek a miniszter számára stratégiai partnerségi megállapodások megkötésére,
- 9. javaslatot tesznek a minisztériumi szervezet kialakítására és módosítására,
- 10. javaslatot tesznek a miniszter számára díjak, kitüntetések adományozására,
- 11. a parlamenti államtitkár megkeresésére soron kívül tájékoztatást adnak parlamenti ügyekben,
- 12. ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza,
- 13. egymással előzetesen egyeztetnek, ha a fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatalok) szakmai irányítása vagy a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdése szerinti hatáskörök gyakorlása keretében kiadott utasítások, körlevelek és egyéb intézkedések más államtitkár hatáskörét is érintik,
- 14. minden szerdán írásban tájékoztatják a minisztert – napi bontásban – a következő heti államtitkári programjaikról,
- 15. folyamatosan tájékoztatást nyújtanak a parlamenti államtitkár részére a szakterületükhöz tartozó feladatok előrehaladásáról,
- 16. gondoskodnak a szakmai kezelésükbe tartozó előirányzatok felhasználásáról, kezeléséről, ellenőrzéséről, részt vesznek az ezzel összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésében,
- 17. a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok tekintetében – a tulajdonosi joggyakorlásról szóló utasításban meghatározottak szerint – a miniszter által meghatározott társaságoknál átruházott hatáskörben – tulajdonosi jogköröket gyakorolnak,
- 18. koordinálják az általuk létrehozott szakmai munkacsoport működését.

5.2. A parlamenti államtitkár

16. §

A parlamenti államtitkár

- a) miniszterhelyettesként ellátja a miniszter általános helyettesítését,
- b) eljár a feladatkörébe tartozó ügyekben, valamint – jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérő rendelkezése hiányában – a minisztert helyettesítő feladatkörével összefüggő, illetve a miniszter által átruházott ügyekben,
- c) közreműködik a minisztériumhoz tartozó ágazatok fő szakmai, politikai elveinek és stratégiáinak meghatározásában,
- d) a miniszter által kijelölt ügyekben ellátja a minisztériumhoz tartozó ágazatok közötti koordinációs feladatokat,
- e) felügyeli, összehangolja és elemzi a minisztériumi stratégia kiemelt projektjeinek végrehajtását, ennek keretében javaslatot fogalmazhat meg a végrehajtással összefüggésben,
- f) irányítja, szervezi és összefogja a minisztérium kommunikációját, gondoskodik a folyamatos, összehangolt és kiegyenlített minisztériumi kommunikáció megteremtéséről,
- g) kommunikációs szempontból jóváhagyja a parlamenti válaszokat,
- h) intézkedést kezdeményezhet az államtitkároknál, illetve akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a helyettes államtitkároknál,
- i) tájékoztatást kérhet az államtitkároktól a szakterületükhöz tartozó feladatok előrehaladásáról,
- j) véleményezheti az európai uniós forrásból megvalósuló projekteket, és azokra javaslatot tehet,
- k) koordinálja a minisztérium Országgyűléssel kapcsolatos feladatainak ellátását,

- l) gondoskodik a minisztérium országgyűlési munkájának szervezéséről és összehangolásáról, az Országgyűlés és a minisztérium közötti információs összeköttetésről, a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések, beszámolók és tájékoztatók benyújtásáról,
- m) ellátja az Országgyűlés európai uniós forrásokhoz kapcsolódó ellenőrző funkciójával kapcsolatos feladatokat,
- n) a tulajdonosi joggyakorlásról szóló utasításban meghatározottak szerint – a miniszter által meghatározott társaságoknál átruházott hatáskörben – tulajdonosi jogköröket gyakorol.

17. § A parlamenti államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Kormánybiztosi Titkársági Főosztály,
- b) a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya és
- c) a Kommunikációs Főosztály

vezetőjének tevékenységét.

18. § (1) A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.
(2) A parlamenti államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

19. § A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár helyettesíti. A parlamenti államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár gyakorolja.

5.3. A környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár

20. § (1) A környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár

- a) gondoskodik a miniszter távolléte vagy akadályoztatása esetén a jogszabályokban, illetve a Kormány által megállapított módon és rendben, a miniszter utasításai szerint szakterületét érintően az Európai Unió Környezetvédelmi Tanácsának ülésén való képviseletéről,
- b) felügyeli a fenntartható fejlődési stratégia kidolgozását – ideértve a vállalati fenntarthatóságot is –,
- c) felügyeli a hulladékgazdálkodási és víziközmű-szolgáltatási területhez tartozó hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok ellátására vonatkozó szabályozás előkészítését,
- d) felügyeli az Országos Gyűjtési és Hasznosítási Terv és az Országos Hulladékgazdálkodási Terv elkészítését, gondoskodik annak végrehajtásáról,
- e) felügyeli a kiemelt közszolgáltatások (víziközmű-szolgáltatás, hulladékgazdálkodással összefüggő közszolgáltatások) szabályozásával és gazdasági eszközeivel, valamint fejlesztésével kapcsolatos szakterületi feladatok ellátását,
- f) közreműködik a feladatkörébe tartozó fejlesztési programok népszerűsítésében,
- g) felel a Fenntartható Fejlődési Keretrendszer 2030 (Agenda 2030) nemzeti végrehajtásának koordinációjáért,
- h) felel a körforgásos gazdaságra történő átállásért és a termékértéklánc-felügyeletért,
- i) gondoskodik a hulladékgazdálkodási hatósági feladatok ellátásáról,
- j) gondoskodik az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására kötött koncessziós szerződéssel kapcsolatban az állam feladatainak, valamint a közfeladathoz kapcsolódóan jogszabályban a miniszter részére megállapított feladatok ellátásáról.

(2) A környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár

- a) gondoskodik a 2023. július 1-jétől az állam kizárólagos gazdasági tevékenységébe tartozó hulladékgazdálkodási feladatok ellátását szolgáló rendszer kapcsán felmerülő hatósági feladatok ellátásáról, a rendszer működtetéséről, a működésre vonatkozó szabályozásra, annak felülvizsgálatára vonatkozó javaslattételről és működésének felügyeletéről,
- b) felel az illegális hulladéklerakás elleni fellépés országos koordinálásáért, ellátja az ezzel kapcsolatos minisztériumi szintű feladatokat,
- c) gondoskodik a körforgásos gazdaságra történő átállással kapcsolatos feladatköreihez tartozó szabályozás kidolgozásáról, működtetéséről és végrehajtásáról,
- d) gondoskodik a feladatkörébe tartozó hulladékgazdálkodással összefüggő szakkérdések szabályozásával és gazdasági eszközeivel, valamint fejlesztésével kapcsolatos szakterületi feladatok ellátásáról,
- e) a feladatkörébe utalt ügyekben közreműködik a 2020 utáni európai uniós programok tervezésében,

- f) ellátja a Kormány Emberi Jogi Munkacsoportjának tevékenységével kapcsolatos környezetügyi vonatkozású feladatokat,
 - g) felel a környezetügyi stratégiaalkotásért és a stratégia-végrehajtásért,
 - h) felelős az Országos Környezetvédelmi Tanáccsal, valamint az Országgyűlés Nemzeti Fenntartható Fejlődés Tanácsával történő kapcsolattartásért,
 - i) az országos és a területi környezetvédelmi hatóság, valamint a járási környezetvédelmi hatóság környezetvédelmi feladatkörei gyakorlásával összefüggésben közreműködik azok szakmai irányításában,
 - j) felelős a minisztérium környezetvédelmi tárgyú projektjeinek szakmai megfelelőségéért.
- (3) A környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár irányítja
- a) a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár,
 - b) a környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár, valamint
 - c) a víziközművekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

- 21. §** (1) A környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.
- (2) A környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

- 22. §** A környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. A környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén – a minisztert helyettesítő jogkörök kivételével – a környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár gyakorolja.

5.4. Az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár

- 23. §** (1) Az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár
- a) gondoskodik az energiagazdálkodás stratégiai feltételeinek megteremtéséről, az integrált energia- és klímate tervezés rendszerének kialakításáról, a tervek elkészítéséről,
 - b) gondoskodik az ásványvagyon nemzetgazdasági érdekeket szolgáló hasznosításával, az energiaellátással és az energiaellátás-biztonsággal, a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezésével, valamint az atomenergia békés célú alkalmazásával kapcsolatos államigazgatási feladatok ellátásáról,
 - c) gondoskodik az európai uniós és nemzetközi klímapolitikai feladatok ellátásáról, valamint a hazai klímapolitika stratégiai és szabályozási feltételeinek kialakításáról,
 - d) gondoskodik az európai uniós és unión kívüli energetikai és klímapolitikai célú pénzügyi források, ennek részeként az üvegházhatású gáz kibocsátási jogosultságok értékesítéséből származó bevételek felhasználására vonatkozó, az energiaszektor dekarbonizálását és modernizációját célzó stratégia kialakításáról és végrehajtásáról,
 - e) gondoskodik a kibocsátási egységek értékesítéséből származó bevételeknek az energiaszektor dekarbonizálására és modernizációjára fordítható része és egyéb hazai, az energia- és klímapolitikai célok elérését szolgáló célleírányzatok felhasználásának éves szakpolitikai tervezését tartalmazó dokumentum elkészítéséről és éves felülvizsgálatáról,
 - f) gondoskodik a megújuló energiaforrások hasznosítására, az energiahatékonyság és energiatakarékosság fokozására vonatkozó programok szakpolitikai tervezéséről, és felügyeli azok kidolgozását, működtetését és végrehajtását,
 - g) gondoskodik az elektromobilitással kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásáról, amelynek keretében ellátja a Zöld Busz Program megvalósításához kapcsolódó feladatok szakmai felügyeletét,
 - h) megteremti a hidrogén alapú gazdaság stratégiai és szabályozási feltételeit,
 - i) gondoskodik az Energetikai Innovációs Tanács tevékenységének koordinálásáról és titkársági feladatainak ellátásáról,
 - j) gondoskodik a miniszter távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiotói egységek, az európai uniós emisszió kereskedelmi rendszer hatálya alá tartozó kibocsátási egységek és az erőfeszítés-megosztási európai uniós jogi aktusok hatálya alá tartozó egységek értékesítésével kapcsolatos vezetői döntések meghozataláról, az értékesítésre vonatkozó szerződéseknek a miniszter nevében történő aláírásáról,

- k) gondoskodik a miniszter távolléte vagy akadályoztatása esetén a jogszabályokban, illetve a Kormány által megállapított módon és rendben, a miniszter utasításai szerint az Európai Unió Energia Tanácsának ülésén való képviseletéről.
- (2) Az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár
 - a) felügyeli a hatáskörébe utalt hazai (nem európai uniós) fejlesztéspolitikai eszközök tekintetében a fejlesztéspolitikával összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,
 - b) irányítja az energia- és klímapolitikai területhez tartozó hazai, európai uniós és nemzetközi kötelezettségek végrehajtásával kapcsolatos projekt és program szintű feladatok végrehajtását, illetve az energia- és klímapolitikai célok elérését szolgáló céllelőirányzatok kezelését, szabályozását és ellenőrzését,
 - c) irányítja a hatáskörébe tartozó szakterületeken az európai uniós és nemzetközi fejlesztési források kapcsán a szakpolitikai jogok gyakorlását, a fejlesztéspolitikai tervezést és végrehajtást,
 - d) közreműködik a Modern Városok Program, a Magyar Falu Program, valamint egyes, településfejlesztési programok minisztériumot érintő, energia- és klímapolitikai feladatainak szakpolitikai előkészítésében, véleményezésében,
 - e) felügyeli az üvegházhatást okozó gázok kibocsátási egységei Unión belüli kereskedelmi rendszerének létrehozásáról és a 96/61/EK tanácsi irányelv módosításáról szóló, 2003. október 13-i 2003/87/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv (a továbbiakban: 2003/87/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv) 10c. cikkében rögzített derogációs támogatási mechanizmusból és a 10d. cikkében rögzített modernizációs alaptól megvalósuló projektek előkészítését és megvalósítását,
 - f) ellátja az üvegházhatású gáz kibocsátási jogosultságok értékesítéséből származó bevételnek a minisztérium hatáskörébe utalt felhasználására vonatkozó szabályozás előkészítését és a bevételek felhasználásának szakpolitikai tervezését,
 - g) felel a miniszter rendelkezési jogába tartozó KNPA-val való rendelkezésért.

24. § Az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár irányítja

- a) az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár,
- b) a klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár,
- c) az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár és
- d) a Végrehajtási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 25. §** (1) Az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkárság működik.
 (2) Az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár irányítja a kabinetfőnöke tevékenységét.

- 26. §** Az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert vagy a parlamenti államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár helyettesíti. Az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár hatáskörét a tisztség betöltöttségének esetén – a minisztert és a parlamenti államtitkárt helyettesítő jogkörök kivételével – az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár gyakorolja.

6. A miniszter kabinetfőnöke

- 27. §** (1) A Miniszteri Kabinetet a miniszter kabinetfőnöke vezeti, akinek a tevékenységét a miniszter irányítja.

(2) A miniszter kabinetfőnöke

- a) közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel,
- b) részt vesz a minisztérium feladatkiadási, utókövetési, számonkérési és határidő-figyelési rendszerének kialakításában, működtetésében, irányításában, figyelemmel kíséri a minisztériumi ügyintézés,
- c) információt kérhet a politikai felsővezetőktől és a szakmai felsővezetőktől (a továbbiakban együttesen: állami vezetők) és a szervezeti egységek vezetőitől,
- d) intézkedést kezdeményezhet az államtitkároknál, illetve akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a helyettes államtitkároknál,

- e) véleményt nyilváníthat a miniszter rendelkezési jogkörébe tartozó fejezetek tekintetében a fejezeti és igazgatási előirányzatok felhasználásakor a tervezett kötelezettségvállalások megalapozottságáról és javaslatot tehet a teljesítés elfogadása tekintetében.
- (3) A miniszter kabinetfőnöke meghatározza a Miniszteri Kabinet munkarendjét, közvetlenül irányítja és vezeti a Miniszteri Kabinetet, irányítja a Miniszteri Kabinet tagjainak, tanácsadóinak munkáját.
- (4) A miniszter kabinetfőnöke
 - a) a Miniszteri Kabinet közreműködésével ellátja a miniszter által meghatározott feladatokat,
 - b) részt vesz a Kormány politikai döntéseinek előkészítésében, közreműködik a Kormány általános politikája megvalósításának stratégiai irányításában,
 - c) részt vesz a miniszteri döntések előkészítésében, előzetes politikai egyeztetésében, előzetesen állást foglal a döntéstervezetek társadalompolitikai megalapozottságáról,
 - d) a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a minisztérium képviseletét meghatározott ügyekben,
 - e) közreműködik a miniszter programjainak szervezésében, közszereplésekre, szakmai, hazai, európai uniós és nemzetközi programokra való felkészítésében,
 - f) szignálásra, aláírásra előkészíti a miniszterhez érkező iratokat, beadványokat,
 - g) a miniszterhez érkezett írásbeli megkeresések esetében előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról, a miniszteri szintű válaszadás szükségességéről, áttekinti és értékeli a miniszteri válaszok tervezetét,
 - h) szakmailag előkészíti a miniszteri szintű értekezleteket és jóváhagyja azok napirendjét, utóköveti a Miniszteri Értekezleten, a miniszteri szintű egyeztetéseken kiadott feladatokat,
 - i) szervezi a miniszter hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, véleményezi a tervezett és végrehajtott intézkedéseket,
 - j) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kit. 218. § (1) bekezdése alapján.

28. § A miniszter kabinetfőnöke általános helyettesítését távolléte esetén az általa kijelölt kormánytisztviselő látja el.

7. Az államtitkár kabinetfőnöke

- 29. §** (1) Ha e Szabályzat alapján a minisztériumban működő államtitkár munkáját kabinet segíti, akkor az államtitkár kabinetfőnöke
- a) közreműködik az államtitkári döntések előkészítésében, kormányzati megalapozásuk elősegítésében, valamint végrehajtásuk ellenőrzésében,
 - b) közvetlenül vezeti az államtitkár kabinetjét,
 - c) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel,
 - d) segíti az államtitkárt a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatos feladatai ellátásában,
 - e) közreműködik az államtitkár programjainak szervezésében, miniszteri utasítás szerint a reprezentációs feladatok koordinációjában, segíti az államtitkár munkáját,
 - f) részt vesz az államtitkári döntések előkészítésében, előzetes politikai egyeztetésében, előzetesen állást foglal a döntéstervezetek társadalompolitikai megalapozottságáról,
 - g) összehangolja az ágazati civil kapcsolatok működtetését,
 - h) koordinálja az ágazatot érintő ellenőrzési vizsgálatokat [Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ), Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI), Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, belső ellenőrzés] és vezeti ezek vonatkozásában az ott tett megállapítások, következtetések, javaslatok folyamatos nyilvántartására, a vállalt intézkedések rögzítésére, a határidőre történő megvalósulás nyomon követésére és a felelősök számonkérésére alkalmas nyilvántartást,
 - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kit. 218. § (3) bekezdése alapján.
- (2) Az államtitkári kabinetet vezető kabinetfőnök felett az alapvető munkáltatói jogokat a miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az államtitkár gyakorolja.
- (3) Az államtitkár kabinetfőnökét akadályoztatása vagy távolléte esetén – ha nem az államtitkárt vagy a miniszter kabinetfőnökét helyettesítő jogkörében jár el – az államtitkár kabinetjének általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

8. A helyettes államtitkárok

8.1. Általános rendelkezések

30. § A minisztériumban

1. jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
2. európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
3. gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár,
4. energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár,
5. stratégiáért felelős helyettes államtitkár,
6. körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár,
7. környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár,
8. víziközművekért felelős helyettes államtitkár,
9. energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár,
10. klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár,
11. energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár működik.

- 31. §**
- (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter által meghatározott egyéb ügyekben gondoskodik a minisztérium szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.
 - (2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi a szakterületén a miniszter irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek, illetve intézmények feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza a tevékenységük irányát.
 - (3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
 1. feladatkörében, illetve megbízás alapján képviseli a minisztériumot,
 2. szakterületén – a minisztérium ágazati célkitűzései és jogalkotási, illetve intézményi munkaterve alapján időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket,
 3. gondoskodik a felelősségi körébe tartozó jogszabályok, döntések szakmai előkészítéséről,
 4. az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter és az államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 5. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a miniszter, illetve az államtitkár állandó vagy eseti jelleggel megbízza,
 6. feladatkörében részt vesz a szakmai, politikai és fejlesztéspolitikai elvek és stratégiák meghatározásában és az ágazati informatikai rendszerek kialakításával, működtetésével és felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 7. irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét, az általa közvetlenül felügyelt szakterületet, javaslatot tesz az ott felmerült problémák megoldására, meghatározza az aktuális feladatokat, és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a tevékenységét irányító államtitkár útján kezdeményezi más államtitkárok, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkárok irányítási jogkörébe tartozó döntések meghozatalát, feladatok előkészítését, azok végrehajtásának ellenőrzését,
 8. a 7. pontban foglaltaktól eltérően, döntést nem igénylő kérdésekben állásfoglalás kialakítása céljából más helyettes államtitkár vagy államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységet megkereshet, az irányítási jogkört gyakorló helyettes államtitkár egyidejű tájékoztatása mellett,
 9. ellátja a fejezet költségvetésének tervezésével, a miniszter rendelkezési jogkörébe tartozó fejezetek költségvetési beszámolójának készítésével és végrehajtásával, valamint az igazgatási költségvetés készítésével és beszámolójának végrehajtásával kapcsolatos, jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott – feladatkörébe tartozó – feladatokat, részt vesz a költségvetési tervjavaslatok szakmai tartalmának meghatározásában, az egyes szakmai programok számszaki megalapozásában,
 10. részt vesz a szakmai kezelésébe tartozó előirányzatok felhasználásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

11. a hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése kapcsán gondoskodik a civil társadalmi, szakmai kapcsolatok működtetéséről,
12. szakterülete tekintetében ellátja a miniszter által irányított, felügyelt intézményekkel kapcsolatosan a miniszteri munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggő tájékoztatási, kiértékelési feladatokat,
13. a szakterületét érintően ellátja a szakképzésről szóló törvényben a Kormány ágazatért felelős tagja számára meghatározott feladatokat,
14. együttműködik a közigazgatási államtitkárral a minisztérium belső kontrollrendszerének kialakításában és működtetésében, valamint a belső kontrollrendszer alrendszerét képző integritásirányítási rendszer kialakításában és működtetésében, továbbá a szakterülete tekintetében gyakorolja az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló kormányrendelet szerinti, az integritás tanácsadó kijelöléséhez és a kijelölés visszavonásához kapcsolódóan a miniszterhez mint a felettes szerv vezetőjéhez telepített előzetes, írásbeli egyetértési jogkört,
15. a szakterülete tekintetében ellátja a vámmentes vám eljárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló NGM rendelet szerinti, a vámmentes vámkezelésre jogosító engedély kiadásához kapcsolódóan a miniszterhez telepített tájékoztatási feladatokat,
16. szakterületén biztosítja a statisztikai adatgyűjtéssel, adatszolgáltatással, a statisztikai rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását,
17. gondoskodik az általa irányított önálló szervezeti egységek reprezentációs és protokoll-, valamint rendezvényszervezési feladatainak miniszteri utasítás szerinti ellátásáról,
18. gondoskodik szervezeti egységeit illetően az Ideiglenes Külföldi Kiküldetési Terve és a Rendezvényterve miniszteri utasítás szerinti formában és határidőben történő elkészítéséről, és annak féléves felülvizsgálatáról.

8.2. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 32. §** (1) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz előkészítésével kapcsolatos feladatkörében
- a) koordinálja a minisztériumi jogalkotási munkaterv előkészítését,
 - b) érvényesíti a szakmai irányítási jogkörben hozott döntések végrehajtását, valamint a minisztériumi szervezeti egységek összehangolt működését, az érintett minisztériumokkal történő egyeztetés körében ellátja a jogszabályok egységes szempontok alapján történő előkészítését a feladatköre szerint illetékes helyettes államtitkárral együttműködve,
 - c) koordinálja a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának előkészítését,
 - d) a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit,
 - e) bármely önálló szervezeti egységet a feladatkörébe tartozó jogalkotási feladattal kapcsolatos ügyben feladat elvégzésére vagy jelentéstételre utasíthat,
 - f) elősegíti a közigazgatási államtitkár 10. §-ban meghatározott feladatainak ellátását.
- (2) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár koordinációs feladatkörében
- a) gondoskodik a szakmai vezetői értekezlet előkészítéséről és lebonyolításáról,
 - b) gondoskodik a más tárcától érkező kormány-előterjesztések tárcán belüli egyeztetéséről, egységes tárcavélemény kialakításáról, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását, indokolt esetben kezdeményezi a határidő-módosítást, kiadmányozza a kormányzati döntés-előkészítés során adott tárcaészrevételt,
 - c) felel a minisztérium szervezeti egységeinek a kormányzati döntéshozatali fórumokkal kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
 - d) nyilvántartja a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Kormány ülésein és munkatervében, a jogalkotási munkatervben és a miniszteri, közigazgatási államtitkári döntésekben előírt határidős feladatok végrehajtását, miniszteri döntés hiányában véleményeltérés esetén – a közigazgatási államtitkár döntése alapján – kijelöli a feladatokat végrehajtó szervezeti egységeket és határidőket, valamint figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását,
 - e) gondoskodik a minisztériumba érkező, több ágazati államtitkár feladatkörét érintő írásbeli megkeresésre adott válaszlevelek előkészítéséről,

- f) felelős a minisztérium és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF), illetve a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) közötti kapcsolattartásért, valamint ennek keretében a minisztérium érdekeinek képviseletéért,
 - g) gondoskodik az Integrált Jogalkotási Rendszerrel összefüggő szervezeti adminisztrációs feladatok koordinálásáról.
- (3) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár biztonsági feladatkörében
- a) gondoskodik a minisztérium belső informatikai feladatainak ellátásáról, elősegíti a minisztérium ágazati informatikai feladatainak ellátását,
 - b) gondoskodik a minisztérium feladatkörét érintően a biztonsági ügyeletről, az ágazati honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatokra vonatkozó szabályok, az ágazati létfontosságú rendszerek és létesítmények kijelölésére vonatkozó jogszabályok szakmai javaslatának elkészítéséről és a kapcsolódó feladatok ellátásáról,
 - c) irányítja a minisztérium iratkezelési tevékenységét,
 - d) gondoskodik a minisztérium iratkezelési szabályzatának elkészítéséről és karbantartásáról.
- (4) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetesen véleményezi a miniszter és a közigazgatási államtitkár által kiadmányozott ügyiratokat.

33. § A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Jogi Főosztály,
- b) az Igazgatási és Biztonsági Főosztály és
- c) a Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 34. §** (1) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.
- (3) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a közigazgatási államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a Jogi Főosztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Koordinációs Főosztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetője helyettesíti. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén a Jogi Főosztály vezetője gyakorolja.

8.3. Az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

- 35. §** (1) Az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár nemzetközi feladatkörében
- a) fenntartja és fejleszti a minisztérium nemzetközi kapcsolatrendszerét, koordinálja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi tevékenységet, a két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatoknak a minisztérium érdekeinek megfelelő alakítását,
 - b) koordinálja a két- és többoldalú nemzetközi egyezmények és megállapodások alapján létrehozott közös testületek működtetését,
 - c) részt vesz a szakattaséi hálózat beszámoltatásában,
 - d) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve rendszeres kapcsolatot tart a társadalmi, nemzetközi kapcsolatok szempontjából kiemelkedő fontosságú országokban működő magyar képviseletekkel, illetve ezen országok Magyarországon működő képviseleteivel,
 - e) együttműködik a partnerországokban a felelős főhatóságokkal, a Budapesten akkreditált külképviseletekkel és a külföldön működő magyar képviseletekkel, valamint a határon túli magyarok szakmai szervezeteivel,
 - f) gondoskodik a nemzetközi kapcsolatokban a minisztérium képviseletének biztosításáról, koordinálja a minisztériumi képviseletet a kétoldalú kormányközi, gazdasági és egyéb vegyes bizottságokban, közreműködik a munkaprogramok kialakításában és megvalósításában,
 - g) közreműködik a kormány- és tárcaközi egyezmények és megállapodások, valamint más két- és többoldalú együttműködési dokumentumok létrehozásában,
 - h) nyomon követi a nemzetközi kötelezettségek végrehajtását,
 - i) közreműködik a minisztérium vezetőinek nemzetközi tárgyalásait előkészítő szakmai anyagok és tárgyalási javaslatok összeállításában, gondoskodik a tárgyalási eredmények dokumentálásáról és utógondozásáról,

- j) közreműködik a minisztériumi álláspont kialakításában a nemzetközi kapcsolatokat érintő kormány-előterjesztések és más tervezetek tárgyában,
 - k) nemzetközi koordinációs bizottságot szervez a minisztérium nemzetközi feladatainak relációs és szakmai szempontú összehangolására,
 - l) ellátja a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő feladatokat,
 - m) javaslatot tesz a minisztérium stratégiájának nemzetközi kapcsolatokat érintő elemeire.
- (2) Az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár európai uniós feladatkörében
- a) ellátja a minisztérium képviselőjét a minisztériumok európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkárainak részvételével működő EKTB ülésein,
 - b) gondoskodik az államtitkári szintű EKTB ülések előkészítésével és működésével összefüggő feladatok ellátásáról,
 - c) fenntartja és fejleszti a minisztérium európai uniós kapcsolatrendszerét, koordinálja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós tevékenységet,
 - d) részt vesz a szakattaséi hálózat beszámoltatásában,
 - e) koordinálja a Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviselőtőre kihelyezésre kerülő szakdiplomatai szakmai irányításával, felkészítésével, tevékenységük ellenőrzésével és értékelésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) gondoskodik az európai uniós kapcsolatokban a minisztérium képviselőjének biztosításáról,
 - g) nyomon követi az európai uniós tagságból származó kötelezettségek végrehajtását,
 - h) közreműködik a minisztérium vezetőinek európai uniós tárgyalásait előkészítő szakmai anyagok és tárgyalási javaslatok összeállításában, gondoskodik a tárgyalási eredmények dokumentálásáról és utógondozásáról,
 - i) közreműködik a minisztériumi álláspont kialakításában az európai uniós kapcsolatokat érintő kormány-előterjesztések és más tervezetek tárgyában,
 - j) ellátja az európai uniós szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, szakmai együttműködéssel összefüggő feladatokat.

- 36. §** (1) Az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya és
 - b) az Európai Unió Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (2) Az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (3) Az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.
- (4) Az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár – ha nem a közigazgatási államtitkár helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén az Európai Unió Főosztály vezetője helyettesíti. Az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén az Európai Unió Főosztály vezetője gyakorolja.

8.4. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 37. §** A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár felel
- a) a minisztérium – mint költségvetési fejezet – kezelésében lévő fejezeti és központi kezelésű előirányzatok működtetése finanszírozási feltételeinek biztosításáért, a gazdálkodás szabályainak megtartásáért,
 - b) a minisztérium – mint irányító, illetve felügyeleti szerv – gazdálkodással összefüggő feladatai ellátásának irányításáért, koordinálásáért és végrehajtásáért, a kapcsolódó pénzügyi és számviteli információs rendszer működtetéséért, valamint a miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek költségvetési-gazdálkodási, tervezési és beszámolási tevékenysége ellátásának irányításáért,
 - c) mint – a KNPA kivételével – a minisztérium gazdasági vezetője, a minisztérium – mint központi költségvetési szerv – gazdálkodási tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, valamint az államháztartásról és a számvitelről szóló jogszabályoknak, továbbá a minisztérium szabályzatainak előírásai szerinti és a minisztérium nevében történő és hatáskörébe utalt kötelezettségvállalások, szerződéskötések tekintetében az egyes gazdálkodási jogkörök gyakorlásáért és szabályszerűségéért,

- d) a minisztérium hatósági jellegű feladataival összefüggő bevételek, így különösen az igazgatási-szolgáltatási díj, a felügyeleti díj, a bírságbevételek beszedéséért, továbbá a kapcsolódó díjrendeletek összeállításához szükséges díjszámítással kapcsolatos feladatok és költségalapú elemzések elkészítéséért, új díjtételek megállapításáért,
- e) a minisztérium által elnyert európai uniós, egyéb külföldi és hazai támogatású pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi folyamatokért,
- f) a minisztérium működéséhez szükséges munkakörnyezet biztosításához kapcsolódóan az igazgatási forrás terhére történő pénzügyi kötelezettségvállalással járó igények – különösen megállapodáson felüli eszközbeszerzések, ingatlanbérlés, a KEF-fel, valamint a NISZ Zrt.-vel kötendő szerződések – teljesítéséért, a kötelezettségvállalások dokumentumainak előkészítéséért.

38. § A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Költségvetési Főosztály,
- b) a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 39. §** (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

40. § A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a közigazgatási államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a Gazdálkodási Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a Költségvetési Főosztály vezetője helyettesíti. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén a Gazdálkodási Főosztály vezetője gyakorolja.

8.5. Az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár

- 41. §** (1) Az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár az ágazati szakterületekkel együttműködésben a minisztérium bányászati ügyekért, energiapolitikáért, környezetvédelemért, körforgásos gazdaságra történő átállásért és a termékértéklánc-felügyeletért, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási és szolgáltatási díj megállapításáért, a hulladékgazdálkodásért, a hulladékgazdálkodás felügyeletéért, a körforgásos gazdasághoz és a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódóan a fenntartható fejlődési feladatok összehangolásáért, víziközmű-szolgáltatásért, valamint a nemzeti közmuhszolgáltatásokért való felelőssége (e § alkalmazásában a továbbiakban: ágazatok) keretében kidolgozza az ezen ágazatokat érintő infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési javaslatokat, valamint szolgáltatási stratégiát, ehhez kapcsolódó programok kidolgozására tesz javaslatot, illetve koordinálja e programok végrehajtását.
- (2) Az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár az (1) bekezdés szerinti feladatai keretében
- a) az ágazati felelőssel együttműködésben kidolgozza a minisztérium felelősségi körébe tartozó ágazati infokommunikációs stratégiákat,
 - b) az ágazati infokommunikációs stratégiák megvalósítására fejlesztési programokat, fejlesztési konstrukciókat dolgoz ki, illetve az ágazati szakterületek által készített, az ágazatok infokommunikációs tartalmú előterjesztéseiről, programjairól, fejlesztési konstrukcióikról véleményt nyilvánít, ezek infokommunikációs megfelelőségével kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol és javaslatot tesz a miniszter felé,
 - c) a minisztérium, a minisztérium által irányított költségvetési szervek, valamint a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok infokommunikációs tárgyú beszerzései tekintetében – miniszteri utasításban meghatározott eljárásban – jóváhagyási jogot gyakorol,
 - d) nyomon követi az infokommunikációs tárgyú fejlesztések megvalósítását, ennek érdekében jogosult felvilágosítást kérni a minisztérium ágazati vezetőitől, a minisztérium által irányított költségvetési szervek, valamint a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok vezetőitől, ennek érdekében munkacsoport hozhat létre,
 - e) az infokommunikációs tárgyú fejlesztési programok végrehajthatóságának biztosítása érdekében szervezeti és személyi javaslatot fogalmaz meg a közigazgatási államtitkár részére,

- f) miniszteri utasításban meghatározott módon egyetértési jogot gyakorol a minisztérium irányítása alatt álló költségvetési szervek, valamint a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok informatikai vezetőnek kinevezésével kapcsolatban,
- g) közreműködik az energiaügyi ágazati infokommunikációs fejlesztésekhez kapcsolódó szabályozási környezet kialakításában,
- h) szavazó jogú tagként részt vesz a minisztérium képviselőjében a DIMOP Plusz Monitoring Bizottságban, érintettség esetén részt vesz az RRF, a KEHOP Plusz, valamint a GINOP Plusz koordinációs és döntéshozó fórumain,
- i) képviseli a minisztériumot az energiaügyi ágazati infokommunikációt érintő európai uniós és nemzetközi fórumokon,
- j) képviseli a minisztériumot a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanácsban, koordinálja a minisztérium ágazati felelősségébe tartozó kiberbiztonsági tevékenységeket,
- k) a minisztérium irányítása alatt álló ágazatok tekintetében javaslatot tesz az ágazati adatvagyon-gazdálkodás rendszerére, javaslatot terjeszthet elő a minisztérium által felügyelt adatvagyon hasznosítására,
- l) közreműködik a Modern Városok Program, a Magyar Falu Program, valamint egyes, településfejlesztési programok minisztériumot érintő, energiaügyi infokommunikációs feladatainak szakpolitikai előkészítésében, véleményezésében,
- m) az e bekezdés szerinti feladatai ellátása során gondoskodik az informatikáért felelős miniszterrel való szakmai együttműködés koordinációjáról.

42. § Az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) az Energiaügyi Infokommunikációs Stratégia Főosztálya,
- b) az Energiaügyi Infokommunikációs Fejlesztések Koordinációs Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

43. § (1) Az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

44. § Az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az Energiaügyi Infokommunikációs Stratégia Főosztálya vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az Energiaügyi Infokommunikációs Fejlesztések Koordinációs Főosztálya vezetője helyettesíti. Az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén az Energiaügyi Infokommunikációs Stratégia Főosztálya vezetője gyakorolja.

8.6. Stratégiáért felelős helyettes államtitkár

45. § A stratégiáért felelős helyettes államtitkár

- a) felügyeli a minisztérium kiemelt stratégiai projektjeinek megvalósulását,
- b) felügyeli a minisztérium kiemelt stratégiai projektjeinek működését,
- c) kezdeményezheti a minisztérium kiemelt stratégiai projektjeinek végrehajtásáért felelősök összehívását,
- d) gondoskodik a minisztérium kiemelt stratégiai projektjei keretében döntések és javaslatok érvényesítéséről,
- e) stratégiai jelentőségű témák vonatkozásában intézkedik a döntések előkészítését segítő, társadalmi hatásokat vizsgáló felmérések, adatgyűjtések, összehasonlító elemzések elkészítéséről,
- f) véleményezi a miniszter számára a kormányzati előterjesztéseket a kormányzati stratégiai célkitűzésekhez való hozzájárulásuk szempontjából,
- g) javaslatot tesz a több szakpolitikai területet, illetve a minisztérium egészét érintő stratégiai tervezés összehangolására és elemzésére,
- h) gondoskodik a minisztérium által előkészített és előterjesztett, átfogó nemzetstratégiai jelentőségű kormányzati és miniszteri döntések megvalósulásáról,
- i) javaslatot fogalmaz meg a miniszter által irányított szervezeti egységek és háttérintézmények stratégiai dokumentumai és kezdeményezései kapcsán,
- j) javaslatot fogalmaz meg a stratégiai partnerségi megállapodásokkal kapcsolatos miniszteri döntésekhez,
- k) javaslatot terjeszthet elő a stratégiai irányítási eszközök minisztériumon belüli alkalmazására,

- l) javaslatot terjeszthet elő a minisztérium által felügyelt adatvagyon hasznosítására,
- m) munkája során kapcsolatot tart a stratégiai tervezéssel és elemzéssel foglalkozó minisztériumi szervezeti egységekkel, kormányzati szervekkel és kutatóintézetekkel.

46. § A stratégiaért felelős helyettes államtitkár irányítja a Stratégiai Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 47. §** (1) A stratégiaért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A stratégiaért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

48. § A stratégiaért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a Stratégiai Főosztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Stratégiaért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti. A stratégiaért felelős helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén a Stratégiai Főosztály vezetője gyakorolja.

8.7. Körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár

- 49. §** (1) A körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár
- a) gondoskodik a hulladékgazdálkodási területhez tartozó hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok ellátására vonatkozó szabályozás előkészítéséről,
 - b) felel az Országos Gyűjtési és Hasznosítási Terv és az Országos Hulladékgazdálkodási Terv elkészítéséért, gondoskodik azok végrehajtásáról,
 - c) gondoskodik a hulladékgazdálkodással összefüggő közszolgáltatások szabályozásával és gazdasági eszközeivel, valamint fejlesztésével kapcsolatos szakterületi feladatok ellátásáról,
 - d) felel a hatáskörébe utalt hazai és európai uniós fejlesztéspolitikai eszközök fejlesztéspolitikával összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért,
 - e) közreműködik a fejlesztési programok népszerűsítésében,
 - f) a klímapolitikáért felelős helyettes államtitkárral és az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkárral együttműködésben gondoskodik a hulladékgazdálkodással összefüggésben a megújuló energiaforrások hasznosítására, az energiahatékonyság és energiatakarékosság fokozására vonatkozó programok és projektek tervezéséről, és saját hatáskörben gondoskodik ezek kidolgozásáról, működtetéséről és végrehajtásáról,
 - g) a feladatkörébe utalt ügyekben közreműködik az európai uniós programok tervezésében és végrehajtásában,
 - h) közreműködik a 2023. július 1-jétől az állam kizárólagos gazdasági tevékenységébe tartozó hulladékgazdálkodási feladatok ellátását szolgáló rendszer szakmai állásfoglalásának kialakításában,
 - i) gondoskodik a hulladékgazdálkodási hatósági feladatok ellátásáról,
 - j) ellátja az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására kötött koncessziós szerződéssel kapcsolatban az állam feladatait, valamint a közfeladathoz kapcsolódóan jogszabályban a miniszter részére megállapított feladatokat.
- (2) A körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály,
 - b) a Kiemelt Hulladékok Főosztály,
 - c) a Körforgásos Gazdaság Végrehajtási Főosztály,
 - d) a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály és
 - e) a Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 50. §** (1) A körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

51. § A körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a Körforgásos Gazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály vezetője helyettesíti. A körforgásos gazdaságért felelős helyettes

államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén a Körforgásos Gazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője gyakorolja.

8.8. Környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár

- 52. §** (1) A környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár felelős
- az európai uniós tagságból és a hazai jogszabályi előírásokból fakadó környezetvédelmi feladatok ellátásáért,
 - a környezetirányítási rendszerekkel és környezetvédelmi szempontú termékminősítéssel kapcsolatos – a miniszter hatáskörébe tartozó – feladatok irányításáért és ellátásáért,
 - a környezetvédelmi érdekek és a felmerülő környezeti szempontok minisztériumon belüli képviseletéért,
 - a környezetvédelmi hatósági feladatok szakmai koordinációjának ellátásáért, az éves környezetvédelmi hatósági ellenőrzési program összeállításáért,
 - a fenntartható fejlődési stratégia kidolgozásáért, a fenntartható fejlesztési célok megvalósításáért.
- (2) A környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe utalt ügyekben közreműködik az európai uniós programok tervezésében.
- (3) A környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár vezeti az Országos Levegőterhelés-csökkentési Program Tárcaközi Bizottságot, amely felelős az Országos Levegőterhelés-csökkentési Program kidolgozásának és rendszeres aktualizálásának koordinálásáért, valamint nyomon követi az egyes intézkedések megvalósítását és hatásait.
- (4) A környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a Környezetmegőrzési Főosztály,
 - a Környezetfejlesztési és –stratégiai Főosztály és
 - a Környezettechnológiai és Kármentesítési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 53. §** (1) A környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 54. §** A környezetvédelemért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a Környezetmegőrzési Főosztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Környezetfejlesztési és –stratégiai Főosztály vezetője helyettesíti. A környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén a Környezetmegőrzési Főosztály vezetője gyakorolja.

8.9. A víziközművekért felelős helyettes államtitkár

- 55. §** (1) A víziközművekért felelős helyettes államtitkár
- gondoskodik a víziközmű-szolgáltatási területéhez tartozó hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok ellátására vonatkozó szabályozás előkészítéséről,
 - gondoskodik a víziközmű-szolgáltatás szabályozásával és gazdasági eszközeivel, valamint fejlesztésével kapcsolatos szakterületi feladatok ellátásáról,
 - felel a hatáskörébe utalt hazai és európai uniós fejlesztéspolitikai eszközök fejlesztéspolitikával összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért,
 - közreműködik a fejlesztési programok népszerűsítésében,
 - a klímapolitikáért felelős helyettes államtitkárral és az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkárral együttműködésben gondoskodik a víziközmű-szolgáltatással összefüggésben a megújuló energiaforrások hasznosítására, az energiahatékonyság és energiatakarékosság fokozására vonatkozó programok és projektek tervezéséről, és saját hatáskörben gondoskodik ezek kidolgozásáról, működtetéséről és végrehajtásáról,
 - a feladatkörébe utalt ügyekben közreműködik az európai uniós programok tervezésében és végrehajtásában,
 - felel a körforgásos gazdasághoz kapcsolódó technológiák felkutatásáért és alkalmazásának elősegítéséért,
 - közreműködik az állami víziközmű-szolgáltatás fenntartható működésének biztosításában.
- (2) A víziközművekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a Fenntarthatósági és Körforgásos Technológiai Főosztály,
 - a Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztály és

c) a Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.

- 56. §** (1) A víziközművekért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) A víziközművekért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

57. § A víziközművekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a Víziközművekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Fenntarthatósági és Körforgásos Technológiai Főosztály vezetője helyettesíti. A víziközművekért felelős helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén a Víziközművekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője gyakorolja.

8.10. Az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár

- 58. §** (1) Az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár ellátja
- a) a földgáz- és villamosenergia-ellátással és -ellátásbiztonsággal, -szabályozással, hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok ellátásával,
 - b) a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezésével, az üzemanyagok minősítésének és forgalmazásának energiapolitikai vonatkozású szabályozásával, hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok ellátásával,
 - c) valamennyi szénellátással összefüggő szabályozási, engedélyezési, hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok ellátásával,
 - d) az időjárásfüggő megújuló energiaforrások hasznosításához tartozó hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok ellátásával, szabályozásával,
 - e) az elektromobilitással, valamint annak infrastruktúrájával kapcsolatos, energiapolitikai szakterületet érintő minisztériumi feladatokat.
- (2) Az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár közreműködik a Modern Városok Program, a Magyar Falu Program, valamint egyes, településfejlesztési programok minisztériumot érintő energiapolitikai feladatainak szakpolitikai előkészítésében, véleményezésében.
- (3) Az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár ellátja a képviseletet a Nemzetközi Energia Ügynökség Kormányzótanácsban (IEA).

59. § Az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Földgáz, Kőolaj és Szén Főosztály és
- b) a Villamosenergia Főosztály vezetőjének tevékenységét.

60. § Az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár ellátja az EKTB Energia szakértői csoport vezetését.

- 61. §** (1) Az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
(2) Az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

62. § Az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár – ha nem az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a Földgáz, Kőolaj és Szén Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Energiapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti. Az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén a Földgáz, Kőolaj és Szén Főosztály vezetője gyakorolja.

8.11. A klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár

- 63. §** A klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár
- a) gondoskodik az energiahatékonyság és energiatakarékosság fokozására vonatkozó stratégiák kidolgozásáról és azok végrehajtásáról,
 - b) gondoskodik a klímapolitikai stratégiák kidolgozásáról és végrehajtásáról,

- c) a Végrehajtási Főosztállyal együttműködve gondoskodik az energiahatékonyság és energiatakarékosság fokozására vonatkozó programok és projektek tervezéséről, és saját hatáskörben gondoskodik ezek szakpolitikai tervezéséről, és figyelemmel kíséri azok kidolgozását, működtetését és végrehajtását,
- d) gondoskodik a klímapolitikai területhez, valamint az energiahatékonysági területhez tartozó hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok ellátásáról, valamint a vonatkozó szabályozás előkészítéséről,
- e) a nemzetközi és európai uniós emisszió-kereskedelmi rendszerhez kapcsolódóan ellátja a miniszter feladatkörébe utalt feladatokat, amelyek keretében elvégzi a nemzetközi és uniós emisszió-kereskedelmi rendszernek megfelelő jogszabályi harmonizációt,
- f) a magyar állam nevében gondoskodik a kibocsátási jogosultságok európai uniós és nemzetközi elszámolásával kapcsolatos tagállami jelentések megtételéről, illetve ellátja a kibocsátási jogosultságokkal, valamint az éghajlatváltozással kapcsolatos egyéb európai uniós és nemzetközi tagállami jelentéstételi feladatokat,
- g) közreműködik a 2021–2027. közötti időszakban az operatív programok klímapolitikai szakpolitikai felelősségéből adódó szakmai feladatokban,
- h) közreműködik a Zöld Busz Program megvalósításából fakadó feladatok ellátásában,
- i) felel az üvegházhatású gáz kibocsátási jogosultságok értékesítéséből származó bevételnek a minisztérium hatáskörébe utalt felhasználására vonatkozó szabályozás előkészítéséért, valamint közreműködik a bevételek mitigációs, adaptációs és szemléletformálási célú felhasználásában,
- j) közreműködik a Modern Városok Program, a Magyar Falu Program, valamint egyes, településfejlesztési programok minisztériumot érintő klímapolitikai feladatainak szakpolitikai előkészítésében, szakmai véleményezésében; ellátja a felelősségi körébe utalt konkrét projektekhez és támogatási programokhoz kapcsolódó tervezési, előkészítési, koordinációs, ellenőrzési, beszámoltatási és adatszolgáltatási feladatokat,
- k) együttműködik a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkárral és a víziközművekért felelős államtitkárral a kiemelt infrastruktúrákkal (víziközmű-szolgáltatás, hulladékgazdálkodás) összefüggésben az energiahatékonyság és energiatakarékosság fokozására vonatkozó programok és projektek tervezésében.

64. § A klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) az Energiahatékonysági Főosztály,
- b) a Klímapolitikai Főosztály, valamint
- c) a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság vezetőjének tevékenységét.

65. § A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság hatósági feladatellátása körében nem utasítható. A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság vezetője kiadmányozza.

- 66. §** (1) A klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
 (2) A klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

67. § A klímapolitikáért felelős helyettes államtitkárt – ha nem az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a Klímapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Klímapolitikai Főosztály vezetője helyettesíti. A klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén a Klímapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője gyakorolja.

8.12. Az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár

68. § Az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár ellátja

- a) a Nemzeti Energiastratégia kidolgozásával, felülvizsgálatával és végrehajtásával,
- b) az ásványvagyon-gazdálkodással kapcsolatos koncepciók kidolgozásával, felülvizsgálatával és végrehajtásával,
- c) a bányászatra vonatkozó szabályozással és döntés-előkészítéssel,
- d) valamennyi tiszta, illetve alternatív közlekedési üzemanyaggal, energiahordozóval, energiatermelővel összefüggő szabályozási, engedélyezési, hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok ellátásával,

- e) a nukleáris energia békés célú felhasználásával összefüggő szabályozási, engedélyezési, hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok ellátásával,
- f) a hazai energia és klímapolitikai döntések előkészítéséhez szükséges elemzési és tervezési feladatokkal,
- g) a 2021–2027 közötti időszakban az operatív programok klímapolitikai szakpolitikai felelősségéből adódó szakmai feladatokkal,
- h) a Modern Városok Program, a Magyar Falu Program, valamint egyes, településfejlesztési programok klímapolitikai feladatainak szakpolitikai előkészítésével, szakmai véleményezésével,
- i) a felelősségi körébe utalt konkrét projektekhez és támogatási programokhoz kapcsolódó tervezési, előkészítési, koordinációs, ellenőrzési, beszámoltatási és adatszolgáltatással,
- j) a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkárral, valamint a víziközművekért felelős helyettes államtitkárral együttműködve a kiemelt infrastruktúrákkal (víziközmű-szolgáltatás, hulladékgazdálkodás) összefüggésben az energiahatékonyság és energiatakarékosság fokozására vonatkozó programok és projektek tervezésével

kapcsolatos szakterületet érintő minisztériumi feladatokat.

69. § Az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Nukleáris Energia Főosztály,
- b) a Tervezési, Programozási és Innovációs Főosztály és
- c) a Geotermia és Ásványvagyon Főosztály vezetőjének tevékenységét.

70. § (1) Az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

71. § Az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkárt – ha nem az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén a Tervezési, Programozási és Innovációs Főosztály vezetője, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az Energiaátmenetért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti. Az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár hatáskörét a tisztség betöltetlensége esetén a Tervezési, Programozási és Innovációs Főosztály vezetője gyakorolja.

9. A miniszteri biztos

- 72. §** (1) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységét – a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasításnak megfelelően – a miniszter irányítja.
- (2) A miniszteri biztos – megbízatásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
- (3) A miniszteri biztos tevékenységének ellátása során egyeztet a feladatköre szerint érintett állami vezetőkkel.

10. Az állami vezető titkárságának vezetője

- 73. §** (1) Az állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint e Szabályzat szerint az állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha e Szabályzat így rendelkezik – az állami vezető titkársága (e § vonatkozásában a továbbiakban: Titkárság) biztosítja.
- (2) A Titkárságot vezető (e § alkalmazásában a továbbiakban: titkárságvezető) tevékenységét – ha e Szabályzat eltérően nem rendelkezik – az (1) bekezdés szerinti állami vezető, illetve államtitkári kabinetfőnök irányítja.
- (3) A titkárságvezető meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét – a (7) bekezdésben foglalt kivétellel – az állami vezető hagyja jóvá.
- (4) A titkárságvezető
- a) gondoskodik a beérkező iratok feldolgozásáról, az állami vezető döntése esetén annak intézéséről, továbbításáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről, a vezető hivatalos programjának szervezéséről és nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri a vezető által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását,
 - b) részt vesz a szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében, szakterületén koordinálja azok előkészítését, továbbá érdemi ügyintézői feladatokat lát el,

- c) szervezi, koordinálja az állami vezető által tartott értekezleteket és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról,
 - d) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az állami vezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal,
 - e) ellátja a Titkárság feladatköréhez kapcsolódó, az a)–d) pontban nem szereplő egyéb ügyeket.
- (5) A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása vagy távolléte esetén – a Titkárság eseti jelleggel vagy a Titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.
- (6) A közigazgatási államtitkár titkárságvezetője feladatkörében a 27. § (2) bekezdésében foglalt feladatokat is ellátja, és gondoskodik a Közigazgatási Államtitkári Titkárság, mint osztályokra tagolt szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt, e Szabályzat szerinti egyéb feladatok ellátásáról.
- (7) Ha e Szabályzat alapján a minisztériumban működő államtitkár munkáját kabinet segíti, akkor az államtitkár titkársága ellátja az (1)–(4) bekezdésben meghatározott feladatokat, valamint elősegíti az államtitkári kabinetfőnök 29. §-ban meghatározott feladatainak ellátását. Ebben az esetben az államtitkár titkárságának ügyrendjét az államtitkári kabinetfőnök hagyja jóvá.

III. FEJEZET

A MINISZTERIUM SZERVEZETI EGYSÉGEI

11. Az önálló szervezeti egység

- 74. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység a feladatkörébe tartozó ügyekben aláírásra előkészíti az alapvető jogok biztosától érkezett megkeresésre adandó válaszlevél tervezetét.

12. A szervezeti egységek vezetői

- 75. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az e Szabályzat szerint az irányítást gyakorló helyettes államtitkártól, miniszter kabinetfőnökétől és az egyéb állami vezetőktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét, annak mellékletét képező, az álláshelyen ellátandó feladatok leírását, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, e Szabályzat vagy az irányítást gyakorló állami vezető eltérően nem rendelkezik.
- 76. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt,
 - b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.
- 77. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetője utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
- (3) Az osztályvezető
- a) ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,
 - b) eljár mindazon ügyben, amellyel a főosztályvezető megbízza,

- c) vezetői rendelkezés, illetve az ügyrend alapján helyettesítheti a főosztályvezetőt,
- d) javaslatot tesz az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére a főosztályvezetőnek, valamint más, a főosztályvezető hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök gyakorlására.

IV. FEJEZET

A MINISZTERIUMI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

13. Miniszteri értekezlet

- 78. §**
- (1) A miniszteri értekezlet a minisztérium legfőbb döntés-előkészítő szerve.
 - (2) A miniszteri értekezlet a miniszter vezetésével hetente áttekinti a minisztérium operatív feladatainak ellátását.
 - (3) A miniszteri értekezlet javaslatot tesz
 - a) intézkedés tételére,
 - b) intézkedés elfogadására,
 - c) egyeztetés megindítására,
 - d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő minisztériumi álláspontra.
 - (4) A (3) bekezdésben foglaltakon túlmenően, valamint annak keretei között a miniszteri értekezlet megtárgyalja különösen a szakmai vezetői értekezlet által elé utalt kormány-előterjesztéseket, miniszteri rendeletek tervezeteit, jelentéstervezeteket, valamint egyéb döntés-előkészítő anyagokat és azokról politikai vezetői döntést hoz.
 - (5) A miniszteri értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
 - (6) A miniszteri értekezlet során a miniszter tájékoztatást ad a kormányülésen elhangzottakról és az azokkal kapcsolatos feladatokról.
 - (7) A miniszteri értekezletre a miniszter eltérő rendelkezése hiányában a kormányülést követően kerül sor. A miniszteri értekezlet pontos időpontjáról az érintettek írásban tájékoztatást kapnak.
 - (8) A miniszteri értekezletet a miniszter vezeti.
 - (9) A miniszteri értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása a Miniszteri Kabinet feladata.
 - (10) A miniszteri értekezlet állandó résztvevői a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a miniszter politikai főtanácsadója, a miniszter kabinetfőnöke, a Kommunikációs Főosztály vezetője. A miniszteri értekezletre más személyeket a miniszter hív meg.
 - (11) A miniszteri értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a miniszter döntéseket hoz és iránymutatásokat ad.
 - (12) A miniszteri értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a Miniszteri Kabinet emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

14. Az államtitkári vezetői értekezlet

- 79. §**
- (1) Az államtitkári vezetői értekezlet
 - a) a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó,
 - b) az államtitkár vezetésével áttekinti az államtitkár és az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
 - (2) Az államtitkári vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt szervezeti egység készíti elő.
 - (3) A miniszteri értekezleten elhangzottakról a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár államtitkári vezetői értekezleten tájékoztatást tart.
 - (4) Az államtitkári vezetői értekezlet résztvevői
 - a) a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok, a miniszter politikai főtanácsadója, valamint szükség esetén a Miniszteri Kabinet – szakterület szerint érintett – tanácsadója,
 - b) az államtitkár, az államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok, az államtitkári kabinetfőnök, szükség esetén a Kommunikációs Főosztály vezetője.
 - (5) Az államtitkári vezetői értekezletre más személyeket a közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár hív meg.

- (6) A közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.
- (7) A közigazgatási államtitkár vagy az államtitkár által kijelölt szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy az államtitkári vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküldi a miniszteri értekezlet állandó résztvevőinek.

15. Szakmai vezetői értekezlet

- 80. §**
- (1) A szakmai vezetői értekezlet a közigazgatási államtitkár vezetésével áttekinti az egyes ágazati szakmai feladatok ellátását.
 - (2) A szakmai vezetői értekezletre hetente, a közigazgatási államtitkár által meghatározott időpontban kerül sor.
 - (3) A szakmai vezetői értekezletet a közigazgatási államtitkár vezeti, aki a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz vagy iránymutatásokat ad.
 - (4) A szakmai vezetői értekezlet résztvevői a minisztérium valamennyi helyettes államtitkára, valamint szükség esetén a miniszter politikai főtanácsadója, – államtitkári döntés szerint – az államtitkár, az államtitkári kabinetfőnök, a Kommunikációs Főosztály vezetője, továbbá a közigazgatási államtitkár által meghívott személyek.
 - (5) A szakmai vezetői értekezletet a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár készíti elő. A szakmai vezetői értekezletre olyan kormány-előterjesztés, jelentés nyújtható be, amelynek minisztériumon belüli egyeztetése előzetesen megtörtént. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik továbbá emlékeztető készítéséről, valamint arról, hogy a szakmai vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a szakmai vezetői értekezlet résztvevői, a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök és a miniszteri értekezlet állandó résztvevői tájékoztatást kapjanak.

16. A vezetői felkészítő és tájékoztató értekezlet

- 81. §**
- (1) A kormányzati döntéshozatali fórumokat megelőző felkészítésre a kormányzati döntéshozatali fórum adott ülésén részt vevő állami vezető által meghatározott rendben kerül sor.
 - (2) A kormányzati döntéshozatali fórumok napirendjére felvett és az ülés előtt megküldött kormány-előterjesztések véleményezése szervezésének, az ülésekre való vezetői felkészítés koordinálásának, a felkészítő dokumentáció összeállításának első helyi felelőse a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár.
 - (3) A kormányzati döntéshozatali fórumok napirendje a beérkezését követően továbbításra kerül a miniszter, továbbá valamennyi állami vezető részére. A napirendek megküldéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.
 - (4) A miniszter és a közigazgatási államtitkár számára a felkészítő elkészítéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik. Ennek elkészítéséhez a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár kijelöli a szakmai véleményt adó helyettes államtitkárt. A szakmai véleményt tartalmazó feljegyzést a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére a kijelölésben megadott határidőig kell eljuttatni.
 - (5) A (4) bekezdéstől eltérően a minisztérium valamely szakterülete által előkészített, (2) bekezdés szerinti napirenden szereplő kormány-előterjesztés vagy jelentés esetén a felkészítő elkészítéséről – a (6) bekezdés szerinti határidőben – a kérdéses kormány-előterjesztést vagy jelentést előkészítő szakterület gondoskodik.
 - (6) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár döntése alapján – különös szakértelmet igénylő kormány-előterjesztések, jelentések esetén – az általa meghatározott határidőre a felkészítőt az érintett szakmai szervezeti egység készíti el. A felkészítőt ebben az esetben is a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére kell megküldeni, aki gondoskodik a miniszter, valamint a közigazgatási államtitkár részére történő eljuttatásáról.
 - (7) A kormány-előterjesztés előzményeit, tartalmát és a minisztérium álláspontját bemutató felkészítőt a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére kizárólag elektronikusan kell megküldeni.
 - (8) A felkészítő tartalmazza
 - a) az előzmények leírását, ezen belül a közigazgatási egyeztetés eredményére, illetve a minisztérium álláspontjára vonatkozó információkat, valamint – ha volt ilyen – a korábbi kormányzati döntéshozatali fórumok döntését,
 - b) a kormány-előterjesztés, jelentés rövid tartalmi összefoglalását, kiemelve a kormány-előterjesztésnek, jelentésnek a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő elemeit, valamint
 - c) a képviselni javasolt álláspontot.

- (9) Az egységes formátum biztosítása érdekében a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár által (mintapéldány megadásával) meghatározott formában kell a felkészítőt elkészíteni, és azt a minisztérium belső honlapjának központi tárában közzé kell tenni.

17. A szakmai munkacsoport

- 82. §** A miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár több szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti vagy állandó feladat elvégzésére szakmai munkacsoportot hozhat létre. A szakmai munkacsoport ügyrendjében meg kell határozni a szakmai munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait. A szakmai munkacsoport tagját a helyettesítésére egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. FEJEZET

A MINISZTERIUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

18. Kiadmányozás

- 83. §** A kiadmányozási jog
- a miniszter hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
 - ha e Szabályzat így rendelkezik – a miniszter hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a miniszter nevében történő aláírására vagy
 - a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- 84. §** (1) A miniszter kiadmányozza
- a Kormányhoz benyújtandó kormány-előterjesztést, jelentést,
 - a miniszteri rendeletet, a miniszterrel egyetértésben kiadandó miniszteri rendelethez adott egyetértési nyilatkozatot, a közjogi szervezetszabályozó eszközt,
 - a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, továbbá a más országok politikai vezetőinek címzett ügyiratot,
 - a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratokat,
 - e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a Kormány tagjainak szóló ügyiratot,
 - a miniszter irányítása alatt működő intézmény alapításával, átalakításával, megszüntetésével, szervezeti és működési szabályzatának kiadásával, módosításával kapcsolatos döntéseket,
 - a 6. függelék szerint a miniszter jogkörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett ügyiratokat,
 - a jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést.
- (2) Eltérő miniszteri rendelkezés hiányában az (1) bekezdésben meghatározott iratokat a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó helyettes államtitkár, a szakterületért felelős ágazati államtitkár – ha az irat miniszteri biztos feladat- és hatáskörét érinti, a miniszteri biztos –, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, a közigazgatási államtitkár, valamint a miniszter kabinetfőnökének felülvizsgálata mellett kell felterjeszteni a miniszterhez. Az ügyiratot az előadói ív felzetén aláírással és dátummal kell ellátnia a felülvizsgálat előtti szignálást végző személynek.
- (3) A miniszter akadályoztatása vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogkörébe tartozó, intézkedést igénylő ügyekben – a 7. § (4) bekezdése szerinti ügyiratok kivételével – helyettesítés keretében a parlamenti államtitkár, a miniszter és a parlamenti államtitkár egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítés keretében a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.
- (4) A miniszter akadályoztatása vagy távolléte esetén a miniszter 6. függelék szerinti munkáltatói jogainak gyakorlása körébe tartozó, intézkedést igénylő ügyekben – a 7. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak kivételével – helyettesítés keretében a közigazgatási államtitkár intézkedik és kiadmányoz.
- (5) A miniszter – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az e Szabályzatban foglalt kiadmányozási rendtől írásbeli utasításával eltérhet.

- 85. §** Az országgyűlési képviselő által benyújtott írásbeli kérdés választervezetét főszabály szerint a parlamenti államtitkár, akadályoztatása vagy távolléte esetén bármely más szakterületi államtitkár írja alá.
- 86. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár kiadmányozza
 - a) a munkáltatói jogköreinek gyakorlása során keletkezett személyügyi tárgyú ügyiratokat,
 - b) az Országgyűlés elé beterjesztendő törvényjavaslattal, határozati javaslattal kapcsolatos benyújtó levelet, továbbá a törvényjavaslat, országgyűlési határozati javaslat országgyűlési tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat,
 - c) a törvényjavaslat országgyűlési tárgyalása során benyújtandó támogatott módosító javaslatok listáját,
 - d) az alapvető jogok biztosának – több ágazati államtitkár feladatkörét érintő – írásbeli megkeresésére adott válaszleveleket,
 - e) a miniszteri rendelet kihirdetéséhez szükséges, miniszteri egyetértő nyilatkozatot kérő levelet,
 - f) a feladatkörébe tartozó egyéb ügyiratokat,
 - g) az ÁSZ és a KEHI elnökének címzett ügyiratokat, ha a megkeresés több ágazati államtitkár feladatkörét érinti,
 - h) a minisztériumhoz benyújtott panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálatának befejezését követően a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről szóló értesítést, ha a megkeresés különböző ágazatok szakterületeit érinti,
 - i) az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak címzett ügyiratokat.
 - (2) A közigazgatási államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogkörébe tartozó, intézkedést igénylő ügyekben – helyettesítés keretében – az e Szabályzat szerint a helyettesítését ellátó helyettes államtitkár kiadmányoz.
 - (3) A közigazgatási államtitkár kiadmányozási jogát helyettes államtitkári jogállású személyre ruházhatja át.
- 87. §**
- (1) A szakterület szerint illetékes államtitkár gyakorolja a kiadmányozási jogot
 - a) a feladatkörébe tartozó ügyekben a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek kivételével,
 - b) feladatkörében a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, – ha a megkeresés más ágazati államtitkár feladatkörét nem érinti – az ÁSZ és a KEHI elnökének, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) elnökének címzett ügyiratok, valamint – a parlamenti államtitkár egyidejű tájékoztatása mellett – az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott válaszlevelek tekintetében,
 - c) az alapvető jogok biztosának írásbeli megkeresésére adott válaszlevelek tekintetében, ha a megkeresés más ágazati államtitkár feladatkörét nem érinti,
 - d) az 5. függelékben részére meghatározott ügyekben.
 - (2) Az államtitkár akadályoztatása vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogkörébe tartozó, intézkedést igénylő ügyekben – helyettesítés keretében – az e Szabályzat szerint a helyettesítését ellátó helyettes államtitkár, államtitkári kabinetfőnök vagy főosztályvezető intézkedik és kiadmányoz.
- 88. §**
- (1) A helyettes államtitkár gyakorolja a kiadmányozási jogot
 - a) a feladatkörébe tartozó ügyekben a miniszter, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, valamint a szakterület szerint illetékes államtitkárok kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek kivételével,
 - b) az 5. függelékben részére meghatározott ügyekben,
 - c) a szakterületét érintően a minisztériumhoz benyújtott panaszok és közérdekű bejelentések vizsgálatának befejezését követően a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről szóló értesítés tekintetében.
 - (2) A helyettes államtitkár akadályoztatása vagy távolléte, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a kiadmányozási jogkörébe tartozó, intézkedést igénylő ügyekben – a helyettes államtitkár helyettesítésére vonatkozó eltérő tartalmú, egyedi miniszteri utasításban történő kijelölés hiányában – az e Szabályzat szerint a helyettesítését ellátó vezető intézkedik és kiadmányoz.
- 89. §**
- (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gyakorolja a kiadmányozási jogot a minisztérium, illetve a minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában, valamint az egyéb – jogszabályon vagy jogügyleten alapuló – dologi jogának hatálya alatt álló ingóságok ügyében, így különösen az ingóságokkal összefüggő egy- vagy többoldalú jognyilatkozatok megtételében.

- (2) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gyakorolja a kiadmányozási jogot a kormányzati döntés-előkészítés során készült minisztériumi vélemény tekintetében.

- 90. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja a kiadmányozási jogot
- a) a hatáskörébe tartozó olyan ügyekben, amelyekben az nincs a miniszter, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, államtitkár vagy helyettes államtitkár részére fenntartva,
 - b) az 5. függelékben részére meghatározott ügyekben.
- (2) A főosztályvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogkörébe tartozó, intézkedést igénylő ügyben – helyettesítés keretében – a főosztály ügyrendjében meghatározott osztályvezető, illetve kormánytisztviselő intézkedik és kiadmányoz.
- (3) A főosztályvezető a szervezeti egységén belüli egyéb kiadmányozási jog gyakorlását az ügyrendben vagy írásbeli meghatalmazásban szabályozza.

- 91. §** A közigazgatási hatósági döntések kiadmányozását
- a) az egyes ágazatok tekintetében az 5. függelékben meghatározott vezető,
 - b) az 5. függelék rendelkezése hiányában a miniszter nevében eljárva a szakterület szerint illetékes helyettes államtitkár látja el.

- 92. §** (1) Az 5. függelékben nevesített feladatkörében érintett személy, illetve önálló szervezeti egység vezetője a miniszter által átruházott jogkörben, a miniszter nevében eljárva az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó döntéseket előkészíti és kiadmányozza.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője, ha a közigazgatási hatósági döntések kiadmányozását főosztályvezető látja el, a főosztályvezető a közigazgatási hatósági döntésekre vonatkozóan a szervezeti egységén belüli kiadmányozási jog gyakorlását az ügyrendben szabályozza.

- 93. §** A minisztérium által megkötésre kerülő szerződést vagy kiadmányozásra kerülő egyoldalú jognyilatkozatot a minisztérium külön szabályzatában foglalt eljárásrend szerint kell előkészíteni. A külön szabályzat szerinti visszerthes szerződések, egyéb szerződések, költségvetési fejezeti jogügyletek, valamint munkaszerződések jogi ellenjegyzésére a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetője, valamint a Közigazgatási Államtitkári Titkárság jogi szakvizsgálóval rendelkező osztályvezetője jogosult. Az ügyvédi tevékenységről szóló törvényben foglaltak szerinti okirati ellenjegyzésre a Közigazgatási Államtitkári Titkárság kamarai jogtanácsosa jogosult a külön szabályzatban meghatározottak szerint. A szerződéses jogviszony létrejöttét vagy az egyoldalú nyilatkozat kiadását megelőzően a szerződést vagy az egyoldalú jognyilatkozatot a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére is be kell mutatni.

- 94. §** A 4. függelék I. pontja szerinti, a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szerv irányításával, felügyeletével kapcsolatos jogkörök gyakorlása körében történő kiadmányozást
- a) a miniszter kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek,
 - b) a hatósági jogkörök és az 5. függelék szerinti egyéb jogkörök,
 - c) a 6. függelék II. pontja szerinti munkáltatói jogkörök, továbbá
 - d) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szerinti fenntartói nyilatkozatok tekintetében történő kiadmányozás kivételével a 4. függelék I. pontjában foglalt táblázatban meghatározott államtitkár látja el. Ha az államtitkár a 4. függelék I. pontjában foglalt táblázat szerinti kijelölés alapján jár el, a költségvetési szerv irányításával, felügyeletével kapcsolatos jogait csak a közigazgatási államtitkár jogi és pénzügyi szempontú egyetértő véleményének beszerzése után gyakorolhatja.

- 95. §** (1) A miniszter, illetve – ha a kiadmányozásra más személy jogosult – a kiadmányozásra jogosult személy, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.
- (2) A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a szervezeti egység vezetője az ügyrendben határozza meg oly módon, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítva legyen a gyors ügyintézés.

- 96. §** Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jog a megfelelő szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.
- 97. §** Az ügyiratot átmeneti vagy központi irattárba – a szervezeti egység vezetőjével történt engedélyeztetést követően – az ügyintéző helyezheti. Az irattárba helyezés tényét a szervezeti egység ügykezelője rögzíti az iktató rendszerben.
- 98. §** A nemzetközi és európai uniós ügyek kivételével a minisztériumközi bizottságokban, vegyes bizottságokban a minisztérium képviselőjére kijelölt munkatárs a bizottsági tagságból eredő ügyekben aláírási joggal rendelkezik, a munkahelyi vezető folyamatos tájékoztatása mellett.

19. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

- 99. §** (1) A minisztériumon belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.
(2) Az írott formában megjelenő normatív jellegű utasítások előkészítése a (3) bekezdésben foglaltak szerint történik.
(3) A miniszteri utasítások kiadását a tárgykör szerint illetékes szervezeti egység vezetője vagy a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó politikai szolgálati jogviszonyban álló személy készíti elő.
(4) A (3) bekezdés szerint előkészített utasítás tervezetét miniszteri aláírásra történő felterjesztés érdekében meg kell küldeni a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
(5) A miniszteri, közigazgatási államtitkári egyedi utasítások nyilvántartásáról a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.
(6) A miniszteri, közigazgatási államtitkári egyedi utasítás a minisztérium belső honlapján történő közzététellel válik érvényessé.

20. A jogalkotási, illetve az intézményi munkaterv készítése

- 100. §** (1) A minisztérium fő jogszabály-előkészítési és kormányzati döntés-előkészítési feladatait – a Kormány munkatervéhez igazodva – a félévenként összeállított minisztériumi jogalkotási munkaterv foglalja össze.
(2) A jogalkotási munkaterv tervezetét féléves időszakra a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár készíti elő. A terv tartalmazza a Kormány munkatervében, valamint a jogszabályokban szereplő minisztériumi kötelezettségeket, az Országgyűlés, az Alkotmánybíróság és a Kormány határozataiból, a tagállami státuszból származó, továbbá az európai uniós és nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő egyéb, valamint a minisztériumi belső kezdeményezésű feladatokat. A végleges javaslatot a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár a közigazgatási államtitkár útján terjeszti fel jóváhagyásra a miniszternek. A jogalkotási munkatervet a miniszter hagyja jóvá.
(3) Ha a jogalkotási munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőben nem lehetséges, a szakmai előkészítésért feladatkoránál fogva elsődlegesen felelős szervezeti egység vezetője a felügyeletet ellátó helyettes államtitkárt, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt és a közigazgatási államtitkárt – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A jogalkotási munkatervben foglalt határidők egyszeri alkalommal történő halasztását – a halasztás szakmai indokát megjelölő, erre irányuló írásbeli kérés alapján – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a miniszter tájékoztatása mellett. E rendelkezés alkalmazandó a Kormány által kiadott feladatokra is.
(4) Az intézményi munkaterv a minisztériumi szervezeti célokat, programokat és intézkedéseket, azok teljesítési határidőit, a teljesítésükhöz szükséges feltételeket, valamint a teljesítésükért felelősöket tartalmazza.
(5) Az intézményi munkaterv tervezetének egyéves időszakra történő előkészítéséről a közigazgatási államtitkár gondoskodik. Az intézményi munkatervet a miniszter hagyja jóvá.
(6) A jogalkotási, illetve az intézményi munkaterv előkészítése során figyelemmel kell lenni a két munkaterv közötti összhang megteremtésére, valamint arra, hogy a jogalkotási munkaterv is az intézményi célok megvalósítását szolgálja.
(7) A szervezeti egységek a minisztériumi jogalkotási, illetve intézményi munkaterv alapján elkészítik saját munkatervüket, amelyet a szervezeti egységet irányító állami vezető hagyja jóvá.

21. A hivatali egyeztetés rendje

21.1. Az egyes minisztériumokban (kormányhivatalokban) előkészített tervezetek minisztériumon belül történő egyeztetési rendje

- 101. §** (1) A kormányzati döntés-előkészítés során a minisztérium egységes álláspontot alakít ki.
- (2) A minisztériumok (kormányhivatalok) kormány-előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek (a továbbiakban együtt: tervezet) véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezetet a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár – véleményezési határidő megjelölésével – elektronikus úton eljuttatja a feladatkörében érintett
- a) szervezeti egység, intézmény vezetőjének tevékenységét közvetlenül irányító helyettes államtitkár titkárságának,
 - b) funkcionális szervezeti egységeknek,
 - c) – államtitkár által közvetlenül irányított – szakmai szervezeti egységeknek
- annak feltüntetésével, hogy a tervezetet egyidejűleg mely további szervezeti egységek, intézmények részére küldte meg. Ha a véleményező szervezeti egység álláspontja szerint a tervezet további szervezeti egység feladatkörét is érinti, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárnál haladéktalanul kezdeményezi a véleményezésre való megküldést. A minisztérium háttérintézményeinek véleményezésbe történő bevonása a szakmai felügyeletet gyakorló szervezeti egység feladata és felelőssége.
- (3) A (2) bekezdés szerinti tervezetek – tájékoztatásul – elektronikus úton minden esetben megküldésre kerülnek a miniszter, az államtitkárok, a miniszter politikai főtanácsadója és a miniszter kabinetfőnöke vagy az általuk kijelölt személy részére.
- (4) A véleményező háttérintézmények és a helyettes államtitkárok irányítása alá tartozó szervezeti egységek észrevételeit összefogva és egyeztetve kell eljuttatni a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére a megadott határidőn belül.
- (5) Ha egy államtitkár több helyettes államtitkárt vagy szervezeti egységet irányít, az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek egységes és egyeztetett véleményét az államtitkár által kijelölt helyettes államtitkár vagy önálló szervezeti egység küldi meg a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
- (6) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár a helyettes államtitkárok, az önállóan véleményező szervezeti egységek, intézmények észrevételeinek figyelembevételével gondoskodik a minisztérium véleményét összefoglaló válaszlévlé tervezetének elkészítéséről.
- (7) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár a kormány-előterjesztések véleményezésre történő kiadása során a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – különleges szakértelem szükségessége esetén – a Szabályzatban meghatározott feladatkörökre tekintettel megjelöli azt a szervezeti egységet, amelynek feladatkörét az adott tervezet elsődlegesen érinti, és amelynek feladata a minisztériumi álláspont kialakításához szükséges szakmai álláspont kialakítása. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár ebben az esetben is a (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően kiküldi a kormány-előterjesztést véleményezésre és tájékoztatásul. Az összefogó a (4) és (5) bekezdésben foglaltak szerint véleményező szakmai véleménye alapján köteles a minisztérium szakmai szempontú összegző álláspontját kialakítani.
- (8) Véleményeltérés esetén a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik egyeztetés kezdeményezéséről. Ha a véleményeltérés ezt követően is fennáll, a minisztérium véleményét összefoglaló válaszlévlé tartalmáról a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A döntési javaslatban ismertetni kell a helyettes államtitkárok, önállóan véleményező szervezeti egységek álláspontját.
- (9) Ha a válaszadási határidő bármely okból nem tartható, akkor erről és a válaszlévlé várható elkészülési időpontjáról rövid úton tájékoztatni kell a véleményt kérő minisztériumot (kormányhivatalt). Az esetlegesen késedelmesen elkészült válaszlévelet munkapéldányként elektronikus úton kell megküldeni a véleményt kérő minisztérium (kormányhivatal) részére.
- (10) Ha az érintettek a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár által jelzett határidőben nem adnak véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesznek.
- (11) Az észrevételek alapján, illetve a szükséges egyeztetés után elkészített válaszlévlé tervezetét a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár írja alá. A minisztériumi véleménynek a címzett részére történő megküldéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.

- (12) Ha a kormány-előterjesztést küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot az észrevételt megfogalmazó helyettes államtitkár vagy az általa irányított szervezeti egység képviseli. A képviselet tekintetében fennálló véleményeltérés esetén a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár jelöli ki a képviselő szervezeti egységet.

21.2. A minisztériumban előkészített tervezetek minisztériumon belül történő egyeztetési rendje

- 102. §** (1) A jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt tartalmazó tervezet (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: kormány-előterjesztés), valamint az ehhez kapcsolódó hatásvizsgálati lap előkészítésére a jogalkotási munkaterv alapján, illetve – a közigazgatási államtitkár tájékoztatása mellett – állami vezető utasítása alapján kerülhet sor.
- (2) A jelentést, valamint a kormány-előterjesztést az előkészítésért felelős szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítő) – a feladatkörrel rendelkező szervezeti egységek bevonásával – készíti el.
- (3) A kormány-előterjesztés, jelentés – a minisztérium állami vezetőivel, a miniszter kabinetfőnökével, a miniszter politikai főtanácsadójával, a sajtófőnökkel, az érintett szervezeti egységek vezetőivel, valamint a feladatkörüket tekintve érintett háttérintézmények vezetőivel történő – belső egyeztetését az előkészítő koordinálja. Kormány-előterjesztésnek, jelentésnek az egyeztetése a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárral, ha költségvetési pénzügyi-gazdasági hatása van, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral, európai uniós, nemzetközi kapcsolódás esetén az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárral kötelező. A kormány-előterjesztést, jelentést a Jogi Főosztály részére kodifikációs és jogi megfelelés ellenőrzése céljából meg kell küldeni.
- (4) A kormány-előterjesztés, jelentés belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben külön indokolás mellett lehet. Az egyeztetés elektronikus úton történik. Az ennek során érkezett észrevételeket az előkészítő értékeli, az elfogadott észrevételeket átvezeti.
- (5) Ha a belső egyeztetésre küldött kormány-előterjesztés, jelentés tartalmát illetően az előkészítő és az érintett szervezeti egységek között érdemi véleményeltérés van, azt két- vagy többoldalú megbeszélés útján kell egyeztetni az előkészítésért felelős állami vezető tájékoztatása mellett.
- (6) A kormány-előterjesztés, jelentés kommunikációs záradékát az előkészítő és a Kommunikációs Főosztály munkatársa közösen készíti el. A kormány-előterjesztést, jelentést az előkészítő megküldi a Kommunikációs Főosztály részére, aki a kommunikációs záradék áttekintését és szükség szerinti kiegészítését, módosítását követően visszaküldi azt az előkészítést végző szervezeti egység részére.
- (7) A kormány-előterjesztés, jelentés szakmai vezetői értekezletre történő benyújtását a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.
- (8) A miniszteri értekezletre történő benyújtást megelőzően a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott kormány-előterjesztést, jelentést az előkészítő megküldi a Kommunikációs Főosztály részére a kommunikációs terv véglegesítése és jóváhagyása érdekében.
- (9) A miniszteri értekezlet dönt a kormány-előterjesztésben, jelentésben foglaltakról, ha
- a kormány-előterjesztés vagy jelentés politikai döntést igényel, vagy
 - a kormány-előterjesztést vagy jelentést a közigazgatási államtitkár miniszteri értekezleten történő tárgyalás céljából felterjeszti.
- (10) A kormány-előterjesztés, jelentés jóváhagyását követően a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik a kormány-előterjesztés előzetes véleményezés céljából történő megküldéséről.
- (11) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik az előkészítő előzetes véleményezés eredményéről történő tájékoztatásáról.
- 103. §** (1) Ha az előzetes véleményezés eredménye alapján a kormány-előterjesztés közigazgatási egyeztetésre bocsátása engedélyezésre kerül, vagy elrendelték a jelentés közigazgatási egyeztetését, a közigazgatási egyeztetésre bocsátásról a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik. A közigazgatási egyeztetéssel egyidejűleg a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik a kormány-előterjesztés érintett civil, szakmai szervezetek részére társadalmi egyeztetés céljából történő megküldéséről.
- (2) A beérkezett vélemények értékeléséről az előkészítő, valamint a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik. Az elfogadott észrevételek átvezetéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.
- (3) Véleményeltérés esetén az előkészítő a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár közreműködésével a szakmai-civil szervezetekkel közvetlenül megkísérli a vitás kérdések tisztázását. A minisztériumok közötti

véleményeltérés egyeztetését először ügyintézői, majd főosztályvezetői szinten kell megkísérelni. Ebben az esetben az egyeztetésben történő részvételről az előkészítő és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik. Ha az egyeztetés eredménytelen volt, azt helyettes államtitkári, államtitkári, közigazgatási államtitkári, végül miniszteri szinten kell folytatni. Ennek kezdeményezéséről, szükség esetén a szóbeli egyeztetés megszervezéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint az előkészítő gondoskodik.

- 104. §** (1) Az igazságügyért felelős miniszter – miniszteri rendelet kihirdetéséhez szükséges – egyetértő nyilatkozatának beszerzéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.
- (2) A miniszteri rendelet aláíratásáról a közigazgatási államtitkár titkárságán keresztül a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.
- (3) Ha a miniszteri rendelet kihirdetéséhez jogszabály alapján más miniszter egyetértése szükséges, annak beszerzéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.
- (4) Az aláírt miniszteri rendelet kihirdetése iránt a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár intézkedik.
- 105. §** (1) A kormány-előterjesztésnek és a jelentésnek a kormányzati döntéshozatali fórumok általi megtárgyalása céljából a Miniszterelnöki Kormányiroda részére történő benyújtásáról a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.
- (2) A kormányzati döntéshozatali fórumok üléseire történő felkészítés megszervezéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.
- 106. §** (1) A törvénytervezetet és az országgyűlési határozattervezetet tartalmazó kormány-előterjesztés alapján a törvényjavaslat, országgyűlési határozati javaslat – ideértve a beszámolót és a tájékoztatót is – (a továbbiakban együtt: javaslat) kormányulást követő véglegzéséről, az esetleg szükséges javítások, módosítások átvezetéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.
- (2) Az Országgyűléshez történő benyújtással kapcsolatos feladatok ellátásáról a parlamenti államtitkár gondoskodik – a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően – a javaslat Miniszterelnöki Kormányiroda részére történő megküldésével.
- (3) A miniszteri nyitóbeszéd, zárszó, valamint a miniszter feladat- és hatáskörét érintő, országgyűlési képviselő által benyújtott törvényjavaslat, határozati javaslat esetében a Kormány képviselője felszólalásának elkészítéséért az előkészítő felelős. A szükséges koordináció elvégzéséről a parlamenti államtitkár gondoskodik.
- (4) A parlamenti államtitkár az egységes minisztériumi álláspont kialakítása érdekében gondoskodik a javaslatához benyújtott képviselői, bizottsági módosító javaslatokkal összefüggésben a területért felelős államtitkár, a közigazgatási államtitkár, az előkészítésért felelős más állami vezető, az előkészítő és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár tájékoztatásáról. Az előkészítő a minisztériumi álláspont kialakítását követően gondoskodik a Kormány döntését megalapozó kormány-előterjesztés elkészítéséről.
- (5) Az Országgyűlés plenáris ülésén a minisztérium képviselét a miniszter, illetve a minisztert helyettesítő jogkörében az államtitkár látja el.
- (6) Az Országgyűlés bizottságainak ülésein a minisztérium képviselét a miniszter, illetve a minisztert helyettesítő jogkörében az államtitkár látja el. Az államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén – kijelölés alapján – a helyettes államtitkár vagy a minisztérium állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő helyettesíti.
- (7) Az egyes házszabályi rendelkezésekről szóló 10/2014. (II. 24.) OGY határozat (a továbbiakban: Házszabály) 46. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatás összeállításáról és a tájékoztatás Miniszterelnöki Kormányirodára történő eljuttatásáról – a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően – a parlamenti államtitkár gondoskodik.
- (8) Az egységes javaslattervezet elkészítéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik, a javaslattervezetet a miniszter vagy államtitkár ellenjegyzi. Az egységes javaslattervezet benyújtásának koordinálásáról a parlamenti államtitkár gondoskodik.
- (9) A zárószavazás előtti módosító javaslat elkészítéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik az előkészítő bevonásával.
- (10) A zárószavazást követően az elfogadott törvény vagy országgyűlési határozat szövegének elkészítéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik. A javaslat végleges szövegének az Országgyűlés elnöke részére történő megküldéséről – miniszteri aláírást követően – a parlamenti államtitkár gondoskodik.

- 107. §** (1) A nem kormány-előterjesztésben előkészített közjogi szervezetszabályozó eszközök tekintetében a 102. §-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- (2) A minisztérium belső szabályzatainak a minisztérium belső honlapján történő megjelentetése kötelező. A Hivatalos Értesítőben közzétett belső szabályzatoknak a minisztérium belső honlapján történő megjelentetésének kezdeményezéséről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik a Kommunikációs Főosztály felé. A miniszter vagy a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott, de a Hivatalos Értesítőben közzé nem tett belső szabályzatok belső honlapon történő közzétételét az előkészítő kérésére a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár kezdeményezi a Kommunikációs Főosztálynál.

22. Ügyintézési határidő

- 108. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a Kormány ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére megállapított határidő 30 nap, kivéve a vezető által megállapított egyedi ügyintézési határidőt.
- (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a minisztériumban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
- (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.
- (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

23. Az ügyintézés általános szabályai

- 109. §** (1) A szervezeti egység foglalkoztatottja köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
- (2) A miniszter, az államtitkárok, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkárok, a kabinetfőnökök, a titkárságvezetők és a főosztályvezetők, ha jogszabály másként nem rendelkezik
- a feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,
 - az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
 - az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak,
 - a jogszabályok keretei között megsemmisíthetik vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység bármely vezetője, ügyintézője által hozott döntést, illetve a döntés megsemmisítését, megváltoztatását az illetékes vezetőnél kezdeményezhetik.
- (3) Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során a következőket látja el:
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,
 - ha az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,
 - az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi, fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat – indokolt esetben – az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi,
 - az országgyűlési bizottsági üléseken történekről rövid összefoglalót készít, amelynek állami vezetők rendelkezésére bocsátásáról a parlamenti államtitkár gondoskodik,
 - megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi és elkészíti a kiadmány tervezetét,
 - az ügyiratot kiadmányozza vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,
 - az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.

- (4) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a közvetlen vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A miniszter által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat, a miniszternek címzett előterjesztéseket, jelentéseket, feljegyzéseket ellenkező miniszteri rendelkezés hiányában a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó helyettes államtitkár, a szakterületért felelős ágazati államtitkár, a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár, a közigazgatási államtitkár, valamint a miniszter kabinetfőnökének útján kell felterjeszteni.
- (5) A miniszterhez címzett
- a) hivatalos megkereséseket a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke szignálja ki az érintett államtitkárnak, illetve a közigazgatási államtitkárnak,
 - b) egyedi ügyekben érkezett beadványokra az a) pontban foglaltak az irányadóak azzal, hogy a szignálás az illetékes államtitkárnak, közigazgatási államtitkárnak, helyettes államtitkárnak szól.
- (6) Az állami vezetők nevére érkező ügyiratokat a címzettek hatáskörükben szignálják ki az általuk irányított állami vezetőknek, illetve az illetékes szervezeti egységek vezetőjének, vagy keresik meg a válaszdásra feladatköre szerint illetékes államtitkárt. A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett ügyiratokkal kapcsolatos teendőket – ha az ügyiratot kiszignáló felsővezető annak helyben való iktatását nem rendelte el, iktatás után – a főosztályvezetők saját hatáskörükben végzik.

24. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 110. §** (1) A minisztérium valamennyi vezetője, szervezeti egysége és munkatársa köteles a minisztériumi feladatok végrehajtásában együttműködni. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a minisztériumi szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a miniszter kijelölt.
- (2) A miniszter az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

25. Az alapvető jogok biztosával és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökével való kapcsolattartás

- 111. §** (1) Az alapvető jogok biztos, illetve a NAIH elnöke által végzett vizsgálatot a minisztérium önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteniük.
- (2) A Jogi Főosztály által az érintett minisztériumi szervezeti egységek bevonásával előkészített, a NAIH elnökének megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott válasz tervezetét a válaszdásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően kell aláírásra felterjeszteni.
- (3) Az érintett minisztériumi szervezeti egységek által előkészített, az alapvető jogok biztosának megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott válasz tervezetét a válaszdásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően kell aláírásra felterjeszteni.

26. A minisztérium képviselete

- 112. §** (1) A minisztériumot a miniszter képviseli. A miniszter akadályoztatása vagy távolléte esetén a képviselet rendjére a Szabályzatnak a miniszter helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók, az államtitkárok egyidejű akadályoztatása esetén a minisztériumot a miniszter kabinetfőnöke képviseli.
- (2) A képviseleti kapcsolatok irányától függően a munkamegosztási rend a következő:
- a) a kormány-, illetve minisztériumközi bizottságokban az adott bizottság szintjének és feladatkörének megfelelően a miniszter kijelölése alapján a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár vagy a miniszter kabinetfőnöke, illetve a szakterület szerint érintetten az államtitkár vagy az általuk kijelölt helyettes államtitkár, illetve személy képviseli a minisztériumot,
 - b) a minisztériumokkal, a központi közigazgatási, valamint az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartásban az adott témakör fontosságának és jellegének megfelelően a miniszter, a miniszter kabinetfőnöke, a közigazgatási államtitkár, a szakterület szerint érintett államtitkár, a feladatkörével összefüggésben érintett helyettes államtitkár, illetve az érintett főosztályvezető a kapcsolattartás rendje szerint képviseli a minisztériumot,

- c) a minisztériumoknál, a központi közigazgatási és egyéb szerveknél megtartott értekezleteken és tárgyalásokon a minisztérium képviselőjére a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke, illetve a szakterület szerint érintett államtitkár, továbbá annak kabinetfőnöke által kijelölt személy, ennek hiányában a téma szerint érintett helyettes államtitkár, a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy jogosult, aki az értekező tárgya szerint – e Szabályzat előírásai alapján – érintett,
 - d) az önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban a kabinetfőnökök, a szakterület szerint érintett helyettes államtitkárok és szervezeti egység vezetői, illetve az általuk megbízott kormánytisztviselők képviselik a minisztériumot.
- (3) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Közigazgatási Államtitkári Titkárság kamarai jogtanácsos és ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadó kormánytisztviselői látják el a közigazgatási államtitkár által adott egyedi vagy a külön jogszabályban meghatározottak szerint nyilvántartásba vett általános meghatalmazás alapján.
- (4) A közigazgatási államtitkár egyedi vagy általános meghatalmazást adhat az e Szabályzat szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező más szervezeti egység kamarai jogtanácsos, ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadó, valamint a külön jogszabályban képviseleti joggal rendelkező más kormánytisztviselői részére is az adott szervezeti egység tevékenységével összefüggésben kialakult közigazgatási jogvitában történő képviseleti feladatok ellátására. A meghatalmazás kizárólag az adott szervezeti egység tevékenységével összefüggő közigazgatási peres és nemperes eljárásokra terjedhet ki.
- (5) A minisztérium jogi képviseletére különösen indokolt esetben ügyvéddel vagy ügyvédi irodával a közigazgatási államtitkár vagy miniszter előzetes jóváhagyását követően köthető szerződés. Az e bekezdés alapján kötött szerződés esetében a jogi képviselő részére a meghatalmazást a közigazgatási államtitkár kiadományozza.
- (6) Az Országgyűlés plenáris ülése előtti képviseletre a 106. § (5) bekezdésében, a bizottsága előtti képviseletre a 106. § (6) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- (7) Az Országgyűlés bizottságai előtti képviselet módjáról a képviseletet ellátó vezetők listájával a parlamenti államtitkárt legkésőbb az ülést megelőző napon 10 óráig tájékoztatni kell.

113. § Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre a minisztérium több állami vezetője jogosult, akkor a miniszter határozza meg a minisztérium képviseletének rendjét ezeken az eseményeken, és jelöli ki a részt vevő személyt.

114. § A minisztériumnak a külső gazdálkodó vagy civil szervezetek által szervezett képzéseken előadói minőségben történő képviseletét, illetve az ilyen képzéseken történő, a minisztérium által fizetett hallgatói részvételt a közigazgatási államtitkár engedélyezi.

27. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 115. §** (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt minisztériumi szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs Főosztály végzi. A sajtó részére tájékoztatást a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a helyettes államtitkárok és a Kommunikációs Főosztály adhat.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a Kommunikációs Főosztály egyedi esetekben nyilatkozattételre külön jogosult személyt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
- (3) Nyilatkozatot – állami vezető eltérő döntése hiányában – csak a Kommunikációs Főosztály tudomásával (sajtónyilvános esemény, konferencia stb.) vagy előzetes engedélyével (szervezett sajtótájékoztatón, interjú stb.) lehet adni.
- (4) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
- (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozandó közlemény kiadásáról a Kommunikációs Főosztály gondoskodik a feladatkör szerint érintett illetékes államtitkár vagy helyettes államtitkár előterjesztését és tartalmi jóváhagyását követően.
- (6) A minisztériumot érintő bírálatokra vonatkozó választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető, a miniszter irányítása vagy felügyelete alatt álló szervek tekintetében pedig a szerv vezetője készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról a Kommunikációs Főosztály gondoskodik az érintett ágazat szakmai jóváhagyását követően.
- (7) A Kommunikációs Főosztályt tájékoztatni kell, ha bármely szervezeti egységtől, felsővezetőtől, szakértőtől újságíró vagy bármely sajtóorgánium szerkesztője háttér-információt, nyilatkozatot, konkrét ügyben reagálást kér.

Közvetlen megkeresés esetén tájékoztatni kell az újságírókat, hogy kérését előzetesen szükséges egyeztetnie a Kommunikációs Főosztállyal. Az egyeztetésre a nyilatkozattétel előtt kerül sor.

- (8) Megkeresés esetében a Kommunikációs Főosztály munkatársai referálnak a minisztérium vezetőinek, és arról soron kívül értesítik a megkeresett szervezeti egységet.
- (9) A nyilatkozónak hosszabb, elemző nyilatkozattétel, írásbeli interjú esetén joga van kérni a publikálni kívánt anyag megtekintését. A szöveget a Kommunikációs Főosztály ellenőrzi és juttatja el a sajtó számára.
- (10) A Kommunikációs Főosztály a közvéleményt érintő minisztériumi döntésekről, illetve ezek előkészületeiről tájékoztatást kap. Az egyes ágazatoknak a Kommunikációs Főosztályt soron kívül tájékoztatni kell, amennyiben a minisztérium tervezett intézkedése a lakosság valamely csoportjának életviszonyára kihatással van.
- (11) A minisztérium közleményeit előzetes egyeztetés alapján kizárólag a Kommunikációs Főosztály adhatja ki.
- (12) A sajtótájékoztatók, sajtónyilvános események zökkenőmentes lebonyolítása és megfelelő szakmai előkészítése érdekében a sajtótájékoztató részletes tartalmáról, a résztvevők pontos köréről három nappal az esemény előtt értesíteni kell a Kommunikációs Főosztályt.
- (13) A minisztérium külső és belső honlapjára csak a Kommunikációs Főosztály közreműködésével a feladatkör szerint érintett szervezeti egység szakmai jóváhagyásával kerülhet fel tartalom.
- (14) A minisztérium jogi képviselői feladatellátásával összefüggésben a bírósági tárgyaláson megjelent sajtóképviselő részére tájékoztatást a jogi képviselő nem adhat, a sajtó tájékoztatására az e Szabályzatban foglalt általános rendelkezések az irányadók.

28. A külföldi kiküldetések engedélyezésének rendje

116. § A kiküldetések engedélyezésére a következők szerint kerül sor:

- a) a miniszter engedélyezi és rendeli el a közigazgatási államtitkár külföldi kiküldetését, a közigazgatási államtitkár engedélyezi és rendeli el az államtitkárok külföldi kiküldetését,
- b) a helyettes államtitkárok és az a) pontban felsoroltakon kívül minden további személy külföldi kiküldetését az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályzatban kijelölt állami vezető engedélyezi és rendeli el,
- c) a közigazgatási államtitkár látja el (elrendelőként) kézzel írt aláírásával a miniszter „Kiküldetés engedélyezése” formanyomtatványát, a Kormány tájékoztatásáról, a miniszter kiutazásának engedélyeztetéséről a Miniszteri Kabinet gondoskodik.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

117. § (1) A miniszter kiadja

1. a minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzatot,
2. a közérdekű adatok közzétételi szabályzatát,
3. a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó szabályzatot,
4. az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
5. a minisztérium egyedi iratkezelési szabályzatát,
6. a beszerzési és közbeszerzési szabályzatot,
7. a kormányügyelethez kapcsolódó biztonsági ügyeleti, valamint mobiltelefonos készenléti szolgálat szabályzatát,
8. az Energiaügyi Minisztérium igazgatás gazdálkodási szabályzatát,
9. a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok gyakorlásának rendjéről szóló utasítást,
10. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló szabályzatot,
11. az informatikai biztonsági szabályzatot,
12. Energiaügyi Minisztérium épületeibe történő be- és kilépés, a benttartózkodás és a parkolás rendjéről szóló utasítást,
13. a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap kezelésének és gazdálkodásának szabályairól szóló utasítást,
14. a minisztérium szervezeti integritást sértő eseményeinek kezelésével és az integrált kockázatkezeléssel kapcsolatos eljárásrendről szóló utasítást,
15. a parlamenti kapcsolattartás rendjéről szóló utasítást,
16. a minisztérium szerződéseinek megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló utasítást,

17. a minisztérium másolatkészítési szabályzatát és
 18. a minisztérium archiválási szabályzatát.
- (2) A közigazgatási államtitkár kiadja
- a) a belső ellenőrzési kézikönyvet,
 - b) a közszolgálati szabályzatot,
 - c) a minisztérium esélyegyenlőségi tervét.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet és a közigazgatási államtitkárt további szabályzatok kiadására jogosíthatja fel.
- (4) A közigazgatási államtitkár a belső honlapon közzéteszi a minisztériumban alkalmazandó belső szabályzatok listáját a szabályzat címe, normatív utasításban kiadott szabályzatok esetében a szabályzat száma, továbbá az előkészítéséért felelős szervezeti egység és a kiadására jogosult állami vezető megjelölésével.

- 118. §** (1) Az önálló szervezeti egységek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására ügyrendet készítenek.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra a tevékenységét irányító állami vezető elé terjeszti, majd a jóváhagyott ügyrendet másolatban megküldi a közigazgatási államtitkárnak.

- 119. §** Ahol e Szabályzat átruházott hatáskörben történő feladatellátást említ, a hatáskör gyakorlására e Szabályzat alapján kerül sor.



A minisztérium szervezeti egységeinek feladatai**I.11. A miniszter irányítása alá tartozó szervezeti egységek****I.11.0.0.1. Miniszteri Kabinet**

A Miniszteri Kabinet

1. munkakapcsolatot tart az államtitkári kabinetekkel, titkárságokkal, a helyettes államtitkárok titkárságával és a közigazgatási államtitkár titkárságvezetőjével, szükség esetén munkakapcsolatba lép a minisztérium szervezeti egységeivel, háttérintézményeivel és a Kormány más szerveivel,
2. a tanácsadók útján figyelemmel kíséri a szakterületi munkát, kapcsolatot tart a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek kapcsán az ágazati államtitkárok kabinetfőnökeivel, helyettes államtitkárokkal, a közigazgatási államtitkár titkárságvezetőjével, az egyes ügyekben teljeskörűen tájékozódik,
3. a tanácsadók útján részt vesz a miniszter és a miniszter kabinetfőnöke által meghatározott projektek és programok koordinálásában,
4. tájékoztatást kérhet a jogalkotási, illetve az intézményi munkaterv megvalósításáról, az aktuális hazai és európai uniós finanszírozású programokról,
5. véleményezi a minisztériumon belül az állami és szakmai kitüntetésekkel és díjakkal, elismerésekkel kapcsolatos felterjesztéseket, előterjesztéseket és folyamatokat,
6. az e Szabályzatban meghatározott esetek kivételével a szakterületért felelős államtitkári kabinetek útján megkeresett szervezeti egységek közreműködésével irányítja a miniszteri válaszadást igénylő megkeresések választervezeteinek elkészítését,
7. részt vesz a miniszteri döntések előkészítésében, előzetes politikai egyeztetésében, közreműködik a minisztériumhoz tartozó ágazatok politikai arculatának kialakításában, formálásában, a miniszter és az államtitkárok politikai döntéseinek, továbbá a Kormány általános politikájának megvalósításához kapcsolódó miniszteri feladatok előkészítésében, végrehajtásában és annak ellenőrzésében,
8. eljár a miniszter által meghatározott ügyekben,
9. a miniszter döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében,
10. szervezi a stratégiai partnerségi megállapodások megkötését, előkészíti a megállapodásokkal kapcsolatos miniszteri döntéseket,
11. folyamatosan figyelemmel kíséri a miniszteri programokat, javaslatot tesz a meghívások tekintetében az ágazatoktól kért és kapott szakmai anyagok alapján,
12. tanácsadói útján részt vehet az ágazati államtitkári vezetői értekezleteken,
13. koordinálja a miniszter képviselétét a Balaton Fejlesztési Tanácsban.

I.11.0.0.1.1. Titkársági Osztály

A Miniszteri Kabinetben Titkársági Osztály működik, melyet titkárságvezető vezet. A Titkársági Osztály

1. a miniszteri programokkal összefüggésben elkészíti a háttéranyagokat és a beszédtervezeteket,
2. folyamatosan figyelemmel kíséri a heti miniszteri programokat, szükség esetén az egyes egyeztetésekhez, megbeszélésekhez, találkozókhoz megfelelő anyagokat készít,
3. részt vesz a minisztérium vezetői értekezletein,
4. felterjeszti a miniszter részére az előkészített állami és szakmai kitüntetésben, díjban és elismerésben részesülő személyekre vonatkozó javaslatokat,
5. a miniszter közvetlen iránymutatásai alapján segíti a kommunikációs szakterület munkáját,
6. a kabinetfőnök irányításával megtervezi, vezeti a miniszter programjait, koordinálja azok szervezését, vezeti a miniszteri naptárat, közreműködik az ahhoz kapcsolódó dokumentumok előkészítésében,
7. tájékoztatja az államtitkári titkárságokat a miniszter programjairól,
8. folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival és a miniszter tanácsadó testületeivel,
9. koordinálja, támogatja a miniszter irányítása alá tartozó miniszteri tanácsadók munkáját,

10. kapcsolatot tart a kommunikációs szakterülettel,
11. kapcsolatot tart a miniszteri utazások tekintetében a nemzetközi szakterülettel,
12. nyilvántartja, előkészíti, összehívja, megszervezi a miniszter és a kabinetfőnök feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, illetve a miniszter vagy a kabinetfőnök kezdeményezésére megtartandó megbeszéléseket,
13. koordinálja a miniszter és a kabinetfőnök programjaihoz kapcsolódó vezetői információs dokumentumok, felkészítők, beszédtervezetek előkészítését,
14. koordinálja a szakterületek irányába a miniszterhez érkezett megkeresések, kérelmek, panaszok és közérdekű bejelentések megválaszolását,
15. összeállítja a Miniszteri Értekezlet napirendjét és nyomon követi a Miniszteri Értekezleten meghatározott feladatok, iránymutatások végrehajtását,
16. megszervezi a miniszter kabinetfőnöke által vezetett, rendszeresen megtartott koordinációs értekezletet,
17. részt vesz a minisztérium szakpolitikai döntéseinek előkészítésében,
18. gondoskodik a miniszter és a kabinetfőnök programjaihoz kapcsolódó vezetői információs dokumentumok, felkészítők, beszédtervezetek előkészítéséről, és megküldi azokat a miniszter kabinetfőnöke részére,
19. együttműködik a kommunikációs szakterülettel a miniszter által adományozható elismerésekre vonatkozó jogi szabályozás szakmai előkészítésében.

I.11.1. A közigazgatási államtitkár által irányított szervezeti egységek

I.11.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság

A Közigazgatási Államtitkári Titkárság segíti a közigazgatási államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

A Közigazgatási Államtitkári Titkárság

- a) koordinációs feladatai körében
 1. folyamatosan figyelemmel kíséri a jogalkotási, illetve az intézményi munkatervi feladatok teljesítését,
 2. figyelemmel kíséri a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a jogalkotási, illetve az intézményi munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, továbbá a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok végrehajtását, valamint a végrehajtásról tájékoztatja a minisztériumi vezetőket,
 3. a közigazgatási államtitkár kijelölése esetén koordinálja a komplex megközelítést igénylő, több szervezeti egység feladatkörét érintő egyedi ügyek intézését,
 4. közreműködik a közigazgatási államtitkár feladat- és hatáskörét érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve jogszabálytervezetek szakmai előkészítésében,
 5. véleményezi a Kormány részére készült előterjesztések, továbbá a miniszteri rendeletek tervezeteit a közigazgatási államtitkár döntése alapján,
 6. közreműködik a minisztérium nemzetközi kapcsolatainak erősítésében,
 7. a közigazgatási államtitkár döntése alapján közreműködik a minisztérium és más szervek, hatóságok, illetve a nemzetközi szervezetek képviselői közötti érintkezésben,
 8. koordinálja a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alatt lévő helyettes államtitkári titkárságok és főosztályok munkáját,
 9. kapcsolatot tart a minisztérium szakmai vezetőivel, szükség szerint jelentést, beszámolót kér munkájukról,
 10. szükség szerint támogatja a feladatában érintett miniszteri biztos tevékenységét,
 11. koordinálja a minisztériumba érkező, több ágazati államtitkár feladatkörét érintő írásbeli megkeresésre adott választlevelek, valamint a minisztériumba érkező, több ágazati államtitkár feladatkörét érintő írásbeli megkeresésre adott választlevelek elkészítését.

I.11.1.0.2. Ellenőrzési Főosztály

Az Ellenőrzési Főosztály

- a) kodifikációs feladatai körében kidolgozza a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és annak részeként a Belső Ellenőrzési Alapszabályt, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexet;

- b) koordinációs feladatai körében
1. ellátja a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációját, amelynek érdekében kapcsolatot tart a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok, valamint a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt álló alapítványok belső ellenőrzési vezetőivel, számukra módszertani segítséget nyújt a feladataik színvonalas elvégzése érdekében,
 2. ellátja a minisztériumot érintő ÁSZ, KEHI vizsgálatokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 3. ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivataloknál lefolytatandó, a minisztérium felelősségi körébe tartozó ellenőrzések koordinációs feladatait, amelynek érdekében kapcsolatot tart a Miniszterelnökséggel;
- c) funkcionális feladatai körében
1. a független, tárgyilagos bizonyosságot adó tevékenysége keretében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez, amelyekkel hozzájárul a minisztérium működésének fejlesztéséhez, eredményességének növeléséhez, a minisztérium céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve javaslataival fejleszti a minisztérium irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát; ezen belül különösen elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét; a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolóik valódiságát,
 2. ellenőrzi a fejezeti kezelésű pénzeszközök felhasználását, valamint a fejezet költségvetéséből adott juttatásokat és támogatásokat a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szervezeteknél,
 3. ellenőrzi a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerveket, a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokat, valamint a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt álló alapítványt,
 4. ellátja a miniszter irányító szervi hatáskörébe tartozó elkülönített alapok felhasználásának kockázatelemzésen alapuló ellenőrzését,
 5. kidolgozza – kockázatelemzés alapján – a minisztérium stratégiai és éves ellenőrzési terveit, amelyek magukban foglalják a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére, a képzésre és továbbképzésre, esetenként külső erőforrás bevonására vonatkozó javaslatokat is,
 6. elkészíti a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét,
 7. elkészíti a fejezet éves összefoglaló jelentését a miniszter által irányított költségvetési szervek és a minisztérium éves ellenőrzési jelentése alapján,
 8. ellátja a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét,
 9. ellenőrzi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtását,
 10. a közigazgatási államtitkár, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére soron kívüli ellenőrzéseket hajt végre, amelyről előzőleg kikéri a KEHI elnökének véleményét,
 11. a lezárt ellenőrzési jelentéseket rendszeresen megküldi a KEHI elnöke részére,
 12. tanácsadói tevékenységet lát el a minisztérium működésének fejlesztéséhez, racionalizálásához kapcsolódóan;
- d) egyéb feladatai körében
1. nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról és a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőre írásban beszámol a KEHI elnöke részére a minisztérium által a tárgyévben végzett belső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,
 2. nyilvántartja az ÁSZ és KEHI ellenőrzések javaslataira készített intézkedési terveket és azok végrehajtását, és a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőre a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról beszámolójában tájékoztatja a KEHI elnökét,
 3. részt vesz az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport Belső Ellenőrzési, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Témacsoport munkájában, együttműködik az ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályok kidolgozása, módosítása, az ellenőrzési rendszer fejlesztése, módszertani útmutatók elkészítése tekintetében,

4. véleményezi a miniszter által irányított költségvetési szervek vezetői javaslatára az adott költségvetési szerv belső ellenőrzési egység vezetőjével kapcsolatos személyi ügyeket (kinevezés, felmentés),
5. erősíti a minisztérium korrupcióellenes elkötelezettségét,
6. elősegíti a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok ellenőrzési rendszerének fejlesztését,
7. segíti a közigazgatási államtitkárt álláspontjának kialakításában a Szabályzat, valamint a minisztérium működési típusú belső szabályzatainak módosítására irányuló kezdeményezésekkel kapcsolatban,
8. ellenőrzései során vizsgálja a Szabályzat, a minisztérium belső szabályzatai és a szervezeti egységek ügyrendjeinek összhangját,
9. ellenőrzései során figyelemmel kíséri a minisztérium működésének főbb szabályait, folyamatait, a tapasztalatok alapján javaslatokat fogalmaz meg eljárásrendek, útmutatók, iratminták alkalmazására,
10. véleményezi, koordinálja a miniszter által irányított költségvetési szervek vonatkozásában a belső ellenőrzési feladatok külső szolgáltatóval történő ellátásának jóváhagyási folyamatát.

I.11.1.0.3. Társasági Portfólió Főosztály

A Társasági Portfólió Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) előkészíti a tulajdonosi joggyakorlásról szóló utasítást;
- b) figyelemmel kíséri a kormányzati támogatási döntések végrehajtását szolgáló szabályozásokat;
- c) közreműködik a hatáskörébe utalt gazdasági társaságokat (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: gazdasági társaságok) érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, a Kormány részére készülő előterjesztések és jelentések véleményezésében;
- d) koordinációs feladatai körében
 1. koordinálja a minisztérium portfóliókezelési politikája megvalósításának végrehajtását a gazdasági társaságok tekintetében,
 2. koordinálja a gazdasági társaságokkal történő kapcsolattartást, szükség esetén szakmai konzultációkat szervez,
 3. figyelemmel kíséri, koordinálja a feladat- és hatáskörébe tartozó kiemelt kockázatú és nemzetgazdasági szempontból kiemelt fontosságú hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektek, illetve projektjellegű feladatok végrehajtását,
 4. ellátja az üvegházhatású gázok kibocsátási jogosultságainak értékesítéséből származó bevételek felhasználásával kapcsolatos feladatokat, és az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár szakmai közreműködésével gondoskodik a felhasználásának végrehajtásáról,
 5. döntésre előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó pályázatokkal kapcsolatban benyújtott kifogásokat és ellátja a támogatások jogosulatlan felhasználásából eredő követeléskezelés peres és nemperes eljárásaihoz kapcsolódó előkészítő feladatokat,
 6. figyelemmel kíséri a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok terhére finanszírozott pályázati felhívások megvalósulását,
 7. döntésre előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó pályázatokkal kapcsolatban benyújtott lebonyolítói, valamint pályázatkezelői javaslatokat, felterjesztéseket;
 8. a tulajdonosi joggyakorló képviselőjeként állandó meghívottként biztosítja a részvételt a társaságok igazgatóságának, felügyelőbizottságának ülésein,
 9. közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő, az ellenőrző szervezetek társaságokat érintő vizsgálataival, jelentéseikben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 10. kapcsolatot tart a minisztériumon belüli szakterületekkel, illetve amennyiben feladatai ellátásához szükséges, más minisztériumokkal, valamint a társaságokkal,

e) funkcionális feladatai körében

1. a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok tekintetében előkészíti a tulajdonosi jogkör gyakorlójának a döntéseit, illetve a tulajdonosi joggyakorló döntés meghozatalára vonatkozó javaslatokat, ennek keretében ellátja
 - 1.1. a létesítő okiratok elkészítésével, módosításával kapcsolatos egyeztetési feladatokat, továbbá jóváhagyásra előkészíti a létesítő okiratokat,
 - 1.2. az alapítói határozatok, illetve a nem kizárólagos állami tulajdonban álló gazdasági társaságok esetén a legfőbb szervi döntéshozatalhoz kapcsolódó szavazólapok, meghatalmazások előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - 1.3. az alapítással, megszüntetéssel, átalakulással vagy társasági részesedés megszerzésével vagy átruházásával kapcsolatos feladatokat,
 - 1.4. a Szervezeti és Működési Szabályzatok, Javadalmazási Szabályzatok, Befektetési Szabályzatok, Szellemi Tulajdon Kezelési Szabályzatok, felügyelőbizottsági ügyrendek jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat,
 - 1.5. a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, könyvvizsgálók megválasztásával visszahívásával, díjazásával kapcsolatos feladatokat,
 - 1.6. a vezető tisztségviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatokat a gazdasági társaságok létesítő okiratában foglaltak szerint,
 - 1.7. a vezető tisztségviselőkkel, felügyelőbizottsági tagokkal szembeni kártérítési igények érvényesítése előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - 1.8. a jegyzett tőke felemelésével, leszállításával kapcsolatos feladatokat,
 - 1.9. az éves beszámolók, közhasznúsági melléletek elfogadásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - 1.10. az üzleti tervek elfogadása, módosítása előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - 1.11. a hitelfelvétellel, pótbefizetés elrendelésével és visszatérítésével, osztalékfelőleg fizetésével kapcsolatos feladatokat,
2. ellátja az új gazdasági társaság alapításával, illetve társasági részesedés megszerzésével kapcsolatos feladatokat,
3. megkeresésre szakmai véleményt ad a gazdasági társaságok számára,
4. előkészíti a gazdasági társaságok vezető tisztségviselői munkavégzésre irányuló jogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos szerződéseket,
5. elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít a vezetői döntések megalapozása érdekében, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
6. a gazdasági társaságok tekintetében nyilvántartja a gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntéseket,
7. előkészíti a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok terhére finanszírozott támogatási programokhoz kapcsolódóan kötendő kezelői és lebonyolítói szerződéseket,
8. előkészíti a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok terhére finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos döntési javaslatokat, a támogatói okiratok kiadását vagy támogatási szerződések megkötését, szükség szerint az érintett főosztályok bevonásával,
9. részt vesz a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatásokkal kapcsolatos bíráló- és monitoring bizottságokban,
10. közreműködik a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében az éves beszámoló és annak alátámasztásául szolgáló leltárak elkészítésében,
11. ellátja a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatások szakmai beszámolóinak és pénzügyi elszámolásainak megfelelőségi ellenőrzését, szükség szerint helyszíni ellenőrzés lefolytatásával, szükség szerint az érintett főosztályok bevonásával,
12. a felelős tulajdonosi joggyakorlás, valamint a minisztériumon belüli és kívüli adatigénylések kielégítése érdekében folyamatosan nyomon követi a társaságok gazdálkodását, adatgyűjtést végez a társasági vagyonnal kapcsolatos kormányzati, miniszteri döntések, állásfoglalások és jogszabályok előkészítése érdekében, összehangolja a társaságok adataira, illetve működésével kapcsolatos információira irányuló minisztériumon belüli és kívüli adatigényléseket,

13. előkészíti a társaságok és vagyonelemek tekintetében az egyes vagyonelemek rendeltetésének megváltoztatása, feleslegessé váló vagyonelemek értékesítése, új vagyonelemek megszerzése tekintetében szükséges döntéseket,
14. részt vesz a társaságok felügyeleti kontrolling rendszerének továbbfejlesztésében,
15. a gazdasági társaságok tekintetében tulajdonosi ellenőrzést végez,
16. egyéb feladatai körében közreműködik az üvegházhatású gáz kibocsátási jogosultságok értékesítéséből származó bevételnek a minisztérium hatáskörébe utalt felhasználására vonatkozó szabályozás előkészítésében és a bevételek felhasználásának szakpolitikai tervezésében.

I.11.1.0.4. Humánpolitikai Főosztály

A Humánpolitikai Főosztály

- a) kodifikációs feladatai körében felel a minisztérium közszolgálati szabályzatának, valamint a személyügyi szakterületre vonatkozó egyéb belső szabályzatoknak a kidolgozásáért;
- b) európai uniós és nemzetközi feladatai körében felel
 1. a szakdiplomákkal kapcsolatos, a minisztérium hatáskörébe tartozó személyügyi feladatok ellátásáért,
 2. az Európai Bizottság által meghirdetett nemzeti szakértői pályázat közzétételéért, a pályázó minisztériumi kormánytisztviselő jelöléséért, kiküldetésükkel kapcsolatos munkajogi ügyintézéséért (ide nem értve a kiutazással és hazautazással, valamint a kint tartózkodással kapcsolatban felmerülő ügyintézés), kint tartózkodásuk meghosszabbításáért és ennek kapcsán az Igazságügyi Minisztériummal való kapcsolattartásért,
 3. a külképviseleteken a minisztérium érdekeit képviselő szakdiplomáták és családjuk élet- és munkakörülményei alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréseért, az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezéseért,
 4. a minisztériumi kormánytisztviselők európai uniós gyakornoki feladatok ellátására történő kirendeléséért, az Európai Unió tagállamai és más államok, illetve szervezetek által meghirdetett ösztöndíjak közzétételéért;
- c) funkcionális feladatai körében
 - ca) felel:
 1. a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, szociális, jóléti és kegyeleti döntések előkészítéséért és végrehajtásáért, valamint a minisztérium közszolgálati és egyéb belső szabályzataiban a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
 2. a minisztérium humánerőforrás- és álláshely-gazdálkodással összefüggő feladatainak előkészítéséért,
 3. a minisztérium személyi állományába tartozó vezetők és kormánytisztviselők, a minisztérium irányítása alá tartozó intézmények, a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok tekintetében nyilatkozattételre kötelezettek vagyonnyilatkoztatásával összefüggő feladatok ellátásáért,
 4. a közszolgálati álláshelyek pályáztatásával kapcsolatos ügyintézésrel összefüggésben a minisztériumi belső pályáztatási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 5. a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára vezetői kinevezésekkel kapcsolatos kifogásolási jogának megkérésével összefüggő tevékenység ellátásáért,
 6. a személyi állomány egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenység felügyeletéért,
 7. a minisztérium állománya személyügyi adatainak számítógépes feldolgozásáért és a jogszabályban előírt adatszolgáltatásért, valamint az álláshely-nyilvántartási rendszer vezetéséért és naprakész kezeléséért,
 8. a külső szervektől és a minisztérium belső szervezeti egységeitől véleményezés céljából érkezett tervezetekkel kapcsolatosan a feladatkörét érintő minisztériumi álláspont kialakításában való közreműködésért,

9. a minisztérium dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, közigazgatási alap- és szakvizsga-szervezésével, tanulmányi szerződéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 10. a minisztériumi kormánytisztviselők teljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, a teljesítmény elismeréssel kapcsolatos feladatok végrehajtásával, valamint az intézményi vezetők tevékenységének értékelésével kapcsolatos teendők ellátásáért,
 11. a minisztérium személyi állományára vonatkozóan a politikai szolgálati jogviszony, a biztosí jogviszony, a kormányzati szolgálati jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos okiratok előkészítéséért, illetve nyilvántartásáért,
 12. a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek első számú vezetőjével, vezetője helyettesével, gazdasági vezetőjével, jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkörbe tartozó jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos intézkedések előkészítéséért, illetve véleményezéséért az érintett szakmai területek, illetve a költségvetési szervek esetében a szakmai felügyeletet, illetve az irányítást ellátó szakterületek, valamint a Költségvetési Főosztály bevonásával, továbbá felel az érintett vezetők személyi anyagának kezeléséért,
 13. a minisztérium esélyegyenlőségi tervével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 14. az Igazgatási és Biztonsági Főosztály részére nyújtott, munkavédelemmel kapcsolatos szakmai támogatás ellátásáért, igény esetén a munkavédelmi képviselőválasztás lebonyolításának előkészítésében való közreműködésért,
 15. a minisztérium személyügyi feladatainak ellátása keretében a Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár (SzEAT) rendszerben történő adatrögzítésért,
 16. az önálló szervezeti egységek álláshelykeretének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokért, az egyes álláshelyekhez tartozó forrás- és bérkeretek meghatározásának kivételével,
 17. a személyi anyagok kezeléséért,
 18. a közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozatból [a továbbiakban: 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat] adódóan a minisztériumi munkatársak továbbfoglalkoztatási kérelmeinek összegyűjtéséért és a Miniszteri Kabinet részére történő továbbításáért,
 19. a Kit. 72. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója által elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásáért, amely tevékenységet a Humánpolitikai Főosztály személyügyi feladatait ellátó munkatársai végzik,
- cb) előkészíti és összesíti a szakmai területek által összeállított állami és szakmai kitüntetésben, díjban és miniszteri elismerésben részesülő személyekre vonatkozó javaslatokat, amelyeket táblázatos formában intézkedés céljából továbbít a Kommunikációs Főosztálynak,
- cc) a Kommunikációs Főosztály iránymutatása alapján biztosítja az állami kitüntetésekhez és miniszteri elismerésekhez kapcsolódó tárgyi feltételeket,
- cd) a Kommunikációs Főosztálytól kapott tájékoztatás alapján kezdeményezi a miniszteri elismerésekhez járó pénzjutalmak kifizetését,
- ce) az állami kitüntetések és miniszteri elismerések adományozásáról és visszavonásáról szóló nyilvántartást vezet,
- cf) kezdeményezi az elismerések adományozásáról, illetve visszavonásáról rendelkező miniszteri közlemény megjelentetését a minisztérium honlapján, valamint a Hivatalos Értesítőben;
- d) egyéb feladatai körében felel
1. a minisztériumi dolgozók szociális helyzetének figyelemmel kíséréséért, a belső szabályzatokban foglalt jóléti, szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért, a szociális és lakásügyekkel foglalkozó bizottság elnöki és titkársági feladatainak ellátásáért,
 2. a minisztérium és a felsőoktatási intézmények közötti együttműködések, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodások kialakításáért,
 3. a Kormány által alapított ösztöndíjprogram megvalósításában történő közreműködésért,
 4. a minisztériumi érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartásért,
 5. a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos stratégiák, fejlesztési irányok és tervek kidolgozásáért és koordinálásáért.

I.11.1.0.5. Európai Unió Fejlesztési Főosztály

Az Európai Unió Fejlesztési Főosztály

- a) figyelemmel kíséri az Energiaügyi Minisztérium tevékenységéhez kapcsolódó, európai uniós forrásokból megvalósuló fejlesztéseket,
- b) ellátja az a) pontban meghatározott fejlesztésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- c) kapcsolatot tart az a) pontban meghatározott fejlesztések lebonyolításában részt vevő szervezetekkel, rendszeres monitoring értekezlet tartásával ellenőrzi a projektek előrehaladását,
- d) részt vesz az a) pontban meghatározott fejlesztéseket érintő eseményeken, egyeztetéseken, illetve azok kommunikációjában,
- e) az a) pontban meghatározott fejlesztések előrehaladása kapcsán rendszeresen tájékoztatja az energiaügyi minisztert, előrehaladási jelentéseket és beszámolókat készít,
- f) szükség esetén javaslatot tesz az a) pontban meghatározott fejlesztések előrehaladásának elősegítésére, az ehhez szükséges intézkedésekre,
- g) közreműködik az Energiaügyi Minisztérium európai uniós támogatások allokálásával foglalkozó szervezeti hátterének kialakításában, és együttműködik azzal az a) pontban meghatározott fejlesztések megvalósítása érdekében,
- h) végrehajtja mindazon feladatokat, amelyeket az energiaügyi miniszter a feladatkörébe utal,

I.11.1.1. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

I.11.1.1.1. Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat. Ezen túlmenően

1. szervezi a Szakmai Vezetői Értekezletet, amelynek keretében javaslatot tesz a napirendre, az értekezlet jóváhagyott napirendjét a kapcsolódó ülésanyagokkal együtt megküldi a résztvevők részére,
2. a Szakmai Vezetői Értekezletről emlékeztetőt készít, intézkedik annak jóváhagyása iránt, nyomon követi az értekezleten kiadott feladatok végrehajtását,
3. a Szakmai Vezetői Értekezletre benyújtásra kerülő kormány-előterjesztések, jelentések tervezetei, miniszteri rendeletek tervezetei, valamint egyéb döntés-előkészítő anyagok kapcsán írásos szakmai álláspontot alakít ki, ennek során vizsgálja az irányadó tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, javaslatokat tesz azok egységes érvényesítése érdekében,
4. ellátja a minisztériumban az integrációs tanácsadói feladatokat.

I.11.1.1.2. Jogi Főosztály

A Jogi Főosztály

- a) kodifikációs feladatai körében
 1. felel a miniszter feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek (törvényjavaslatok, kormány- és miniszteri rendelettervezetek), előterjesztések, jelentések, tájékoztatók, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb határozatok, egyéb utasítások előkészítéséért (szövegezés, szerkesztés, a magyar jogrendbe való beilleszkedés megteremtése), ezen belül:
 - 1.1. az irányításhoz szükséges normatív rendelkezések szabályozási szintjének (törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet, miniszteri utasítás, miniszteri belső utasítás, közigazgatási államtitkári utasítás) meghatározásáért,
 - 1.2. a jogszabályok tervezeteinek, indoklásának elkészítéséért az illetékes főosztály által előkészített szakmai tervezet alapján,
 - 1.3. az előterjesztések, jogszabályok tervezeteinek belső véleményezését követően a Kormány ügyrendje szerinti előzetes egyeztetésre történő megküldéséért, majd közigazgatási és – a szakmai előterjesztő erre irányuló kezdeményezése esetén – társadalmi egyeztetéséért,

- 1.4. a jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek, valamint a tervezetekhez kapcsolódó előterjesztések, szakmai indokolások minisztérium honlapján való közzététele érdekében a Kommunikációs Főosztálynak történő megküldéséért,
 - 1.5. a miniszter feladatkörébe tartozó törvények, kormányrendeletek, kormányhatározatok kormány-előterjesztéseinek a kormányzati döntéshozatali fórumok döntésének megfelelő véglegesítéséért, a törvények Országgyűléshez történő benyújtás előtti tartalmi egyeztetéséért,
 - 1.6. a miniszter feladatkörébe tartozó törvényjavaslatok egységes javaslattervezeteinek előkészítéséért, valamint a törvény- és a határozati javaslat szövegének véglegesítéséért, kihirdetésre történő előkészítéséért,
 - 1.7. a miniszteri rendeletek, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök, egyedi utasítások és határozatok aláíratásáért, kihirdetéséért, közzétételéért,
 - 1.8. felel a minisztérium szervezeti és működési szabályzatának előkészítéséért,
 - 1.9. felel a háttérintézmények szervezeti és működési szabályzatainak miniszteri utasításként történő kiadásáért, illetve miniszteri jóváhagyásra felterjesztéséért, az irányított költségvetési szervek miniszteri jóváhagyást igénylő egyéb belső szabályzatainak miniszteri jóváhagyásra történő előkészítéséért, valamint egyéb szabályzatainak véleményezéséért,
 - 1.10. felel a feladatracionalizációval összefüggő jogszabály-módosításoknak az érintett főosztályokkal együttműködve történő előkészítéséért,
 - 1.11. ellátja a minisztériumi előterjesztéseknek, jelentéseknek a kormányzati döntéshozatali fórumok üléseinek napirendre vételével kapcsolatos feladatokat, e körben kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kormányirodával kormányzati döntéshozatali fórumok előkészítésével kapcsolatosan;
 - 1.12. a beszerzési és közbeszerzési, továbbá a szerződéskötési és a jogi ellenjegyzési szabályzat előkészítéséért, valamint
 - 1.13. a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó, valamint az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előkészítéséért;
- b) a minisztériumi szerződéskötési feladatai körében
1. ellátja a külön szabályzat szerinti visszerthes szerződések, egyéb szerződések, költségvetési fejezeti jogügyletek, munkaszerződések jogi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat,
 2. jogi véleményt ad a főosztályok részéről történő megkeresés alapján a minisztérium által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos jogi megítélést igénylő ügyekben,
 3. a szerződést kezdeményező önálló szervezeti egység kezdeményezése alapján a külön szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint előkészíti a visszerthes szerződéseket,
 4. jogi szempontból véleményezi a minisztérium által kötendő és az illetékes szakmai szervezeti egység által előkészített – és a 3. pont alá nem tartozó – szerződéseket, amelynek során a véleménye a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,
 5. a külön szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint ellátja az ügyvédi tevékenység körébe eső okirati ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat,
 6. felel a minisztériumban alkalmazandó szerződésminták kidolgozásáért, szükség szerinti aktualizálásáért,
 7. felel a közbeszerzési és beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítéséért;
- c) a minisztériumi jogi képviseleti feladatellátás körében
1. az e Szabályzat alapján feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység tevékenységével összefüggésben kialakult közigazgatási jogvita kivételével ellátja a minisztérium által vagy a minisztérium ellen indított peres és nemperes eljárásokban a minisztérium képviseletét (ideértve a beadványok elkészítését és határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvételt is) az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával; a per tárgya szerint érintett szakterület felelőse köteles a szükséges szakmai segítséget, intézkedést, írásbeli tájékoztatást a Közigazgatási Államtitkári Titkárság részére megadni és a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetőjének kérése alapján a szakmai álláspontot megfogalmazó kormánytisztviselő jelenlétét a bírósági tárgyaláson szükség esetén biztosítani,

2. ellátja a minisztérium mint munkáltató képviselőt a Közzolgálati Döntőbizottság előtt indult eljárásokban, ideértve a Közzolgálati Döntőbizottság által hozott döntés felülvizsgálatára irányuló bírósági eljárásokban történő minisztériumi képviselőt is;
- d) a minisztériumi beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatellátás körében
1. közbeszerzési szakmai kérdésekben állásfoglalásokat készít a minisztériumon belül,
 2. ellátja a közbeszerzésekről szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott ajánlatkérői feladatokat,
 3. közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a részére megküldött szerződéseket és szabályzatokat, a minisztérium szervezeti egységeinek megkeresése alapján közbeszerzési jogi és szakmai állásfoglalásokat készít,
 4. felméri és összesíti az önálló szervezeti egységek éves visszerhes beszerzési igényeit, és összeállítja a minisztérium éves közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását,
 5. nyilvántartja a minisztérium közbeszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzésekről szóló törvény végrehajtási rendeletei által szabályozott beszerzéseket,
 6. közbeszerzési szempontból vizsgálja és nyilvántartja a minisztérium közbeszerzési kötelezettséggel nem érintett visszerhes beszerzéseit,
 7. kialakítja és vezeti a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó nyilvántartásokat (közbeszerzési tervek, bonyolított eljárások, egyeztetések), végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket,
 8. bonyolítja és koordinálja a minisztérium beszerzési, közbeszerzési eljárásait,
 9. képviseli a minisztériumot a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt folyó eljárásokban,
 10. ellenőrzi a minisztérium hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások során kötött egyes szerződések teljesítését,
 11. felel a minisztérium közbeszerzési eljárásainak engedélyezéséért és szabályszerű lebonyolításáért, ennek keretében a közbeszerzési eljárásokat érintő köztes és érdemi döntések meghozataláért, továbbá a minisztérium közbeszerzési tervének és a közbeszerzési terv módosításainak elfogadásáért,
 12. ellátja a központosított közbeszerzési rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
 13. a jogszabályban meghatározott előírások szerint kezdeményezi a közbeszerzések előzetes engedélyezési és ellenőrzési eljárását, valamint ennek keretében kapcsolatot tart az ellenőrzést végző más szervezettel,
 14. gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségekről szóló kormányrendelet által előírt feladatok teljesítéséről,
 15. ellátja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet] szerinti kapcsolattartási, valamint a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet által szabályozott központosított közbeszerzési rendszert érintő, közbeszerzési jellegű feladatokat,
 16. koordinálja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal részére teljesítendő adatszolgáltatások előkészítését,
 17. koordinálja a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: DKÜ Zrt.) való kapcsolattartás minisztériumi feladatait, ideértve különösen a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló kormányrendelet alapján a DKÜ Zrt. által működtetett Portállal kapcsolatos minisztériumi feladatokat, valamint ezen rendelet által szabályozott központosított közbeszerzési rendszert érintő, közbeszerzési jellegű feladatokat;
- e) funkcionális feladatai körében
1. különösen indokolt esetben írásbeli szakmai javaslatot terjeszt elő, amelyben javaslatot tesz a pervitel külső megbízás útján való bonyolítására,
 2. jogi szempontból véleményezi a minisztérium hazai pályázataival kapcsolatban benyújtott kifogásokat elbíráló döntéseket,
 3. ellátja a közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, ennek keretében állást foglal a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesíthetősége

- tekintetében, valamint előkészíti és koordinálja a közérdekű adatigénylésekre megküldendő válaszokat,
4. ellátja a GDPR 37. cikke alapján a hivatali szervezet vezetőjének felelősségi körébe tartozó adatvédelmi tisztviselő tevékenységet, ennek keretében
 - 4.1. tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő szervezeti egység, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
 - 4.2. kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
 - 4.3. ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályoknak való megfelelést, részt vesz az adatkezelést érintő döntések meghozatalában, az érintettek joggyakorlásának biztosításában,
 - 4.4. együttműködik a NAIH-hal, amely felé kapcsolattartó pontként működik,
 5. ellátja a kamarai jogtanácsos, valamint ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadó minisztériumi kormánytisztviselők esetében a kamarai tagdíj ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
 6. véleményezi a miniszter által irányított szervek szervezeti és működési szabályzatának, alapító okiratának tervezeteit,
 7. megkeresésre jogi véleményt ad a minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek számára,
 8. előkészíti a minisztériumi jogalkotási munkaterv tervezetét,
 9. nyomon követi a minisztérium által előkészített jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit az előkészítéstől a megjelentetésig,
 10. nyilvántartja az egyedi miniszteri és közigazgatási államtitkári utasításokat;
- f) egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
1. felkérésre véleményezi a szakmai szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő, az a) pont 1. alpontja alá nem tartozó döntések tervezetét,
 2. a szakmai főosztályok bevonásával elkészíti a választervezeteket az Alkotmánybíróságtól és az ügyészségtől érkezett megkeresésekre,
 3. jogi szempontból véleményezi az alapvető jogok biztosának írt választervezeteket;
- g) európai uniós és nemzetközi feladatai körében:
1. felel a jogharmonizációs célú jogalkotási feladatoknak a koordinálásáért, kezeli a felmerülő jogértelmezési, -alkalmazási problémákat,
 2. felel az áruk és szolgáltatások szabad áramlását érintő, a belső piaci szolgáltatásokra vonatkozó jogszabály-tervezetek notifikációjának ellátásáért,
 3. véleményezi az európai uniós jogi aktussal harmonizációt megvalósító jogszabály tervezeteit,
 4. felel a minisztérium hatáskörébe tartozó jogharmonizációs javaslatok egyeztetéséért és véglegesítéséért,
 5. ellátja az európai uniós jogi aktussal harmonizációt megvalósító jogszabályok kihirdetését követő notifikációjával és az egyes európai uniós jogi aktusokban előírt, speciális notifikációs eljárások koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
 6. felel a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya által előkészített nemzetközi szerződések, tárcamegállapodások (a továbbiakban együtt: nemzetközi szerződés) létrehozásával, módosításával és felmondásával kapcsolatos jogi feladatok felülvizsgálataért, és az Európai Unió keretében létrejövő nemzetközi szerződésekhez történő csatlakozással összefüggő jogi feladatok ellátásáért.

I.11.1.1.3. Igazgatási és Biztonsági Főosztály

Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. kidolgozza és évente felülvizsgálja a minisztérium honvédelmi feladatairól szóló miniszteri rendeletet,
2. kidolgozza a Honvédelmi Tanács, a köztársasági elnök és a Kormány különleges jogrend időszakában kiadandó rendelettervezeteit a minisztériumhoz tartozó ágazatok tekintetében,

3. kidolgozza a kormányügyleti rendszer működésével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátását szabályozó miniszteri utasítást,
 4. elkészíti a minisztérium Iratkezelési Szabályzatát és a minisztérium Biztonsági Szabályzatát, ezeket folyamatosan karbantartja, jogszabályváltozások esetén a szükséges módosításokat kidolgozza,
 5. előkészíti és aktualizálja a minisztérium különleges jogrend időszaki működését szabályozó Honvédelmi Intézkedési Tervét,
 6. elkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló miniszteri rendeletet,
 7. kidolgozza a minisztérium informatikai biztonságpolitikáját és stratégiáját, továbbá informatikai biztonsági szabályzatát;
- b) funkcionális feladatai körében
1. közreműködik a külső szervektől véleményezés céljából érkezett biztonsági és igazgatási tárgyú tervezetekkel kapcsolatosan a feladatkörét érintő minisztériumi álláspont kialakításában,
 2. összeállítja a minisztérium éves munkatervét,
 3. a feladatellátáshoz szükséges kormányzati és minisztériumi vezetői döntésekről a közigazgatási államtitkárt és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt rendszeresen tájékoztatja,
 4. a minisztérium irányítása alatt álló költségvetési szervek és az olyan állami tulajdonban lévő gazdasági társaságok esetében, amelyek felett a miniszter tulajdonosi jogot gyakorol,
 - 4.1. előkészíti az informatikai működési és fejlesztési konszolidációt, részt vesz annak megvalósításában,
 - 4.2. folyamatosan felügyeli, értékeli az infokommunikációs infrastruktúra eszközrendszerének működését, annak feltételeit, az infokommunikációs infrastruktúrával kapcsolatos bármely tevékenység biztonsági megfelelőségét,
 - 4.3. felügyeli azok infokommunikációs infrastruktúra eszközrendszerének fejlesztését, a fejlesztések közigazgatási informatikai fejlesztési és szolgáltatási politikának való megfelelőségét, ennek keretében vizsgálja a szervezetek infokommunikációs stratégiai dokumentumait, szabályzatait, fejlesztési terveit és éves közbeszerzési tervét,
 - 4.4. nyilvántartja azok infokommunikációs infrastruktúráért felelős vezetőinek és az informatikai biztonságért felelős vezetőinek személyéhez köthető, egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatos adatokat, döntéseket,
 - 4.5. az egyetértési jog gyakorlása érdekében véleményezi azok infokommunikációs infrastruktúrát érintő kötelezettségvállalásait, és az ezzel kapcsolatos döntést előkészíti, ellenőrzi a megkötött kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos feladatok szakmai teljesülését,
 - 4.6. felel az informatikai biztonsági előírások megfelelőségének és betartásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, ellátja a törvényben meghatározott informatikai biztonsági felügyelő feladatát,
 - 4.7. az egyetértési jog gyakorlása érdekében kidolgozza a feladatellátás kontrolling rendszerét,
 5. gondoskodik a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, valamint a parkolás rendjéről, továbbá ellátja a KEF-fel, valamint a NISZ Zrt.-vel a kapcsolattartói feladatokat az épületbiztonság és a költöztetés vonatkozásában, valamint koordinálja a minisztériumi épületek használatával kapcsolatos feladatok ellátását, továbbá koordinálja a KEF és a NISZ Zrt. által a minisztérium részére biztosított szolgáltatási és ellátási feladatokat, illetve gondoskodik a kapcsolattartó által jóváhagyott igényeknek a KEF, valamint a NISZ Zrt. Ügyfélszolgálatához való eljuttatásáról,
 6. tervezi, koordinálja a minisztérium szervezeti egységei elhelyezésével kapcsolatos költözéseket, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, felügyeli az épületek használatát,
 7. ellátja a minisztérium vezetésének rendelkezése alapján az egyéb igazgatási és iratkezelési, valamint biztonsági feladatokat,
 8. ellátja a minősített adatokra vonatkozó biztonsági vezetői feladatokat a Biztonsági Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint,
 9. működteti a nemzeti és külföldi minősítettadat-nyilvántartót,
 10. ellenőrzi a szervezeti egységeknél lévő kormányzati iratok meglétét, illetve elkészíti az erről készült tájékoztatót, és megküldi az irányító helyettes államtitkároknak,

11. működteti a minisztérium Központi Iratkezelő Irodáját,
 12. átveszi a minisztérium vagy részlege címére postán, kézbesítő útján vagy elektronikusan (KÉR-en keresztül) érkezett, illetve személyesen kézbesített küldeményeket (levél, jelentés, csomag stb.),
 13. érkezteti a minisztériumhoz beérkező küldeményeket,
 14. ellátja a minisztérium által használt iratkezelési szoftver szakmai felügyeletét,
 15. regisztrálja, módosítja és megvonja az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat,
 16. elküldi az iratokat az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
 17. elvégzi az iratelszámoltatást a minisztériumi dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor,
 18. figyelemmel kíséri a kiadmányozási jog gyakorlását,
 19. közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium részére postai úton érkezett küldeményeket érintően a Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársasággal,
 20. összeállítja az éves küldeményforgalmi statisztikát,
 21. betartatja az iratkezelésre vonatkozó szabályokat (Iratkezelési Szabályzat, körlevelek), és a betartást ellenőrzi,
 22. koordinálja a minisztériumi küldemények, iratok belső és külső kézbesítését,
 23. ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos képzések szervezését, belső oktatások megtartását,
 24. működteti a minisztérium Központi Irattárát az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, és gyűjti, továbbá elhelyezi a minisztériumi részlegek nem selejtezhető iratait,
 25. rendezi, selejtezi az iratokat, valamint a kezelésében lévő iratokat segédletekkel ellátja,
 26. átadja a rendezett, maradandó értékű iratokat az előírt őrzési időt követően az illetékes levéltár, illetve szerv (szervezet) részére, az iratselejtezési eljáráshoz szükséges levéltári hozzájárulást beszerzi,
 27. a Magyar Nemzeti Levéltárral és más levéltárakkal, valamint tudományos intézetekkel hivatali és szakmai együttműködést folytat,
 28. működteti a minisztérium Ügyfélszolgálati Információs Irodáját,
 29. kezeli a panaszok és a közérdekű bejelentések szakszerű átvételét, ügyintézését,
 30. felel a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 31. felel a védett állománnyal kapcsolatos feladatok koordinációjáért,
 32. ellátja a minisztériumi bélyegzők, valamint a személyes használatú e-aláírás tanúsítványok igénylésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 33. vezeti a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 34. felel a minisztérium tűz- és munkavédelmi tervével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 35. felel a hivatalos statisztikáért;
- c) egyéb feladatai körében
1. ellátja az ország biztonság- és védelempolitikájának alapelveiben, a Nemzeti Biztonsági Stratégiában, továbbá a honvédelemről, a katasztrófavédelemről és az atomenergiáról szóló törvényekben meghatározott feladatokat, előkészíti a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó ágazati intézkedéseket,
 2. meghatározza a védelmi igazgatás keretében az ágazat hatáskörébe tartozó védelmi feladatok szakmai követelményeit, megtervezi az ágazati védelmi költségeket, valamint gondoskodik az országvédelem polgári feladatainak ágazati végrehajtásáról,
 3. kidolgozza az ágazati Nukleárisbaleset-elhárítási Tervet (ágazati BEIT), elemzéseket készít, az érintett ágazatok feladatait meghatározza és koordinálja, a végrehajtást ellenőrzi, veszélyhelyzetben a minisztériumi intézkedéseket előkészíti,
 4. közreműködik a gazdaságbiztonsági tartalékolással kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában,
 5. végrehajtja az ágazat működőképességét biztosító, a minisztérium kezelésében lévő Állami Céltartalék (ÁC) készletezési tevékenységét, ellátja a minisztériumi szabályozást, a tartalékok kezelésével megbízott szerveket ellenőrzi,
 6. vizsgálja a Befogadó Nemzeti Támogatással (HNS) összefüggésben az igények kielégítését biztosító ágazati kapacitások és szolgáltatások rendelkezésre állását, rendszeresen felülvizsgálja és pontosítja a Befogadó Nemzeti Támogatás ágazati adatbázisát,

7. közreműködik a NATO Biztonsági Beruházási Programja (NSIP) hazai megvalósításával kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásában, valamint a nemzeti Biztonsági Beruházási Bizottság munkájában,
8. ellátja a NATO-tagsággal, valamint a polgári veszélyhelyzeti tervezéssel (CEP – Civil Emergency Planning) összefüggésben jelentkező minisztériumi feladatokat, ide nem értve a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezési Bizottság Szállítási Csoport (TG-Transport Group) tevékenységében történő közreműködését és a Szállítási Csoport tevékenységében részt vevő személyek kijelölését,
9. működteti, szabályozza az egységes riasztást, berendelést és készenlétbe helyezést,
10. ellátja a biztonsági és védelmi felkészülésből a minisztériumra háruló speciális feladatokat,
11. koordinálja a Katasztrófavédelmi Koordinációs Bizottsági tagsággal összefüggő minisztériumi feladatokat, közreműködik a Bizottság éves munkatervének végrehajtásában, valamint az ágazati katasztrófakockázat értékelésben,
12. szervezi a minisztériumi képviselőket a Katasztrófavédelmi Koordinációs Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központ tevékenységében, segíti a minisztérium főfeladatát a felállítandó Védekezési Munkabizottságok adminisztratív tevékenységét,
13. koordinálja a terrorizmus elleni védekezésből fakadó ágazati feladatokat, végrehajtja a minisztérium hatáskörébe tartozó létfontosságú infrastruktúrák védelmével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a vonatkozó jogalkotási feladatokat,
14. közvetlen kapcsolatot tart a védelmi felkészülést irányító minisztériumokkal és az érintett szervezetekkel (Alkotmányvédelmi Hivatal, Nemzeti Biztonsági Felügyelet, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, Rendőrség), továbbá tevékenységi körében kiemelten a Honvédelmi Minisztériummal és a Belügyminisztériummal, valamint az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal,
15. koordinálja a hazai és nemzetközi katonai, katasztrófavédelmi és válságkezelési gyakorlatokon történő minisztériumi részvétellel összefüggő feladatok végrehajtását,
16. ellátja a minisztérium képviselőit a Nukleárisbaleset-elhárítási Védekezési Munkabizottságban, a Felsőszintű Munkacsoportban, a Munkavédelmi Bizottságban, és végrehajtja az ebből adódó feladatokat,
17. koordinálja a NATO Válságkezelési Rendszerével összhangban álló Nemzeti Intézkedési Rendszer rendeltetéséről, feladatairól, eljárási rendjéről, a közreműködők kötelezettségeiről szóló kormányrendelettel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
18. koordinálja a NATO Stabilization & Reconstruction ágazati szakértőinek kijelölését, felkészítését,
19. ellátja a minisztérium képviselőit a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Munkacsoportban (HIKOM),
20. biztosítja a védelmi feladatok végrehajtásában közreműködő ágazati szervek honvédelmi és katasztrófavédelmi felkészítését,
21. előkészíti a minisztérium betelepülési tervét az érintett szervezeti egységek bevonásával
22. felel a kormányüzemeltetési rendszer működésével kapcsolatos minisztériumi feladatok koordinálásáért, az üzemi szolgálatok (heti pihenőnapon, szabadnapon és ünnepnapon tartott válsághelyzeti, különleges jogrendi időszak) működtetésének meghatározásáért, ellátásának biztosításáért,
23. ellátja a minisztérium Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) adatgyűjtéseinek és adatátvételeinek koordinációs feladatait,
24. elvégzi a minisztérium OSAP adatgyűjtéseinek és adatátvételeinek éves felülvizsgálata során történő koordinációt, valamint közreműködik a minisztérium – kötelező – OSAP adatszolgáltatásai teljesítésében,
25. ellátja a minisztérium képviselőit a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületben (NSKT),
26. véleményezi és összehangolja a miniszter irányítása, alapítói joggyakorlása vagy tulajdonosi joggyakorlása, továbbá szakmai felügyelete alá tartozó szervezetek Honvédelmi Intézkedési Terveit,
27. gondoskodik a minisztérium biztonsági szintjéről, valamint információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolásáról, valamint ellenőrzi a biztonsági követelmények teljesülését az elektronikus információs rendszerek teljes életciklusában,
28. informatikai biztonsági szempontból véleményezi az elektronikus információs rendszerek beszerzésére, fejlesztésére, üzemeltetésére vonatkozó szerződéseket.

I.11.1.1.4. Koordinációs Főosztály

A Koordinációs Főosztály

1. nyilvántartja a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Kormány ülésein és munkatervében, a minisztérium jogalkotási munkatervében és a miniszteri, közigazgatási államtitkári döntésekben előírt határidős feladatok végrehajtását, miniszteri döntés hiányában javaslatot tesz a feladatokat végrehajtó szervezeti egységekre és határidőkre, valamint figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását,
2. szervezi az Országgyűlés és a Kormány döntéseiből, határozataiból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtását, e feladatokat az ügykör szerint felelős szervezeti egységek között elosztja, vita esetén az első helyi felelőst kijelöli és a feladatelosztást a minisztérium vezetőihez, illetve az érintettekhez eljuttatja,
3. gondoskodik a Miniszterelnöki Kormányirodának a lejárt határidejű kormányhatározatokból adódó, továbbá a kormányzati döntéshozatali fórumok ülésein nem határozati formában kiadott feladatok koordinációjáról, monitoringjáról és az esetlegesen felmerülő akadályokról igény szerint jelentést tesz,
4. megküldi az érintettek részére a kormányzati döntéshozatali fórumok napirendjét; szervezi, koordinálja a napirendi pontokban szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos vezetői felkészítők készítését, a beérkezett anyagokat az ülésen részt vevő állami vezető részére eljuttatja,
5. kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kormányirodával a kormányzati döntéshozatali fórumok előkészítésével kapcsolatosan,
6. a minisztérium vezetése és az érintett önálló szervezeti egységek részére megküldi az Országgyűléstől, a Kormánytól, más állami szervektől vagy minisztériumoktól érkező emlékeztetőket, jelentéseket, összefoglalókat, intézkedési terveket, szükség esetén felhívja a figyelmet az intézkedési kötelezettségre,
7. koordinálja a más minisztériumoktól vagy jogalkotásra feljogosított központi államigazgatási szervektől érkező tervezetek minisztériumon belüli egyeztetését, amelynek keretében elkészíti az egységes minisztériumi véleményt, intézkedik annak aláírása iránt és kiküldi azt, az esetleges egyeztetéseken képviseli a minisztériumi véleményt vagy gondoskodik a minisztériumi vélemény képviselőjének megszervezéséről,
8. gondoskodik a kormányzati döntéshozatali fórumok napirendjén szereplő előterjesztések, jelentések kapcsán felkészítő feljegyzések elkészítéséről, illetve beszerzéséről, valamint az elkészült felkészítők állami vezetők részére történő eljuttatásáról,
9. kijelöli a kormányzati döntéshozatali fórumok napirendjén szereplő előterjesztések, jelentések kapcsán a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet,
10. koordinálja a más minisztériumtól érkező együttes előterjesztések miniszteri aláírásra történő előkészítését, amelynek keretében elkészíti az egységes minisztériumi véleményt, intézkedik annak miniszteri aláírásra történő felterjesztése iránt,
11. gondoskodik a kormány-előterjesztések és a jelentések kormányzati döntéshozatali fórumok általi megtárgyalása céljából a Miniszterelnöki Kormányiroda részére történő benyújtásáról, ideértve a Jogi Főosztálytól elektronikusan kapott, véglegesített ülésanyag állami vezetőkkel történő jóváhagyását is, gondoskodik a minősítettnek nem minősülő nem nyilvános kormányhatározatok tartalmának érintett szakterületek részére történő eljuttatásáról, minisztériumra háruló feladat esetén a felelőst a 2. pont szerint kijelölve, a nyilvános kormányhatározatokban megfogalmazott, minisztériumra háruló feladat kapcsán megerősítheti az elsőhelyi felelős kijelölését,
12. gondoskodik a kormányzati döntéshozatali fórumok döntései alapján a más minisztériumok felelősségi körébe tartozó ülésanyagnak miniszterelnöki aláírásra történő felterjesztést megelőző visszamutatásáról az érintett ágazatok részére,
13. a miniszterelnöki aláírásra történő felterjesztést megelőző visszamutatás során kijelöli a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységet,
14. koordinálja a más minisztériumoktól érkező jogharmonizációs javaslat minisztériumon belüli egyeztetését, amelynek keretében elkészíti az egységes minisztériumi véleményt, intézkedik annak aláírása iránt és kiküldi azt, az esetleges egyeztetéseken gondoskodik a minisztériumi vélemény képviselőjének megszervezéséről,
15. gondoskodik a minisztériumnak szóló szakmai, illetve utóegyeztetésre vonatkozó meghívóknak az érintett szervezeti egységek részére történő továbbításáról, és ennek keretében gondoskodik az egyeztetésen a minisztérium képviselőjének megszervezéséről,

16. a véleményezésre és kormányzati döntéshozatali fórumok általi megtárgyalás céljából megküldött, minősített adatot tartalmazó előterjesztéseket és ülésanyagokat szignálja a véleményezésre kijelölt szervezeti egységre,
17. a kormányzati döntéshozatali fórumok napirendjén szereplő, minősített adatot tartalmazó ülésanyagok vonatkozásában – titkos ügykezelő útján – lehetőséget biztosít a kijelölt szervezeti egység betekintésre jogosult képviselője részére a minősített adatot tartalmazó előterjesztésekbe, jelentésekbe történő betekintésre,
18. ha a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a Kormány ülésein és munkatervében, a minisztérium jogalkotási munkatervében és a miniszteri, közigazgatási államtitkári döntésekben előírt határidős feladatok végrehajtása során megállapítást nyer, hogy a feladat végrehajtására kijelölt szervezeti egység nem rendelkezik hatáskörrel, megállapítja a feladat végrehajtására feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységet, amelyre az eredeti felelős javaslatot tesz,
19. ellátja az Integrált Jogalkotási Rendszerrel összefüggő koordinációs és monitoring feladatokat.

I.11.1.2. Az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

I.11.1.2.1. Európai Unió Ügyekért és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Az Európai Unió Ügyekért és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti az európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár tevékenységének ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

I.11.1.2.2. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

- a) kodifikációs feladatai körében ellátja a két- és többoldalú nemzetközi szerződésekkel, ezen belül a nemzetközi egyezmények, tárcamegállapodások létrehozásával, módosításával, felbontásával kapcsolatos feladatokat;
- b) koordinációs feladatai körében
 1. részt vesz a nemzetközi két- és többoldalú tárgyalásokon és a nemzetközi kormányközi szervezetekben, valamint a kormányközi vegyes bizottságokban, valamint összehangolja és koordinálja az érdekek érvényesítését,
 2. ellátja a minisztérium nemzetközi regionális együttműködésekben végzett munkájának és az ott vállalt, minisztériumot érintő feladatok végrehajtásának koordinációját,
 3. ellátja a minisztérium képviseletét a Határellenőrzési Munkacsoportban az érintett főosztályok bevonásával, valamint koordinálja a tárcaközi bizottság határozatainak végrehajtását,
 4. a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve részt vesz a nemzetközi fejlesztéspolitikához kapcsolódó minisztériumi koordinációban, képviseli az érintett ágazatokat a minisztériumközi bizottságokban [NEFE (nemzetközi fejlesztési együttműködés)],
 5. ellátja a Magyar–Baden-Württembergi Vegyes Bizottság és a Magyar–Izraeli Gazdasági Együttműködési Vegyes Bizottság titkársági feladatait, beleértve az egyes ülések koordinációját és megszervezését, továbbá a projektek és vállalások, ülések közötti utánkövetését és további, a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó, kapcsolódó feladatokat, a Nemzeti ILO Tanács titkárságaként ellátja továbbá annak munkájához kapcsolódó koordinációs, kapcsolattartási, tájékoztatási és szervezési feladatokat,
 6. közreműködik az átfogó stratégiákkal és szakpolitikákkal összefüggő nemzetközi környezetügyi feladatok ellátásában, az ezekre vonatkozó szakmai álláspont kialakításában, továbbá a környezetügyi szakmai, szakpolitikai érdekek képviseletében és érvényesítésében a tárcaközi, és nemzetközi együttműködésben és az érintett testületekben;

- c) funkcionális feladatai körében
1. összeállítja a minisztérium vezetői szintű éves nemzetközi tevékenységi programtervét,
 2. előkészíti a minisztérium vezetői szintű két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásait, javaslatokat állít össze más kormányzati szervek nemzetközi tárgyalásaihoz, elkészíti a tárgyalásokból adódó intézkedési terveket; kijelöli az érintett főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján az ezekből eredő feladatok minisztériumon belüli felelőseit, valamint ellenőrzi ezen feladatok végrehajtását, és arról beszámolót készít a minisztérium vezetése részére,
 3. felhatalmazás alapján képviseli a minisztériumot a nemzetközi két- és többoldalú tárgyalásokon, a nemzetközi kormányközi szervezetekben és vegyes bizottságokban,
 4. közreműködik többek között az Energia Charta, Nemzetközi Energia Ügynökség (IEA), Megújuló Energiák Nemzetközi Ügynöksége (IRENA), a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD), az ENSZ, Európa Tanács, EBESZ nemzetközi szervezetek minisztériumi felelősségi körébe tartozó témáinak, nemzeti jelentések, beszámolók előkészítésében, a tárgyalási mandátumok kialakításában, egyeztetésében,
 5. kapcsolatot tart a minisztériumot érintő átfogó nemzetközi ügyekben a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált külképviseletekkel és diplomáciai testületekkel, illetve a külföldi szakmai körök szervezeteivel,
 6. közreműködik a minisztérium nemzetközi kapcsolatainak ápolásával és fejlesztésével összefüggő, valamint a határon túli magyar közösségekkel és a szomszédos országokkal fenntartott kapcsolatok fejlesztésében,
 7. részt vesz a főosztályok nemzetközi feladatainak ellátásában,
 8. felel a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi szerződések nyilvántartásáért,
 9. közreműködik a minisztérium illetékességi területeit érintően a nemzetközi tagdíjfizetési kötelezettségek felmérésében és szakmai kezelésében, a nemzetközi tagdíjakkal kapcsolatos kimutatások, illetve beszámolók összeállításában;
- d) egyéb feladatai körében
1. szükség szerint adatot szolgáltat a Külgazdasági és Külügyminisztérium részére az állami vezetők nemzetközi programnaptárához,
 2. ellátja a minisztérium tevékenységével összefüggő fordítottási szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatokat, a szolgáltatások megrendelését, gondoskodik a kapcsolódó szabályzatok megalkotásáról, illetve felülvizsgálatáról,
 3. összeállítja a minisztérium vezetői szintű éves nemzetközi tevékenységi programtervét.

I.11.1.2.3. Európai Unió Főosztály

Az Európai Unió Főosztály

- a) kodifikációs feladatai körében
1. vizsgálja az európai uniós jogszabálytervezetek hazai gazdasági, intézményi illeszkedését,
 2. vizsgálja az európai uniós jogszabálytervezetek hazai jogrendbe illeszkedését,
 3. figyelemmel kíséri az Európai Unió Hivatalos Lapjában megjelenő európai uniós jogszabályokat, és azokról az érintett főosztályokat tájékoztatja,
 4. előkészíti az Európai Unió és tagállamai, valamint a harmadik országok közötti nemzetközi szerződések szövegének végleges megállapítását, valamint kihirdetését biztosító előterjesztéseket;
- b) koordinációs feladatai körében
1. ellátja az EKTB működésével összefüggő, valamint az EKTB-ben történő minisztériumi képviselethez kapcsolódó feladatokat,
 2. gondoskodik az európai uniós döntéshozatalban való részvételhez a magyar álláspont kidolgozásáról, egyeztetéséről és képviseletéről,
 3. – a speciális notifikációs kötelezettségek kivételével – teljesíti az Európai Unió intézményei felé teljesítendő jelentéstételi és adatszolgáltatási kötelezettséget,
 4. előkészíti a minisztérium állami vezetői szintű európai uniós tárgyalásait, összeállítja a szakmai háttéranyagokat, javaslatokat,

5. egyezteteti és összeállítja más kormányzati szervek európai uniós tárgyalásaihoz a minisztériumot érintő javaslatokat,
 6. ellátja a minisztériumhoz tartozó európai uniós ágazati politikák területén egyéb tanácsi döntés-előkészítő bizottságok, valamint egyéb bizottsági munkacsoportokban szakértők delegálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, folyamatosan nyomon követi e bizottságokba delegált szakértők tevékenységét,
 7. kapcsolatot tart Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képvisletére a minisztérium által delegált szakdiplomáttal,
 8. kezeli az Európai Unió intézményeitől érkezett hivatalos megkereséseket, az érdekeltek bevonásával előkészíti, egyezteteti a válaszleveleket, gondoskodik azok hivatalos úton történő megküldéséről,
 9. ellátja az Európai Unió bővítési, valamint szomszédságpolitikai folyamatából eredő feladatokat, képviseli a minisztériumi álláspontot,
 10. a Koordinációs Főosztállyal együttműködve ellátja az államtitkári szintű EKTB ülések előkészítésével és működésével összefüggő feladatokat,
 12. ellátja az EKTB Energia, Klímapolitika és Európai Zöld Megállapodás, Agenda 2030 Környezet- és természetvédelem, vízügy-szakértői csoportok titkársági feladatait, valamint koordinálja a minisztérium képviseletét és a szakterületek részvételét a minisztériumot érintő más EKTB szakértői csoportokban,
 13. felel az Euratom Szerződés 33. cikke szerinti notifikáció ellátásáért,
 14. összefogja és koordinálja a minisztérium szervezeti egységeinek európai uniós tevékenységét,
 15. felhatalmazás alapján képviseli a minisztériumot az európai uniós ügyekben,
 16. a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve ellátja a tagállami működés során az Európai Unió tanácsi és bizottsági munkacsoportjaiban részt vevők európai uniós továbbképzési feladatait,
 17. felel a kötelezettségszegési eljárásoknak, az EU PILOT és egyéb bizottsági megkereséseknek, az Európai Unió bírósági ügyeinek a koordinálásáért, az érintett szervezeti egységek bevonásával kezeli a felmerülő európai uniós jogértelmezési, -alkalmazási problémákat;
- c) funkcionális feladatai körében
1. ellátja a minisztériumhoz tartozó európai uniós ágazati politikáknak a minisztérium egészét átfogó, a stratégiai elképzelésekkel összhangban álló koordinációját,
 2. az Európai Unió döntéshozatali eljárásának minden szintjén a leghatékonyabban képviseli a magyar érdekeket,
 3. kapcsolatot tart az Európai Unió intézményeivel,
 4. koordinálja az Európai Unió harmadik országokkal létesítendő egyezményeivel összefüggő minisztériumi feladatokat,
 5. elkészíti az európai uniós tárgyalásokból adódó intézkedési terveket, kijelöli – az érintett főosztályokkal folytatott egyeztetés alapján – az ezekből eredő feladatok minisztériumon belüli felelőseit, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, és arról beszámolót készít a minisztérium vezetése részére,
 6. biztosítja az Európai Uniónak a minisztérium felelősségi körébe tartozó programjaiban a magyar részvételt, valamint koordinálja a hazai megvalósítást szolgáló feladatok ellátását.

I.11.1.3. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

I.11.1.3.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

- a) A Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.
- b) A Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság projektfinanszírozási és lebonyolítási feladati körében:
 1. pénzügyi szempontból véleményezi a projektek finanszírozásával kapcsolatos előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
 2. ellátja az általános hatáskörrel rendelkező kapcsolattartói (LEAR) feladatokat a speciális uniós pályázati portálon (Funding & Tender),

3. elvégzi a minisztériumhoz mint kedvezményezetthez tartozó európai uniós, egyéb külföldi és hazai finanszírozású projektek projektmenedzsmenti feladatait, ennek keretében:
 - 3.1. kialakítja az eljárásjogi, szervezeti és módszertani környezetet,
 - 3.2. a szakmai területekkel együttműködve megtervezi a projektek költségvetését,
 - 3.3. gondoskodik a támogatási szerződések, konzorciumi megállapodások szükséges aktualizálásáról, részt vesz a szállítói szerződések véleményezésében,
 - 3.4. ellátja, illetve közreműködik a likviditási tervvel alátámasztott előlegek összegének lehívásában, és figyelemmel kíséri azok felhasználását,
 - 3.5. a projektek támogatási szerződésben rögzített költségvetési sorai tekintetében monitorozza a kiadásokat,
 - 3.6. nyilvántartást vezet azon személyek tekintetében, akik személyi költségei munkavégzésükre való tekintettel elszámolható a projektek terhére,
 - 3.7. elvégzi a számviteli bizonylatok és az elszámolást alátámasztó dokumentumok projekt szempontú felülvizsgálatát,
 - 3.8. gondoskodik az elszámolhatóságot alátámasztó dokumentumok összeállításáról,
 - 3.9. közreműködik a projektek elkülönített nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - 3.10. összeállítja és benyújtja a projektek időszaki és záró pénzügyi elszámolásait, illetve közreműködik ezen feladatok elvégzésében,
 - 3.11. egyeztet a projektek terhére elszámolt költségek analitikus nyilvántartásait a főkönyvi kivonatokkal,
 - 3.12. koordinálja a projekteket érintő ellenőrzéseket,
 - 3.13. adatot szolgáltat a projektek vonatkozásában a Gazdálkodási Főosztály és a szakterületek részére.

I.11.1.3.2. Költségvetési Főosztály

A Költségvetési Főosztály

- a) kodifikációs feladatai körében
 1. felel a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló jogszabály, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköz előkészítéséért
 2. felel a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata elkészítéséért,
- b) koordinációs feladatai körében
 1. koordinálja a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak megjelenítésével kapcsolatos jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott teendők végrehajtását,
 2. közreműködik a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokat érintő jogszabályok és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, valamint a fejezet által kezdeményezett jogszabályok előkészítésében,
 3. koordinálja és összefogja a fejezet költségvetését érintő megállapodásokat az érintett szakterületek és a Gazdálkodási Főosztály közreműködésével,
- c) funkcionális feladatai körében
 1. felel a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek által elkészített díj- és bírságrendelet-előterjesztések intézményfelügyeleti szempontból történő felülvizsgálatáért,
 2. gazdasági-pénzügyi szempontból véleményezi – a Gazdálkodási Főosztály bevonásával – a szakmai kezelők által készített, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket, jogszabálytervezeteket,
 3. véleményezi a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatainak tervezeteit;
 4. felel a fejezet és a fejezet irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek tekintetében az alapító okiratok és módosításainak – a Jogi Főosztály, és az érintett szervezeti egységek véleménye kikérése melletti – előkészítéséért, véglegesítéséért, nyilvántartásba vételének kezdeményezéséért,

5. ellátja – a KNPA fejezet kivételével – a fejezet éves költségvetési tervjavaslata elkészítésével kapcsolatos feladatokat, elősegíti a mindenkori költségvetési és pénzügy-politikai irányelvek érvényesítését,
6. ellátja – a KNPA fejezet kivételével – a fejezet éves költségvetési maradványának fejezeti szintű összesítésével, felülvizsgálatával és jóváhagyásával kapcsolatos feladatokat, végzi a fejezeti kezelésű előirányzatok éves költségvetési maradványának elszámolását,
7. a szakmai kezelőkkel egyeztetve ellátja a költségvetés tervezési és a zárszámadási törvénytervezet fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó szöveges indokolásának összeállításával kapcsolatos feladatokat, összesíti és véglegesíti a költségvetés tervezési és a zárszámadási törvénytervezethez kapcsolódó fejezeti szintű adatszolgáltatást és szöveges indokolást,
8. ellátja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok, valamint a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetésének, illetve beszámolási tevékenységének (éves beszámoló, időközi mérlegjelentések, időközi költségvetési jelentések, maradványszámolás, zárszámadás) összeállításával kapcsolatos feladatokat,
9. ellátja a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetési, előirányzat-gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos feladatokat és közreműködik az igazgatás költségvetési, előirányzat-gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában,
10. felel a Jogi Főosztállyal és a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek irányítási vagy felügyeleti jogának átadás-átvételével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
11. a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorló döntést előkészítő szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek társasággá vagy a társaságok költségvetési szervvé alakításával, továbbá a költségvetési szerveknek gazdasági társaság alapításával, a költségvetési szervek és társaságaik jogutódlásával kapcsolatos szakmai koncepció és az azzal összefüggő hatásvizsgálatok, valamint a szakmai tervezetek elkészítésében,
12. a szakmai felelős szervezeti egységek bevonásával a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek által vagyongezelt, bérelt vagy más jogcímen használt kincstári körbe tartozó állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos – jogszabályban, valamint vagyongezelési és más szerződésben – a miniszter egyetértéséhez vagy véleményalkotásához kötött feladatokat döntésre előkészíti,
13. a szakmai kezelő indokolással ellátott javaslata alapján ellátja a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek létszámkeretének meghatározásával kapcsolatos feladatokat,
14. a fejezet bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról – a szakmai kezelőkkel egyeztetve – adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe történő feltöltés érdekében,
15. kezeli és karbantartja a törzsadattári nyilvántartást, ellátja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok nyilvántartásával összefüggő feladatokat (címrendi besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számlanyitás, számlamódosítás, számla megszüntetése),
16. ellátja a fejezeti tartalék-előirányzatok felhasználása engedélyeztetésével összefüggő döntés-előkészítési, koordinációs feladatokat a Gazdálkodási Főosztállyal egyeztetve,
17. felel az 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozatból adódóan a miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek – ide nem értve a minisztériumot – továbbfoglalkoztatási kérelmeinek összegyűjtéséért és a Miniszteri Kabinet részére történő továbbításáért,
18. ellátja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok költségvetési felügyeletét, az előirányzatok felhasználásáról – az adott fejezeti és központi kezelésű előirányzat pénzügyi és számviteli feladatait ellátó szervezetek bevonásával – megbízható, átlátható adatokat biztosít az integrált könyvelési rendszer által,
19. naprakész nyilvántartást vezet az érvényes kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről meghatározott időnként, illetve szükség szerint egyeztetést végez az előirányzat szakmai kezelőivel,
20. összeállítja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó, jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat,
21. végzi a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek és egyéb kötelezettségek teljesítési (pénzügyi, előirányzat-átadási) feladatait,

22. ellátja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás keretében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladatait,
23. nyilvántartja a fejezeti kezelésű előirányzatok éven túli kötelezettségvállalásait,
24. feladatainak ellátása során kapcsolatot tart külső szervezetekkel, a minisztérium önálló szervezeti egységeivel,
25. ellátja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kapcsán az előirányzat-módosítások végrehajtását és nyilvántartását.
26. ellátja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal, valamint a minisztérium tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos főkönyvi és analitikus könyvelést, elkészíti az éves beszámolót és időközi mérlegjelentéseket és költségvetési jelentéseket, részt vesz a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó évközi költségvetési adatszolgáltatások teljesítésében,
27. elkészíti a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra, a KNPA-ra, valamint a minisztérium tulajdonosi joggyakorlására vonatkozó számviteli szabályozást,
28. a tulajdonosi joggyakorló könyveiben szereplő eszközök tekintetében ellátja a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) éves adatszolgáltatási kötelezettségét,
29. végzi a Nukleáris Energia Főosztálynak a KNPA kezelésével összefüggő feladatköréhez kapcsolódó számviteli feladatokat, az általuk szolgáltatott szakmai anyagok, továbbá költségvetési és pénzügyi dokumentumok alapján, ennek keretében ellátja a főkönyvi és analitikus könyvelést, elkészíti az éves beszámolót, az időközi mérlegjelentéseket és költségvetési jelentéseket.

I.11.1.3.3. Gazdálkodási Főosztály

A Gazdálkodási Főosztály

- a) kodifikációs feladatai körében
 1. előkészíti és aktualizálja a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, valamint a kincstári VIP-kártya kiadási és használati rendjéről szóló utasítást,
 2. kidolgozza és évenként felülvizsgálja a Közzszolgálati Szabályzat béren kívüli juttatásokról szóló rendelkezéseit;
- b) koordinációs feladatai körében
 1. adatot és információt szolgáltat az ellenőrzést végző szervezetek részére, közreműködik a vizsgálat lebonyolításában, biztosítja a gazdálkodási dokumentumokba való betekintés lehetőségét,
 2. előkészíti és véleményezi – a Költségvetési Főosztály bevonásával – az EM igazgatás költségvetését érintő megállapodásokat,
 3. közreműködik a protokolláris és hivatalos rendezvényi reprezentációra fordítható kiadásokról és tolmácsolás igénylésének rendjéről szóló utasítás, az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló utasítás elkészítésében,
 4. ellátja a minisztérium eszközeinek és készleteinek kezelésével, leltározásával összefüggő feladatokat,
 5. koordinálja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megjelenítésével kapcsolatos jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak végrehajtását;
- c) funkcionális feladatai körében
 1. tervezi – a Költségvetési Főosztály bevonásával – a TIM igazgatása cím éves intézményi költségvetését, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos kontrolling feladatokat,
 2. ellátja és nyilvántartja a hatáskörébe tartozó előirányzatok módosítását, javaslatot készít a költségvetési törvényben jóváhagyott kiemelt előirányzatok jogcímei közötti felosztására, engedélyeztetésére, szabályozására, ellenőrzi a felhasználás szabályszerűségét,
 3. ellátja az EM igazgatás költségvetését érintő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését, nyilvántartását és a pénzügyi teljesítések utalványozását, érvényesítését,
 4. ellátja a pénzkezelési feladatokat, deviza-, forint- és kártyafedezeti kincstári bankszámlák kezelését, nyilvántartását,
 5. ellátja a személyi juttatások előirányzathoz kapcsolódó gazdálkodási feladatokat a Humánpolitikai Főosztály adatszolgáltatása alapján, a személyi juttatások tervezésével, jogcímenkénti felosztási javaslatának elkészítésével és engedélyeztetésével, felhasználásával, illetve pénzügyi ellenjegyzésével és teljesítésével, valamint nyilvántartásával és számfejtésével kapcsolatos feladatokat,

6. ellátja az államtitkári szintű bérkeret- és létszámgazdálkodást érintő feladatokat, az ezzel kapcsolatos tájékoztatási, adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettséget,
7. véleményezi az EM igazgatás költségvetési előirányzatait érintő szerződéseket és megállapodásokat, szükség szerint koordinálja e megállapodások elkészítését,
8. ellátja az EM igazgatással, kapcsolatos főkönyvi és analitikus könyvelését, elkészíti a negyedéves mérlegjelentéseket, időközi költségvetési jelentéseket és a költségvetési beszámolót,
9. bérkönyvelést végez azon személyek tekintetében, akik személyi költségei munkavégzésükre tekintettel elszámolhatók a projektek terhére,
10. elvégzi a minisztériumba beérkező számlák vizsgálatát az EM igazgatás költségvetési előirányzatai tekintetében, valamint a számviteli szempontú vizsgálatot az EM igazgatás előirányzatait érintő számlák esetében teljeskörűen,
11. ellátja a minisztériumi dolgozók lakáscélú munkáltatói kölcsöneivel kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat,
12. az EM igazgatás könyveiben szereplő eszközök tekintetében ellátja a Kincstár, a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH), valamint az MNV Zrt. felé a havi, negyedéves és éves adatszolgáltatási kötelezettségeket,
13. ellátja a kötött forrásból történő teljesítések számviteli feladatait,
14. összeállítja a TIM igazgatás maradvány elszámolását és adatot szolgáltat a Költségvetési Főosztály részére,
15. felel az EM igazgatás, egységes számviteli szabályozásának elkészítéséért,
16. az EM Igazgatás, fejezeti kezelésű előirányzatok, a központi kezelésű előirányzatok, a KNPA, a tulajdonosi joggyakorlás tekintetében ellátja az alkalmazott pénzügyi és számviteli integrált számítástechnikai rendszer szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működésének felügyeletét, az ennek biztosításához szükséges változtatásokat kezdeményezi,
17. az EM Igazgatás, valamint a TIM irányítása alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok, a központi kezelésű előirányzatok, a KNPA, a tulajdonosi joggyakorlás vonatkozásában ellátja a törzsadat és jogosultsági rendszer karbantartását,
19. nyilvántartja az EM igazgatás szervezeti és működési költségvetési előirányzatát érintő kötelezettségvállalásokat és a pénzügyi teljesítéseket az integrált gazdálkodási rendszerben,
20. ellátja az EM igazgatás költségvetési előirányzatait terhelő igazolt, engedélyezett, érvényesített és utalványozott számlák kiegyenlítésével, valamint a vevői számlák kiállításával kapcsolatos feladatokat,
21. közreműködik a bel- és külföldi kiküldetések költségeinek elszámolásában és a külföldi kiküldetések költségeinek felosztásában, nyilvántartást vezet a keretfelhasználásról, felügyeli a más intézmények által támogatott kiküldetési költségek megtérítését,
22. vezeti a minisztériumi felsővezetők meghatározott vendéglátási kereteit terhelő kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását és bonyolítja azok pénzügyi teljesítését,
23. ellátja a minisztérium dematerializált és nyomdai úton előállított értékpapírai transzferálásával kapcsolatos pénzügyi és egyéb adminisztrációs feladatokat,
24. kezeli az EM igazgatás keretszámláira érkező sajátos bevételekkel kapcsolatos feladatai körében a bevételeket, jogcímenként nyilvántartja, eleget tesz – a szakterületek adatszolgáltatásai alapján – a hozzá kapcsolódó áfabevallási és -befizetési kötelezettségnek, teljesíti a hozzá kapcsolódó tranzakciós kötelezettséget, kezeli és nyilvántartja a követeléseket,
25. előkészíti, koordinálja és végrehajtja a szakterületek, a kormányhivatalok vagy a partnerek által jelzett, a minisztériumnak a Gazdálkodási Főosztály felelősségi körébe tartozó elkülönített kincstári keretszámlájára tévesen befizetett összegek visszautalását,
26. teljesíti a pénzbeli és természetbeni juttatásokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettséget,
27. működteti az illetményszámfejtő helyet, a minisztérium részére történő bérszámfejtést és a feladathoz tartozó adatszolgáltatásokat biztosítja,
28. ellátja a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos feladatokat, végzi a letiltásokkal, levonásokkal és jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat,

29. közreműködik a személyi jövedelemadózással kapcsolatos munkáltatói és kifizetőhelyi feladatok ellátásában,
30. működteti a szerződéseket nyilvántartó adattárat,
31. ellátja a megszűnt Budapesti MÁV Kórházak és Központi Rendelőintézet Kötelezettségrendező Szervezet (a továbbiakban: KSZ), valamint a KSZ jogelőd költségvetési szerveinek állománya vonatkozásában felmerülő társadalombiztosítási és munkajogi adatszolgáltatásokat,
32. ellátja a minisztériumi jövedéki adó-, valamint rehabilitációs hozzájárulás bevallási és befizetési kötelezettségét,
33. ellátja a bírságokkal kapcsolatos központosított bevételek esetében az analitikus nyilvántartást,
34. adatot szolgáltat a Kincstár felé a bírság- és késedelmi pótlék-követelések időszaki állományáról, a követelésekre befolyt összegekről, illetve a kapott előlegekről (túlfizetésekről).

I.11.1.4. Az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

I.11.1.4.1. Energiaügyi Infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Az Energiaügyi Infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.
2. Az Energiaügyi Infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
 - a) adminisztratív feladatai körében
 1. előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendez, és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a minisztérium szervezeti egységei és a minisztériumok részére,
 2. ellátja a miniszter, illetve az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb írásos dokumentumok előkészítését;
 - b) koordinációs feladatai körében
 1. szakmai egyeztetéseket koordinál,
 2. döntés-előkészítő anyagokat készít,
 3. kapcsolatot tart a minisztérium érintett szervezeti egységeivel és más kormányzati szereplőkkel.

I.11.1.4.2. Energiaügyi Infokommunikációs Stratégia Főosztálya

Az Energiaügyi Infokommunikációs Stratégia Főosztálya

- a) kodifikációs feladatai körében
 1. felel a miniszter irányítása alá tartozó ágazatok infokommunikációs fejlesztéseinek megvalósításához szükséges jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek szakmai előkészítéséért,
 2. szakmailag véleményezi a más szervek hatáskörébe tartozó, az energiaügyi infokommunikációs fejlesztésekhez kapcsolódó előterjesztések, jelentések tervezetét;
- b) koordinációs feladatai körében
 1. felel az informatikáért felelős miniszterrel való kapcsolattartásért,
 2. felel a miniszter irányítása alá tartozó ágazatok infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési javaslatainak, valamint szolgáltatási stratégiájának kidolgozásáért,
 3. koordinálja a miniszter irányítása alatt álló költségvetési szervek, valamint a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok infokommunikációs célú beszerzéseit,
 4. közreműködik az ágazati infokommunikációs és az energetikai ökoszisztéma állami és piaci résztvevőivel történő kapcsolattartásban;
- c) funkcionális feladatai körében
 1. gondoskodik a szakterületéhez tartozó szerződések kidolgozásáról, a szerződések előkészítéséről, egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

2. az infokommunikációs megfelelőség szempontjából véleményezi a minisztériumi ágazati stratégiákat,
3. felel a miniszter irányítása alatt álló ágazatok infokommunikációs fejlesztési programjának, egyes támogatási konstrukcióinak kialakításáért, jóváhagyja az ágazati infokommunikációs támogatási programokat,
4. ellátja a minisztérium képviselőt az energiaügyi infokommunikációt érintő európai uniós és nemzetközi fórumokon,
5. elemzéseket készít a miniszter, illetve az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár iránymutatásai alapján.

I.11.1.4.3. Energiaügyi Infokommunikációs Fejlesztések Koordinációs Főosztálya

Az Energiaügyi Infokommunikációs Fejlesztések Koordinációs Főosztálya

- a) funkcionális feladatai körében
 1. felel a miniszter irányítása alá tartozó ágazatok infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési javaslatainak, valamint szolgáltatási stratégiájának végrehajtásáért,
 2. felel az egyes energiaügyi infokommunikációs fejlesztési programok végrehajtásának monitoringjáért,
 3. a miniszter irányítása alá tartozó ágazatok infokommunikációs fejlesztéseit megvalósító kiemelt projektek végrehajtása során képviseli a minisztériumot konzorciumi tagi feladatkörében,
 4. javaslatot tesz az energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkárnak a minisztérium, a miniszter által irányított költségvetési szervek, valamint a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok infokommunikációs tárgyú beszerzéseinek jóváhagyása tekintetében,
 5. biztosítja a társadalmi és tudományos szféra érdekképviselői szervezeteivel való kapcsolattartást, partneri kapcsolatot alakít ki a gazdasági és a civil szféra szereplőivel,
 6. együttműködik a szakmailag illetékes minisztériumokkal az infokommunikációs fejlesztések végrehajtásának érdekében,
- b) koordinációs feladatai körében
 1. adatszolgáltatást nyújt a minisztérium fejlesztéspolitikai koordinációjáért felelős szervezetek számára az energiaügyi infokommunikációs fejlesztési programok előrehaladásáról,
 2. felel a Nemzeti Kiberbiztonsági Koordinációs Tanács, valamint a miniszter irányítása alatt álló ágazatok közötti kapcsolattartásért.

I.11.1.5. A stratégiáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

I.11.1.5.1. Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a stratégiáért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

I.11.1.5.2. Stratégiai Főosztály

A Stratégiai Főosztály:

1. nyilvántartja a minisztérium kiemelt stratégiai projektjeinek végrehajtását,
2. véleményezi a minisztérium kiemelt stratégiai projektjeivel összefüggésben készült előterjesztéseket és jelentéseket,
3. felülvizsgálja a minisztériumi előterjesztések stratégiai kapcsolódásait,
4. javaslatot fogalmazhat meg a minisztérium kiemelt stratégiai projektjeinek végrehajtásával összefüggésben,
5. nyomon követi az előterjesztések körében a minisztérium kiemelt stratégiai projektjeinek előrehaladása érdekében összehívott üléseken született döntések és javaslatok megvalósulását,
6. részt vesz a több szakpolitikai területet, illetve a minisztérium egészét érintő stratégiai tervezésben,
7. előterjesztésekhez kapcsolódóan döntések előkészítését segítő, társadalmi hatásokat vizsgáló, felméréseket, adatgyűjtéseket, összehasonlító elemzéseket készít,

8. a feladatkörének megfelelően észrevételt tesz a miniszter által irányított szervezeti egységek és háttérintézmények stratégiai dokumentumait és kezdeményezéseit,
9. szükség esetén feladatkörében megfelelően javaslatot tehet a miniszter által irányított szervezeti egységek és háttérintézmények stratégiai dokumentumait illetően,
10. munkája során kapcsolatot tart a stratégiai tervezéssel és elemzéssel foglalkozó minisztériumi szervezeti egységekkel, kormányzati szervekkel és kutatóintézetekkel,
11. munkája során kapcsolatot tart a Kommunikációs Főosztállyal és a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályával, az egyes eseti jelleggel a hatáskörébe utalt feladatok ellátása érdekében,
12. monitorozza a minisztérium hatáskörébe tartozó átfogó nemzetstratégiai jelentőségű kormányzati és miniszteri döntések megvalósulását,
13. előkészíti a stratégiai partnerségi megállapodásokkal kapcsolatos miniszteri döntéseket,
14. javaslatot dolgozhat ki a minisztérium által felügyelt adatvagyon hasznosítására,
15. közreműködik a gazdasági társaságok működési és üzletpolitikai stratégiájának és irányelveik kialakításában.

I.11.2. A parlamenti államtitkár által irányított szervezeti egységek

I.11.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet

A Parlamenti Államtitkári Kabinet segíti a parlamenti államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységének az ellátását.

I.11.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság

A Parlamenti Államtitkári Titkárság ellátja az 1. melléklet 73. §-ában meghatározott feladatokat.

I.11.2.0.2. Kormánybiztosi Titkársági Főosztály

1. A Kormánybiztosi Titkársági Főosztály – a rezsicsökkentés fenntartásáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1267/2022. (V. 27.) Korm. határozat, utasítás vagy megbízás, illetve a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában –
 - a) ellátja a kormánybiztosi titkársági feladatokat,
 - b) biztosítja a kormánybiztos munkájához kapcsolódó feladatok folyamatos támogatását.
2. A Főosztály vezetője irányítja, szervezi és ellenőrzi a titkárság feladatainak végrehajtását.
3. A Főosztály vezetőjének e Szabályzat szerinti vezetői feladatkörének ellátását nem érinti a kormánybiztos azon joga, hogy a munkáját segítő munkatárs részére közvetlenül utasítást adjon.

I.11.2.0.3. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya

A Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya:

1. tájékoztatja a minisztert és az államtitkárokat, valamint az érintett vezetőket az Országgyűlés plenáris ülésének napirendjéről, a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő képviselői hozzászólásokról és indítványokról, a miniszteri vagy államtitkári intézkedést igénylő felszólalásokról,
2. az egyes üléseket, valamint ülészakokat követően tájékoztatást ad az ülészak alatt kifejtett minisztériumi tevékenységről,
3. összeállítja a miniszter és az államtitkárok részére az Országgyűlés ülésein tárgyalásra kerülő anyagokat,
4. megszervezi és segíti a miniszter, valamint az államtitkárok részvételét és munkáját az Országgyűlés plenáris, valamint bizottsági ülésein,
5. folyamatos munkakapcsolatot tart fenn más minisztériumok parlamenti munkájában részt vevő szervezeti egységeivel és az Országgyűlés Hivatalával,
6. gondoskodik az Országgyűlés munkája során keletkező, minisztériumot érintő dokumentumoknak a vezetőik, valamint az érintett munkatársak részére történő megküldéséről,
7. gondoskodik a parlamenti államtitkár számára hátterek, felkészítők, elemzések elkészítéséről, ennek érdekében szakmai anyagokat kérhet be a szakterületektől,

8. tájékoztatást ad a házszabályi rendelkezésekről és az ügyrendi javaslatokról, valamint az Országgyűlés működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről,
9. gondoskodik az Országgyűlés minisztériumot érintő anyagainak nyilvántartásáról,
10. gondoskodik az Országgyűlés plenáris ülésein, illetve a bizottsági üléseken rendszeresen részt vevő minisztériumi munkatársak állandó és eseti parlamenti belépőjéről,
11. gondoskodik a minisztérium előterjesztése alapján, a Kormány által elfogadott törvényjavaslatok, határozati javaslatok, jelentések és egyéb tájékoztatók (e pont alkalmazásában a továbbiakban együtt: dokumentumok) Országgyűléshez történő benyújtásáról és tárgyalásáról, e körben – a dokumentumok minisztériumi gazdájaként – különösen felelős a Kormány ügyrendje és a Házszabály szerinti, a dokumentumok tárgyalásához, jóváhagyásához, kihirdetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért, amelyekhez ágazati szakmai támogatást a hatáskörrel rendelkező főosztálytól, kodifikációs segítséget a Jogi Főosztálytól kérhet, továbbá kapcsolatot tart az Országgyűlés érintett szervezeti egységeivel, saját hatáskörben információadással válaszol kérdéseikre,
12. figyelemmel kíséri a minisztérium feladatkörét érintő képviselői önálló indítványokat, gondoskodik az azokkal kapcsolatos szakértői vélemények elkészíttetéséről, valamint vezetőkhöz történő eljuttatásáról,
13. figyelemmel kíséri a miniszter feladat- és hatáskörét érintő, képviselő által benyújtott törvényjavaslatokat és határozati javaslatokat, ezek tárgyalása során gondoskodik az Országgyűlés plenáris és bizottsági ülésein a minisztériumi képviselet biztosításáról,
14. gondoskodik a minisztériumot érintő napirenden kívüli felszólalások, interpellációk, kérdések, azonnali kérdések, képviselői levelek, egyéb országgyűlési megkeresések válaszainak szakfőosztály általi elkészíttetéséről, esetleges háttér-információk, háttéranyagok beszerzéséről, és ezekről nyilvántartást vezet,
15. felel az országgyűlési képviselők, bizottságok, tisztségviselők részéről érkező – a minisztérium feladatkörét érintő – megkeresésekre készült választervezetek, tájékoztatók elkészíttetéséért,
16. gondoskodik az Országgyűlés plenáris ülésére, illetve a bizottsági ülésekre delegált minisztériumi szakértők állandó és eseti országgyűlési beléptetéséről, segíti a szakértői képviseletet az ülések helyszínén történő koordinálásával, a kirendelt szakértők rendelkezésére bocsátja az üléseken tárgyalásra kerülő anyagokat,
17. elkészítteti és rendelkezésre bocsátja a miniszter éves bizottsági meghallgatásához szükséges háttér- és felkészítő anyagokat,
18. megszervezi az állandó, al-, ideiglenes és eseti bizottsági üléseken való szakértői képviseletet,
19. segíti az állandó, al-, ideiglenes és eseti bizottsági üléseken való szakértői képviseletet a szakértők bizottsági ülések helyszínén történő koordinálásával, a kirendelt szakértők rendelkezésére bocsátja a napirenden szereplő anyagokat,
20. folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a Kommunikációs Főosztállyal, valamint a közérdekű adatigénylések vonatkozásában a Jogi Főosztállyal az egységes tárcaálláspont kialakítása érdekében.

I.11.2.0.4. Kommunikációs Főosztály

A Kommunikációs Főosztály:

1. irányítja, szervezi és összefogja a minisztérium kommunikációját, gondoskodik a folyamatos, összehangolt és kiegyenlített minisztériumi kommunikáció megteremtéséről, amelynek keretében ellátja a minisztérium sajtó, PR, marketing és belső kommunikációs feladat- és hatásköreit,
2. kampányokat tervez és folytat a minisztérium döntéseinek társadalmi elfogadtatása, a minisztérium arculatának kialakítása, javítása érdekében, jóváhagyja a minisztérium szervezeti egységeinek tervezett kampányait,
3. jóváhagyja a minisztérium által alkalmazott marketing eszközöket, online és nyomtatott kiadványokat,
4. ellátja a minisztérium külső és belső honlapja arculatának és – közreműködve a feladatkör szerint érintett szervezeti egységekkel – tartalmának meghatározásához kapcsolódó feladatokat, szerkeszti a minisztérium kezelésében vagy fenntartásával működő honlapot,
5. koordinálja a miniszter irányítása alá tartozó intézmények sajtó- és kommunikációs munkáját,
6. előkészíti és szervezi a miniszter, valamint a minisztérium államtitkárainak sajtószerreplését, az államtitkári kabinetekben dolgozó kommunikációs feladatokat ellátó munkatársak bevonásával,
7. gondoskodik a minisztérium sajtóközleményeinek kiadásáról,
8. válaszol a sajtó megkereséseire a szakterületért felelős államtitkár útján megkeresett szervezeti egységek közreműködésével és jóváhagyásával,

9. az államtitkári titkárságok kérésére vagy saját hatáskörben kezdeményezi a sajtóval kapcsolatos helyreigazításokat,
10. előkészíti a miniszter nyilvános programjához szükséges beszédeket,
11. biztosítja a minisztérium vezetőinek a rendszeresen frissülő kommunikációs paneleket,
12. kommunikációs szakmai szempontból jóváhagyja a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés a) pontja által előírt tervet, valamint a b) és c) pontja szerinti beszerzési, továbbá a 15. § (1) bekezdése szerinti szponzorációs igényeket,
13. előkészíti, megszervezi, koordinálja a miniszteri programokhoz kötődő feladatokat a szakmai felelős szervezetekkel együttműködve,
14. gondoskodik a miniszteri rendezvények lebonyolításához szükséges technikai feltételek biztosításáról, a protokollszközök beszerzéséről,
15. folyamatos kapcsolatot tart a Miniszteri Kabinettel,
16. a miniszteri programokkal összefüggésben elkészíti a rendezvénytáblát és a beszédtervezeteket, és megküldi azokat a Miniszteri Kabinet Titkársági Osztály munkatársai részére,
17. tervezi és koordinálja a miniszteri kitüntető címekkel és elismerésekkel és az állami kitüntetésekkel összefüggő feladatokat, az illetékes szakterületnek iránymutatást ad,
18. szervezi a minisztérium nemzeti és állami ünnepekhez kapcsolódó kitüntetés- és díjátadó ceremóniáit, a miniszteri állománygyűléseket, egyéb a miniszter által meghatározott rendezvényeket,
19. közreműködik a miniszter által adományozható elismerésekre vonatkozó jogi szabályozás szakmai előkészítésében,
20. miniszteri döntésre előkészíti a Humánpolitikai Főosztály által előkészített és megküldött, az állami kitüntetésekkel és miniszteri elismerésekkel kapcsolatos feladatokat és dokumentumokat,
21. nemzetközi események tekintetében folyamatos kapcsolatot tart és egyeztet a nemzetközi szakterület vezetőjével, illetve minden egyéb szakmai rendezvény esetében folyamatos kapcsolatot tart és egyeztet a szakmai területekkel,
22. véleményezi a minisztérium támogatási szerződéseit és az egyes szakterületek nyilvánosságot érintő kampányait,
23. kommunikációs szempontból véleményezi az előterjesztések kommunikációs záradékait, a parlamenti válaszokat, valamint közérdekű adatigénylésekre előkészített választerveket.

I.11.3. A környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

I.11.3.0.1. Környezetügyért és Körforgásos Gazdaságért Felelős Államtitkári Kabinet

A Környezetügyért és Körforgásos Gazdaságért Felelős Államtitkári Kabinet segíti a környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységének az ellátását.

I.11.3.0.1.1. Környezetügyért és Körforgásos Gazdaságért Felelős Államtitkári Titkárság

A Környezetügyért és Körforgásos Gazdaságért Felelős Államtitkári Titkárság segíti a környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

I.11.3.1. A körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

I.11.3.1.1. Körforgásos Gazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Körforgásos Gazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

I.11.3.1.2. Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály

A Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. részt vesz a minisztérium rezsicsökkentésre, közszolgáltatásra, illetve az egyes közszolgáltatások általános szabályozására vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében,
2. szakmailag előkészíti a miniszter mint a Kormány hulladékgazdálkodásért, hulladékgazdálkodási közszolgáltatási és szolgáltatási díj megállapításáért felelős tagjának hatáskörébe tartozó szabályozásokat, így különösen a hulladékgazdálkodási közszolgáltató közszolgáltatási tevékenységére és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási és szolgáltatási díj megállapításának, alkalmazásának, alkalmazása ellenőrzésének és megfizetésének feltételeit meghatározó jogszabályokat,
3. szakmailag előkészíti az EU Körforgásos gazdaság csomaggal kapcsolatos, a hulladékgazdálkodási szakterületet érintő jogszabályokat, a Kiemelt Hulladékhámok Főosztály, a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály, valamint a Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztály kodifikációs feladatai körében meghatározott jogszabályok kivételével,
4. felel az Európai Unió hulladékgazdálkodási jogszabályainak harmonizálásáért a Kiemelt Hulladékhámok Főosztály feladatkerébe tartozó hulladékhámok kivételével,
5. felel a hulladékkezelés technikai követelményeinek, a kezelő létesítmények kialakításának és üzemeltetésének műszaki szabályai meghatározásáért,
6. felel az országos hulladékgazdálkodási és környezetvédelmi hatósággal, a területi hulladékgazdálkodási és környezetvédelmi hatósággal és a minisztérium további érintett önálló szervezeti egységeivel együttműködve a hulladékgazdálkodást érintő egyes környezetvédelmi szabályozó eszközökre (hulladéklerakási járulék, hulladékgazdálkodási pénzügyi biztosíték, a biztosítás és céltartalék), valamint ezek módosítására vonatkozó javaslatok előkészítéséért,
7. felel a feladatkerébe tartozó előterjesztések, jelentések és tájékoztatók előkészítéséért;

b) koordinációs feladatai körében

1. a minisztérium további érintett önálló szervezeti egységeivel együttműködve részt vesz a hulladékgazdálkodási szakterületet érintő, a zöldgazdaság fejlesztéséhez és a zöld ipari innovációhoz kapcsolódó, minisztériumon belüli feladatok ellátásában és szakmai anyagok elkészítésében;
2. felel a hulladékgazdálkodási szakterületet érintő, jogalkotással összefüggő javaslatok és megkeresések tekintetében a koordinációért;

c) európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. felel a feladatkerébe tartozó európai uniós és nemzetközi szervezetekben való tagságból származó jogok érvényesítéséért és kötelezettségek teljesítéséért, feladatok végrehajtásáért,
2. feladatkerébe tartozóan részt vesz az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselendő tárgyalási álláspontok szakmai kialakításában,
3. felel a KEHOP 3. prioritási tengely 1. és 2. egyedi célkitűzése tekintetében a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 18. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért,
4. ellátja az Európai Unió 2021–2027 közötti többéves pénzügyi keretének, különösen a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program Plusz (KEHOP Plusz), valamint az RRF tervezésével és végrehajtásával összefüggő, a hulladékgazdálkodást érintő szakpolitikai feladatokat,
5. részt vesz – ha szükséges – az NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NHKV Zrt.) bevonásával az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettséggel összefüggő, KEHOP terhére finanszírozott hulladékgazdálkodási beruházásokkal összefüggő feladatok megvalósításában,
6. felel a Bázeli Egyezményrel foglalkozó nemzetközi környezetvédelmi tanácsi munkacsoport (WPIEI Basel) üléseken képviselendő magyar álláspontok kialakításáért és képviseléséért,
7. felel az EU Körforgásos gazdaság csomaggal kapcsolatos, a hulladékgazdálkodási szakterületet érintő szakmai álláspont kialakításáért és képviseléséért,
8. felel az egyéb európai tanácsi munkacsoportok ülésein képviselendő, a feladatkerébe tartozó hulladékgazdálkodási szakterületet érintő szakmai álláspont kialakításáért,

9. felelős a feladatkörét érintően a két- és többoldalú nemzetközi egyezményekből, szerződésekből és együttműködésekből eredő szakmai feladatok ellátásáért;
- d) a hulladékgazdálkodást érintő beruházásokkal összefüggésben az európai uniós tagságból adódó, valamint más nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettségek megvalósításának folyamatos koordinációjával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat lát el, úgymint
1. fenntartja, és szükség szerint felülvizsgálja a projektkoordinációs feladatainak infrastrukturális feltételrendszerét, ezzel kapcsolatosan közreműködik jogszabályjavaslatok, illetve jogszabály-módosítások kidolgozásában,
 2. együttműködik a hulladékgazdálkodást érintő beruházások tekintetében hatáskörrel rendelkező irányító hatósággal, és – ha szükséges – az NHKV Zrt.-vel, valamint összehangolja azok feladatait,
 3. részt vesz a hulladékgazdálkodást érintő beruházásokkal összefüggésben a kormányzati beavatkozások kidolgozásában,
 4. nyomon követi az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet felé vállalt, a hulladékgazdálkodást érintő beruházásokhoz kapcsolódó kötelezettségek végrehajtását az irányító hatóság illetékes szervezeti egységével együttműködve,
 5. folyamatosan elemzi az önkormányzatok európai uniós és hazai forrásból megvalósuló beruházásaival összefüggésben felmerülő problémákat, szükség esetén intézkedési tervet dolgoz ki, amely alapján a beruházások végrehajtását akadályozó problémák egyértelműen és rövid idő alatt beazonosíthatók, és ennek megfelelően a (további) intézkedés szükségessége megállapítható,
 6. a beruházások végrehajtását akadályozó problémák beazonosítását követően beavatkozást kezdeményez az arra kizárólagosan feljogosított szervezetnél,
 7. a beruházások végrehajtását akadályozó problémák beazonosítását követően (további) kormányzati intézkedéseket, jogszabály-módosításokat, jogszabálytervezeteket készít elő, kezdeményezi a nem megfelelően előrehaladó projektek Kormány általi saját hatáskörbe vonását;
- e) funkcionális feladatai körében
1. felel a hulladékgazdálkodási szakterületet érintő stratégia kialakításában való részvételért a Kiemelt Hulladékhagyományok Főosztály, valamint a minisztérium további érintett önálló szervezeti egységei szükség szerinti bevonásával,
 2. felel – a minisztérium további érintett önálló szervezeti egységeivel együttműködve – a hulladékgazdálkodás átfogó stratégiai céljainak meghatározásáért,
 3. felel a hulladékgazdálkodás különböző időtávú és szintű terveinek kialakításáért, az Országos Hulladékgazdálkodási Terv és az Országos Hulladékgazdálkodási Közzolgáltatási Terv kidolgozásáért és felülvizsgálatáért,
 4. felel a feladatkörét érintően a hulladékgazdálkodási célok elérését biztosító programok kidolgozásáért, javaslatok készítéséért a hulladékgazdálkodási rendszerek és létesítmények létrehozására vagy átalakítására annak érdekében, hogy a gyűjtő és kezelő rendszerek az ország egész területét lefedjék,
 5. felel a hulladékok országhatárokat átlépő szállításának és kezelésének ellenőrzését és kontrollját szolgáló szakmai javaslatok kidolgozásáért,
 6. szakmailag részt vesz a feladatkörébe tartozóan a jogszabályban meghatározott felügyeleti eljárás lefolytatásában és az azzal összefüggő intézkedések megtételében,
 7. hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik és kapcsolatot tart a hulladékgazdálkodási hatósággal, az ipari, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel, önkormányzatokkal és az egyéb érintett hatóságokkal,
 8. felel a hulladékgazdálkodási szakterületet érintő, a környezetpolitikát, a döntéshozatalt és a tájékoztatást szolgáló környezeti mutatók módszertani és szakmai fejlesztésének, rendszerezésének, minőségbiztosításának és közreadásának koordinálásáért, a környezeti mutatókkal és számlákkal kapcsolatos európai uniós és nemzetközi (ENSZ, OECD) iránymutatások és fejlesztések hazai megvalósításának elősegítéséért, valamint a környezeti adatgazdálkodással összefüggő hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok összehangolásáért, továbbá a miniszter országos statisztikai adatgyűjtő programmal kapcsolatos feladatai végrehajtásának koordinálásáért,
 9. közreműködik a hulladékgazdálkodással kapcsolatosan folyósított, feladatkörébe tartozó pályázati és egyéb források elosztásának és felhasználásának szakmai ellenőrzésében,

10. közreműködik a hulladékgazdálkodással összefüggő lakossági szemléletformálásra fordítható pályázati és egyéb támogatások elosztásának és felhasználásának tervezésében, a döntés és a szakmai bírálat előkészítésében és az ellenőrzésében,
 11. figyelemmel kíséri – a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály bevonásával – a koncesszor, illetve a koncessziós társaság jogszabályban és a koncessziós szerződésben meghatározott feladatainak határidőben történő teljesítését, mulasztás esetén kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét,
 12. előkészíti a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatok ellátásába bevont, hulladékgazdálkodási vagyonelem átruházásához, a vagyonelemeket érintő szerződéses jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez és módosításához szükséges miniszteri előzetes jóváhagyás iránt kérelemmel kapcsolatos döntést,
 13. előkészíti a hulladékgazdálkodási közszolgáltató, valamint a közszolgáltatói alvállalkozó Polgári Törvénykönyv szerinti egyesüléséhez, szétválásához, alaptőkéjének vagy törzstőkéjének legalább egynegyed résszel történő felemeléséhez vagy leszállításához, továbbá a közszolgáltatóban, valamint közszolgáltatói alvállalkozóban a szavazatok huszonöt százalékát meghaladó befolyás szerzéséhez szükséges miniszteri előzetes jóváhagyás iránt kérelemmel kapcsolatos döntést,
 14. figyelemmel kíséri a koncesszióköteles hulladékgazdálkodási tevékenység gyakorlásáért az állam részére fizetett díj alakulását vagy az ellentételezést;
- f) egyéb feladatai körében
1. felel a feladatkörét érintően a nemzetközi beruházási együttműködések elősegítéséért, közreműködik közös nemzetközi projektek kialakításában,
 2. részt vesz a hulladékgazdálkodásért és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási és szolgáltatási díj megállapításáért való felelőssége körében a települési önkormányzatok és a fogyasztók érdekvédelmi szerveivel való szakmai kapcsolattartásban,
 3. felel a minisztérium hatáskörébe tartozó hulladékgazdálkodási közszolgáltatáshoz kapcsolódó árszabályozási feladatok ellátásáért,
 4. részt vesz a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást érintő kormányzati programok, mintaprojektek előkészítésében,
 5. felel a hulladékgazdálkodás biztonságos feladatellátása szempontjából kiemelten fontos területek figyelemmel kíséréseért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
 6. a hulladékgazdálkodás területén szakmai kapcsolatot tart fenn a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal, és figyelemmel kíséri annak tevékenységét, javaslatot tesz a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére a hulladékgazdálkodás vonatkozásában vezetett nyilvántartások adattartalmára, és a miniszter ezzel kapcsolatos feladataival összefüggésben igénybe veszi azokat, különös tekintettel a közszolgáltatási díjakat megalapozó nyilvántartásokra,
 7. ellátja – a minisztérium további érintett önálló szervezeti egységeivel együttműködve – a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás – különösen a hulladékok gyűjtése, szállítása, kezelése – gazdasági eszközeinek szabályozásával, támogatásával, fejlesztésével összefüggő minisztériumi feladatokat,
 8. szakmai, gazdaságossági, hatékonysági összesítéseket és elemzéseket készít a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjjal kapcsolatos szabályozás, a díjak alkalmazásának és ellenőrzésének rendszere vonatkozásában, valamint az éves költségvetéssel való kapcsolatukkal összefüggésben,
 9. ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó területek fejlesztésével, szolgáltatásaival összefüggő feladatokat,
 10. részt vesz a KEHOP és a megvalósítását szolgáló pályázati rendszer kidolgozásában – különös tekintettel a Hulladékgazdálkodással és kármentesítéssel kapcsolatos fejlesztések prioritási tengely 1. és 2. egyedi célkitűzésére –, ennek keretén belül átülteti a meglévő indikátor- és értékelési rendszert a hazai forrásrendszerre a fejlesztések hatékonyságának, eredményességének objektív mérése érdekében; egységesen alkalmazható, mérhető mutatókat határoz meg a következő pénzügyi ciklus vonatkozásában, együttműködve az irányító hatósággal, és ellátja ezen feladatokat a 2021–2027 programozási időszakban,
 11. a hulladékgazdálkodás területén szakmai kapcsolatot tart fenn az NHKV Zrt.-vel, és ellátja a szakmai irányítással kapcsolatos tevékenységet,

12. felel a többségi állami tulajdonban álló hulladékgazdálkodási gazdasági társaságok szakmai irányításáért,
13. a hulladékgazdálkodási tervezéshez kapcsolódóan figyelemmel kíséri a hulladékok jellemző összetételét,
14. részt vesz a Svájci, az Európai Gazdasági Térség és a Norvég Alap finanszírozási mechanizmusok munkájában a miniszter hulladékgazdálkodási feladatkörei tekintetében, közreműködik az ezekkel összefüggő támogatási konstrukciók megtervezésében,
15. részt vesz a Modern Városok Program keretében a szakterületi illetékességébe tartozó véleményezési feladatok ellátásában a hulladékgazdálkodási tervezéshez kapcsolódóan figyelemmel kíséri a hulladékok jellemző összetételét,
16. feladatkörébe tartozóan megkeresés esetén véleményezi a hulladékkezelési fejlesztési javaslatokat, projekteket,
17. részt vesz a feladatkörébe tartozóan a hulladékgazdálkodási szakrendszer informatikai hátterét biztosító és a jogérvényesítést szolgáló adatgyűjtés, adatfeldolgozás és értékelés szakmai szempontjainak meghatározásában,
18. részt vesz az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer (a továbbiakban: OKIR) részét képező hulladékgazdálkodási szakrendszer informatikai fejlesztésében és szakmai működtetésében,
19. részt vesz a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) V/A. fejezete szerinti állami hulladékgazdálkodási közfeladat-ellátásra felkészülés feladatainak ellátásában a Kiemelt Hulladékok Főosztály, valamint a minisztérium további érintett önálló szervezeti egységei szükség szerinti bevonásával,
20. gondoskodik arról, hogy a koncessziós tevékenységhez kapcsolódóan benyújtott előzetes fejlesztési tervet a miniszter – a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály által a Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály, a Kiemelt Hulladékok Főosztály, valamint a koncessziós szerződésben meghatározott műszaki képviselő szakmai véleményének figyelembe vételével készített javaslata alapján – hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül,
21. gondoskodik arról, hogy a gördülő fejlesztési rendszerterveket a miniszter – a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály által a Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály, a Kiemelt Hulladékok Főosztály, valamint a jogszabályban és a koncessziós szerződésben előírt egyéb szerv és a műszaki képviselő szakmai véleményének figyelembe vételével készített javaslata alapján – hagyja jóvá a benyújtást követő 45 napon belül,
22. gondoskodik a kézhezvételtől számított 30 napon belül – a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály által a Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály, a Kiemelt Hulladékok Főosztály, valamint a koncessziós szerződésben előírt műszaki képviselő szakmai véleményének figyelembe vételével készített javaslata alapján – a jogosult által minden év január 15-ig benyújtott beszámolója szerint megvalósított fejlesztések fejlesztési rendszertervben foglaltakkal való összhangjának ellenőrzéséről és a teljesítésigazolás kiadásáról,
23. átfogó elemzést készít – a Kiemelt Hulladékok Főosztály, valamint a minisztérium további érintett önálló szervezeti egységei szükség szerinti bevonásával – a Kormány részére minden év október 31-éig a Ht. 53/J. §-a szerinti éves beszámoló és a Ht. 53/K. §-a szerinti éves fejlesztési rendszerterv alapján, a jogosult által szerződésben vállalt kötelezettségek hatálya alá tartozó hulladékgazdálkodási tevékenységek ellátásáról, a jogosult által a koncesszióköteles hulladékgazdálkodási tevékenység gyakorlásáért az állam részére fizetett díj felhasználásáról és az érintett hulladékokra meghatározott célértékek teljesítéséről.

I.11.3.1.3. Kiemelt Hulladékok Főosztály

A Kiemelt Hulladékok Főosztály

- a) a kiterjesztett gyártói felelősségi körébe tartozó, valamint a termékdíjköteles termékekből képződött hulladékokkal kapcsolatos feladatai körében
 1. az Országos Gyűjtési és Hasznosítási Tervet (a továbbiakban: OGYHT), illetve módosításait elkészíti, jóváhagyásra felterjeszti, továbbá a terv elkészítéséhez szükséges adatokat gyűjti, szűri és elemzi,
 2. figyelemmel kíséri és értékeli a hulladékgazdálkodás – tevékenységi köréhez kapcsolódó – folyamatait,

3. teljesíti az elem- és akkumulátorhulladékkal kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről szóló 445/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdése, továbbá az elektromos és elektronikus berendezésekkel kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről szóló 197/2014. (VIII. 1.) Korm. rendelet 18/A. § (1) bekezdése szerint előírt adatszolgáltatásokat,
 4. közreműködik a gyűjtési, előkezelési és hasznosítási technikák, technológiák fejlesztési irányaira, valamint az elérendő célokra vonatkozó javaslatlatterben,
 5. figyelemmel kíséri a nemzetközi és európai uniós jogszabályok változásait, elemzi azok gyűjtést, illetve hasznosítást érintő hatásait, valamint vizsgálja az európai uniós, a nemzetközi és a hazai hulladékgazdálkodási trendeket,
 6. közreműködik a hulladékgazdálkodási feladatok támogatásával és a termékdíjakkal kapcsolatos előirányzatok aktuális középtávú terveinek, tervszámainak előkészítésében,
 7. közreműködik a hulladékgazdálkodási feladatok támogatásával kapcsolatos előirányzatra vonatkozó zárszámadások előkészítésében,
 8. kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai érdekképviselői szervezetekkel,
 9. közreműködik egyes nemzeti jogszabályok által előírt hulladékgazdálkodási tervek előkészítésében;
- b) kodifikációs feladatai körében
1. felel a kiterjesztett gyártói felelősséget, a termékdíjat, a visszaváltási rendszert, e körbe tartozó hulladékokat érintő jogi szabályozás előkészítéséért, ennek keretében – többek között – a környezetvédelmi termékdíj mértékének, a termékdíjköteles termékek körének meghatározásáért,
 2. közreműködik a feladatkörét és a Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály, feladatkörét érintő jogszabályok szakmai előkészítésére vonatkozó feladatának ellátásában,
 3. ellátja a feladatkörébe tartozó európai uniós jogi aktusokkal harmonizációt megvalósító szakmai feladatokat;
- c) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. felel a hulladékgazdálkodást érintő, feladatkörébe tartozó európai uniós és nemzetközi adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a csomagolásról és a csomagolási hulladékról, az elektromos és elektronikus berendezések hulladékairól, az elemekről és akkumulátorokról, valamint hulladékelemekről és -akkumulátorokról és az elhasznált járművekről szóló európai uniós irányelvek szerinti adatszolgáltatások teljesítéséért,
 2. feladatkörébe tartozóan részt vesz az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselő tárgyalási álláspontok szakmai kialakításában,
 3. felel a tanácsi munkacsoportok ülésein képviselő, a szakterületét érintő szakmai álláspont kialakításáért;
- d) funkcionális feladatai körében
1. részt vesz a hulladékgazdálkodás informatikai hátterét biztosító és a jogérvényesítést szolgáló adatgyűjtés, adatfeldolgozás és értékelés szakmai szempontjainak meghatározásában a szakterületét érintően,
 2. szakmailag részt vesz a feladatkörébe tartozóan a jogszabályban meghatározott felügyeleti eljárás lefolytatásában és az azzal összefüggő intézkedések megtételében,
 3. közreműködik az egységes hulladékgazdálkodási jogalkalmazási gyakorlat kialakítása érdekében a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály szakmai irányítási jogkörének gyakorlásában,
 4. a feladatkörébe tartozóan együttműködik és kapcsolatot tart a hulladékgazdálkodási hatósággal, az ipari, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel, önkormányzatokkal és az egyéb érintett hatóságokkal,
 5. felel a feladatkörét érintő stratégia kialakításáért, szükség esetén a Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály, valamint a Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztály bevonásával,
 6. közreműködik a koncessziós rendszer működésével kapcsolatban a szakterületét érintő feladatok ellátásában,
 7. részt vesz az OKIR részét képező hulladékgazdálkodási szakrendszer informatikai fejlesztésében és szakmai működtetésében,
 8. feladatkörébe tartozóan megkeresés esetén véleményezi a hulladékkezelési fejlesztési javaslatokat, projekteket.
 9. felel a feladatkörét illetően a nemzetközi beruházási együttműködések elősegítéséért, közreműködik közös nemzetközi projektek kialakításában;

- e) az OGYHT végrehajtása érdekében szükséges közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatai körében
1. összegyűjti és az illetékes szervezeti egység részére átadja a közbeszerzési tervhez szükséges adatokat,
 2. teljeskörűen előkészíti az OGYHT végrehajtásához szükséges hulladékhasznosítási közbeszerzési eljárásokat,
 3. felelős a hulladékhasznosítási közbeszerzési eljárások megindítását megelőző jóváhagyások és engedélyek beszerzésének előkészítéséért, a hatóságokkal való kapcsolattartásban történő részvételért, valamint e hatóságok észrevételei alapján az eljárások dokumentumainak átdolgozásáért, az esetleges hiánypótlások teljesítéséért,
 4. aktívan közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában és bírálati folyamatában,
 5. aktívan részt vesz a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt zajló jogorvoslati eljárásokban, illetve szakmai segítséget nyújt a minisztérium jogi képviselőtét ellátó személyek részére, valamint rendelkezésre bocsátja a Közbeszerzési Döntőbizottsági tárgyaláshoz szükséges adatokat, megteszi a szükséges észrevételeket;
- f) a hulladékhasznosítási iparfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó feladatai körében
1. előkészíti, véleményeztet, jóváhagyja a fejlesztési irányokat, célokat,
 2. gondoskodik a pályázati kiírások és módosítások, egyedi támogatási lehetőségről szóló tájékoztatás megjelentetéséről,
 3. gondoskodik a hulladékhasznosítási iparfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos kérdések megválaszolásáról,
 4. gondoskodik a hulladékhasznosítási iparfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó – támogatási szerződés vagy támogatói okirat módosítással nem járó – szakmai megítélést igénylő kérelmek esetében, szükség szerint az illetékes főosztályokkal együttműködve a kérelem elbírálásáról,
 5. elvégzi a beérkezett pályázatok, egyedi kérelmek formai ellenőrzését,
 6. gondoskodik a pályázatok, egyedi kérelmek bírálatáról, pénzügyi szempontból a Körforgásos Gazdaság Végrehajtási Főosztály bevonásával,
 7. előkészíti a támogatási szerződéseket és támogatói okiratokat, gondoskodik aláírásukról,
 8. szakmai szinten közreműködik a támogatási szerződések, okiratok jelentési és elszámolási, megvalósítási és fenntartási kötelezettségeinek Körforgásos Gazdaság Végrehajtási Főosztály által végzett ellenőrzésében,
 9. gondoskodik a hulladékhasznosítási iparfejlesztési támogatással kapcsolatban benyújtott kifogásokkal kapcsolatos döntés előkészítéséről, valamint érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról,
 10. szükség szerint részt vesz a Körforgásos Gazdaság Végrehajtási Főosztály által végzett helyszíni ellenőrzéseken, a záró- vagy fenntartási jelentések kapcsán szükséges ellenőrzési feladatokban.

I.11.3.1.4. Körforgásos Gazdaság Végrehajtási Főosztály

A Körforgásos Gazdaság Végrehajtási Főosztály:

- a) a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörébe tartozó támogatásokhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatok körében
1. közreműködik a közbeszerzési és versenyeztetési eljárások nyerteseivel kötött szolgáltatás megrendelési szerződések kidolgozásában,
 2. gondoskodik a szolgáltatásmegrendelési elszámoláshoz kapcsolódó eljárásrendek, formanyomtatványok (jelentések) elkészítéséről, aktualizálásáról, a nyomtatvány honlapon történő elérhetőségéről,
 3. működteti a szolgáltatásmegrendelési elszámoláshoz kapcsolódó eljárásrendek által meghatározott elszámolási, igazolási folyamatokat,
 4. ellátja a szolgáltatásmegrendelési szerződésekkel kapcsolatos elszámolási, dokumentumalapú és helyszíni ellenőrzési feladatokat, a jelentések teljességi, tartalmi, számszaki, formai és hulladékgazdálkodási szakmai szempontból történő ellenőrzését,
 5. kiállítja a szolgáltatásmegrendelés tárgykörébe eső teljesítési igazolásokat, ellátja a nyilvántartási, számítási feladatokat,
 6. nyomon követi a szerződő partnerek kifizetési kérelmeit, kiszűri a szabálytalan kifizetési kérelmeket (követeléseket),

7. előkészíti a szerződött partnerek részéről érkező megkeresések, kérdések megválaszolását,
 8. felel az OGYHT tervezéséhez, továbbá nemzeti és európai uniós jogszabályok által előírt bevallások teljesítéséhez szükséges adatszolgáltatásért a Kiemelt Hulladékhármok Főosztály részére,
 9. gondoskodik a helyszíni ellenőrzések eljárásrendjének előkészítéséről, amely tartalmazza a helyszíni és egyéb rendszeres, illetve eseti ellenőrzések vizsgálati szempontjait, kötelező dokumentációját,
 10. felel az ellenőrzéshez szükséges dokumentáció elkészítéséért, a dokumentációs rendszer működtetéséért és az ellenőrzési folyamat nyilvántartásáért, ellenőrzési jelentések készítéséért,
 11. az ellenőrzési folyamat nyilvántartásán belül az ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések teljesülését nyomon követi,
 12. az ellenőrzésekről folyamatos nyilvántartást vezet,
 13. az ellenőrzésekhez kapcsolódó objektív, célhoz kötött, dokumentált vizsgálatokat folytat,
 14. összeállítja a feladatkörébe tartozó előirányzat terhére kifizetett támogatásokkal kapcsolatos éves ellenőrzési tervet, valamint folyamatosan vizsgálja az éves ellenőrzési terv aktualitását, szükség szerint javaslatot készít a módosítására,
 15. felel a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörébe tartozó támogatásokkal összefüggő, szükség szerinti helyszíni ellenőrzések lefolytatásáért,
 16. közreműködik az Elektronikus Hulladékgazdálkodási Szakrendszer (HUNOR Szakrendszer) működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- b) pénzügyi feladatai körében felel a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörébe tartozóan
1. a támogatásokra vonatkozó pénzügyi kontrolling rendszer működtetéséért, kötelezettségvállalásainak folyamatos analitikus nyilvántartásáért,
 2. a támogatásokra vonatkozó statisztikák, előterjesztések, terv-tény kimutatások, kontrolling jelentések időszakos elkészítéséért, az érintettek részére történő adatszolgáltatásokért,
 3. a hulladékhasznosítási közbeszerzések pénzügyi előkészítéséért,
 4. a hulladékhasznosítási iparfejlesztési pályázatok, egyedi kérelmek pénzügyi előkészítéséért, bírálatáért, a kedvezményezettekkel való kapcsolattartásáért,
 5. a hulladékhasznosítási iparfejlesztési támogatások elszámolásainak pénzügyi ellenőrzéséért, pénzügyi feladatainak koordinálásáért, monitorozásáért és elemzéséért,
 6. a szolgáltatásmegrendelési szerződések teljesítésének vonatkozásában beérkezett bizonylatok ellenőrzéséért, rögzítéséért, pénzügyi rendezésének előkészítéséért,
 7. a támogatásokkal kapcsolatos ügyintézészt igénylő bizonylatok, megkeresések ügyében történő eljárásért, az esetlegesen tévesen kiállított bizonylatok visszaküldéséért, hiányzó dokumentumok bekéréséért,
 8. az előirányzat pénzügyi felhasználásának nyomon követéséért, keretek figyeléséért, a társfőosztályokkal történő koordinálásáért, valamint részt vesz szakmai feladat- és hatáskörét érintően a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár szakmai kezelésébe tartozó előirányzattal kapcsolatos szakmai kezelői és koordinációs feladatok ellátásában,
 9. a költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódóan a fejezetet érintő részek összeállításáért, a havi tárcaprognózis elkészítésének koordinálásáért,
 10. a szerződéskötést követő és az elszámolásokat érintő kifizetést követő adatszolgáltatás teljesítéséért a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) részére a vonatkozó szabályozás alapján,
 11. a NAV Központi Irányításával történő kapcsolattartásért az elszámolásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése érdekében;
- c) támogatási feladatai körében
1. ellátja a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörébe tartozó, támogatási döntéssel rendelkező kérelmek alapján a támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítését, véleményeztetését, jogi és pénzügyi ellenjegyzésre előkészítését, valamint szakmai vezető által történő aláíratását,
 2. ellátja a támogatásokhoz beérkező szakmai és pénzügyi beszámoló ellenőrzését,
 3. ellátja a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzésével, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszakövetelésével és a projektek zárásával kapcsolatos végrehajtási feladatokat,

4. előkészíti a támogatások kapcsán a szükséges szerződésmódosításokat a hulladékhasznosítási iparfejlesztési támogatások kivételével,
5. részt vesz a támogatásokhoz kapcsolódó szakmai kapcsolattartásban, a beérkező, támogatással kapcsolatos kérdések megválaszolásában,
6. részt vesz a feladatokhoz kapcsolódó előterjesztések véleményezésében, szükség esetén módosításának kezdeményezésében,
7. szükség szerint részt vesz a beérkezett kérelmek szakmai vizsgálatában,
8. részt vesz a támogatások végrehajtásának nyomon követésében, bejelentési kötelezettségek ellenőrzésében.

I.11.3.1.5. Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály

A Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály

- a) kodifikációs feladatai körében
 1. figyelemmel kíséri a Ht., valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok érvényesülését, kezdeményezi az arra jogosultnál a szükséges jogszabályok megalkotását, módosítását,
 2. javaslatot tesz a Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály részére a hulladéktátság megszűnésére vonatkozó hazai jogszabályokra, egyéb szabályozókra,
 3. felel a hulladékgazdálkodási hatóságok feladat- és hatásköréről, illetékességéről rendelkező jogszabályok hulladékgazdálkodási vonatkozású szakmai előkészítéséért;
- b) egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
 1. felel a hulladékgazdálkodási szakterület vonatkozásában a jogszabályban meghatározott felügyeleti eljárás lefolytatásáért és az azzal összefüggő intézkedések megtételéért,
 2. véleményezi a körforgásos gazdasággal, a hulladékgazdálkodással és a hulladékgazdálkodási hatóság működésével kapcsolatos jogszabálytervezeteket, valamint jogalkotási koncepciókat,
 3. a Ht.-ben meghatározott kötelezettségek elmulasztása esetén gondoskodik a miniszter döntésének előkészítéséről, amelyben kezdeményezheti a jogosult nem a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevő ellátásához szükséges hulladékgazdálkodási engedélyének felfüggesztését,
 4. ellátja az országos és a területi hulladékgazdálkodási hatóság szakmai irányítási feladatait a feladatkörébe tartozó kérdésekben, ennek körében szakmai iránymutatást szolgáló anyagokat, ügymenet-modellt, útmutató jogértelmezést készít;
- c) funkcionális feladatai körében
 1. megállapítja a Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztály, a Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály, a Kiemelt Hulladékhámok Főosztály bevonásával – a hulladékanalízisen alapuló szakértői becslés alapján – a kiterjesztett gyártói felelősségi körbe kötelezően tartozó termékekből a települési hulladékként kezelésre, illegális lerakásra, köztisztaság keretében eltávolításra kerülő hulladék évi országos mennyiségét,
 2. kidolgozza az integrált többéves nemzeti ellenőrzési terv alapján a termék értéklánc valamennyi elemére kiterjedő, kockázatalapú, területi éves ellenőrzési tervet, irányítja, szervezi és ellenőrzi annak végrehajtását,
 3. koordinálja az érintett hatóságok között az ellenőrzési tervek, illetve módszerek egyeztetését, összehangolását és az ellenőrzési tapasztalatok közös értékelését, illetve közös ellenőrzési jelentések készítését és a hulladékgazdálkodásért felelős minisztert tájékoztatja e tevékenységek eredményéről,
 4. szakmai irányítási jogkörében felel az egységes hulladékgazdálkodási jogalkalmazási gyakorlat kialakításáért a Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztállyal, a Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztállyal, valamint a Kiemelt Hulladékhámok Főosztállyal együttműködve,
 5. részt vesz az országos és a területi hulladékgazdálkodási hatóság hulladékgazdálkodási szakmai ellenőrzésében,
 6. biztosítja a kiterjesztett gyártói felelősségi rendszerben a rendszer szereplői számára előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítésének felügyeletét,
 7. a jogellenesen elhelyezett hulladékképződés megakadályozása, illetve a termékértéklánc nyomon követhetőségének és – a szükséges esetekben – forgalomból történő visszahívhatósága érdekében a hulladék képződése kapcsán érintett értéklánc valamennyi szereplőjének a Ht. végrehajtására

- kiadott kormányrendeletben, valamint az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusaiban meghatározott, a kellő gondosság elvén alapuló nyomon követhetőségi eljárást hoz létre vagy vesz igénybe, és ahhoz kapcsolódóan naprakész dokumentációs rendszert működtet,
8. kapcsolatot tart az országos és a területi hulladékgazdálkodási hatóságokkal, az ipari, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel, önkormányzatokkal és az egyéb érintett hatóságokkal,
 9. gondoskodik a koncesszióköteles hulladékgazdálkodási tevékenység gyakorlásáért az állam részére fizetendő díj beszedéséről;
- d) egyéb feladatai körében
1. a miniszter egyetértésével kidolgozza a hulladékgazdálkodási szabványokat és ököcímeket,
 2. elősegíti a miniszter, a Ht. 32/A. § (2) bekezdése szerinti Koordináló szerv, az érintett hatóságok és a közszolgáltatók együttműködésében a Ht. V/A. fejezete szerint kiválasztott jogosulttal és az általa létrehozott gazdasági társasággal (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: jogosult) az adott hulladékgazdálkodási résztvékenységek körébe tartozó feladatok teljesítésére való felkészülést, valamint részt vesz a koncessziós feladatok végrehajtása során, különösen a hulladékgazdálkodási eszközök fejlesztésével, a lakossági edukációval és a kiterjesztett gyártói felelősségi rendszer bevezetésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokban,
 3. elősegíti, hogy a miniszter, a Koordináló szerv és az érintett hatóságok együttműködjenek a jogosulttal a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a szerződés fennállása alatt,
 4. közreműködik – a Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztály által – a települési önkormányzatoknál az elhagyott hulladék felszámolásával a területi hulladékgazdálkodási hatóság döntésével összefüggésben felmerülő költségek kompenzálása érdekében felhasználandó források mértékére és elosztásának elveire tett javaslatok kidolgozásában,
 5. közreműködik a Magyarország tagságával összefüggő feladatokat a Környezetvédelmi Jog Átültetéséért és Végrehajtásáért tevékenykedő Európai Unió Hálózat (IMPEL) szervezetében,
 6. javaslatot tesz a hulladékgazdálkodási területen a Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztály részére a hulladékgazdálkodási hatóságok képzésére vonatkozóan.

I.11.3.1.6. Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztály

A Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztály

- a) funkcionális feladatai körében
1. gondoskodik a hulladékgazdálkodási adat- és piacelemzésekről,
 2. felel a koncessziós tevékenység hatálya alá nem tartozó hulladékok vonatkozásában a szakmai elemzések, háttéranyagok, felkészítők összeállításáért,
 3. javaslatot tesz a Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály részére a hazai jogszabályokra, egyéb szabályozókra,
 4. gondoskodik a piacelemzés végzéséről,
 5. felel – a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály bevonásával – az egységes elveken alapuló kockázatbecslési eljárások kimunkálásáért és a minisztert tájékoztatja azok eredményeiről,
 6. kockázatbecslést végez, illetve felkérésre közreműködik más szervek által végzett kockázatbecslésben és a minisztert tájékoztatja e tevékenységek eredményéről – a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály bevonásával –,
 7. központi kockázatkezelési rendszert működtet – a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály bevonásával –, a hulladékgazdálkodási szabályok megsértésére irányuló cselekmények megelőzése, felszámolása, utókezelése, valamint a hatósági intézkedések koordinációja érdekében és a minisztert tájékoztatja e tevékenységek eredményéről,
 8. ellátja az elhagyott hulladék felszámolására vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok koordinációját,
 9. gondoskodik a körforgásos gazdaság és a hulladékgazdálkodás területén az iskolarendszeren kívüli hatósági jellegű képzések és vizsgáztatás szervezéséről, illetve végzéséről,
 10. gondoskodik a hulladékgazdálkodás területén – a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály bevonásával – a hulladékgazdálkodási hatóságok képzéséről,

11. ellátja a területi hulladékgazdálkodási hatóság szakmai irányítási feladatait a feladatkörébe tartozó kérdésekben, ennek körében szakmai iránymutatást szolgáló anyagokat, ügymenet-modellt, útmutató jogértelmezést készít,
 12. kapcsolatot tart a hulladékgazdálkodási hatósággal,
 13. felel az OKIR részét képező hulladékgazdálkodási szakrendszer informatikai fejlesztéséért és szakmai működtetéséért a Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály, valamint a Kiemelt Hulladékharamok Főosztály bevonásával,
 14. felel a hulladékgazdálkodási szakrendszer informatikai hátterét biztosító és a jogérvényesítést szolgáló adatgyűjtés, adatfeldolgozás és értékelés szakmai szempontjainak meghatározásáért,
 15. felel a hulladékgazdálkodást érintő, feladatkörébe tartozó nemzeti adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
 16. felel az OKIR részét képező hulladékgazdálkodási szakrendszerben lévő adatok elemzéséért, vizsgálatáért és az országos adatok összeállításáért,
 17. miniszteri rendeletben állapítja meg az elhagyott hulladék ingatlanról történő elszállításának és megfelelő hulladékkezelési helyre történő elszállítás tényének igazolására vonatkozó formai előírásokat, a hulladékgazdálkodási képzés részletes szabályait,
 18. kormányrendeletben szabályozza a termékértéklánc nyomon követésének eljárási és dokumentálási szabályait, a forgalomból történő visszahívhatóság feltételeit, valamint a bejelentésre és az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályokat; a minőségvédelmi bírság mértékét, megállapításának szempontrendszerét és a bírság megfizetési módjának részletes szabályait,
 19. szakmai irányítást gyakorol az illegális hulladéklerakók felszámolása érdekében a „Tisztítsuk meg az Országot!” projekt 2020. évben megvalósítandó I. üteméről szóló 1598/2020. (IX. 21.) Korm. határozat 1.6. pontjában foglalt HulladékRadar applikáció felett,
 20. gondoskodik arról, hogy a koncesszióköteles hulladékgazdálkodási tevékenység gyakorlásáért az állam részére fizetett díjból befolyt összeg a hulladékképződés csökkentését támogató feladatokra kerüljön felhasználásra,
 21. felelős a feladatkörét érintően két- és többoldalú nemzetközi egyezményekből, szerződésekből és együttműködésekben eredő szakmai feladatok ellátásáért,
 22. felel az egyéb tanácsi munkacsoportok ülésein képviselendő, a feladatkörébe tartozó hulladékgazdálkodási szakterületet érintő szakmai álláspont kialakításáért,
 23. felel az OKIR részét képező hulladékgazdálkodási szakrendszerben lévő adatok elemzéséért, vizsgálatáért és az országos adatok összeállításáért,
 24. feladatkörébe tartozóan megkeresés esetén véleményezi a hulladékkezelési fejlesztési javaslatokat, projekteket,
 25. felel a feladatkörét illetően a nemzetközi beruházási együttműködések elősegítéséért, közreműködik közös nemzetközi projektek kialakításában,
 26. felel a hulladékgazdálkodási tervezéshez kapcsolódóan a hulladékok jellemző összetételének meghatározásáért;
- b) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. felel a hulladékgazdálkodást érintő európai uniós és nemzetközi adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, a csomagolásról és a csomagolási hulladékról, az elektromos és elektronikus berendezések hulladékairól, az elemekről és akkumulátorokról, valamint hulladékelemekről és -akkumulátorokról és az elhasznált járművekről szóló európai uniós irányelvek szerinti adatszolgáltatás kivételével,
 2. részt vesz a nemzetközi hulladékgazdálkodási szakmai kapcsolatok fejlesztésében és újak kiépítésében;
- c) egyéb feladatai körében
1. közreműködik a képzés tartalmi követelményeinek kidolgozásában és a képzés szervezésében,
 2. közreműködik az elhagyott hulladék felszámolásában,
 3. javaslatot tesz – a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály bevonásával – a települési önkormányzatoknál az elhagyott hulladék felszámolásával, a területi hulladékgazdálkodási hatóság döntésével összefüggésben felmerő költsége kompenzálása érdekében felhasználandó források mértékére és elosztásának elveire.

I.11.3.2. A környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

I.11.3.2.1. Környezetvédelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Környezetvédelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

I.11.3.2.2. Környezetmegőrzési Főosztály

A Környezetmegőrzési Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. ellátja a légszennyező anyagok kibocsátásával kapcsolatos jogszabályok kidolgozásával, a szabályozás folyamatos fejlesztésével összefüggő feladatokat,
2. ellátja a levegő minőségével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásával, a szabályozás folyamatos fejlesztésével összefüggő feladatokat,
3. kidolgozza az ipari kibocsátásokra vonatkozó jogszabályok szakmai tervezeteit, ellátja a szabályozás folyamatos fejlesztésével összefüggő feladatokat,
4. ellátja a zajvédelemmel kapcsolatos jogszabályok kidolgozásával, a szabályozás folyamatos fejlesztésével összefüggő feladatokat,
5. ellátja a stratégiai környezeti vizsgálattal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásával, illetve a szabályozás felülvizsgálatával, módosításával összefüggő feladatokat,
6. ellátja a környezeti hatások vizsgálatával kapcsolatos jogszabályok kidolgozásával, illetve a szabályozás felülvizsgálatával, módosításával összefüggő feladatokat,
7. kidolgozza az Országos Meteorológiai Szolgálat (OMSZ) jogállásáról, feladat- és hatásköréről, illetékességéről rendelkező jogszabályokat, közreműködik a meteorológiával kapcsolatos egyéb jogszabályok kidolgozásában,
8. a környezetvédelmi hatóság szakmai felügyeletével összefüggésben ellátja az országos környezetvédelmi hatóság, valamint a területi környezetvédelmi hatóság feladat- és hatásköréről, illetékességéről rendelkező, továbbá a hatóságok eljárásával összefüggő költségek viselésére vonatkozó jogszabályok szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

b) koordinációs feladatai körében

1. ellátja a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által üzemeltetett regionális környezetvédelmi laboratóriumok fejlesztésének koordinálását,
2. ellátja és koordinálja az európai uniós tagságból adódó minisztériumi feladatokat (európai uniós jogszabályok előkészítése), levegőtisztaság-védelmi, levegőminőségi jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat (az adatszolgáltatások elkészítésének koordinálása, az adatszolgáltatások ellenőrzése, az adatszolgáltatások teljesítése),
3. koordinálja a Nagy Távolságra Jutó, Országhatáron Átterjedő Légszennyezésről szóló Genfi Egyezményből (LRTAP) adódó feladatok végrehajtását, részt vesz az ezekkel kapcsolatos európai uniós előkészítő munkákban,
4. ellátja a környezet-egészségügy szakterületét érintő szakmai rendezvények szervezésével, kiadványok szerkesztésével és megjelentetésében való környezetügyi részvétel biztosításával összefüggő feladatokat,
5. – az Igazgatási és Biztonsági Főosztállyal együttműködve – ellátja a levegőbe és vízbe történő radioaktív kibocsátásokkal és azok ellenőrzésével kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat,
6. koordinálja az elérhető legjobb technikák hazai útmutatóinak kidolgozását,
7. koordinálja az Espooi Egyezményből fakadó feladatok végrehajtását, valamint közreműködik az Egyezmény munkájában,
8. koordinálja az országhatáron átterjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló, Espooban, 1991. február 26. napján elfogadott (Espooi) Egyezményhez kapcsolódó, a stratégiai környezeti vizsgálatról szóló, Kijevben, 2003. május 21-én elfogadott Kijevi Jegyzőkönyvből adódó feladatok végrehajtását,

9. koordinálja a stratégiai zajtérképeken alapuló intézkedési tervekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását, az intézkedési terv készítésére kötelezett települések vonatkozásában,
 10. ellátja – a Környezettechnológiai és Kármentesítési Főosztállyal együttműködve – az OKIR környezetvédelmi alapnyilvántartáshoz, a hatósági nyilvántartó rendszerhez, a létesítmény-nyilvántartáshoz, az integrált szennyezésmegelőzéshez és -csökkentéshez, valamint az Európai Szennyezőanyag-kibocsátási és -szállítási Nyilvántartáshoz (E-PRTR) kapcsolódó szakmai feladatokat;
- c) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. kidolgozza a légszennyező anyagok kibocsátásának korlátozásával, a levegő minőségével kapcsolatos stratégiákat, intézkedési terveket és programokat, nyomon követi megvalósításukat,
 2. ellátja és koordinálja az európai uniós tagságból adódó minisztériumi feladatokat (európai uniós jogszabályok előkészítése), levegőtisztaság-védelmi, levegőminőségi jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat (az adatszolgáltatások elkészítésének koordinálása, az adatszolgáltatások ellenőrzése, az adatszolgáltatások teljesítése),
 3. közreműködik a szakterületet érintő kötelezettség-szegési eljárásokban,
 4. közreműködik a két- és többoldalú nemzetközi együttműködések előkészítésében, szervezésében, szakterületeinek képviselésével az OECD, az ENSZ Környezetvédelmi Programjának munkájában,
 5. részt vesz a környezeti levegő minőségéről és a Tisztább levegőt Európának elnevezésű programról szóló, 2008. május 21-i 2008/50/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv által kijelölt, az Európai Unió Környezeti Levegő Minőségi Bizottságának és Környezeti Levegő Minőségi Szakértői Csoportjának munkájában,
 6. ellátja az ipari kibocsátásokról szóló, 2010. november 24-i 2010/75/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvhez kapcsolódó, az európai uniós tagságból fakadó feladatokat (IED 13. cikk és 75. cikk bizottság, valamint IEEG – ipari kibocsátások szakértői csoport keretében),
 7. ellátja az ipari kibocsátásokkal kapcsolatos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettséget,
 8. ellátja a környezeti zaj értékeléséről és kezeléséről szóló, 2002. június 25-i 2002/49/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvvel (a továbbiakban: 2002/49/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv) kapcsolatos feladatokat – jogszabályok előkészítése, zajvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása (az adatszolgáltatások elkészítésének koordinálása, az adatszolgáltatások ellenőrzése, az adatszolgáltatások teljesítése) –, részt vesz az Európai Unió zaj- és rezgés elleni védelemmel foglalkozó bizottságainak munkájában,
 9. ellátja az egyes légköri szennyező anyagok nemzeti kibocsátásainak csökkentéséről, a 2003/35/EK irányelv módosításáról, valamint a 2001/81/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló, 2016. december 14-i (EU) 2016/2284 európai parlamenti és tanácsi irányelvhez kapcsolódó feladatokat,
 10. ellátja a kültéri használatra tervezett berendezések zajkibocsátására vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről szóló, 2000. május 8-i 2000/14/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvvel kapcsolatos feladatokat,
 11. ellátja a környezeti hatások vizsgálatával (KHV) összefüggő, európai uniós tagságból adódó minisztériumi feladatok koordinálását, kidolgozza és képviseli a hazai szakterületi álláspontot az Európai Unió környezeti hatások vizsgálatával összefüggő jogszabályainak kidolgozása, módosítása esetén, ellátja az európai uniós szabályozás megvalósításával kapcsolatos szakterületi feladatokat,
 12. ellátja a stratégiai környezeti vizsgálattal (SKV) összefüggő, európai uniós tagságból adódó minisztériumi feladatok koordinálását, kidolgozza és képviseli a hazai szakterületi álláspontot az Európai Unió stratégiai környezeti vizsgálattal összefüggő jogszabályainak kidolgozása, módosítása esetén, ellátja az európai uniós szabályozás megvalósításával kapcsolatos szakterületi feladatokat,
 13. részt vesz az Európai Unió környezeti hatások vizsgálatával összefüggő munkacsoportjainak munkájában,
 14. ellátja az országhatáron áttérjedő környezeti hatások vizsgálatáról szóló ENSZ EGB egyezményvel (Espooi Egyezményvel) és az egyes köz- és magánprojektek környezetre gyakorolt hatásainak vizsgálatáról szóló, 2011. december 13-i 2011/92/EU európai parlamenti és tanácsi irányelvvel (környezeti hatásvizsgálati irányelvvel) kapcsolatos adatgyűjtési, adat- és információszolgáltatási feladatokat,

15. ellátja a környezeti hatások vizsgálatának az Espooi Egyezmény alapján lefolytatott nemzetközi szakaszával kapcsolatos minisztériumi feladatokat,
 16. ellátja az Európai Unió stratégiai környezeti vizsgálattal összefüggő jogszabályainak kidolgozása, felülvizsgálata, módosítása esetén a hazai szakterületi álláspont kialakításával és képviselésével összefüggő feladatokat,
 17. ellátja a Kijevi Jegyzőkönyv előírásai alapján lefolytatott stratégiai környezeti vizsgálati eljárások országhatáron áttérjedő környezeti hatásokat vizsgáló nemzetközi szakaszával kapcsolatos minisztériumi feladatokat,
 18. részt vesz az Európai Unió és az ENSZ stratégiai környezeti vizsgálattal összefüggő munkacsoportjainak munkájában,
 19. ellátja Magyarország teljes körű képviselését az Espooi Egyezmény Implementációs Bizottságában;
- d) funkcionális feladatai körében
1. ellátja az Országos Légszennyezettségi Mérőhálózat (a továbbiakban: OLM) működtetésének szakmai felügyeletét, fejlesztésének irányítását, előkészíti az OLM mérőpontjainak kijelölését,
 2. meghatározza a levegőminőségi közönségtájékoztatási rendszer tartalmi elemeit és infrastruktúráját,
 3. ellátja az OKIR levegőtisztaság-védelmi moduljával (LAIR) összefüggő szakmai feladatokat, meghatározza a szakterületi fejlesztési igényeket,
 4. ellátja a légszennyező anyagok kibocsátásával, a levegő minőségével kapcsolatos intézkedési tervek, programok rendelkezésre álló költségvetési források tervezésével, felhasználásával, az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítésével összefüggő feladatokat,
 5. ellátja a nukleáris biztonsággal, a levegőbe és vízbe történő radioaktív kibocsátásokkal és azok ellenőrzésével kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat,
 6. – a feladatkörét érintően – közreműködik a Környezettechnológiai és Kármentesítési Főosztály szennyezőanyag-kibocsátási és -szállítási nyilvántartásokkal (PRTR, E-PRTR) kapcsolatos adatgyűjtési feladataiban,
 7. véleményezi a fővárosi és a vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatát, valamint ügyrendjét,
 8. közreműködik a fővárosi és a vármegyei kormányhivatalok tevékenységének átfogó ellenőrzésében,
 9. az 5. függelék B) táblázat 5. pontjában rögzített feladatának ellátása során az országos környezetvédelmi hatóság környezetvédelemmel, továbbá a területi környezetvédelmi hatóság környezetvédelemmel kapcsolatos hulladékgazdálkodási szakterületet is érintő, komplex környezetvédelmi hatósági ügyei vonatkozásában – a döntés szakmai előkészítése érdekében – együttműködik a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztállyal,
 10. ellátja a környezetvédelmi hatósági ellenőrzési programok összeállításának koordinálásával és a hatósági értekezletek szervezésével összefüggő feladatokat,
 11. ellátja a települési stratégiai zajtérképekkel és intézkedési tervekkel kapcsolatos feladatokra rendelkezésre álló költségvetési források tervezésével, felhasználásával, az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítésével összefüggő feladatokat,
 12. irányítja a beruházások környezeti hatások vizsgálatára vonatkozó, a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat,
 13. önállóan vagy más szervezetekkel együttműködve biztosítja a környezeti hatásvizsgálatokban részt vevők (hatóságok, tervezők, fejlesztők és a nyilvánosság) számára a részvételüket segítő szakanyagok kidolgozását, továbbá szakmai támogatásukat, valamint biztosítja a szakmai képzési, oktatási kötelezettségek teljesítését az európai uniós követelményekkel összhangban,
 14. ellátja a stratégiai környezeti vizsgálat területén az európai uniós szabályozás megvalósításával kapcsolatos szakterületi feladatokat,
 15. ellátja a Kijevi Jegyzőkönyv, valamint a bizonyos tervek és programok környezetre gyakorolt hatásainak vizsgálatáról szóló, 2001. június 27-i 2001/42/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv (SKV irányelv) által előírt adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat,
 16. irányítja a tervek, programok (stratégiai) környezeti vizsgálatára vonatkozó, a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat,

17. ellátja az önállóan vagy más szervezetekkel együttműködve a stratégiai környezeti vizsgálati eljárásokban részt vevők (hatóságok, tervezők, fejlesztők és a nyilvánosság) számára a részvételüket segítő szakanyagok kidolgozásának biztosításával, továbbá számukra szakmai támogatás nyújtásával összefüggő feladatokat,
 18. közreműködik a meteorológiával kapcsolatos egyéb jogszabályok kidolgozásában, a szabályozás folyamatos fejlesztésében,
 19. közreműködik az OMSZ eljárásával összefüggő költségek viselésére vonatkozó szabályozás szakmai előkészítésében,
 20. véleményezi az OMSZ szervezeti és működési szabályzatát, valamint ügyrendjét,
 21. előkészíti és lebonyolítja az OMSZ-t érintő intézkedéseket,
 22. közreműködik az OMSZ szakmai irányításában,
 23. irányítja a feladatkörét érintő két- és többoldalú nemzetközi egyezmények és együttműködések végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat, és közreműködik az egyezmények, együttműködések fenntartásában, továbbfejlesztésében,
 24. ellátja a 2002/49/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvvel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítésével összefüggő feladatokat;
- e) egyéb feladatai körében
1. együttműködik az Országos Atomenergia Hivatallal, ellátja a munkabizottságokban a környezetügyi ágazat képviselőjét és az ebből eredő feladatokat,
 2. közreműködik a súlyos ipari balesetek elleni védekezés követelményrendszerének kialakításában,
 3. ellátja a súlyos ipari balesetek elleni védekezésről szóló szabályozás végrehajtásához kapcsolódó környezetügyi feladatokat,
 4. közreműködik a Nemzeti Környezetvédelmi Program Intézkedési Tervében foglalt feladatok végrehajtásában,
 5. az európai uniós követelményekkel összhangban koordinálja a szakterületi szakmai képzési, oktatási kötelezettségek teljesítését,
 6. ellátja az Országos Levegőtisztosítási Csökkentési Program Tárcaközi Bizottság titkársági feladatait.

I.11.3.2.3. Környezetfejlesztési és -stratégiai Főosztály

A Környezetfejlesztési és -stratégiai Főosztály

- a) koordinációs feladatai körében
1. közreműködik a minisztérium állami, más hazai, európai uniós és egyéb fejlesztési források felhasználásának összehangolásában,
 2. ellátja az Európai Unió környezetvédelmi és éghajlat-politikai programjának (a továbbiakban: LIFE program) Környezetvédelem Alprogramjával és Körforgásos Gazdaság és Életminőség Alprogramjával kapcsolatos nemzeti kapcsolattartói feladatokat, valamint részt vesz a kapcsolódó európai uniós üléseken,
 3. közreműködik a LIFE program Körforgásos Gazdaság és Életminőség Alprogramjával kapcsolatos szakterületi, szakmai feladatok ellátásában, valamint ellátja a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatokkal, illetve szakmai kerettel kapcsolatos szakpolitikai feladatokat,
 4. felelős a települési és vármegyei környezetvédelmi programok kidolgozását támogató projektszintű feladatok szakmai koordinálásáért,
 5. felelős a környezeti, területi tervezési és horizontális szempontok érvényesítéséért a 2021–2027 tervezési időszak ágazati és regionális operatív programjaiban, valamint ezzel összefüggésben koordinálja a környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek egyes pályázatokhoz kapcsolódó álláspontjait,
 6. felelős a Norvég-EGT Mechanizmus végrehajtásáért, a Svájci Hozzájárulás környezetvédelmi célú felhasználásának koordinációjáért, ellátja a minisztérium képviselőjét a végrehajtást felügyelő Monitoring Bizottságban,
 7. felelős az Európai Unió Integrált Termék Politika, Fenntartható Fogasztás és Termelés (IPP/SCP) Munkacsoportjában a szakmai feladatok ellátásáért, a magyar álláspont kialakításáért és képviselőjéért,

8. felelős a környezetügyi érdekek és a felmerülő környezeti szempontok minisztériumon belüli képviseletéért,
 9. együttműködik a Fenntarthatósági és Szemléletformálási Főosztállyal koordinálja a minisztérium fenntartható fejlődéssel összefüggő hazai és nemzetközi feladatainak koordinálásában, különös tekintettel a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Keretstratégia végrehajtásával, felülvizsgálatával, megújításával kapcsolatos feladatokra,
 10. koordinálja a Nemzeti Környezetvédelmi Programmal összefüggő hazai, európai uniós és nemzetközi feladatokat, az ahhoz kapcsolódó hazai helyi és regionális programok kidolgozását és végrehajtását,
 11. részt vesz a más szakterületek környezetügyet érintő stratégiai tervdokumentumainak a Nemzeti Környezetvédelmi Programmal történő összehangolásában,
 12. felel a környezetügyi stratégiai tervdokumentumok összehangolásáért, a stratégiai célok és intézkedések közötti átfedések, ellentmondások feltárásáért, az ellentmondások feloldásának koordinálásáért,
 13. a Fenntarthatósági és Szemléletformálási Főosztállyal együttműködve felelős a Zöld Óvoda program működtetésének biztosításáért, a Zöld Óvoda program koordinálásáért, ösztönzi az ökotudatos, zöld óvodák, iskolák fejlesztését, segíti a Magyarországi Zöld Óvodák Hálózatának működését, segíti az Ökoiskola Magyarországi Hálózat és az Iskolakertek Hálózat kiépítését, működését,
 14. a Fenntarthatósági és Szemléletformálási Főosztállyal együttműködve felelős a BISEL, a „Ments meg egy kertet!” program és egyéb környezeti nevelési programok működtetésének elősegítéséért,
 15. a Fenntarthatósági és Szemléletformálási Főosztállyal együttműködve közreműködik a környezeti szemléletformálással kapcsolatos feladatok ellátásában,
 16. közreműködik a környezetvédelemmel kapcsolatos oktatással és a környezettudatosság növelésével összefüggő feladatok ellátásában;
- b) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. felelős a minisztérium képviseletéért a környezetfejlesztés tárcaközi integrációját szolgáló testületekben, illetve erre vonatkozóan a minisztérium képviseletének biztosításáért a közösségi és nemzetközi testületekben,
 2. felelős az érintett önálló szervezeti egységekkel történő együttműködésben a környezetügyi érdekek érvényesítésében az Európai Unió 2021–2027 költségvetési időszakában, valamint közreműködik az együttműködés keretében feladatok végrehajtásában,
 3. felelős az egyéb európai uniós, nemzetközi (bilaterális és multilaterális), valamint a hazai fejlesztéspolitikai és környezetfejlesztési együttműködések szervezéséért és végrehajtásáért,
 4. felelős a Környezetvédelmi és Irányító Hatóságok Európai Hálózatán (ENEA-MA) belül a környezetügyi érdekek képviseletéért, a szervezetet érintő hazai koordinációs feladatok ellátásáért,
 5. ellátja az Európai Unió környezetvédelmi akcióprogramjával (EAP) összefüggő szakmai feladatokat,
 6. ellátja az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel (EEA), az ENSZ Környezetvédelmi Programja vonatkozó testületeivel, az OECD környezetpolitikával és fenntartható fejlődéssel foglalkozó munkaszervezeteivel, valamint az ENSZ EGB Környezetpolitikai Bizottsága és Környezetpolitikai Teljesítményértékelési Programjával összefüggő szakmai feladatok koordinálását,
 7. részt vesz az Európai Unió közös fejlesztési programjának végrehajtásával összefüggő szakmai feladatokban, kiemelten a környezetügyi érdekek és a környezeti fejlesztéspolitikai szempontok érvényesítésében,
 8. biztosítja az Európai Duna Régió Stratégia 6. prioritásterületének koordinálását,
 9. ellátja az Európai Unió fenntartható fejlődési stratégiájával összefüggő szakmai feladatokat,
 10. részt vesz a környezeti ügyekben a társadalom részvételével és információhoz való hozzájutásával kapcsolatos nemzetközi egyezmények végrehajtási stratégiájának kidolgozásában, és közreműködik végrehajtásában;
- c) funkcionális feladatai körében
1. közreműködik a miniszter hatáskörébe tartozó fejlesztéspolitikai anyagok környezetvédelmi kérdéseket érintő részének kidolgozásában,
 2. közreműködik a fejlesztéspolitika regionális összefüggéseinek feltárásában, valamint a regionális szervezetekkel való kapcsolattartásban és az együttműködés fejlesztésében,

3. felelős az átfogó, hosszú távú fejlesztési programokkal, tervekkel kapcsolatos környezetvédelmi szempontok érvényesítéséért, közreműködik a környezetfejlesztési feladatok ellátásának összehangolásában,
4. részt vesz a KEHOP 2021–2027 nyomon követésében, bizottságokban való szavazói részvétel biztosításában, az éves fejlesztési keret, pályázati felhívások előkészítésében, az operatív programok monitoring bizottságainak munkájában,
5. felel a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Tanáccsal való szakmai kapcsolattartásért,
6. közreműködik a környezeti szempontok horizontális integrációjának érvényesítésében a különböző átfogó, ágazati és területi stratégiákkal, tervekkel összefüggő feladatokban,
7. közreműködik a minisztérium képviselőjének ellátásában a környezetügy integrációját szolgáló hazai testületekben,
8. közreműködik a környezetügyi szakterületet érintő ágazati jövőkép és stratégiai célok kimunkálásában, valamint az ezek elérését célzó szakpolitikák, stratégiai tervdokumentumok kidolgozásában, a környezetstratégiai szempontok érvényesítésében,
9. felel a környezetügyi stratégiai célkitűzések, kiemelt feladatok megvalósulása helyzetének elemzéséért, valamint együttműködik a környezetügyi stratégiák, tervek és programok végrehajtásának nyomon követésében, és elősegíti azok átfogó, hosszú távú programokkal, tervekkel való összehangolását,
10. közreműködik az átfogó stratégiákkal és szakpolitikákkal összefüggő hazai, európai uniós és nemzetközi környezetügyi feladatok ellátásában, az ezekre vonatkozó szakmai álláspont kialakításában, továbbá a környezetügyi szakmai, szakpolitikai érdekek képviselésében és érvényesítésében a tárcaközi, európai uniós és nemzetközi együttműködésben és az érintett testületekben,
11. közreműködik az országos, regionális és vármegyei területi tervezési eszközök szakmai véleményezésében,
12. ellátja a Nemzeti Környezetvédelmi Program megalkotásával, végrehajtásával, monitoringjával és értékelésével összefüggő feladatokat,
13. közreműködik a környezetpolitika regionális összefüggéseinek feltárásában, a regionális szervezetekkel való kapcsolattartásban és az együttműködés fejlesztésében,
14. ellátja az Országos Környezetvédelmi Tanács (OKT) működtetésével és titkársági teendőivel kapcsolatos feladatokat,
15. részt vesz a minisztérium honlapján a környezetvédelmi szakterületet érintő szakmai anyagok összeállításában,
16. segíti a környezettudományi képzést végző felsőoktatási intézmények oktatói munkáját,
17. közreműködik a minisztériumban és háttérintézményeiben zajló környezettudatosság növelésével kapcsolatos tevékenységben.

I.11.3.2.4. Környezettechnológiai és Kármentesítési Főosztály

A Környezettechnológiai és Kármentesítési Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. ellátja a környezeti kármentesítés jogi és műszaki szabályozásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a környezeti kármentesítéssel összefüggésben az állami felelősségvállalás jogi szabályozásának felülvizsgálatát és korszerűsítését, a szennyezettségi határértékek együttes miniszteri rendeletben történő meghatározását,
2. közreműködik a vegyi anyag-szabályozáshoz kapcsolódó egyes feladatokban, így különösen a környezet védelme érdekében egyes veszélyes anyagok, illetve veszélyes készítmények, valamint tevékenységek körének korlátozásában, a biocid termékek forgalmazásáról és felhasználásáról szóló európai uniós rendelet kidolgozásában, valamint hazai alkalmazásában,
3. felelős az Európai Unió vegyi anyag rendeletének (REACH) alkalmazása és módosítása során a környezetügyi szempontok érvényesítéséért,
4. felelős az egyes veszélyes anyagok elektromos és elektronikus berendezésekben való alkalmazásának korlátozásáról szóló, 2011. június 8-i 2011/65/EU európai parlamenti és tanácsi

- irányelv (a továbbiakban: RoHS irányelv) és módosításának hazai jogrendbe történő átültetéséért, a mentességi kérelmek értékeléséért,
5. ellátja a mosó- és tisztítoszerekről szóló, 2004. március 31-i 648/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 648/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet), továbbá a 648/2004/EK rendeletnek a fogyasztói mosószerekben és az automata mosogatógépekhez való fogyasztói mosogatószerekben használt foszfátok és más foszforvegyületek tekintetében történő módosításáról szóló, 2012. március 14-i 259/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet és ezek módosításával kapcsolatos hazai jogalkotási feladatokat,
 6. ellátja a szennyezett területek állapotára vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek meghatározását és az ezen adatokat tartalmazó adatbázisok, információs rendszerek szakmai követelményeinek meghatározását, továbbá az állapotértékelés szabályainak megállapítását,
 7. ellátja a higanyról szóló Minamata Egyezmény módosításával kapcsolatos környezetvédelmi célú jogalkotási feladatokat, továbbá felelős a higanyról és az 1102/2008/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló, 2017. május 17-i (EU) 2017/852 európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásával kapcsolatos, a minisztérium feladatkörébe tartozó európai uniós és hazai feladatok ellátásáért,
 8. ellátja a környezetben tartósan megmaradó szerves szennyezőanyagok csökkentéséről szóló Stockholmi Egyezmény módosításával kapcsolatos környezetvédelmi célú jogalkotási feladatokat, továbbá felelős a környezetben tartósan megmaradó szerves szennyező anyagokról szóló, 2019. június 20-i (EU) 2019/1021 európai parlamenti és tanácsi rendelettel kapcsolatos, a minisztérium feladatkörébe tartozó európai uniós és hazai feladatokat,
 9. közreműködik a környezetvédelmi biztosítékre vonatkozó szabályozás előkészítésében, továbbá a környezeti károk és szennyezés megelőzésével összefüggő további szakmai stratégiák, jogszabályok előkészítésében,
 10. ellátja az európai uniós öko címkével, a nemzeti Környezetbarát Termék és Szolgáltatás védjeggyel, valamint az Európai Unió környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszerével (a továbbiakban: EMAS) kapcsolatos hazai jogalkotási feladatokat;
- b) koordinációs feladatai körében
1. ellátja az Országos Környezeti Kármentesítési Program (a továbbiakban: OKKP) alprogramjainak koordinációját, valamint az OKKP működtetésével és végrehajtásával kapcsolatos tárcaközi szakmai feladatok előkészítését, az OKKP alprogramok koordinálását,
 2. közreműködik a közfeladatokat végző gazdasági társaságok szakmai tevékenységével kapcsolatos környezetvédelmi szakmai irányítási és koordinációs feladatok ellátásában,
 3. közreműködik a felszín alatti vizek minőségi állapotára, valamint az ezt befolyásoló tevékenységekre, azok hatásaira vonatkozó (FAVI) adatgyűjtésben, az ágazaton belüli és az ágazatközi fejlesztésekben, ellátja – a Belügyminisztérium bevonásával – a szennyezett területek és kármentesítési intézkedések OKIR FAVI KÁRINFO alrendszerében történő nyilvántartás vezetését és az azzal összefüggő adatszolgáltatást,
 4. irányítja és ellátja a környezetvédelmi szempontú minősítéssel (európai uniós öko címke, nemzeti Környezetbarát Termék és Szolgáltatás védjegy) kapcsolatos szakmai feladatokat,
 5. ellátja az EMAS regisztrációt végző országos környezetvédelmi hatóság tevékenységével kapcsolatos szakmai irányítási és koordinációs feladatokat, valamint az érdekelt szakmai, érdekvédelmi szervezetek bevonásának koordinációját,
 6. a Fenntarthatósági és Szemléletformálási Főosztállyal együttműködve közreműködik az európai uniós öko címke, a nemzeti Környezetbarát Termék és Szolgáltatás védjegy, az EMAS hazai népszerűsítésével és a www.kornyezetvedelem.hu információs honlap kezelésével és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 7. részt vesz az Európai Unió Öko címke Bizottság (EUEB) munkájában, kialakítja és képviseli az európai uniós öko címke termék kritériumok, jogszabályok és szabályozási koncepciók tervezeteire vonatkozóan a minisztérium szakmai álláspontját,
 8. szakmai irányítási és koordinációs feladataival összefüggésben ellátja a hazai és a nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat,
 9. ellátja – a Környezetmegőrzési Főosztállyal együttműködve – az OKIR környezetvédelmi alapnyilvántartáshoz, a hatósági nyilvántartó rendszerhez, a létesítmény nyilvántartáshoz,

- az integrált szennyezésmegelőzéshez és -csökkentéshez, valamint az Európai Szennyezőanyag-kibocsátási és -szállítási Nyilvántartáshoz (E-PRTR) kapcsolódó szakmai feladatokat,
10. felelős az OKIR vonatkozásában a következő feladatok ellátásáért:
 - 10.1. kapcsolatot tart az OKIR szakmai adattartalmának meghatározásában érintett szakfőosztályokkal, tárminisztériumokkal, a fejlesztési igényeiket és terveiket összegyűjti, rendszerezi, és azokat továbbítja az Igazgatási és Biztonsági Főosztálynak,
 - 10.2. dönt és tájékoztatja a szakmai főosztályokat és a tárminisztériumokat a fejlesztő részéről beárzott fejlesztési igények megvalósíthatóságáról,
 - 10.3. gondoskodik az OKIR további üzemeltetéséhez, valamint fejlesztéséhez szükséges források megteremtésének kezdeményezéséről, koordinációjáról,
 11. felelős a környezetpolitikát, a döntéshozatalt és a tájékoztatást szolgáló környezeti mutatók módszertani és szakmai fejlesztésének, rendszerezésének, minőségbiztosításának és közreadásának koordinálásáért, a környezeti mutatókkal és számlákkal kapcsolatos európai uniós és nemzetközi (ENSZ, OECD) iránymutatások és fejlesztések hazai megvalósításának elősegítéséért, valamint a környezeti adatgazdálkodással összefüggő hazai, európai uniós és nemzetközi feladatok összehangolásáért, a miniszter országos statisztikai adatgyűjtő programmal kapcsolatos feladatai végrehajtásának koordinálásáért a környezetstatisztika területén,
 12. felelős a zöldgazdaság fejlesztéséhez, a zöldipari innovációhoz kapcsolódó, minisztériumot érintő feladatok, különösképpen a környezetvédelmi hitelesítési rendszerhez (ETV) kapcsolódó szakmai anyagok előkészítésének irányításáért és koordinálásáért,
 13. ellátja az integrált megközelítés érvényesítéséhez szükséges adatgyűjtéshez, az adatszolgáltatás egységesítéséhez, továbbá az integrált adatgyűjtési és adatszolgáltatási rendszerek kiépítéséhez kapcsolódó szakmai és koordinációs feladatokat,
 14. felelős a környezetben tartósan megmaradó szerves szennyezőanyagok csökkentéséről szóló Stockholmi Egyezményből adódó feladatok végrehajtásának koordinálásáért, valamint közreműködik a Genfi Egyezmény Aarhusi POP Jegyzőkönyvének és Aarhusi Nehézfém Jegyzőkönyvének módosításával kapcsolatos feladatok elvégzésében,
 15. felelős a környezettechnológiával kapcsolatos kormányzati célok eléréséhez szükséges intézkedések összehangolt és hatékony koordinálásáért,
 16. részt vesz a környezetvédelmi szakágazat tudományos kutatás-fejlesztési feladatainak minisztériumi szintű koordinációjában,
 17. részt vesz a Zöld Kötvény kibocsátáshoz kapcsolódó tervezési és jelentési feladatokban;
- c) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. részt vesz a környezeti kármentesítési szakterület európai uniós és nemzetközi munkacsoportjainak munkájában,
 2. ellátja a szennyezett területek kezelésével, a környezeti károk felszámolásával és a talajok védelmével összefüggő nemzetközi és európai uniós feladatokat (ELD, EIONET, EU CF, ICCL, EU Talajstratégia),
 3. ellátja az EMAS-hoz kapcsolódó, az európai uniós tagságból fakadó feladatokat,
 4. ellátja a vegyi anyagok regisztrálásáról, értékeléséről, engedélyezéséről és korlátozásáról (REACH), az Európai Vegyianyag-ügynökség létrehozásáról, az 1999/45/EK irányelv módosításáról, valamint a 793/93/EGK tanácsi rendelet, az 1488/94/EK bizottsági rendelet, a 76/769/EGK tanácsi irányelv, a 91/155/EGK, a 93/67/EGK, a 93/105/EK és a 2000/21/EK bizottsági irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló, 2006. december 18-i 1907/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet, a veszélyes vegyi anyagok kiviteléről és behozataláról szóló, 2012. július 4-i 649/2012/EU európai parlament és tanácsi rendelet, valamint a kozmetikai termékekről szóló, 2009. november 30-i 1223/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet alkalmazása és módosítása során a környezetügyi szempontok érvényesítését az EKTB keretén belül,
 5. felel a vegyianyag-szabályozáshoz kapcsolódó egyes feladatokért, így különösen a környezet védelme érdekében egyes veszélyes anyagok, illetve veszélyes készítmények, valamint tevékenységek körének korlátozásáért, részt vesz a biocid termékek forgalmazásáról és felhasználásáról szóló európai uniós rendelet kidolgozásában, valamint közreműködik a hazai alkalmazásban,

6. ellátja a nemzetközi kereskedelemben forgalmazott egyes veszélyes vegyi anyagok és peszticidek előzetes tájékoztatáson alapuló jóváhagyási eljárásáról szóló Rotterdami Egyezmény másodhelyi felelősségével járó környezetügyi feladatokat,
7. ellátja a környezeti ügyekben az információhoz való hozzáféréséről, a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételéről és az igazságszolgáltatáshoz való jog biztosításáról szóló Aarhusban, Dániában 1998. június 25-én aláírt Egyezményhez (Aarhusi Egyezmény) kapcsolódó Kijevi Jegyzőkönyvben meghatározott, a Szennyezőanyag-kibocsátási és -szállítási Nyilvántartás létrehozásával (PRTR) kapcsolatos szakmai feladatokat a Környezetmegőrzési Főosztállyal együttműködve,
8. ellátja az Európai Szennyezőanyag-kibocsátási és -szállítási Nyilvántartással (E-PRTR) kapcsolatos adatgyűjtési, adat- és információszolgáltatási feladatokat a Környezetmegőrzési Főosztállyal együttműködve,
9. ellátja a RoHS irányelvvel kapcsolatban benyújtott mentességi kérelmek értékelését,
10. felelős a Kémiai Biztonsági Koordinációs Tanács (KBKT) munkájában való részvételért,
11. felelős az egyes veszélyes anyagok elektromos és elektronikus berendezésekben való alkalmazásának korlátozásáról szóló európai uniós irányelv módosítása során a hazai érdekek érvényesítéséért és a szakmai feladatok ellátásáért,
12. felelős a 648/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet módosításaival kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért és a hazai érdekek képviseletéért,
13. közreműködik az Európai Bizottság detergens munkacsoportjában a szakmai feladatok ellátásában,
14. ellátja az Európai Zöld Megállapodásból, a Vegyi Anyagokra Vonatkozó Fenntarthatósági Stratégiából és a Szennyezőanyag-mentességi Cselekvési Tervből fakadó vegyianyag- és kármentesítési vonatkozású feladatokat a Környezetfejlesztési és -stratégiai Főosztállyal és az érintett minisztériumokkal való együttműködésben,
15. felelős a SAICM (Nemzetközi Vegyi Anyag Kezelés Stratégiai Megközelítése) hazai végrehajtásáért, a kijelölt kapcsolattartó biztosításáért, a Nemzetközi Vegyi anyag-konferencián (ICCM), valamint a kapcsolódó nemzetközi üléseken a magyar álláspont kialakításáért és képviseletéért,
16. felelős a higanyról szóló Minamata Egyezmény környezetvédelmi vonatkozású hazai feladatainak ellátásáért és koordinálásáért,
17. ellátja az ENSZ Tudományos-Szakpolitikai Panel létrehozásával és működtetésével járó európai uniós és hazai szakmai feladatokat,
18. felelős a vegyi anyagokkal és szinergiákkal foglalkozó európai tanácsi munkacsoport (WPIEI Chemicals/Synergies, WPE) ülésekre a magyar álláspontok kialakításáért és képviseletéért,
19. felelős az OECD Vegyi Anyag Bizottság és a Vegyi Anyag, Növényvédőszer, Biotechnológia Munkacsoport Együttes Ülés és kapcsolódó ülések vegyianyag-vonatkozású feladatainak ellátásáért, továbbá az OECD Környezeti Információért Felelős Munkacsoport tevékenységében, és az abból adódó környezeti adatgazdálkodással összefüggő hazai és nemzetközi feladatok összehangolásáért, ellátásáért, és a magyar álláspont kialakításáért és képviseletéért,
20. ellátja a szakterülete vonatkozásában a környezeti károk megelőzése és helyreállítása tekintetében a környezeti felelősségről szóló, 2004. április 21-i 2004/35/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv hazai, európai uniós és nemzetközi végrehajtásából fakadó feladatokat,
21. részt vesz az Európai Bizottság Öko-innovációs Munkacsoportjában, továbbá részt vesz az Öko-innovációs Cselekvési Terv megvalósításával kapcsolatos feladatokban, illetve az Öko-innovációs Implementációs Tervben foglalt európai uniós és nemzeti szintű intézkedések végrehajtásában,
22. a Környezetfejlesztési és -stratégiai Főosztállyal együttműködik az Európai Unió Integrált Termék Politika, Fenntartható Fogyasztás és Termelés (IPP/SCP) Munkacsoportjában a zöld állításokkal kapcsolatos európai uniós jogszabályok kialakításával kapcsolatos feladatok ellátásában, a magyar álláspont kialakításában és képviseletében,
23. felelős a környezeti lábnyom számításával, a termék lábnyom (PEF) és szervezeti lábnyom (OEF) létrehozásával és alkalmazásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
24. képviseli a minisztériumot az EMAS Irányító csoportban;

- d) funkcionális feladatai körében
1. ellátja az OKKP hosszú távú stratégiai feladatainak tervezését és annak ütemezett végrehajtását,
 2. képviseli a környezetvédelmi szakterületet az Ütügyi Műszaki Szabályozási Bizottságban és a Növényvédelmi Bizottságban,
 3. közreműködik a felszín alatti vizek minőségi állapotára, valamint az ezt befolyásoló tevékenységekre, azok hatásaira vonatkozó (FAVI) adatgyűjtésben, az ágazaton belüli és az ágazatközi koordináció fejlesztésében, a Belügyminisztériummal egyetértésben,
 4. meghatározza a szennyezett területek állapotára vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségeket, valamint ezen adatokat tartalmazó adatbázisok, információs rendszerek szakmai követelményeit, megállapítja az állapotértékelés szabályait,
 5. felelős az ember és a környezet védelmében való részvételért a veszélyes anyagok és veszélyes készítmények életciklusuk bármely szakaszában kifejtett káros hatásai tekintetében a kémiai biztonsághoz kapcsolódó környezetvédelmi határterületen,
 6. figyelemmel kíséri és ösztönzi a környezet védelmét szolgáló berendezések, eszközök, módszerek és eljárások fejlesztését, azok alkalmazását, a környezetkímélő, természetkímélő anyag-, energia- és víztakarékos, továbbá hulladékszegény technológiák bevezetését,
 7. ellátja a nyilvánosság környezeti információkhoz való hozzáféréseinek rendjéről szóló kormányrendelettel kapcsolódó feladatokat, valamint koordinálja a lakossági tájékoztató rendszerekkel, az adatszolgáltató és adatfeldolgozó rendszerekkel kapcsolatos szakmai feladatokat;
- e) egyéb feladatai körében
1. közreműködik a feladatkörét érintő, központosított bevételek tervezésében, valamint szakterületi vonatkozásában évente kidolgozza a költségvetési források felhasználására vonatkozó javaslatokat,
 2. feladatkörét érintően részt vesz a Nemzeti Környezetvédelmi Program tervezésében,
 3. ellátja az OKIR üzemeltetési és fejlesztési feladatait.

I.11.3.3. A víziközművekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

I.11.3.3.1. Víziközművekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Víziközművekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

- a) koordinációs feladatai körében
1. koordinálja a víziközmű-szolgáltatásért való felelősségére figyelemmel hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a szemléletformálási programokat, illetve ezek fejlesztését és szervezését,
 2. a Kommunikációs Főosztály jóváhagyásával a környezettudatos szemléletformálási feladatai körében kidolgozza a szelektív hulladékgyűjtés elterjesztésére és a termékdíj-köteles termékekből keletkező hulladékokra vonatkozó éves kommunikációs tervet,
 3. kidolgozza a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó környezettudatos szemléletformálás hatékony eszközeit,
 4. a Kommunikációs Főosztály jóváhagyásával felel a gyártókkal, a gyűjtőkkel és hasznosítókkal, továbbá a piac egyéb szereplőivel a hulladékgazdálkodással kapcsolatos országos kommunikációs akciók kidolgozásáért, valamint elemzéseket készít az egyes akciók hatékonyságáról, eredményeiről,
 5. a Kommunikációs Főosztály jóváhagyásával kidolgozza és fejleszti a környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár szakterületeihez kapcsolódó szemléletformálási stratégiákat;
- b) funkcionális feladatai körében
1. részt vesz a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó kommunikációs projektek kidolgozásában a Körforgásos Hulladékgazdálkodásért Felelős Helyettes államtitkár szakmai főosztályaival együttműködve,
 2. a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó kommunikációs akciókról, illetve pályázati kiírásokról tájékoztatást nyújt, lakossági kommunikációt folytat a Kommunikációs Főosztály jóváhagyásával.

I.11.3.3.2. Fenntarthatósági és Körforgásos Technológiai Főosztály

A Fenntarthatósági és Körforgásos Technológiai Főosztály:

- a) kodifikációs feladatai körében
 - 1. felel a tárca felelősségi körébe tartozó fenntartható fejlődéssel, körforgásos gazdasággal valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos szabályozás szakmai előkészítéséért, valamint a kapcsolódó témakörökben érintett kormányzati és szakmai társadalmi szervezetekkel való egyeztetésért,
 - 2. felel a főosztály feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek, előterjesztések, jelentések, tájékoztatók, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítéséért;
- b) koordinációs feladatai körében
 - 1. szervezi és koordinálja a fenntartható fejlődéssel, körforgásos gazdasággal valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos ügyek elterjesztését, együttműködik az érintett minisztériumokkal, más kormányzati szervezetekkel és operatív programokkal az e célokat elősegítő fejlesztések előkészítésében,
 - 2. a fenntartható fejlődéssel, körforgásos gazdasággal valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos feladatkörében részt vesz a gazdaságstratégiával összefüggő döntések meghozatalának előkészítésében, ezek végrehajtását figyelemmel kíséri,
 - 3. felel a fenntartható fejlődéssel, körforgásos gazdasággal valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos stratégiai tervezési folyamatokért, koordinálja a tárca ezzel összefüggő hazai és nemzetközi feladatait, különös tekintettel a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Keretstratégia végrehajtásával, felülvizsgálatával, megújításával kapcsolatos feladatokra, valamint felel a kormányzati fenntartható fejlődési stratégia elkészítéséért, továbbá a kormányzati és szakmai társadalmi szervezetekkel való egyeztetésért,
 - 4. közreműködik az ENSZ Fenntartható Fejlődési Céljai (SDG), különösen a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos, a fenntartható termelésre és fogyasztásra vonatkozó cél hazai megvalósításában,
 - 5. felel az EU Integrált Termék Politika/Fenntartható Fogyasztás és Termelés (IPP/SCP) munkacsoportjában a szakmai feladatok ellátásáért, a magyar álláspont kialakításáért és képviseléséért,
 - 6. felel a Nemzeti Fenntartható Fejlődési Tanáccsal való szakmai kapcsolattartásért,
 - 7. felel a Fenntartható Fejlődési Keretrendszer 2030 (Agenda 2030) nemzeti végrehajtásának koordinációjáért;
- c) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 - 1. részt vesz a szakmai főosztályokkal együttműködve az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselendő tárgyalási álláspont kialakításában és képviselésében,
 - 2. kapcsolatot tart a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi ügyek tekintetében az illetékes irányító hatósággal, közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában,
 - 3. részt vesz a fenntartható fejlesztési tárgyú, valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos nemzetközi projektekben,
 - 4. ellátja az EU fenntartható fejlődési stratégiájával összefüggő, valamint a vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos szakmai feladatokat,
 - 5. ellátja a Fenntartható Fejlődési Keretrendszer 2030 (Agenda 2030) uniós végrehajtásával összefüggő feladatokat,
 - 6. részt vesz az EU, az ENSZ vonatkozó testületeivel, valamint a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet vállalati fenntarthatósággal foglalkozó munkaszervezeteivel való együttműködésben,
 - 7. részt vesz a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportokban,
 - 8. ellátja az EKTB Agenda 2030 szakértői csoport vezetését, a vonatkozó munkacsoportüléseken való részvételt és az ezekre készülő tárgyalási álláspontok kidolgozását;

- d) funkcionális feladatai körében
1. felel a szakmai kezelésébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzat terhére nyújtott támogatásokkal kapcsolatos döntés előkészítéséért, döntésre történő felterjesztéséért,
 2. részt vesz a fenntartható fejlesztési területhez tartozó európai uniós feladatok ellátásával kapcsolatos szabályozás vonatkozásában a 2021–2027 közötti időszakra vonatkozó európai fejlesztési keret felhasználásához szükséges tervek kialakításában,
 3. közreműködik az ENSZ Fenntartható Fejlődési Céljai (SDG) indikátorrendszerének kidolgozásában és működtetésében a KSH-val együttműködve,
 4. részt vesz a Modern Városok Program, valamint egyes, településfejlesztési programok főosztályt érintő feladatainak végrehajtásában.

I.11.3.3.3. Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztály

A Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztály

- a) kodifikációs feladatai körében
1. szakmailag előkészíti a miniszter, mint a Kormány víziközmű-szolgáltatásért felelős tagjának hatáskörébe tartozó szabályozásokat, így különösen a víziközmű-szolgáltatás közszolgáltatási tevékenységről, valamint a víziközmű-szolgáltatáshoz és a víziközmű-működtetéshez kapcsolódó gazdálkodói tevékenység szabályozásáról szóló jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket,
 2. szakmailag véleményezi, a Belügyminisztérium által a víziközmű-szolgáltatás gazdálkodói tevékenységen kívüli szabályozásáról készített előterjesztéseket és részt vesz azok egyeztetésében,
 3. felel a feladatkörébe tartozó előterjesztések, jelentések, tájékoztatók előkészítéséért;
- b) koordinációs feladatai körében
1. a Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztállyal együttműködve biztosítja a minisztérium részvételét a víziközmű-szolgáltatásért való felelőssége körében a települési önkormányzatok és a fogyasztók érdekvédelmi szerveivel való szakmai kapcsolattartásban;
- c) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. felel az emberi fogyasztásra szánt víz minőségéről szóló, 1993. november 3-i 98/83/EK tanácsi irányelv felülvizsgálatával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, együttműködve az érintett társmisztériumokkal,
 2. részt vesz a szakmai főosztályokkal együttműködve az európai uniós döntéshozatali eljárásokban képviselendő tárgyalási álláspont kialakításában és képviseletében,
 3. felel a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program (a továbbiakban: KEHOP) 2. prioritási tengely tekintetében a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet] 18. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért, és ellátja a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program Plusz (a továbbiakban: KEHOP Plusz) keretében a víziközmű-szolgáltatás tekintetében a szakpolitikai felelős feladatait egyaránt, a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 26–27. §-ában meghatározottak szerint,
 4. ellátja az Európai Unió 2021–2027 közötti többéves pénzügyi keretének tervezésével és végrehajtásával összefüggő víziközmű-szolgáltatást érintő szakpolitikai feladatokat,
 5. részt vesz az Építési és Közlekedési Minisztérium bevonásával az Európai Unió vagy a nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettséggel összefüggő, KEHOP, illetve KEHOP Plusz terhére finanszírozott szennyvízelvezetési és -tisztítási, ivóvízminőség-javító, valamint víziközmű-szolgáltatás ellátásbiztonságát és hatékonyságát javító beruházásokkal összefüggő feladatok megvalósításában,
 6. kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi ügyek tekintetében az illetékes irányító hatósággal, közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában;

- d) a szennyvízelvezetési és -tisztítási, az ivóvízminőség-javító, valamint a víziközmű-szolgáltatás ellátásbiztonságát és hatékonyságát javító beruházásokkal összefüggésben az európai uniós tagságból adódó, valamint más nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettségek megvalósításának folyamatos koordinációjával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat lát el, úgymint
1. fenntartja, és szükség szerint felülvizsgálja a projektkoordinációs feladatainak infrastrukturális feltételrendszerét, ezzel kapcsolatosan közreműködik jogszabályjavaslatok, illetve jogszabály-módosítások kidolgozásában,
 2. együttműködik a szennyvízelvezetési és -tisztítási, az ivóvízminőség-javító, valamint a víziközmű-szolgáltatás ellátásbiztonságát és hatékonyságát javító beruházások tekintetében hatáskörrel rendelkező irányító hatósággal, továbbá az Építési és Közlekedési Minisztériummal,
 3. részt vesz a szennyvízelvezetési és -tisztítási, az ivóvízminőség-javító, valamint a víziközmű-szolgáltatás ellátásbiztonságát és hatékonyságát javító beruházásokkal összefüggésben a kormányzati beavatkozások kidolgozásában,
 4. koordinálja a derogációs határidővel érintett, KEHOP támogatással még nem rendelkező agglomerációk beruházásainak projektként történő megindítását,
 5. nyomon követi az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet felé vállalt, a szennyvízelvezetési és -tisztítási, valamint ivóvízminőség-javító beruházásokhoz kapcsolódó kötelezettségek végrehajtását az irányító hatóság illetékes szervezeti egységével együttműködve,
 6. folyamatosan elemzi az önkormányzatok európai uniós és hazai forrásból megvalósuló beruházásaival összefüggésben felmerülő problémákat, szükség esetén intézkedési tervet dolgoz ki, amely alapján a beruházások végrehajtását akadályozó problémák egyértelműen és rövid idő alatt beazonosíthatók, és ennek megfelelően a (további) intézkedés szükségessége megállapítható,
 7. a beruházások végrehajtását akadályozó problémák beazonosítását követően beavatkozást kezdeményez az arra kizárólagosan feljogosított szervezetnél,
 8. a beruházások végrehajtását akadályozó problémák beazonosítását követően (további) kormányzati intézkedéseket, jogszabály-módosításokat, jogszabály-tervezeteket készít elő, kezdeményezi a nem megfelelően előrehaladó projektek Kormány általi saját hatáskörbe vonását,
 9. a szennyvízelvezetési és -tisztítási, az ivóvízminőség-javító, valamint a víziközmű-szolgáltatás ellátásbiztonságát és hatékonyságát javító beruházásokkal összefüggésben kapcsolatot tart a támogatási konstrukció szakmai tartalmában érintett minisztériummal, különös tekintettel a Belügyminisztériumra,
 10. a szennyvízelvezetési és -tisztítási, az ivóvízminőség-javító, valamint a víziközmű-szolgáltatás ellátásbiztonságát és hatékonyságát javító beruházásokkal összefüggésben kapcsolatot tart az érintett önkormányzatokkal, kedvezményezettekkel,
 11. együttműködik a társfinanszírozásokkal a szennyvízelvezetési és -tisztítási, valamint ivóvízminőség-javító beruházások derogációs határidőre történő megvalósításának érdekében,
 12. eleget tesz az ivóvízminőség-javító beruházásokkal kapcsolatos éves jelentéstételi kötelezettségének;
- e) egyéb feladatai körében
1. felel a nemzetközi beruházási együttműködések elősegítéséért, közreműködik közös nemzetközi projektek kialakításában,
 2. részt vesz a víziközmű-szolgáltatásért való felelőssége körében a települési önkormányzatok és a fogyasztók érdekvédelmi szerveivel való szakmai kapcsolattartásban,
 3. felel a minisztérium hatáskörébe tartozó, víziközmű-szolgáltatásokhoz kapcsolódó árszabályozási feladatok ellátásáért,
 4. részt vesz a víziközmű-szolgáltatást érintő kormányzati programok, mintaprojektek előkészítésében,
 5. felel a víziközmű-szolgáltatás biztonságos feladatellátása szempontjából kiemelten fontos területek figyelemmel kíséréseért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
 6. a Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztály közreműködésével a víziközmű-szolgáltatás területén szakmai kapcsolatot tart a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal, és figyelemmel kíséri annak tevékenységét. Javaslatot tesz a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal részére a víziközmű-szolgáltatás vonatkozásában vezetett

- nyilvántartások adattartalmára, és a miniszter ezzel kapcsolatos feladataival összefüggésben igénybe veszi azokat,
7. szakmai, gazdaságossági, hatékonysági összesítéseket és elemzéseket készít a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos szabályozás, az ezzel kapcsolatos díjak rendszere vonatkozásában, valamint az éves költségvetéssel való kapcsolatukkal összefüggésben, továbbá e hatásköre gyakorlásával összefüggésben részt vesz a költségvetési és zárszámadási tervezetek előkészítésében és véleményezésében,
 8. ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó területek fejlesztésével, szolgáltatásaival összefüggő feladatokat,
 9. részt vesz a víziközművek vonatkozásában – az érintett társmínisztériumokkal (Belügyminisztérium, Pénzügyminisztérium, Építési és Közlekedési Minisztérium, Miniszterelnökség) közösen – a derogációs határidővel érintett feladatok szabályozásának és intézkedési terveinek kidolgozásában, szükség szerint ezek végrehajtásának ellenőrzésében,
 10. részt vesz a KEHOP és a megvalósítását szolgáló pályázati rendszer kidolgozásában – különös tekintettel a Települési vízellátás, szennyvízelvezetés és -tisztítás, szennyvízkezelés fejlesztése prioritási tengelyre –, ennek keretén belül átülteti a meglévő indikátor- és értékelési rendszert a hazai forrásrendszerre a fejlesztések hatékonyságának, eredményességének objektív mérése érdekében; egységesen alkalmazható, mérhető mutatókat határoz meg a következő pénzügyi ciklus vonatkozásában, együttműködve az irányító hatósággal, és ellátja ezen feladatokat a 2021–2027 programozási időszakban a KEHOP Plusz keretében,
 11. a víziközmű-szolgáltatás területén együttműködik és szakmai kapcsolatot tart fenn az Építési és Közlekedési Minisztériummal, és ellátja a szakmai irányítással kapcsolatos tevékenységet,
 12. a Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztály közreműködésével felelős a többségi állami tulajdonban álló víziközmű gazdasági társaságok szakmai irányításáért,
 13. a Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztállyal együttműködik a víziközmű szakterülethez kapcsolódó stratégiák kidolgozásában és fejlesztésében,
 14. részt vesz a Svájci, az Európai Gazdasági Térség és a Norvég Alap finanszírozási mechanizmusok víziközmű-szolgáltatás területét érintő munkájában, közreműködik az ezekkel összefüggő támogatási konstrukciók megtervezésében,
 15. részt vesz a Modern Városok Program keretében a szakterületi illetékességébe tartozó véleményezési feladatok ellátásában.

I.11.3.3.4. Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztály

A Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztály

- a) a víziközművekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörébe tartozó támogatásokhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatok körében:
 1. közreműködik a közbeszerzési és versenyeztetési eljárások nyerteseivel kötött szolgáltatás megrendelési szerződések kidolgozásában,
 2. gondoskodik a szolgáltatásmegrendelési elszámoláshoz kapcsolódó eljárásrendek, formanyomtatványok (jelentések) elkészítéséről, aktualizálásáról, a nyomtatvány honlapon történő elérhetőségéről,
 3. működteti a szolgáltatásmegrendelési elszámoláshoz kapcsolódó eljárásrendek által meghatározott elszámolási, igazolási folyamatokat,
 4. ellátja a szolgáltatásmegrendelési szerződésekkel kapcsolatos elszámolási, dokumentumalapú feladatokat, a jelentések teljességi, tartalmi, számszaki, formai és szakmai szempontból történő ellenőrzését,
 5. kiállítja a szolgáltatásmegrendelés tárgykörébe eső teljesítési igazolásokat, ellátja a nyilvántartási, számítási feladatokat,
 6. nyomon követi a szerződő partnerek kifizetési kérelmeit, kiszűri a szabálytalan kifizetési kérelmeket (követeléseket),
 7. előkészíti a szerződött partnerek részéről érkező megkeresések, kérdések megválaszolását,
 8. gondoskodik a helyszíni ellenőrzések eljárásrendjének előkészítéséről,

9. felel az ellenőrzéshez szükséges dokumentáció elkészítéséért, a dokumentációs rendszer működtetéséért és az ellenőrzési folyamat nyilvántartásáért, ellenőrzési jelentések készítéséért,
 10. az ellenőrzési folyamat nyilvántartásán belül az ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések teljesülését nyomon követi,
 11. az ellenőrzésekről folyamatos nyilvántartást vezet,
 12. az ellenőrzésekhez kapcsolódó objektív, célhoz kötött, dokumentált vizsgálatokat folytat,
 13. összeállítja a feladatkörébe tartozó előirányzat terhére kifizetett támogatásokkal kapcsolatos éves ellenőrzési tervet, valamint folyamatosan vizsgálja az éves ellenőrzési terv aktualitását, szükség szerint javaslatot készít a módosítására,
 14. felel a víziközművekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörébe tartozó támogatásokkal összefüggő, szükség szerinti helyszíni ellenőrzések lefolytatásáért,
- b) pénzügyi feladatai körében felel a víziközművekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörébe tartozóan felelős
1. a támogatásokra vonatkozó pénzügyi kontrolling rendszer működtetéséért, kötelezettségvállalásainak folyamatos analitikus nyilvántartásáért,
 2. a támogatásokra vonatkozó statisztikák, előterjesztések, terv-tény kimutatások, kontrolling jelentések időszakos elkészítéséért, az érintettek részére történő adatszolgáltatásokért,
 3. a szolgáltatásmegrendelési szerződések teljesítésének vonatkozásában beérkezett bizonylatok ellenőrzéséért, rögzítéséért, pénzügyi rendezésének előkészítéséért,
 4. a támogatásokkal kapcsolatos ügyintézészt igénylő bizonylatok, megkeresések ügyében történő eljárásért, az esetlegesen tévesen kiállított bizonylatok visszaküldéséért, hiányzó dokumentumok bekéréséért,
 5. az előirányzat pénzügyi felhasználásának nyomon követéséért, keretek figyeléséért, a társfőosztályokkal történő koordinálásáért, valamint részt vesz szakmai feladat- és hatáskörét érintően a víziközművekért felelős helyettes államtitkár szakmai kezelésébe tartozó előirányzattal kapcsolatos szakmai kezelői és koordinációs feladatok ellátásában,
 6. a költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódóan a fejezetet érintő részek összeállításáért, a havi tárcaprognózis elkészítésének koordinálásáért,
 7. a szerződéskötést követő és az elszámolásokat érintő kifizetést követő adatszolgáltatás teljesítéséért a NAV részére a vonatkozó szabályozás alapján,
 8. a NAV Központi Irányításával történő kapcsolattartásért az elszámolásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése érdekében;
- c) támogatási feladatai körében
1. ellátja a víziközművekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok feladatkörébe tartozó, támogatási döntéssel rendelkező kérelmek alapján a támogatási szerződések, támogatói okiratok előkészítését, véleményeztetését, jogi és pénzügyi ellenjegyzésre előkészítését, valamint szakmai vezető által történő aláíratását,
 2. ellátja a támogatásokhoz beérkező szakmai és pénzügyi beszámoló ellenőrzését,
 3. ellátja a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzésével, a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszakövetelésével és a projektek zárásával kapcsolatos végrehajtási feladatokat,
 4. részt vesz a támogatásokhoz kapcsolódó szakmai kapcsolattartásban, a beérkező, támogatással kapcsolatos kérdések megválaszolásában,
 5. részt vesz a feladatokhoz kapcsolódó előterjesztések véleményezésében, szükség esetén módosításának kezdeményezésében,
 6. szükség szerint részt vesz a beérkezett kérelmek szakmai vizsgálatában,
 7. részt vesz a támogatások végrehajtásának nyomon követésében, bejelentési kötelezettségek ellenőrzésében;
- d) koordinációs feladatai körében
1. a Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztállyal együttműködve közreműködik a többségi állami tulajdonban álló víziközmű gazdasági társaságok szakmai irányításában,
 2. a Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztállyal együttműködve kapcsolatot tart a víziközmű-szolgáltatás területén működő szakmai szervezetekkel, valamint a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal és a Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársasággal,

3. a Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztállyal együttműködve biztosítja a minisztérium részvételét a víziközmű-szolgáltatásért való felelőssége körében a települési önkormányzatok és a fogyasztók érdekvédelmi szerveivel való szakmai kapcsolattartásban,
4. a Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztállyal együttműködve kidolgozza és fejleszti a víziközmű szakterülethez kapcsolódó stratégiákat.

I.11.4. Az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek

I.11.4.0.1. Energetikáért és Klímapolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet

Az Energetikáért és Klímapolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet segíti az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységének az ellátását.

Az Energetikáért és Klímapolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet

1. ellátja az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár tevékenységéhez kapcsolódó titkársági, ügyviteli feladatokat, szervezi az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,
2. figyelemmel kíséri és koordinálja az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, ügyintézését,
3. nyilvántartja, előkészíti, összehívja, megszervezi az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, vezetői értekezleteket, szervezi és nyilvántartja az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár hivatalos programjait és sajtószereléseit,
4. felügyeli, nyomon követi és koordinálja az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár hatáskörébe tartozó fejlesztéspolitikai és támogatási programokat,
5. szakmai szempontból véleményezi a más minisztériumok és egyéb szervek által előkészített jogszabálytervezeteket, illetve azokat tartalmazó kormány-előterjesztések tervezeteit.

I.11.4.0.1.1. Energetikáért és Klímapolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság

Az Energetikáért és Klímapolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság segíti az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

I.11.4.0.2. Végrehajtási Főosztály

A Végrehajtási Főosztály

- a) kodifikációs feladatai körében figyelemmel kíséri a kormányzati támogatási döntések végrehajtását szolgáló szabályozásokat;
- b) koordinációs feladatai körében
 1. figyelemmel kíséri, koordinálja a feladat- és hatáskörébe tartozó kiemelt kockázatú és nemzetgazdasági szempontból kiemelt fontosságú hazai és európai uniós forrásból megvalósuló projektek, illetve projektjellegű feladatok végrehajtását,
 2. ellátja az üvegházhatású gázok kibocsátási jogosultságainak értékesítéséből származó bevételek felhasználásával kapcsolatos feladatokat, és az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár szakmai közreműködésével gondoskodik a felhasználásának végrehajtásáról,
 3. döntésre előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó pályázatokkal kapcsolatban benyújtott kifogásokat és ellátja a támogatások jogosulatlan felhasználásából eredő követeléskezelés peres és nemperes eljárásaihoz kapcsolódó előkészítő feladatokat,
 4. figyelemmel kíséri a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok terhére finanszírozott pályázati felhívások megvalósulását,
 5. döntésre előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó pályázatokkal kapcsolatban benyújtott lebonyolítói, valamint pályázatkezelői javaslatokat, felterjesztéseket;

- c) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi ügyek tekintetében tartja a kapcsolatot az illetékes irányító hatósággal, közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában,
 2. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a kapcsolódó nemzetközi projektekben,
 3. részt vesz a feladatkörét érintő, a nemzetközi, európai uniós és hazai jogszabályi kötelezettségeken alapuló hazai, európai uniós és nemzetközi jelentések elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az üvegházhatású gáz kibocsátási jogosultságok értékesítéséből származó bevételek felhasználása tekintetében,
 4. szakterületi megkeresés alapján a jelentések elkészítéséhez adatot szolgáltat, és tájékoztatást nyújt a kezelésébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról;
- d) funkcionális feladatai körében
1. előkészíti a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok terhére finanszírozott támogatási programokhoz kapcsolódóan kötendő kezelői és lebonyolítói szerződéseket,
 2. előkészíti a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatásokkal kapcsolatos döntési javaslatokat, a támogatói okiratok kiadását vagy támogatási szerződések megkötését, együttműködve az érintett főosztályokkal,
 3. részt vesz a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatásokkal kapcsolatos bíráló- és monitoring bizottságokban,
 4. közreműködik a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében az éves beszámoló és annak alátámasztásául szolgáló leltárak elkészítésében,
 5. ellátja a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatások szakmai beszámolóinak és pénzügyi elszámolásainak megfelelőségi ellenőrzését, szükség szerint helyszíni ellenőrzés lefolytatásával, együttműködve az érintett főosztályokkal,
 6. ellátja az Energiahatékonyság (HU02) és Megújuló energia (HU03) programterületek program operátori feladatait az Európai Gazdasági Térség és a Norvég Alap finanszírozási mechanizmusok 2009–2014-es időszakának fenntartási időszakában;
- e) egyéb feladatai körében közreműködik az üvegházhatású gáz kibocsátási jogosultságok értékesítéséből származó bevételnek a minisztérium hatáskörébe utalt felhasználására vonatkozó szabályozás előkészítésében és a bevételek felhasználásának szakpolitikai tervezésében.

I.11.4.1. Az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

I.11.4.1.1. Energiapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Az Energiapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

I.11.4.1.2. Földgáz, Kőolaj és Szén Főosztály

A Földgáz, Kőolaj és Szén Főosztály

- a) kodifikációs feladatai körében
1. előkészíti – a jogharmonizációs kötelezettségek, valamint a nemzeti stratégiák alapján, tagállami jogkörben felmerülő – a földgáz, a szén, valamint a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséhez, az üzemanyagok minősítéséhez és forgalmazásához kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, valamint az ezek megalapozásához szükséges szakmai anyagokat,
 2. elkészíti a földgázellátást érintő, a szénellátás tárgyú döntések előkészítéséhez kapcsolódó, valamint a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséhez, az üzemanyagok minősítéséhez és forgalmazásához kapcsolódó hatásvizsgálatokat,
 3. előkészíti a minisztérium földgáz és szén tárgyú, valamint a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséhez, az üzemanyagok minősítéséhez és forgalmazásához kapcsolódó jogalkotási programját, továbbá a Kormány földgáz- és szénipari tárgyú, valamint a behozott kőolaj

- és kőolajtermékek biztonsági készletezéséhez, az üzemanyagok minősítéséhez és forgalmazásához kapcsolódó törvényalkotási programjára és munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot,
- b) egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében felel a szénipari szerkezetátalakítási támogatás meghatározásának és kezelésének részletes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti miniszteri határozatok előkészítéséért;
- c) funkcionális feladatai körében
1. biztosítja az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár, valamint az irányítása alá tartozó szervezetek feladatkörébe tartozó a földgáz, kőolaj és szén tárgyú ügyekben a jogszerűséget,
 2. előkészíti a földgáz-, kőolaj- és szénipari tárgyú döntéseket, figyelemmel kíséri végrehajtásukat,
 3. felel a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezésével, az üzemanyagok minősítésével és forgalmazásával összefüggő államigazgatási feladatok ellátásáért,
 4. ellátja a kőolaj biztonsági és kereskedelmi (ticket szerződés) készletezési tevékenységből a minisztériumra háruló feladatokban,
 5. közreműködik az energiaszabályozási tárgyú döntések előkészítésében,
 6. ellátja a földgázzal kapcsolatos árszabályozási feladatokat,
 7. ellátja a földgáz, valamint a bányászati szabályozást érintő tájékoztatási feladatok előkészítését,
 8. kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező főosztály, egyéb szerv, szervezet bevonását,
 9. felel a földgázellátás biztonsága szempontjából kiemelt fontosságú területek folyamatos figyelemmel kíséréseért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, gondoskodik a minisztérium képviselétől földgázellátási válsághelyzet esetén a válsághelyzet megoldására létrehozott bizottságban,
 10. közreműködik a Nemzeti Energia és Klímaterv (NEKT), illetve a Nemzeti Energiastratégia földgázipari, valamint a bányászati vonatkozású részeinek kialakításában és végrehajtásában,
 11. közreműködik a Modern Városok Program, a Magyar Falu Program, valamint egyes településfejlesztési programok minisztériumot érintő, a földgáz szektorhoz kapcsolódó tématerület esetén a szakpolitikai véleményezésében,
 12. javaslatot tesz a feladatkörét érintően a Svájci–Magyar Együttműködési Program, különös tekintettel a gáznemű energiahordozókat érintő támogatási konstrukciók megtervezésére,
 13. közreműködik a hidrogénstratégia feladat- és hatáskörét érintő részeinek – hidrogén vezetékes szállítása és elosztása – kialakításában és végrehajtásában;
- d) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. előkészíti az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó, földgázipari, szénipari, kőolaj tárgyú jogszabályokra vonatkozó jogharmonizációs javaslatokat,
 2. szakmai szempontból véleményezi az európai uniós jogszabályok végrehajtásával, az európai uniós jogszabályok átültetésének elmulasztásával, valamint az Európai Unió intézményeitől érkező, földgázipari és szénipari, valamint kőolaj tárgyú megkeresésekre vonatkozó szakmai álláspontokat,
 3. a földgázipar, a szénipar és kőolaj tekintetében részt vesz az európai uniós döntéshozatali eljárásokban, valamint a nemzetközi tárgyalásokon képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában és képviselésében,
 4. a földgázipar, a szénipar és kőolaj tekintetében részt vesz az Európai Unió és más nemzetközi szervezet munkájában,
 5. felelős a nemzetközi beruházási együttműködések elősegítéséért, közreműködik közös nemzetközi projektek kialakításában,
 6. közreműködik a földgázszektor, a szénipar és a kőolaj területét érintő témakörökben a nemzetközi szerződések előkészítésében,
 7. a földgáz projektek megvalósítása terén részt vesz a Central and South Eastern Europe Connectivity (CESEC) együttműködésben, ellátva az ezzel kapcsolatos szakértői szintű egyeztetéseken való képviselést és képviseli a magyar álláspontot,
 8. ellátja a feladatkörébe tartozó TEN-E rendeletből fakadó feladatokat, valamint az európai uniós közös érdekű projektekkel (PCI) kapcsolatos feladatokat, és képviseli a magyar álláspontot,
 9. közreműködik az operatív programok feladat- és hatáskörébe tartozó földgáz, szén és kőolaj szektor tekintetében a szakmapolitikai felelős feladataiban, illetve részt vesz a programok kialakításában,

akcióterveinek kidolgozásában, részt vesz a pályázati kiírások véleményezésében, az értékelési és monitoring tevékenységben;

- e) egyéb feladatai körében
1. szakmai szempontból véleményezi a más minisztériumok és egyéb szervek által előkészített jogszabálytervezeteket, illetve azokat tartalmazó kormány-előterjesztések tervezeteit,
 2. előkészíti a minisztérium és a főosztály közreműködésével irányított szervek közötti szerződéseket,
 3. a szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan kezdeményezi és koordinálja a gáz, szén és kőolaj szakterületén jelentkező feladatok ellátását a tevékenységgel érintett szervezetéknél,
 4. szakmailag előkészíti a szakterületét érintő együttműködési megállapodásokat.

I.11.4.1.3. Villamosenergia Főosztály

A Villamosenergia Főosztály

- a) kodifikációs feladatai körében
1. előkészíti – a jogharmonizációs kötelezettségek, valamint a nemzeti stratégiák alapján, tagállami jogkörben felmerülő – a villamosenergia, időjárásfüggő megújuló energiaforrások, elektromobilitás tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, a társfőosztályok szakmai közreműködése mellett,
 2. előkészíti a minisztérium villamosenergia tárgyú jogalkotási programjára, továbbá a Kormány villamosenergia tárgyú törvényalkotási programjára és munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot,
 3. elkészíti – a jogharmonizációs kötelezettségek, valamint a nemzeti stratégiák alapján, tagállami jogkörben felmerülő – a villamosenergia szektorhoz kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök megalapozásához szükséges szakmai anyagokat,
 4. elkészíti a villamosenergia tárgyú hatásvizsgálatokat,
 5. felel az elektromobilitásra vonatkozó és elektromobilitással kapcsolatos szabályozás előkészítéséért, valamint a kapcsolódó témakörökben érintett kormányzati és szakmai társadalmi szervekkel való egyeztetéséért,
 6. részt vesz a hidrogén-technológiák villamosenergia-rendszerbe történő integrálására és közlekedési célú felhasználására vonatkozó szabályozás előkészítéséért, valamint a kapcsolódó témakörökben érintett kormányzati és szakmai társadalmi szervekkel való egyeztetéséért;
- b) koordinációs feladatai körében
1. szervezi és koordinálja az elektromobilitás fejlesztését, részt vesz az elektromobilitás elterjesztését ösztönző pályázatok, projektek előkészítésében, továbbá együttműködik az érintett minisztériumokkal, más kormányzati szervekkel és az e célokat elősegítő európai uniós támogatású fejlesztések előkészítésében,
 2. ellátja az időjárásfüggő megújuló energiaforrások hasznosításának ösztönzésével összefüggő szabályozás szakmai előkészítésével összefüggő feladatokat,
 3. kidolgozza és fejleszti az elektromobilitás ösztönzésére irányuló Jedlik Ányos Terv koncepcióját, és felügyeli annak végrehajtását;
- c) funkcionális feladatai körében
1. biztosítja az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó villamosenergia, időjárásfüggő megújuló energia és elektromobilitási ügyekben a jogszerűséget,
 2. ellátja a feladatkörébe tartozó szerződések, egyéb dokumentumok ágazati szempontú előkészítésével és véleményezésével összefüggő feladatokat,
 3. felel a villamosenergia tárgyú államigazgatási feladatok ellátásáért,
 4. ellátja a hatáskörébe tartozó villamosenergia árszabályozási feladatokat,
 5. ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó szabályozást érintő tájékoztatási feladatok előkészítését,
 6. felel a villamosenergia-ellátás biztonsága szempontjából kiemelt fontosságú területek folyamatos figyelemmel kíséréseért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, gondoskodik a minisztérium képviselétéről a villamosenergia-rendszer jelentős zavara és a villamosenergia-ellátási válsághelyzet esetén létrehozott Krízis Munkabizottságban,
 7. javaslatot tesz az időjárásfüggő megújuló energiák ösztönzését érintő támogatási és egyéb nem finanszírozási típusú intézkedésekre, közreműködik azok végrehajtásában,

8. részt vesz az időjárásfüggő megújuló energiaforrások hasznosításának ösztönzésére vonatkozó támogatási konstrukciók bíráló és monitoring bizottsági munkájában,
 9. közreműködik az alternatív meghajtású járművek elterjedését szolgáló fejlesztési koncepció kidolgozásában,
 10. közreműködik a NEKT és a Nemzeti Energiastratégia feladat- és hatáskörébe tartozó részeinek kialakításában és végrehajtásában,
 11. közreműködik az operatív programok feladat- és hatáskörébe tartozó megújuló energiaforrások hasznosításának ösztönzésére irányulóan a szakmapolitikai felelős feladataiban, illetve részt vesz a programok kialakításában, akcióterveinek kidolgozásában, a pályázati kiírások véleményezésében, az értékelési és monitoring tevékenységben,
 12. közreműködik a Modern Városok Program, a Magyar Falu Program, valamint egyes, településfejlesztési programok villamos energia szektort érintően a szakpolitikai véleményezésében,
 13. közreműködik a hidrogénstratégia feladat- és hatáskörét érintő részeinek kialakításában és végrehajtásában a hidrogén-technológiák villamosenergia-rendszerbe történő integrálása és közlekedési célú felhasználása tekintetében, felhasználása tekintetében,
 14. ellátja a CEF Energia programjával összefüggő irányító hatósági feladatokat,
 15. gondoskodik a költségvetési hozzájárulást nem tartalmazó CEF Energia program pályázati kérelmeire vonatkozó szakpolitikai támogathatósági elemzés elkészítéséről és a szakpolitikai hozzájárulás megadásáról,
 16. gondoskodik a CEF Energia projektekkel kapcsolatos kormány-előterjesztések előkészítéséről,
 17. a költségvetési hozzájárulást nem tartalmazó CEF Energia projekttel összefüggő közbeszerzés és az ezekhez kapcsolódó, a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések tekintetében támogathatósági szempontú vizsgálatot végez;
- d) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. előkészíti az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó, villamosenergia, megújuló energia, elektromobilitás tárgyú jogszabályokra vonatkozó jogharmonizációs javaslatokat,
 2. ágazati szempontból véleményezi az európai uniós jogszabályok végrehajtásával, az európai uniós jogszabályok átültetésének elmulasztásával, valamint az Európai Unió intézményeitől érkező, a feladatköréhez kapcsolódó, jogközelítéssel összefüggő megkeresésekre vonatkozó szakmai álláspontokat,
 3. a feladatkörébe tartozó energiaszabályozás tekintetében részt vesz az európai uniós döntéshozatali eljárásokban, valamint a nemzetközi tárgyalásokon képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában és képviseletében,
 4. a feladatkörébe tartozó ügyekben részt vesz az Európai Unió és más nemzetközi szervezet munkájában, így különösen a Nemzetközi Energia Ügynökség (IEA), a Nemzetközi Megújuló Energia Ügynökség (IRENA) munkájában,
 5. közreműködik a feladatkörét érintő nemzetközi szerződések szakmai előkészítésében,
 6. javaslatot tesz a feladatkörét érintően a Svájci–Magyar Együttműködési Program, különös tekintettel az időjárásfüggő megújuló energiára és elektromobilitásra vonatkozó támogatási konstrukciók megtervezésére,
 7. részt vesz a feladatkörét érintő nemzetközi projektekben, ellátja a projektek előkészítésében, menedzselésében a stratégiai partnerségi feladatokat, a nemzetközi, európai uniós időjárásfüggő megújuló energiával, elektromobilitással kapcsolatos pályázati rendszerek, valamint a nemzetközi programokkal kapcsolatos tájékoztatási tevékenységében,
 8. a villamosenergia projektek megvalósítása terén részt vesz a Central and South Eastern Europe Connectivity (CESEC) együttműködésben, ellátva az ezzel kapcsolatos szakértői szintű egyeztetéseken való képviseletet, elkészíti és képviseli a magyar álláspontot,
 9. ellátja a feladatkörébe tartozó TEN-E rendeletből fakadó feladatokat, valamint az európai uniós közös európai érdekeket szolgáló fontos projektekkel (PCI) kapcsolatos feladatokat, és képviseli a feladatkörébe tartozó magyar álláspontot,
 10. ellátja a CEF Energia programjával összefüggő villamos energiát érintő feladatokat, képviselve a magyar érdekeket;

- e) egyéb feladatai körében
1. részt vesz a villamos energiával kapcsolatos nemzetközi szervezetek és a regionális kormányközi (V4) és egyéb szervezetekkel kapcsolatos együttműködési és szakmai feladatok ellátásában, kialakítja és képviseli a villamos energiával, megújuló energiával, elektromobilitással kapcsolatos magyar álláspontot,
 2. közreműködik a 2003/87/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 10c. cikkében rögzített derogációs támogatási mechanizmusból és a 10d. cikkében rögzített Modernizációs Alapból megvalósuló és megvalósítandó projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
 3. feladatkörét érintően ágazati szempontból véleményezi a más minisztériumok és egyéb szervek által előkészített jogszabálytervezeteket, kormány-előterjesztések tervezeteit.

I.11.4.2. A klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

I.11.4.2.1. Klímapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

A Klímapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti a klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

I.11.4.2.2. Energiahatékonysági Főosztály

Az Energiahatékonysági Főosztály

- a) kodifikációs feladatai körében
1. felel az energiahatékonyság, energiatakarékosság ösztönzéséhez és felhasználásához, valamint az energiahatékonysági piachoz kapcsolódó szabályozás szakmai előkészítéséért, beleértve az európai uniós energiahatékonysági jogszabályok végrehajtásához szükséges hazai szabályozás kialakítását is,
 2. részt vesz az épületek energetikai követelményeire és az energiahatékonyságára vonatkozó szabályozás szakmai előkészítésében, beleértve az európai uniós energiahatékonysági jogszabályok végrehajtásához szükséges hazai szabályozás kialakítását is,
 3. felel az európai uniós energiahatékonysági jogszabályok hazai jogrendszerbe történő átültetéséért,
 4. felel az energiahatékonyságot érintő, valamint az energiaszegénység csökkentését, és a sérülékeny háztartások energiafelhasználásának mérséklését elősegítő szabályozás szakmai előkészítéséért,
 5. felel a feladatkörét érintő kérdésekben a más szervek által közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabályok, szabványok és előterjesztések tervezeteinek véleményezéséért;
- b) koordinációs feladatai körében
1. irányítja a jogszabályban meghatározott energiahatékonysági szakpolitikai intézkedések működését, ennek keretében az intézkedésekből elért eredményeket nyomon követi, az európai uniós célkitűzések mentén ellátja az intézkedésekhez kapcsolódó döntések meghozatalának előkészítését, ezek végrehajtását figyelemmel kíséri,
 2. ellátja az energiahatékonyság és az energiatakarékosság ösztönzésére, az épületek energiahatékonyságát javító épületenergetikai programok megvalósítására, valamint az energiaszegénység mérséklésére vonatkozó döntések meghozatalának előkészítését, ezek végrehajtását figyelemmel kíséri,
 3. kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a hazai és nemzetközi társadalmi, szakmai szervezetekkel, szövetségekkel, oktatási és kutatási intézetekkel, kamarákkal, továbbá képviseli és érvényre juttatja az energiahatékonyságra vonatkozó szakmai követelményeket a különböző közigazgatási, szakmai és társadalmi fórumokon,
 4. részt vesz a feladatkörébe tartozó ügyek támogatási konstrukcióihoz kapcsolódó bíráló és monitoring bizottságok munkájában, továbbá részt vesz a feladatkörébe tartozó ügyeket érintő tárcaközi- és munkabizottságok munkájában;
- c) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. a feladatkörébe tartozó ügyekben elkészíti az Európai Unió és a nemzetközi szervezetek részére a szakmai beszámolókat, tárgyalási álláspontokat, adatszolgáltatásokat, részt vesz a feladatkörébe tartozó nemzetközi és európai uniós intézmények munkájában,

2. gondoskodik a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a nemzetközi, európai uniós és hazai jogszabályi kötelezettségeken alapuló jelentések elkészítéséről, továbbá azok elkészítéséhez szükséges adatok bekéréséről és benyújtásáról, elkészíti a szükséges kimutatásokat, közleményeket, előrejelzéseket, jelentéseket, adattartalmakat, továbbá kapcsolatot tart az illetékes irányító hatósággal, közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában,
 3. részt vesz a feladatkörébe tartozó ügyeket érintő nemzetközi projektekben, a projektek előkészítésében, menedzselésében, a stratégiai partnerségi feladatok ellátásában, a nemzetközi, energiahatékonysággal kapcsolatos pályázati rendszerek, valamint a nemzetközi programokkal kapcsolatos tájékoztatási tevékenységben,
 4. felel az energiahatékonysággal kapcsolatos nemzetközi szabályozás kialakítása érdekében az Európai Bizottság szakértői munkacsoportjaiban, továbbá a nemzetközi szervezetek, így különösen a Nemzetközi Energia Ügynökség (IEA) munkájában történő részvételért, emellett delegálja a magyar partnert a CA-EED és a CA-EPBD konzorciumaiba, és figyelemmel kíséri a konzorciumok munkáját,
 5. ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós tagságból fakadó egyéb feladatokat;
- d) funkcionális feladatai körében
1. kidolgozza az energiahatékonyság, valamint az energiatakarékosság fokozására és az energiaszegénység mérséklésére vonatkozó nemzeti stratégiákat, ezek alapján megtervezi a végrehajtást biztosító programokat, valamint figyelemmel kíséri azok megvalósulását,
 2. közreműködik az épületenergetikai programok és épület-energiatakarékossági programok szakpolitikai tervezésében, azok végrehajtásában, ellenőrzésében,
 3. a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érintően javaslatot tesz az Európai Gazdasági Térség és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok munkájára, különös tekintettel az energiahatékonyság területére, valamint az ezekkel összefüggő építésgazdasági innovációra vonatkozó támogatási konstrukciók megtervezésére,
 4. ellátja az energiatakarékosság, energiahatékonyság tárgykörében az energia- és más országstratégiák elkészítésében és végrehajtásában jelentkező minisztériumi feladatokat,
 5. javaslatot tesz az energiahatékonyság ösztönzését érintő támogatási és egyéb nem finanszírozási típusú intézkedésekre, közreműködik azok végrehajtásában (operatív programok),
 6. javaslatot tesz a közintézmények energiahatékonyságának javítására, az energiaköltségek csökkentésére irányuló intézkedésekre, valamint a központi kormányzati épületek irányelvben meghatározott célérték szerinti felújítására,
 7. részt vesz az energiatakarékosság ösztönzésére vonatkozó támogatási konstrukciók bíráló és monitoring bizottsági munkájában,
 8. részt vesz a feladatköréhez tartozó tárcaközi bizottságok, munkabizottságok munkájában, különös tekintettel az Energia Ellátás-biztonsági Munkacsoportra és az Energia-veszélyhelyzeti Operatív Törzsre,
 9. gondoskodik a többéves pénzügyi keretterv (MFF) kidolgozásához, tervezéséhez kapcsolódóan a feladatkörét érintő feladatok ellátásáról (javaslattétel, hatáselemzés, hazai stratégiai dokumentumokkal történő összhang biztosítása), valamint közreműködik a vonatkozó operatív programok kidolgozásában és végrehajtásában,
 10. közreműködik az üvegházhatású gázok kibocsátási jogosultságainak értékesítéséből származó bevételek allokálásának épületenergetikával és energiahatékonysággal összefüggő szakpolitikai tervezésében,
 11. közreműködik az operatív programok energiahatékonyság ösztönzésére irányuló fejezetei tekintetében a szakmapolitikai felelős feladataiban, illetve részt vesz a programok kialakításában, akcióterveinek kidolgozásában, a pályázati kiírások véleményezésében, az értékelési és monitoring tevékenységben,
 12. szakmai támogatást nyújt a feladatkörébe tartozó ügyeket érintően mintaprojektek előkészítésében, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását, ellenőrzését,
 13. elemzéseket készít, és javaslatokat fogalmaz meg a hazai gazdaság energiahatékonyságának javítása, nemzetközi versenyképességének növelése érdekében a Kormány részére, továbbá nyomon követi az energiahatékonysági piac működését,

14. közreműködik a NEKT, illetve a Nemzeti Energiastratégia energiahatékonysági vonatkozású részeinek felülvizsgálatában,
 15. közreműködik a Modern Városok Program, a Magyar Falu Program, valamint egyes településfejlesztési programok feladat- és hatásköréből adódó, energiahatékonyságot és épületenergetikát érintő szakpolitikai véleményezésében;
- e) egyéb feladatai körében közreműködik a 2003/87/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 10c. cikkében rögzített derogációs támogatási mechanizmusból és a 10d. cikkében rögzített Modernizációs Alapból megvalósuló, a feladat- és hatáskörébe tartozó projektekkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

I.11.4.2.3. Klímapolitikai Főosztály

A Klímapolitikai Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. felel a klímapolitika területéhez tartozó hazai szabályozásért, beleértve a mindenkor hatályos Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégia végrehajtásához szükséges jogszabályok előkészítését, különösen a 2050-ig tartó dekarbonizációs útiterv végrehajtásához szükséges szabályozást,
2. felel a klímapolitika területéhez tartozó európai uniós feladatok ellátására vonatkozó szabályozásért, ideértve többek között
 - 2.1. az Európai Unió emisszió-kereskedelmi rendszerére vonatkozó jogszabályokkal való összhang megteremtését, beleértve a piaci stabilitási tartalékhoz kapcsolódó szabályozást,
 - 2.2. az üvegházhatású gázkibocsátási jogosultságok értékesítésére, az egységek nyilvántartására és kezelésére, valamint az értékesítési bevételek felhasználására vonatkozó szabályozást,
 - 2.3. a fluortartalmú üvegházhatású gázokra vonatkozó szabályozást,
 - 2.4. az üvegházhatást okozó gázok kibocsátásának nyomon követésére és bejelentésére, valamint az éghajlatváltozással kapcsolatos egyéb információk nemzeti és uniós szintű bejelentésére szolgáló szabályozást,
 - 2.5. az európai uniós klíma- és energiapolitikai keret végrehajtásához szükséges szabályozást a feladat- és hatáskörébe utalt területeken,
 - 2.6. a földhasználathoz, a földhasználat-változáshoz és az erdőgazdálkodáshoz kapcsolódó üvegházhatású gázkibocsátásra és -elnyelésre vonatkozó szabályozást,
 - 2.7. az üvegházhatású gázok kibocsátásának a 2030-ig, valamint 2050-ig terjedő időszakokra szóló európai uniós kötelezettségvállalásoknak megfelelő szintre történő csökkentésére irányuló tagállami törekvésekre, valamint a tagállamok által kötelezően teljesítendő, az éghajlat-politikai fellépéshez hozzájáruló üvegházhatású gázkibocsátás csökkentések meghatározására vonatkozó szabályozást,
3. felel a klímapolitika területéhez tartozó nemzetközi szabályozásból – különösen az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezményéből, a Párizsi Megállapodásból, valamint az ózonréteg védelméről szóló Bécsi Egyezményből és az ózonréteget lebontó anyagokról szóló Montreali Jegyzőkönyvből és annak Kigali Módosításából – fakadó hazai jogszabályalkotásért,
4. felel minden egyéb, az üvegházhatású gázokkal kapcsolatos vagy azt érintő nemzetközi szerződés, megállapodással kapcsolatos egyéb hazai klímapolitikai jogszabályok szakmai előkészítéséért az érintett főosztályok bevonásával,
5. előkészíti – a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében azok szakmai javaslata figyelembevételével – a klímapolitikai tárgyú jogszabályok megalkotására és módosítására vonatkozó előterjesztéseket,
6. felel a nemzetközi klímafinanszírozás hazai szabályozásáért, ideértve a vonatkozó nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szabályozási feladatokat;

b) koordinációs feladatai körében

1. felel a nemzetközi és európai uniós klímapolitikai döntések, jogszabályok hazai végrehajtásának, szakpolitikai keretei kialakításának és a végrehajtás ellenőrzésének megszervezéséért,
2. ellátja a feladatkörét érintő, a nemzetközi, európai uniós és hazai jogszabályi kötelezettségeken alapuló, valamint a klímapolitikai stratégiához kapcsolódó hazai, európai uniós és nemzetközi

- klímapolitikával kapcsolatos jelentések elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos feladatokat, ennek körében gondoskodik a jelentésekhez szükséges adatok bekéréséről,
3. koordinálja a magyar részvételt az európai uniós intézmények klímapolitikához kapcsolódó tevékenységeiben, kutatási programjaiban,
 4. koordinálja és felügyeli az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezményhez kapcsolódó hazai feladatok végrehajtását,
 5. gondoskodik a közép- és hosszú távú üvegházhatású gázkibocsátási előrejelzések, valamint a kapcsolódó szakpolitikák figyelembevételével végzett előrejelzések elkészítésének tárcaközi koordinációjáról,
 6. közreműködik az üvegházhatású gázok kibocsátási jogosultságainak értékesítéséből származó bevételek esetén azok hazai adaptációs, mitigációs, szemléletformálási, valamint nemzetközi klímafinanszírozási célú felhasználásának szakpolitikai tervezésében,
 7. közreműködik az üvegházhatású gázkibocsátási jogosultságok értékesítéséből származó bevételnek a minisztérium hatáskörébe utalt felhasználására vonatkozó szabályozás előkészítésében,
 8. kialakítja és koordinálja a Tárcaközi Éghajlatvédelmi Munkacsoport működését,
 9. koordinálja az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye alatt benyújtandó jelentések előkészítését,
 10. koordinálja a Strukturális Reform Támogatási Program keretében megvalósuló hazai klímapolitikai tárgyú projekteket,
 11. véleményezi a feladatkörét érintő kérdésekben a más szervek által közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabályok, szabványok és egyéb előterjesztések tervezeteit,
 12. kapcsolatot tart a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a hazai és nemzetközi társadalmi, szakmai szervezetekkel, szövetségekkel, oktatási és kutatási intézetekkel, kamarákkal, társtárcaikkal és háttérintézményekkel,
 13. koordinálja a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a szemléletformálási programokat, illetve ezek fejlesztését és szervezését,
 14. előkészíti és koordinálja a nemzeti éghajlatváltozási jelentések megjelenését és elősegíti az abban foglaltaknak a széles nyilvánossággal történő megismertetését,
 15. részt vesz a klímapolitikával kapcsolatos hazai jogszabályok, tervek, stratégiák előkészítéséhez kapcsolódó egyeztetéseken;
- c) nemzetközi és európai uniós feladatai körében
1. ellátja a klímapolitika területéhez tartozó nemzetközi és európai uniós feladatokat,
 2. kialakítja a nemzetközi klímapolitikai tárgyalásokhoz kapcsolódó hazai álláspontokat, és részt vesz az európai uniós álláspont kialakításában és a nemzetközi klímapolitikai tárgyalásokon,
 3. képviseli az éghajlatváltozással foglalkozó nemzetközi szervezetekben Magyarországot,
 4. képviseli – a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében annak szakmai javaslata figyelembevételével – a fluortartalmú gázokkal foglalkozó nemzetközi szervezetekben Magyarországot,
 5. részt vesz a nemzetközi klímapolitika területét érintő szerződések, támogatások, pályázatok előkészítésében és véleményezésében,
 6. kialakítja és felülvizsgálja Magyarországnak a nemzetközi klímafinanszírozásban betöltött szerepéről szóló stratégiát,
 7. képviseli Magyarországot egyéb, a feladatait érintő nemzetközi tárgyalásokon és egyéb rendezvényeken,
 8. ellátja Magyarország képviseletét a Zöld Klíma Alap (GCF) döntéshozó testülete ülésein,
 9. ellátja Magyarország képviseletét a Globális Zöld Növekedési Intézet (GGGI) döntéshozó testületében,
 10. ellátja Magyarország képviseletét az OECD klímapolitikai érintettségű munkacsoportjaiban,
 11. ellátja az európai uniós klímapolitikai döntések kialakításához kapcsolódó minisztériumi feladatokat,
 12. kialakítja és képviseli a magyar álláspontot az éghajlatváltozással kapcsolatos európai uniós komitológiai munkában, összhangban az európai uniós és nemzetközi klímapolitikai tárgyalásokhoz kapcsolódó hazai állásponttal,
 13. kialakítja és képviseli a magyar álláspontot az ózonréteg védelmével, valamint az F-gázokkal kapcsolatos európai uniós komitológiai munkában, összhangban az európai uniós és nemzetközi tárgyalásokhoz kapcsolódó hazai állásponttal,

14. előkészíti az európai uniós klímapolitikai és ózonréteg védelmét és F-gázokat érintő tárgyalásokhoz kapcsolódó hazai álláspontokat, és részt vesz az európai uniós klímapolitikai tárgyalásokon,
 15. ellátja Magyarország képviselét az Éghajlatváltozási Kormányközi Testületben (IPCC),
 16. közreműködik a 2003/87/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 10a. cikk (8) bekezdésében rögzített uniós Innovációs Alappal, a 10c. cikkében rögzített derogációs támogatási mechanizmussal és a 10d. cikkében rögzített Modernizációs Alappal kapcsolatos feladatok ellátásában,
 17. közreműködik a magyar állam tulajdonába tartozó, az európai uniós és nemzetközi jog alapján keletkezett üvegházhatású gázkibocsátási jogosultságok értékesítésében, ideértve a projekt alapú kvótaértékesítést is, ezzel kapcsolatban részt vesz a potenciális kvótavásárlókkal tartandó egyeztetéseken, tájékoztatást nyújt a kvótabevételek felhasználását érintő hazai jogszabályokról és kötelezettségekről,
 18. a magyar állam tulajdonába tartozó, az európai uniós és nemzetközi jog alapján keletkezett üvegházhatású gázkibocsátási jogosultságok értékesítése esetén előkészíti az adásvételi szerződés tervezetét a Közigazgatási Államtitkári Titkársággal együttműködésben,
 19. az üvegházhatású gázkibocsátási jogosultságok értékesítésre vonatkozó megkötött szerződés esetén nyomon követi annak teljesülését, gondoskodik a szerződésből eredő feladatok végrehajtásáról;
- d) funkcionális feladatai körében
1. ellátja a klímapolitika területéhez, valamint az ózonréteg védelméhez tartozó hazai feladatokat,
 2. figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi a klímapolitikára vonatkozó nemzetközi és európai uniós döntések, jogszabályok, valamint a klímapolitikai stratégia és cselekvési tervei hazai végrehajtását,
 3. figyelemmel kíséri a fluortartalmú gázok szabályozása vonatkozásában a nemzetközi és európai uniós döntések, jogszabályok végrehajtását, a kapcsolódó jogszabályok keletkezését, felülvizsgálatát, módosítását,
 4. figyelemmel kíséri a Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégia megvalósítását szolgáló intézkedések végrehajtását, eredményességét, valamint javaslatot tesz ilyen intézkedések megtételére,
 5. gondoskodik a Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégia felülvizsgálatairól, valamint végrehajtásának éves szintű ellenőrzéséről és a végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről,
 6. a magyar állam nevében gondoskodik a kibocsátási jogosultságok európai uniós és nemzetközi elszámolásával kapcsolatos jelentések megtételéről,
 7. nemzetközi és európai uniós jogi kötelezettségből adódó feladataihoz kapcsolódóan követi a nemzetközi ügyleti jegyzőkönyv, továbbá az európai uniós forgalmi jegyzék hazai működtetését,
 8. figyelemmel kíséri a klímapolitikai tárgyú online piaci rendszerek szolgáltatásait, elemzési programokat, kutatásokat hazai, európai uniós és nemzetközi területen egyaránt,
 9. kialakítja az érintett minisztériumokkal együttműködésben a közösségi erőfeszítés-megosztási jogi aktusok hatálya alá tartozó szektorokra vonatkozó karbonpiaci modelleket,
 10. közreműködik a többéves pénzügyi keretterv (MFF) tervezésében, és gondoskodik az Igazságos Átmenet Alap (JTF) vonatkozásában a klímapolitikát érintő feladatkörébe tartozó feladatokról,
 11. közreműködik a nemzetközi klímafinanszírozás támogatására létrehozott háttérintézmény működésének szakmai ellenőrzésében,
 12. közreműködik a LIFE program az „Éghajlatváltozás mérséklése és az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodás” alprogramjával kapcsolatos szakterületi, szakmai feladatok ellátásában, ellátja az alprogrammal kapcsolatosan a nemzeti kapcsolattartói feladatokat és az állandó bizottsági üléseken való képviselést, valamint ellátja a szakmai kezelésébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos szakpolitikai feladatokat,
 13. ellátja az „Útiterv Magyarország utolsó szénrégiójának biztonságos, hatékony és alacsony széndioxid-kibocsátású átalakításához” című, LIFE19 IPC/HU/000009 – LIFE-IP North-HU-Trans azonosítószámú kiemelt projekt megvalósításával kapcsolatos szakpolitikai feladatokat,
 14. részt vesz a klímapolitika területét érintő szerződések, támogatások, pályázatok előkészítésében és véleményezésében,
 15. elősegíti a klímapolitikai szempontok érvényesülését más szakpolitikai intézkedésekben, stratégiákban,

16. figyelemmel kíséri az egyéb kormányzati ágazati stratégiák és cselekvési tervek összeegyeztethetőségét a klímapolitikai célokkal, azokról indokolt esetben értékelést készít és tájékoztatja a döntéshozókat,
 17. a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében népszerűsítő és szemléletformálási tevékenységet lát el,
 18. részt vesz a feladatköréhez tartozó tárcaközi bizottságok, munkabizottságok munkájában, beleértve az EKTB szakértői csoportjában való részvételt,
 19. ellátja az éghajlatváltozással kapcsolatos hazai kutatási eredményekre vonatkozó adatok gyűjtését, rendszerezését,
 20. kapcsolatot tart a kutatóhelyekkel és egyéb szakértőkkel, működteti a nemzeti IPCC szakértői egyeztető kört,
 21. részt vesz az éghajlatváltozással kapcsolatos kutatásokkal foglalkozó eseményeken,
 22. elősegíti az éghajlatváltozáshoz kapcsolódó legfrissebb tudományos ismeretek beépülését a hazai klímapolitikai stratégiába és cselekvési tervekbe, valamint a döntéshozatalba,
 23. közreműködik a NEKT klímapolitikai vonatkozású részeinek felülvizsgálatában,
 24. közreműködik a 2003/87/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 10c. cikkében rögzített derogációs támogatási mechanizmusból megvalósuló programokkal kapcsolatos feladatokban, valamint ellátja a 10d. cikkben rögzített Modernizációs Alapból megvalósuló és megvalósítandó programokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 25. részt vesz az Európai Gazdasági Térség és a Norvég Alap finanszírozási mechanizmusok munkájában, különös tekintettel a klímapolitika területére, közreműködik az ezekkel összefüggő támogatási konstrukciók megtervezésében,
 26. elkészíti a hazai jogszabályokban előírt beszámolókat a nemzetközi és európai uniós kvóták értékesítéséből származó bevételek felhasználása tekintetében,
 27. közreműködik az operatív programok tervezése kapcsán a feladat- és hatáskörébe tartozóan, a klímapolitikát érintően a szakpolitikai felelős feladataiban, illetve részt vesz a programok kialakításában, akcióterveinek kidolgozásában, a pályázati kiírások véleményezésében, az értékelési és monitoring tevékenységben,
 28. előkészíti a klímapolitikával kapcsolatos lakossági tájékoztató jelentéseket,
 29. közreműködik a Modern Városok Program, a Magyar Falu Program, valamint egyes településfejlesztési programok feladat- és hatásköréből adódó, klímapolitikát érintő szakpolitikai véleményezésében;
- e) egyéb feladatai körében
1. ismeretterjesztés útján elősegíti a hazai éghajlatváltozással kapcsolatos kutatások eredményeként létrejövő innovációk térnyerését,
 2. elősegíti az éghajlatváltozásra vonatkozó ismeretek közösségi médiafelületeken történő megismerésének lehetőségét,
 3. elősegíti a magyarországi éghajlatváltozást értékelő tudományos éghajlatváltozási jelentések elkészítését,
 4. a Kommunikációs Főosztállyal együttműködve és jóváhagyásával részt vesz a klímatudatos szemléletformálás elterjesztésében.

I.11.4.2.4. Nemzeti Klímavédelmi Hatóság

A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság

- a) kodifikációs feladatai körében
1. felel a feladatkörét érintő kérdésekben a más szervek által közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabályok, szabványok és előterjesztések tervezeteinek véleményezéséért,
 2. felel a feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatások, útmutatások előkészítéséért és kiadásáért,
 3. szakmai iránymutatásokkal felel a jogszerű és egységes joggyakorlat kialakulásának elősegítéséért,
 4. a jogszerű és egységes joggyakorlat kialakulásának elősegítése érdekében a jogalkotásért felelős Klímapolitikai Főosztály felé szakmai javaslatokkal él az emisszió-kereskedelmi rendszerrel kapcsolatban,

5. a jogszerű és egységes joggyakorlat kialakulásának elősegítése érdekében a jogalkotásért felelős Energiahatékonysági Főosztály felé szakmai javaslatokkal él a fűtési és légkondicionáló rendszerek energetikai felülvizsgálatával kapcsolatban;
- b) koordinációs feladatai körében
1. létrehozza, kezeli a klímagázt tartalmazó meglévő és újonnan telepített hűtőkörök azonosító kódrendszerét, kiadja a hűtőkör adatait és a nyilvántartásba vételt igazoló magyar nyelvű címkét elektronikus formában, kezeli a hűtőkörök nyilvántartására, címkézésére, kötelező szivárgásvizsgálatának elvégzésére és igazolására, hűtőköri beavatkozásokra, valamint a klímagázokra vonatkozó típusonként, fajtánként és a felhasználás jellege szerinti, illetve a klímagázok hazai kül- és belkereskedelmében, piacra helyezésében, ártalmatlanításában közreműködő, csak regisztrációra kötelezett vállalkozások nyilvántartását biztosító adatbázist és monitoring rendszert,
 2. kezeli és működteti a Klímagáz adatbázist,
 3. létrehozza, működteti és kezeli a képesített személyekre és képesített vállalkozásokra vonatkozó képzési, képesítési rendszereket, valamint a kapcsolódó adatbázist és monitoring rendszert,
 4. jogszabály szerint ellátja a képesítésekre és képzésekre vonatkozó tájékoztató, tanácsadó és felvilágosító feladatokat,
 5. a hazai és nemzetközi jelentéstételi kötelezettségek teljesítésével összefüggésben előkészíti a szükséges kimutatásokat, előrejelzéseket, jelentéseket, adattartalmakat,
 6. figyelemmel kíséri és elemzi a klímagázokat tartalmazó vagy azzal működtetett alkalmazások felhasználására vonatkozó, valamint az üvegházhatású gázokkal kapcsolatos tevékenységeket,
 7. szakmai együttműködés keretében együttműködik más szervekkel, hatóságokkal és a társadalom, valamint a versenyszféra széles rétegeivel az éghajlatváltozás veszélyei és káros folyamatai elleni védelem szempontjainak meghatározásában és végrehajtásában,
 8. kidolgozza és végrehajtja a Nemzeti Klímavédelmi Hatóságot illető díjbevételek ellenőrzésével, bevételezésével, kikényszerítésével kapcsolatos részletes hatósági feladatokat,
 9. felülvizsgálja és aktualizálja az internetes honlapra kerülő, a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság feladatkörével kapcsolatos anyagokat és szolgáltatásokat,
 10. elkészíti a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság éves jelentésének felügyeletidj-bevételezésével összefüggő részét, ezen túlmenően, értékeléseket, elemzéseket készít a feladatainak magas szintű ellátásához, a díjfizetési rendszer rendszeres felülvizsgálatához, és ezzel kapcsolatban javaslatokkal él a jogalkotásért felelős Klímapolitikai Főosztály felé,
 11. felügyeli az emisszió-kereskedelmi rendszer működését,
 12. a vonatkozó jogszabály szerint ellátja a fűtési és légkondicionáló rendszerek energetikai felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Magyar Mérnöki Kamarával;
- c) egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
1. első fokon eljár a fluortartalmú üvegházhatású gázokkal kapcsolatos, az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyve végrehajtási keretrendszeréről szóló törvény, valamint a fluortartalmú üvegházhatású gázokkal és az ózonréteget lebontó anyagokkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről szóló kormányrendelet szerinti közigazgatási hatósági ügyekben, így különösen
 - 1.1. kiállítja a klímagázokkal kapcsolatos tevékenység végzéséhez szükséges személyzeti képesítési és cégképesítési igazolást,
 - 1.2. kiszabja a klímavédelmi bírságot, alkalmazza az egyéb jogkövetkezményeket,
 - 1.3. vezeti a hatósági nyilvántartásokat,
 - 1.4. biztosítja az elektronikus kapcsolattartást és ügyintézés az F-GÁZ ügyfél-azonosítóval rendelkező ügyfelek számára,
 - 1.5. jogsértés esetén, illetve kérelemre eljár a személy- és cégképesítési ügyekben,
 - 1.6. elbírálja a benyújtott mentességi kérelmeket, elutasítja vagy megfelelőségük esetében indokolással ellátott tagállami kérelmet készít, és benyújtja azokat az Európai Bizottság felé,

- 1.7. más hatóság hatáskörébe tartozó, de a klímagázokkal kapcsolatos tevékenységek végzéséhez szükséges egyéb jogszabályi kötelezettségek ellenőrzését ellátó szervek megkeresésére megindítja a szükséges eljárásokat,
- 1.8. polgári, szabálysértési és büntetőjogi eljárásokat kezdeményez, ellátja a Nemzeti Klímavédelmi Hatóság által meghozott döntések ellen beérkező bírósági felülvizsgálatok esetében a perképviselést,
- 1.9. az Európai Bizottság megkeresése esetén nyilatkozatot ad ki az auditori megfelelésről a fluorozott szénhidrogének forgalombahozatali kvótaszabályozása kapcsán,
- 1.10. az Európai Bizottság megkeresése esetén hatósági nyilatkozatokat tesz a klímagázokkal kapcsolatos szabályozás végrehajtása területén,
- 1.11. kezeli az Európai Bizottság klímagázokkal kapcsolatos közleményeit, szabályzatait, tájékoztatóit, állásfoglalásait, továbbá elérhetővé teszi az ügyfelek számára,
- 1.12. dönt a hatósági címkézés egyéb formai követelményeiről,
- 1.13. hiteles formában kiadmányozza a képesítési igazolásokat azok más európai uniós tagállamban való felhasználása érdekében,
- 1.14. elismeri a más európai uniós tagállambeli képesítési jogosultságot,
- 1.15. nyilvántartja és kezeli az ózonréteget lebontó anyagokkal kapcsolatos kivételes tevékenységek végzését engedélyező, az Európai Bizottság által kiadott engedélyeket,
- 1.16. az Európai Bizottság előzetes tájékoztatásával egyedi kérelemre engedélyezi az ózonréteget lebontó anyagokról szóló, 2009. szeptember 16-i 1005/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: 1005/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet) szerinti szabályozott anyagok termelését, gyártását,
- 1.17. elbírálja az 1005/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti mentességi kérelmeket, azokat elutasítja, vagy megfelelésük esetében indokolással ellátott tagállami kérelmet készít, és benyújtja az Európai Bizottság felé,
- 1.18. engedélyezi az 1005/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti metil-bromid létesítményben való felhasználását vagy más illetékes hatóság megkeresése esetén szakmai állásfoglalást készít,
- 1.19. felhatalmazza a vállalkozásokat az 1005/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben szabályozott kritikus felhasználási célokra szánt halonok tárolása céljából (halonbank),
- 1.20. engedélyezi az 1005/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet 14. cikke szerinti termelési szintek túllépését a hazai ipari racionalizáció céljából,
- 1.21. kapcsolatot tart az üvegházhatású gázokkal tevékenységet végzőkkel,
2. ellátja a klímagázokkal kapcsolatos valamennyi tevékenység hatósági ellenőrzését és felügyeletét,
3. első fokon eljár az üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kereskedelméről szóló hatályos jogszabályokban meghatározott közigazgatási hatósági ügyekben, így különösen
 - 3.1. vizsgálja a kibocsátási engedély iránt benyújtott kérelmeket, (kiadmányozásra) előkészíti és kiadmányozza a kibocsátási engedélyeket, eljár a kibocsátási engedély módosítása, visszavonásával kapcsolatos hatósági ügyekben, jóváhagyja és felülvizsgálja a légi jármű-üzemeltetők által benyújtott nyomonkövetési tervet,
 - 3.2. vizsgálja az éves kibocsátási jelentéseket, értékeli az engedélyesek bejelentéseit,
 - 3.3. ellenőrzi a kibocsátási engedélyben és a nyomonkövetési tervben meghatározott előírások teljesítését, valamint az éves kibocsátási jelentéseket, azok jogszabályi megfelelését,
 - 3.4. biztosítja az elektronikus kapcsolattartást és ügyintézkést az ügyfelek számára,
 - 3.5. vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat,
 - 3.6. kiszabja a bírságot, alkalmazza az egyéb jogkövetkezményeket,
 - 3.7. az emisszió-kereskedelmi rendszerrel összefüggő feladatok ellátása során tevékenységét érintően szükség szerint helyszíni ellenőrzést tart,
 - 3.8. együttműködik az illetékes minisztériummal a PRTR létrehozása és működtetése kapcsán felmerülő nemzetközi jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtásában, az ennek elősegítésére kifejlesztett informatikai rendszerek üzemeltetésében, továbbfejlesztésében,

4. ellátja a villamosenergia-termelők részére az üvegházhatású gázok közösségi kereskedelmi rendszerében és az erőfeszítés-megosztási határozat végrehajtásában történő részvételről szóló 2012. évi CCXVII. törvény alapján történő derogációs kiosztás végrehajtási szabályairól szóló kormányrendelet alapján az Intelligens Hálózat Mintaprojekt vonatkozásában a támogatás kifizetésnek és felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 5. a hatósági ügyekkel összefüggésben tudomására jutott bűncselekmény gyanúja esetén feljelentés megtételét kezdeményezi,
 6. ellátja az Európai Unió Emisszió-kereskedelmi Rendszerében a térítésmentes kibocsátási egységek kiosztásával kapcsolatos feladatokat,
 7. ellátja a 2003/87/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 10c. cikke szerinti derogáció 2021–2030-as időszakra vonatkozó kiosztással kapcsolatos feladatokat,
 8. ellátja a fűtési és légkondicionáló rendszerek energetikai felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- d) funkcionális feladatai körében
1. szervezi a feladatkörében országosan végzett ellenőrzéseket,
 2. szakmai felügyeletet gyakorol a feladatkörébe utalt ügykörök és tevékenységek tekintetében a képesített vállalkozások, tulajdonosok és üzemeltetők felett,
 3. ellenőrzi a címkézési és forgalombahozatali követelményeket – ideértve a fluortartalmú üvegházhatású gázokról és a 842/2006/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. április 16-i 517/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 12. cikk szerinti követelmények ellenőrzését is,
 4. segíti más illetékes hatóságok ellenőrzési tevékenységét, biztosítja a képesítések helyzetére, valamint a klímagázok felhasználására vonatkozó adatokhoz való hozzáférést,
 5. kapcsolatot tart fenn a társhatóságokkal és intézményekkel, szakterületén figyelemmel kíséri a jogszabályok alkalmazását, érvényesülését, munkakapcsolatot tart az Európai Unió tagországainak nemzeti tisztviselőivel, és részt vesz a klímagázokkal kapcsolatos tevékenység és az emisszió-kereskedelmi rendszer továbbfejlesztésére irányuló európai uniós tevékenységben,
 6. koordinálja a fluorozott szénhidrogének európai uniós forgalombahozatali kvótarendszer adatbázishoz való hozzáférési jogosultság igénylését az illetékes magyar hatóságok számára, valamint főfelelősként ellátja az ezen adatbázishoz való hazai hozzáféréssel kapcsolatos feladatokat,
 7. befogadja az Európai Bizottság felé benyújtandó forgalombahozatali mentességi kérelmet,
 8. felügyeli a hazai emisszió-kereskedelmi rendszer működését, és ellátja az emisszió-kereskedelmi rendszer működtetésével kapcsolatos egyéb feladatokat,
 9. ellátja a kibocsátási egység forgalmi jegyzék működtetésével és kezelésével járó feladatokat figyelemmel a hatályos jogszabályok rendelkezéseire, elvégzi a jogszabályban meghatározott allokációs feladatokat, ellátja a Kiotói Egyezmény végrehajtásával összefüggő, hatáskörébe utalt feladatokat,
 10. ellátja a feladatkörébe tartozó, különösen a Klímagáz adatbázishoz kapcsolódó, az állami és európai uniós forrásból megvalósuló projektek előkészítését, megvalósításával kapcsolatos szakpolitikai feladatokat,
 11. előkészíti a feladatkörét érintő kérdésekben az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerét érintő tájékoztatásokat, útmutatásokat, és gondoskodik azok érintettek részére történő közzétételéről, megküldéséről,
 12. együttműködik az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerén belüli hitelesítő szervezetek akkreditációjával kapcsolatban felmerülő feladatok ügyében a Nemzeti Akkreditálási Hatósággal,
 13. a hazai és nemzetközi jelentéstételi kötelezettségek teljesítésével összefüggésben a feladatköréhez tartozó ügyekben előkészíti a szükséges kimutatásokat, közleményeket, előrejelzéseket, jelentéseket, adattartalmakat,
 14. ellátja a feladatkörét érintő, a nemzetközi, európai uniós és hazai jogszabályi kötelezettségeken alapuló jelentések elkészítésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a jelentésekhez szükséges adatok bekéréséről és leadásáról,
 15. a feladatköréhez tartozó ügyekben elkészíti az Európai Unió és a nemzetközi szervezetek részére a szakmai beszámolókat, adatszolgáltatásokat, részt vesz a feladatköréhez tartozó nemzetközi és európai uniós intézmények munkájában, munkacsoportjaiban,

16. szakmai együttműködés keretében együttműködik más szervekkel, hatóságokkal és a társadalom, valamint a versenyszféra széles rétegeivel az éghajlatváltozás káros hatásainak csökkentése és káros folyamatai elleni védelem érdekében,
17. a feladatkörét érintő kérdésekben közreműködik az európai uniós és nemzetközi klímapolitikai tárgyalásokhoz kapcsolódó hazai álláspontok kialakításában.

I.11.4.3. Az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

I.11.4.3.1. Energiaátmenetért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

Az Energiaátmenetért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 73. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

I.11.4.3.2. Nukleáris Energia Főosztály

- a) kodifikációs feladatai körében
 1. előkészíti – a jogharmonizációs kötelezettségek, valamint a nemzeti stratégiák alapján, tagállami jogkörben felmerülő – az atomenergiához kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, valamint az ezek megalapozásához szükséges szakmai anyagokat,
 2. elkészíti az atomenergiát érintő döntések előkészítéséhez kapcsolódó hatásvizsgálatokat,
 3. előkészíti a minisztérium atomenergiához kapcsolódó jogalkotási programját, továbbá az atomenergia témakörében a Kormány törvényalkotási programjára és munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot,
 4. ellátja az atomenergiát érintő tájékoztatási feladatok előkészítését;
- b) funkcionális feladatai körében
 1. biztosítja az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár, valamint az irányítása alá tartozó szervezetek feladatkörébe tartozó atomenergia tárgyú ügyekben a jogszerűséget,
 2. előkészíti az atomenergia tárgyú döntéseket, figyelemmel kíséri végrehajtásukat,
 3. közreműködik – a jogharmonizációs kötelezettségek, valamint a nemzeti stratégiák alapján, tagállami jogkörben felmerülő körben – az atomenergetikai tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök megalapozásához szükséges szakmai anyagok kialakításában,
 4. közreműködik az atomenergia békés célú felhasználásához kapcsolódó szabályozási tárgyú döntések előkészítésében,
 5. kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező főosztály, egyéb szerv, szervezet bevonását,
 6. felel az atomenergia békés célú felhasználásának szempontjából kiemelt fontosságú területek folyamatos figyelemmel kíséréseért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéseért, gondoskodik a minisztérium képviseletéről a nemzetközi szervezetekben,
 7. közreműködik a Nemzeti Energia és Klímaterv (NEKT), illetve a Nemzeti Energiastratégia földgázipari, valamint a bányászati vonatkozású részeinek kialakításában és végrehajtásában,
 8. jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére a KNPA-t érintő – a Költségvetési Főosztály által megküldött – elemi költségvetést és éves költségvetési beszámolót,
 9. szakmailag előkészíti a miniszternek a KNPA-val kapcsolatos döntéseit,
 10. előkészíti az Országos Atomenergia Hivatal részére az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos kormányzati és országgyűlési beszámolókhöz szükséges, az energiapolitikáért felelős miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó részanyagokat,
 11. ellátja a radioaktív hulladékokkal és a kiégett fűtőelemekkel kapcsolatos kormányzati feladatokat,
 12. figyelemmel kíséri az atomenergiával kapcsolatos kiemelt fontosságú – biztonsági, műszaki, társadalmi, nemzetközi – kérdéseket, fejleményeket, amelynek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedés megtételét,
 13. ellátja a Paksi Atomerőmű telephelyén létesülő új atomerőművi blokk (blokkok) megvalósításával kapcsolatos, az energiapolitikáért felelős miniszter feladat- és hatáskörébe utalt állami feladatokat,

14. ellátja a Paksi Atomerőmű további üzemidő-hosszabbításával kapcsolatos, az energiapolitikáért felelős miniszter feladat- és hatáskörébe utalt állami feladatokat,
15. ellátja a Nemzetközi Atomenergia Ügynökséggel, az EU szakmai szervezeteivel, az OECD Nukleáris Energia Ügynökségével, továbbá az atomenergia békés célú alkalmazás területén működő más nemzetközi, regionális kormányközi és egyéb szervezetekkel kapcsolatos együttműködési és szakmai képviselői feladatokat,
16. szakmailag előkészíti az atomenergia békés célú felhasználását érintő két- és többoldalú nemzetközi szerződéseket és tárcamegállapodásokat,
17. ellátja az atomenergia békés célú felhasználása területén folytatott kétoldalú együttműködéssel összefüggő feladatokat,
18. az Országos Atomenergia Hivatal megkeresésére részt vesz a nemzetközi egyezményekből és európai uniós tagságból fakadó jelentéstételi kötelezettségek teljesítésében,
19. közreműködik a Nemzeti Energia és Klímaterv (NEKT), illetve a Nemzeti Energiastratégia atomenergia vonatkozású részeinek kialakításában és végrehajtásában,
20. ellátja a miniszter rendelkezési jogába tartozó, KNPA-val összefüggő jogszabályban meghatározott és a miniszter hatáskörébe tartozó döntések előkészítését, ennek keretében a tervezési, beszámolási feladatok ellátásában, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadás véleményezésében,
21. gondoskodik a KNPA-val kapcsolatos jogszabályok tervezeteinek előkészítéséről,
22. kialakítja a KNPA pénzeszközeinek szabályszerű felhasználásához szükséges eljárásjogi, szervezeti és módszertani környezetet (ide nem értve a számviteli szabályozást),
23. elkészíti a KNPA havi előirányzat-felhasználási és likviditási tervét, valamint megküldi a Magyar Államkincstár részére,
24. elvégzi a KNPA és a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: RHK Kft.) közötti finanszírozási keretszerződés, valamint az éves támogatási szerződések tervezetének előkészítését és jóváhagyásra történő előterjesztését,
25. nyilvántartja és kezeli az RHK Kft. által megkötött szerződéseket,
26. ellátja a KNPA-ból finanszírozandó tevékenységek közép- és hosszú távú terveinek és ezek részeként a befizetési kötelezettségekre vonatkozó javaslatoknak az előkészítését,
27. ellátja a KNPA-t érintő belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó pénzügyi tárgyú adat- és információszolgáltatási feladatokat, ezzel összefüggésben intézkedési tervet készít, és felel annak nyomon követéséért,
28. ellátja a KNPA-ból finanszírozott – az éves költségvetési törvényben nevesített – feladatok ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási feladatait, valamint felel a pénzügyi teljesítések lebonyolításáért,
29. gondoskodik a KNPA követeléskezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
30. ellátja a KNPA Szakbizottságának működésével kapcsolatos döntés-előkészítési, ügyviteli és titkársági feladatokat,
31. ellátja a KNPA-ból az ellenőrzési és információs célú önkormányzati társulásoknak nyújtott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,
32. koordinálja a KNPA pénzügyi felhasználásával kapcsolatos, a minisztériumot érintő egyeztetési és előkészítési folyamatokat,
33. ellátja a KNPA költségvetési tervezésével, a beszámoló összeállításával összefüggő szakmai, valamint zárszámadási feladataival kapcsolatos feladatokat,
34. nyilvántartja az RHK Kft. által megkötött szerződéseket,
35. pénzügyi szempontból felülvizsgálja az RHK Kft. közép- és hosszú távú tervét, ennek részeként a befizetési kötelezettségekre vonatkozó javaslatokat és a tárgyévi munkaprogramját;
36. pénzügyi szempontból megvizsgálja és jóváhagyásra felterjeszti az ellenőrzési és információs célú önkormányzati társulások támogatás felhasználási költségtervét a miniszter részére,
37. kapcsolatot tart a nukleáris létesítményekkel, hatóságokkal, kormányzati szervekkel, intézményekkel,
38. a szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan kezdeményezi és koordinálja az atomenergia szakterületén jelentkező feladatok ellátását a tevékenységgel érintett szervezetéknél.

- c) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. előkészíti az energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó, atomenergia tárgyú jogszabályokra vonatkozó jogharmonizációs javaslatokat,
 2. szakmai szempontból véleményezi az európai uniós jogszabályok végrehajtásával, az európai uniós jogszabályok átültetésének elmulasztásával, valamint az Európai Unió intézményeitől érkező, atomenergia tárgyú megkeresésekre vonatkozó szakmai álláspontokat,
 3. az atomenergia tekintetében részt vesz az európai uniós döntéshozatali eljárásokban, valamint a nemzetközi tárgyalásokon képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában és képviseletében,
 4. az atomenergia tekintetében részt vesz az Európai Unió és más nemzetközi szervezet munkájában,
 5. felelős a nemzetközi beruházási együttműködések elősegítéséért, közreműködik közös nemzetközi projektek kialakításában,
 6. közreműködik az atomenergia területét érintő témakörökben a nemzetközi szerződések előkészítésében,
 7. közreműködik az operatív programok feladat- és hatáskörébe tartozó atomenergia tekintetében a szakmapolitikai felelős feladataiban, illetve részt vesz a programok kialakításában, akcióterveinek kidolgozásában, részt vesz a pályázati kiírások véleményezésében, az értékelési és monitoring tevékenységben;
- d) egyéb feladatai körében
1. szakmai szempontból véleményezi a más minisztériumok és egyéb szervek által előkészített jogszabálytervezeteket, illetve azokat tartalmazó kormány-előterjesztések tervezeteit,
 2. előkészíti a minisztérium és a főosztály közreműködésével irányított szervek közötti szerződéseket,
 3. a szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan kezdeményezi és koordinálja az atomenergia szakterületén jelentkező feladatok ellátását a tevékenységgel érintett szervezeteknél,
 4. szakmailag előkészíti a szakterületét érintő együttműködési megállapodásokat.

I.11.4.3.3. Tervezési, Programozási és Innovációs Főosztály

- a) koordinációs feladatai körében
1. koordinálja a nemzetközi jogszabályi kötelezettségen alapuló és az energiastratégiához kapcsolódó hazai, uniós és nemzetközi jelentések elkészítését, gondoskodik a jelentések leadásáról,
 2. a feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós fejlesztéspolitikai ügyek tekintetében kapcsolatot tart az illetékes irányító hatóságokkal, az RRF Nemzeti Hatósággal és a fejlesztéspolitika elemzési, értékelési és monitoring rendszeréért felelős szakterülettel;
- b) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. részt vesz a NEKT tervezésével és monitoringjával összefüggő európai uniós szakértői munkacsoportok munkájában,
 2. közreműködik az OECD, a Nemzetközi Energia Ügynökség (IEA) és más energia- és klímapolitikai elemzési műhelyekhez kapcsolódó előkészítő munkában, a szakmai álláspontok kialakításában,
 3. hatáskörét érintően közreműködik a nemzetközi beruházási együttműködésekben, valamint a nemzetközi energetikai infrastruktúra projektek kialakításában,
 4. képviseli a minisztériumot a hidrogénpolitikai tárgyú európai uniós és nemzetközi munkacsoportokban, szakértői testületekben és fórumokon,
 5. közreműködik a transeurópai energiaipari infrastruktúrát érintő tevékenységekben, mely keretében közreműködik az Európai Hálózatfinanszírozási Eszköz (CEF) Energia programjával összefüggő feladatokban képviselve a magyar érdekeket, valamint részt vesz az európai uniós közös európai érdekeket szolgáló fontos projektekkel (IPCEI) kapcsolatos feladatok ellátásában,
 6. részt vesz a Central and South Eastern Europe Connectivity (CESEC) együttműködésben, a földgáz és villamos energia projektek megvalósítása terén,
 7. közreműködik az európai uniós fejlesztéspolitikai programok, illetve a többéves pénzügyi keretterv (MFF) kidolgozásában, tervezésében és megvalósításában az energiapolitikát érintő szakmai feladatok tekintetében,
 8. stratégiai érintettségű témákban szakmai támogatást nyújt a nemzetközi tárgyalásokon és az európai uniós döntéshozatalban képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításához,

c) funkcionális feladatai körében:

1. kidolgozza és meghatározott időközönként felülvizsgálja a Nemzeti Energiastratégiát, és ellátja a monitoring tevékenységet,
2. felelős az energiaunió és az éghajlat-politika irányításáról, valamint a 663/2009/EK és a 715/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet, a 94/22/EK, a 98/70/EK, a 2009/31/EK a 2009/73/EK, a 2010/31/EU, a 2012/27/EU és a 2013/30/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv, a 2009/119/EK és az (EU) 2015/652 tanácsi irányelv módosításáról, továbbá az 525/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. december 11-i (EU) 2018/1999 európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján a NEKT elkészítéséért és felülvizsgálataért a szakpolitikai főosztályok által biztosított szakterületi információk és iránymutatások mellett,
3. stratégiai keretet nyújt és szükség esetén felülvizsgálja a Magyarország 2050-re vállalt klímasemlegességének elérését célzó intézkedéseket,
4. felel a hazai hidrogén szakpolitika kidolgozásáért és megvalósításáért,
5. figyelemmel kíséri a nemzetközi energiapolitikai és energiastratégiai döntéseket, valamint az infrastruktúra projektek előrehaladását,
6. képviseli az energiastratégiai és az energiapolitikai ágazatot a más minisztériumok és egyéb szervek által készített ágazati politikák kidolgozása során,
7. felel az alternatív meghajtású járművek elterjedését szolgáló fejlesztési koncepció kidolgozásáért,
8. stratégiai és átfogó elemzéseket, modellszámításokat készít az energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár részére,
9. elkészíti a feladatkörbe tartozó szakpolitikai jelentéseket,
10. a kohéziós politika, továbbá a Nemzeti Helyreállítási és Ellenállóképességi Terv tekintetében ellátja az energia- és klímapolitikát érintő szakterületi felelősségből adódó szakpolitikai képviseleti feladatokat az illetékes főosztályok bevonásával,
11. a stratégiai célkitűzések mentén ellátja az energiaszektor fejlesztését, modernizációját és dekarbonizációját segítő céllelőirányzatok, valamint a zöldítési célú egyéb hazai és nemzetközi források szakpolitikai tervezését, fejlesztési koncepció kialakítását az illetékes főosztályok bevonásával,
12. közreműködik az üvegházhatású gázok kibocsátási jogosultságainak értékesítéséből származó bevételek esetén azok energia- és klímapolitikai célú felhasználásának szakpolitikai tervezésében,
13. az európai uniós fejlesztéspolitikai ügyekben ellátja az energia- és klímapolitikai tervezési, programozási és monitoring feladatokat,
14. koordinálja az RRF tervezését és megvalósítását az energia- és klímapolitikai területen,
15. felel a hidrogén vezetékes szállítására, tárolására, elosztására és hasznosítására vonatkozó szabályozás előkészítéséért, valamint a kapcsolódó témakörökben érintett kormányzati és szakmai társadalmi szervezetekkel való egyeztetésért,
16. közreműködik – a jogharmonizációs kötelezettségek, valamint a nemzeti stratégiák alapján, tagállami jogkörben felmerülő – a földgáz- és távhőszektorhoz, a behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséhez, az üzemanyagok minősítéséhez és forgalmazásához kapcsolódó, valamint a földgáz biztonsági készletezéséhez kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei előkészítésében, az azokhoz szükséges elemzések, számítások és modellezések elkészítésében,
17. elvégzi az energetikai tárgyú innovációs javaslatok elemzését, validálását.

I.11.4.3.4. Geotermia és Ásványvagyon Főosztály

a) kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti – a jogharmonizációs kötelezettségek, valamint a nemzeti stratégiák alapján, tagállami jogkörben felmerülő – a bányászathoz és a távhőszektorhoz kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, valamint az ezek megalapozásához szükséges szakmai anyagokat,
2. elkészíti a távhőszabályozást érintő, a bányászati tárgyú döntések előkészítéséhez kapcsolódó hatásvizsgálatokat,

3. előkészíti a minisztérium bányászati tárgyú és a távhőszektorhoz kapcsolódó jogalkotási programját, továbbá munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot,
 4. ellátja a távhőszabályozást érintő tájékoztatási feladatok előkészítését;
- b) funkcionális feladatai körében
1. biztosítja az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár, valamint az irányítása alá tartozó szervezetek feladatkörébe tartozó a bányászati tárgyú ügyekben a jogszerűséget,
 2. előkészíti a távhőszabályozási, valamint a bányászati tárgyú döntéseket, figyelemmel kíséri végrehajtásukat,
 3. közreműködik – a jogharmonizációs kötelezettségek, valamint a nemzeti stratégiák alapján, tagállami jogkörben felmerülő körben – a bányászathoz és távhőszektorhoz kapcsolódó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök megalapozásához szükséges szakmai anyagok kialakításában,
 4. közreműködik az energiaszabályozási tárgyú döntések előkészítésében,
 5. kidolgozza a bányászati koncessziós politikát, felel a bányászati koncessziókkal összefüggő döntések előkészítéséért, ennek keretében a kormányrendeletben kijelölt miniszter vagy központi kormányzati igazgatási szerv részére adatszolgáltatást teljesít a koncessziós pályázati kiírásokhoz, a koncessziós szerződésekhez, támogatja a koncessziós pályázatokat értékelő Bíráló Bizottság munkáját, és gyakorolja a koncessziós szerződés teljesítésével, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket,
 6. felel a bányabezárással és a korábbi állami szénbányászati tevékenységből eredő tájrendezéssel kapcsolatos állami kötelezettségből a minisztériumra háruló feladatok ellátásáért, felel a bányajáradékkal, az ásványvagyon-gazdálkodással, a földtani kutatással összefüggő döntések előkészítéséért,
 7. ellátja a bányászati szabályozást érintő tájékoztatási feladatok előkészítését,
 8. kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező főosztály, egyéb szerv, szervezet bevonását,
 9. közreműködik a Nemzeti Energia és Klímaterv (NEKT), illetve a Nemzeti Energiastratégia földgázipari, valamint a bányászati vonatkozású részeinek kialakításában és végrehajtásában,
 10. közreműködik a Modern Városok Program, a Magyar Falu Program, valamint egyes, településfejlesztési programok minisztériumot érintő, a geotermiához és távhőszektorhoz kapcsolódó tématerület esetén a szakpolitikai véleményezésében,
 11. javaslatot tesz a feladatkörét érintően a Svájci–Magyar Együttműködési Program, különös tekintettel a bányászatot, geotermiát és távhőszektort érintő támogatási konstrukciók megtervezésére,
- c) európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. előkészíti az energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó, távhőszabályozási, bányászati, tárgyú jogszabályokra vonatkozó jogharmonizációs javaslatokat,
 2. szakmai szempontból véleményezi az európai uniós jogszabályok végrehajtásával, az európai uniós jogszabályok átültetésének elmulasztásával, valamint az Európai Unió intézményeitől érkező, távhőszabályozási és bányászati tárgyú megkeresésekre vonatkozó szakmai álláspontokat,
 3. a távhőszabályozás és a bányászat – különös tekintettel a geotermia területét tekintetében részt vesz az európai uniós döntéshozatali eljárásokban, valamint a nemzetközi tárgyalásokon képviselendő tárgyalási álláspontok kialakításában és képviseletében,
 4. a távhőszabályozás és a bányászat tekintetében részt vesz az Európai Unió és más nemzetközi szervezet munkájában,
 5. felelős a nemzetközi beruházási együttműködések elősegítéséért, közreműködik közös nemzetközi projektek kialakításában,
 6. közreműködik a távhőszabályozás és a bányászat területét érintő témakörökben a nemzetközi szerződések előkészítésében,
 7. közreműködik az operatív programok feladat- és hatáskörébe tartozó távhőszektor, és bányászat (különös tekintettel a geotermiára) tekintetében a szakmapolitikai felelős feladataiban, illetve részt vesz a programok kialakításában, akcióterveinek kidolgozásában, részt vesz a pályázati kiírások véleményezésében, az értékelési és monitoring tevékenységben;

d) egyéb feladatai körében

1. szakmai szempontból véleményezi a más minisztériumok és egyéb szervek által előkészített jogszabálytervezeteket, illetve azokat tartalmazó kormány-előterjesztések tervezeteit,
2. előkészíti a minisztérium és a főosztály közreműködésével irányított szervek közötti szerződéseket,
3. a szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan kezdeményezi és koordinálja a bányászat szakterületén jelentkező feladatok ellátását a tevékenységgel érintett szervezetéknél,
4. a bányászat területén szakmai kapcsolatot tart, együttműködik a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatóságával, és figyelemmel kíséri annak tevékenységét. Javaslatot tesz a Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága részére a bányászat vonatkozásában vezetett nyilvántartások adattartalmára, és a miniszter ezzel kapcsolatos feladataival összefüggésben igénybe veszi azokat,
5. szakmailag előkészíti a szakterületét érintő együttműködési megállapodásokat.

3. függelék

A minisztérium szervezeti egységei

A	B
I.11. Miniszter	
	I.11.0.0.1. Miniszteri Kabinet I.11.0.0.1.1. Titkársági Osztály
I.11.1. Közigazgatási államtitkár	I.11.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság I.11.1.0.1.1. Titkársági Koordinációs Osztály I.11.1.0.2. Ellenőrzési Főosztály I.11.1.0.3. Társasági Portfólió Főosztály I.11.1.0.3.1. Társasági Jogi Osztály I.11.1.0.3.2. Társasági Üzletviteli Osztály I.11.1.0.3.3. Egyes Közműszolgáltatásokért Felelős Osztály I.11.1.0.4. Humánpolitikai Főosztály I.11.1.0.4.1. Munkaügyi Osztály I.11.1.0.4.2. Humánigazgatási Osztály I.11.1.0.4.3. Személyügyi Koordinációs Osztály I.11.1.0.5. Európai Unió Fejlesztési Főosztály
I.11.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	I.11.1.1.1. Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.1.1.2. Jogi Főosztály I.11.1.1.2.1. Kodifikációs Osztály I.11.1.1.2.2. Magánjogi Osztály I.11.1.1.2.3. Közbeszerzési Osztály I.11.1.1.3. Igazgatási és Biztonsági Főosztály I.11.1.1.3.1. Biztonsági Osztály I.11.1.1.3.2. Igazgatási Osztály I.11.1.1.4. Koordinációs Főosztály I.11.1.1.4.1. Közigazgatási Koordinációs Osztály

I.11.1.2. Európai uniós ügyekért és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	I.11.1.2.1. Európai Unió Ügyekért és Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.1.2.2. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya I.11.1.2.2.1. Nemzetközi Energetikai és Klímapolitikai Kapcsolatok Osztálya I.11.1.2.2.2. Nemzetközi Környezetvédelmi Kapcsolatok Osztálya I.11.1.2.3. Európai Unió Főosztály I.11.1.2.3.1. Unió Jogérvényesítési Osztály I.11.1.2.3.2. Unió Döntés-előkészítési Osztály
I.11.1.3. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	I.11.1.3.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.1.3.1.1. Projektfinanszírozási és Lebonyolítási Osztály I.11.1.3.2. Költségvetési Főosztály I.11.1.3.2.1. Költségvetési, Controlling és Számviteli Osztály I.11.1.3.2.2. Pénzügyi Osztály I.11.1.3.3. Gazdálkodási Főosztály I.11.1.3.3.1. Igazgatási Pénzügyi és Számviteli Osztály I.11.1.3.3.2. Előirányzat-, Bevétel- és Illetménygazdálkodási, valamint Illetményszámfejtési Osztály
I.11.1.4. Energiaügyi infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	I.11.1.4.1. Energiaügyi infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.1.4.2. Energiaügyi Infokommunikációs Stratégia Főosztálya I.11.1.4.3. Energiaügyi Infokommunikációs Fejlesztések Koordinációs Főosztálya
I.11.1.5. Stratégiáért felelős helyettes államtitkár	I.11.1.5.1. Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.1.5.2. Stratégiai Főosztály
I.11.2. Parlamenti államtitkár	I.11.2.0.1. Parlamenti Államtitkári Kabinet I.11.2.0.1.1. Parlamenti Államtitkári Titkárság I.11.2.0.2. Kormánybiztosi Titkársági Főosztály I.11.2.0.2.1. Kormánybiztosi Titkársági Osztály I.11.2.0.3. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya I.11.2.0.3.1. Indítványkezelési és Koordinációs Osztály I.11.2.0.3.1. Törvényalkotási Osztály I.11.2.0.4. Kommunikációs Főosztály I.11.2.0.4.1. Sajtókapcsolati Osztály I.11.2.0.4.2. Kommunikációs Osztály I.11.2.0.4.3. Protokoll, Utazás- és Rendezvényszervezési Osztály
I.11.3. Környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár	I.11.3.0.1. Környezetügyért és Körforgásos Gazdaságért Felelős Államtitkári Kabinet I.11.3.0.1.1. Környezetügyért és Körforgásos Gazdaságért Felelős Államtitkári Titkárság

I.11.3.1. Körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár	I.11.3.1.1. Körforgásos Gazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.3.1.2. Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály I.11.3.1.2.1. Hulladékgazdálkodási Közzolgáltatási Osztály I.11.3.1.2.2. Hulladékgazdálkodási Koncessziós Osztály I.11.3.1.2.3. Hulladékgazdálkodási Jogi Osztály I.11.3.1.3. Kiemelt Hulladékharamok Főosztály I.11.3.1.3.1. Kiemelt Hulladékharamok Osztály I.11.3.1.3.2. Hulladékhasznosítási Jogi Osztály I.11.3.1.3.3. Hulladékhasznosítási Osztály I.11.3.1.4. Körforgásos Gazdaság Végrehajtási Főosztály I.11.3.1.4.1. Körforgásos Gazdaság Ellenőrzési Osztály I.11.3.1.4.2. Körforgásos Gazdaság Pénzügyi Osztály I.11.3.1.4.3. Körforgásos Gazdaság Végrehajtási Osztály I.11.3.1.5. Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály I.11.3.1.5.1. Felügyeleti Hatósági Osztály I.11.3.1.5.2. Hulladékgazdálkodási Hatósági Osztály I.11.3.1.6. Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztály I.11.3.1.6.1. Elemzési és Hulladékgazdálkodási Osztály I.11.3.1.6.2. Elhagyott Hulladék Felszámolási és Képzési Osztály
I.11.3.2. Környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár	I.11.3.2.1. Környezetvédelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.3.2.2. Környezetmegőrzési Főosztály I.11.3.2.2.1. Környezetmegőrzési Osztály I.11.3.2.2.2. Levegővédelmi Osztály I.11.3.2.3. Környezetfejlesztési és -stratégiai Főosztály I.11.3.2.3.1. Fejlesztéskoordinációs Osztály I.11.3.2.3.2. Környezetstratégiai Osztály I.11.3.2.4. Környezettechnológiai és Kármentesítési Főosztály I.11.3.2.4.1. Környezettechnológiai Osztály I.11.3.2.4.2. Kármentesítési és Állapotértékelési Osztály
I.11.3.3. Víziközművekért felelős helyettes államtitkár	I.11.3.3.1. Víziközművekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.3.3.2. Fenntarthatósági és Körforgásos Technológiai Főosztály I.11.3.3.2.1. Szemléletformálási Osztály I.11.3.3.2.2. Fenntartható Fejlődési Osztály I.11.3.3.3. Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztály I.11.3.3.3.1. Víziközmű Műszaki Osztály I.11.3.3.3.2. Víziközmű Jogi Osztály I.11.3.3.4. Víziközmű Szolgáltatáskoordinációs Főosztály
I.11.4. Energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár	I.11.4.0.1. Energetikáért és Klímapolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet I.11.4.0.1.1. Energetikáért és Klímapolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság I.11.4.0.2. Végrehajtási Főosztály I.11.4.0.2.1. Szerződéskezelési Osztály I.11.4.0.2.2. Lebonyolítási Osztály
I.11.4.1. Energiapolitikáért felelős helyettes államtitkár	I.11.4.1.1. Energiapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.4.1.2. Földgáz, Kőolaj és Szén Főosztály I.11.4.1.2.1. Kőolaj és Szén Osztály I.11.4.1.2.2. Földgáz Osztály I.11.4.1.3. Villamosenergia Főosztály I.11.4.1.3.1. Megújuló Energia Osztály I.11.4.1.3.2. Energetika Infrastruktúra Osztály I.11.4.1.3.3. Szabályozási Osztály

I.11.4.2. Klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár	I.11.4.2.1. Klímapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.4.2.2. Energiahatékonysági Főosztály I.11.4.2.2.1. Energiahatékonysági Monitoring Osztály I.11.4.2.2.2. Energiahatékonysági Szakértői Osztály I.11.4.2.3. Klímapolitikai Főosztály I.11.4.2.3.1. Nemzetközi Klímapolitikai Osztály I.11.4.2.3.2. Hazai Klímapolitikai Osztály I.11.4.2.4. Nemzeti Klímavédelmi Hatóság I.11.4.2.4.1. Hatósági és Jogi Osztály I.11.4.2.4.2. Emisszió-kereskedelmi Osztály
I.11.4.3. Energiaátmenetért felelős helyettes államtitkár	I.11.4.3.1. Energiaátmenetért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság I.11.4.3.2. Nukleáris Energia Főosztály I.11.4.3.2.1. Atomenergia Osztály I.11.4.3.2.2. Központi Nukleáris Pénzügyi Alapot Kezelő Osztály I.11.4.3.3. Tervezési, Programozási és Innovációs Főosztály I.11.4.3.3.1. Tervezési és Elemzési Osztály I.11.4.3.3.2. Programozási Osztály I.11.4.3.3.3. Alternatív technológiák Osztály I.11.4.3.4. Geotermia és Ásványvagyon Főosztály I.11.4.3.4.1. Geotermia és Távhő Osztály I.11.4.3.4.2. Koncessziós Osztály

4. függelék

A miniszter által irányított háttérintézmény**I. Költségvetési szerv**

	A	B	C
1.	Országos Meteorológiai Szolgálat	irányítás	környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár

5. függelék

**A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI DÖNTÉSEK, VALAMINT AZ EGYÉB INTÉZKEDÉSEK ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRBE
TÖRTÉNŐ KIADMÁNYOZÁSI RENDJE**

A) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben

	A	B	C	D
1.	Ügýtípus megnevezése	Ügýtípus forrása (jogsabály, közjogi szervezetsabályozó eszköz)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel (Főosztály megnevezése)
2.	A hulladékgazdálkodási igazgatás irányítása.	a Ht. 78. § (1) bekezdése	körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár	Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztály Kiemelt Hulladékaromok Főosztály
3.	Az adatszolgáltatás ellátása.	a Ht. 87. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) pontja	körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár	Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztály Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály Kiemelt Hulladékaromok Főosztály
4.	A területi és az országos hulladékgazdálkodási hatóság hulladékgazdálkodással és a hulladékgazdálkodási közszolgáltató minősítésével kapcsolatos közigazgatási hatósági ügyeivel összefüggésben gyakorolja az Áht. 9. § f)–i) pontjaiban meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket.	a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet] 8/C. § (1) bekezdése, a hulladékgazdálkodási hatóság kijelöléséről szóló 124/2021. (III. 12.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 124/2021. (III. 12.) Korm. rendelet] 4. §-a	körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár	Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztály Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály Kiemelt Hulladékaromok Főosztály

5.	Az országos hulladékgazdálkodási hatóság termékdíjjal, visszaváltási rendszerrel kapcsolatos közigazgatási hatósági ügyeivel összefüggésben gyakorolja az Áht. 9. § f)–i) pontjaiban meghatározott, valamint a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket.	a 124/2021. (III. 12.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése	körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár	Kiemelt Hulladékhalmazok Főosztály
6.	Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szakpolitikai döntés előkészítése, jogalkotási feladat teljesítése vagy a Kormány tájékoztatása érdekében a miniszter eseti adatszolgáltatásért fordulhat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz, és egyeztethet annak részleteiről és határidejéről.	a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal miniszter részére történő hulladékgazdálkodási közszolgáltatást érintő adatszolgáltatás rendjéről szóló 16/2015. (IV. 9.) NFM rendelet 4. § (1)–(3) bekezdése	adatszolgáltatás: környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár; egyeztetés: körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár	Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztály
7.	Közcélú Integrált Közcélú Víziközmű Adatbázis (IKVA) működtetése.	a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 61/E. § (1) bekezdése	környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár	Víziközmű Fejlesztési és Projekt Főosztály
8.	Az Országos Gyűjtési és Hasznosítási Terv jóváhagyása, módosítása.	a környezetvédelmi termékdíjról szóló 2011. évi LXXXV. törvény (a továbbiakban: 2011. évi LXXXV. törvény) 21. § (2) bekezdése	környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár	Kiemelt Hulladékhalmazok Főosztály
9.	Az Országos Gyűjtési és Hasznosítási Tervben meghatározott feladatok végrehajtása érdekében szükséges közbeszerzési eljárások jóváhagyása.	a 2011. évi LXXXV. törvény 22. § (3) bekezdése	körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár	Kiemelt Hulladékhalmazok Főosztály

B) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben

	A	B	C	D
1.	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása (jogsabály)	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése	Előkészítésért felel
2.	A területi és az országos hulladékgazdálkodási hatóság hulladékgazdálkodással, és a hulladékgazdálkodási közszolgáltató minősítésével kapcsolatos közigazgatási hatósági ügyekben felügyeleti szervként jár el.	a 124/2021. (III. 12.) Korm. rendelet 4. §-a	feladatkörében a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár	Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály
3.	A hulladékgazdálkodási hatóság termékdíjjal, visszaváltási díjjal kapcsolatos közigazgatási hatósági ügyekben felügyeleti szervként jár el.	a 124/2021. (III. 12.) Korm. rendelet 4. §-a	körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár	Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály
4.	Az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátására történő felkészüléssel, és a közfeladat ellátásával kapcsolatos egyéb döntés (végzés).	a Ht. 92/G. §-a	Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály	Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály
5.	Az országos környezetvédelmi hatóság és területi környezetvédelmi hatóság környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyei vonatkozásában felügyeleti szervként jár el.	a 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 8/C. § (4) bekezdése alapján	feladatkörében a környezetvédelmi hatósági feladatok ellátásáért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály
6.	Az Országos Meteorológiai Szolgálat közigazgatási hatósági ügyekben felügyeleti szervként jár el.	az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyv végrehajtási keretrendszeréről szóló 2007. évi LX. törvény 4. § (4) bekezdése	feladatkörében a környezetvédelmi hatósági feladatok ellátásáért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály

C) A kiadmányozás formai követelménye

A kiadmányozás során a hatósági döntést tartalmazó iraton fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel feljogosított személy nevében, az ő megbízásából jár el.

Minta:

Az Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (XII. 30.) EM utasítás alapján az energiaügyi miniszter nevében és megbízásából eljárva:

.....
(helyettes) államtitkár/főosztályvezető

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**I. A minisztérium hivatali szervezete tekintetében gyakorolt miniszteri munkáltatói jogkörök**

	A	B
1.	Munkáltatói jogkörök	Miniszter
2.	Jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos és egyéb jogkörök. Az e függelék egyéb pontjaiban meghatározott esetek kivételével, illetve eltérő rendelkezés hiányában: a) kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, b) álláshelyváltáshoz hozzájárulás, a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés engedélyezése, összeférhetlenség megállapítása, c) fegyelmi jogkör gyakorlása, d) kinevezés vezetői álláshelyre, vezető felmentése, e) egyéb, nem nevesített munkáltatói jogkörök gyakorlása.	a) államtitkár, közigazgatási államtitkár tekintetében a kinevezés, felmentés véleményezése, a)–b) helyettes államtitkár tekintetében a kinevezésre, felmentésre, valamint az összeférhetlenség megállapítására javaslattétel miniszteri biztos tekintetében
3.	A rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése.	az államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a miniszter kabinetfőnöke, a miniszter által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében, valamint a Miniszteri Kabinet állományában foglalkoztatott politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó esetében
4.	Álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása, teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök: a) álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása, b) teljesítményértékelés.	a) a miniszter által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében, b) a miniszter által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében
5.	Jutalmazás, célprémium, céljuttatás megállapítása: a) jutalmazás, b) célprémium megállapítása, c) céljuttatás megállapítása.	a)–b) államtitkár tekintetében javaslattétel, a)–b) közigazgatási államtitkár tekintetében a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszterrel együttes javaslattétel, a)–b) helyettes államtitkár tekintetében a közigazgatási államtitkár és a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium közigazgatási államtitkárának együttes javaslata alapján, a) és c) a miniszter kabinetfőnöke, a miniszter által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében
6.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, a bejelentési kötelezettség címzettje.	az államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a miniszter kabinetfőnöke, a miniszter által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője, valamint a Miniszteri Kabinet állományában foglalkoztatott politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó esetében

II. A miniszter irányítása alá tartozó intézmények vezetői tekintetében gyakorolt miniszteri, és a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető vagy vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő által gyakorolt munkáltatói jogkörök

	A	B	C	D	E	F	G
1.	Munkáltatói jogkörök	Miniszter	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinet-főnök	Helyettes államtitkár	Főosztály-vezető
2.	Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos és egyéb jogkörök a) kinevezés vagy megbízás adása, kinevezés, megbízás módosítása, felmentés, megbízás visszavonása, munkaszerződés megkötése, módosítása, felmondása, b) áthelyezéshez hozzájárulás, a munkavégzés alóli felmentés engedélyezése.	a minisztérium által irányított, fenntartott költségvetési szerv vezetője (a továbbiakban: intézményvezető) tekintetében a minisztérium által irányított, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek gazdasági vezetőinek kinevezése, felmentése, megbízása, megbízás visszavonása tekintetében az intézményvezető javaslatára					
3.	Díjazás a) illetmény, munkabér megállapítása, b) illetmény módosítása eltérítéssel, átsorolás a 100%-os alapilletménytől való eltérítés nélkül, munkabér módosítása.	az intézményvezető tekintetében					
4.	A rendes szabadság engedélyezése.			a 4. függelék szerint az általa átruházott hatáskörben irányított intézmény-intézmény-vezetője tekintetében			

5.	Egyéb munkáltatói jogok (munkaköri feladatkörök meghatározása, tanulmányi szerződés kötése, rendkívüli szabadság, támogatások, juttatások, tanulmányút engedélyezése, összeférhetetlenség megállapítása stb.).			a 4. függelék szerint az általa átruházott hatáskörben irányított intézmény intézmény-vezetője tekintetében			
6.	Vagyonnyilatkozattétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök.						valamennyi vagyonnyilatkozattételre köteles intézményvezető tekintetében a Humánpolitikai Főosztály vezetője

III. A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkörök

	A	B	C
1.	Munkáltatói jogkör	Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója	Személyi kör
2.	A kiválasztási eljárás módjának meghatározása (meghívásos vagy pályázati eljárás), pályázati felhívás közzététele a minisztérium álláshelyeire abban az esetben, ha annak nincs költségvonzata (például Közszolgálati Állásportál) [Kit. 83. § (1) bekezdése].	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő
3.	A kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személy felhívása annak igazolására, hogy nem áll kormányzati szolgálati jogviszony létesítését kizáró eltiltás hatálya alatt [Kit. 84. § (4) bekezdése].	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő
4.	A kormánytisztviselő felhívása annak hatósági bizonyítvánnyal való igazolásra, hogy a) büntetlen előéletű, b) nem áll az álláshelyéhez kapcsolódó foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, c) nem áll fenn vele szemben a Kit. 82. § (2)–(4) bekezdésében meghatározott kizáró ok [Kit. 84. § (5) bekezdése]. Munkavállaló felhívása, hogy megfelel a Kit. 279. § (6) és (7) bekezdésében meghatározott feltételeknek.	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, továbbá munkavállaló

5.	Esküokmány aláírása [Kit. 87. § (2) bekezdése].	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő
6.	Kinevezés, munkaszerződés módosítása a kormánytisztviselőt, munkavállalót kötelezően megillető részmunkaidő [Kit. 158. §-a, Mt. 61. § (3) bekezdése] esetén, ha a módosítás az illetmény, alapbér vonatkozásában kizárólag annak munkaidőhöz viszonyított arányos csökkentését jelenti.	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, továbbá munkavállaló
7.	A Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltáshoz kapcsolódó értesítés aláírása.	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő
8.	Írásbeli felszólítás a kormánytisztviselő részére – a jogkövetkezmények megjelölésével – az összeférhetetlenség megszüntetésére 30 napos határidővel [Kit. 95. § (13) bekezdése].	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő
9.	Nem engedélyre, csak bejelentésre vonatkozó összeférhetetlenség bejelentésének tudomásulvétele [Kit. 95. § (6) bekezdése, 95. § (10) bekezdés b) pontja, 280. § (1) bekezdés 34. pontja].	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő
10.	Rendkívüli munkaidő elrendelésére, nyilvántartására és elszámolására vonatkozó rend megállapítása [Kit. 122. § (4) bekezdése, Mt. 107–109. §-a].	Humánpolitikai Főosztály vezetője, beszámolási kötelezettséggel	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, továbbá munkavállaló
11.	Tájékoztatás a még igénybe nem vett szabadság mértékéről, és az igénybevétel lehetőségének határidejéről [Kit. 129. § (7) bekezdése].	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő
12.	A jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése a kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló kérésére, abban az esetben, ha az juttatást és egyéb követelést nem tartalmaz [Kit. 105. § (1) bekezdés a) pontja, Mt. 64. § (1) bekezdés a) pontja].	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, továbbá munkavállaló
13.	Kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony megszüntetése próbaidő alatt [Kit. 105. § (1) bekezdés e) pontja, Mt. 79. § (1) bekezdés a) pontja].	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, továbbá munkavállaló

14.	Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése kormánytisztviselő lemondásával [Kit. 105. § (1) bekezdés b) pontja], munkaviszony megszüntetése munkavállalói felmondással [Mt. 65. § (1) bekezdése].	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, továbbá munkavállaló
15.	Kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése [Kit. 104. § (1) bekezdés a)–c) pontjai, Mt. 63. § (1) bekezdése].	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, továbbá munkavállaló
16.	Munkáltatói jogviszony-igazolás kiállítása – kivéve pénzügyi, jövedelmi vonatkozású igazolásokat –, valamint gyakorlati idő igazolása (például jogi szakvizsga letételéhez szükséges gyakorlati idő).	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, továbbá munkavállaló
17.	Pénzügyi, jövedelmi vonatkozású munkáltatói jogviszony-igazolás kiállítása.	Gazdálkodási Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, továbbá munkavállaló
18.	Szervezeti és működési szabályzat módosításával összefüggő – illetményváltozással, besorolási kategória módosulásával vagy álláshely azonosító módosulásával nem járó – munkáltatói intézkedéseket tartalmazó okiratok [Kit. 89. § (1) bekezdése, Mt. 58. §-a].	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, továbbá munkavállaló
19.	Gyermek gondozása, hozzátartozó ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság kiadása [Kit. 157. §-a, Mt. 128. §-a és 130–131. §-a].	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, továbbá munkavállaló
20.	Illetményelőleg, alapbérelőleg felvételének engedélyezése, valamint méltányosságból részletfizetés engedélyezése, ha a kormányzati szolgálati jogviszony az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt megszűnik.	Humánpolitikai Főosztály vezetője	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, továbbá munkavállaló
21.	Legfeljebb évi 15 nap betegszabadság nyilvántartása [Kit. 130. § (1) bekezdése, Mt. 126. §-a].	az önálló szervezeti egység vezetője	a minisztérium állományában lévő foglalkoztatottak
22.	Azon anyagok meghatározása, amelyek után természetes mennyiségi csökkenés, kezeléssel járó veszteség nem számolható el, valamint a csökkenés és a veszteség alsó és felső határának meghatározása [Kit. 164. § (12) bekezdése].	Gazdálkodási Főosztály vezetője	kormánytisztviselő

23.	Biztosítja a kormánytisztviselő feladataival kapcsolatos indokolt és szükséges képzést és továbbképzést [Kit. 91. § (1) bekezdés g) pontja].	az önálló szervezeti egység vezetője	kormánytisztviselő
24.	Az ügyintéző munkateljesítményének értékelése [Kit. 96. § (1) bekezdése].	az önálló szervezeti egység vezetője vagy annak döntése alapján, illetve az önálló szervezeti egység vezetői álláshelyének betöltöttségének esetén a nem önálló szervezeti egység vezetője	kormánytisztviselő
25.	A szakmai vezető munkateljesítményének értékelése [Kit. 96. § (1) bekezdése].	az önálló szervezeti egység vezetője vagy a felettes szakmai felsővezető	kormánytisztviselő
26.	Az általános munkarend, azaz a heti 40 óra és a napi 8 óra keretei között a munkavégzés kezdő és befejező időpontjának meghatározása a rugalmas munkarend peremidőben való kezdő és befejező időpontjának meghatározása [Kit. 118. § (2) bekezdése, Mt. 46. § (1) bekezdés a) pontja].	az önálló szervezeti egység vezetője	kormánytisztviselő, munkavállaló
27.	Ügyelet, készenlét elrendelése [Kit. 123. § (4) bekezdése].	az önálló szervezeti egység vezetője	kormánytisztviselő
28.	A szabadság kiadása [Kit. 129. § (2) bekezdése, Mt. 122. § (1) bekezdése].	az önálló szervezeti egység vezetője	kormánytisztviselő, munkavállaló
29.	Éves szabadságolási tervet készíthet a szabadságok tárgyévi ütemezéséről [Kit. 133. § (4) bekezdése, Mt. 17. § (1) bekezdése és 122. § (4) bekezdése].	az önálló szervezeti egység vezetője	kormánytisztviselő, munkavállaló

IV. A miniszteri kabinetfőnök munkáltatói joggyakorlása

A	B	C
Munkáltatói jogkör	Munkáltatói jogkör gyakorlója	Személyi kör
A Miniszteri Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása, kivéve a vezetői álláshely betöltésére szóló kinevezés és annak visszavonása, amely a miniszter hatáskörébe tartozik [Kit. 218. § (1) bekezdése].	a miniszter kabinetfőnöke	a Kit. 3. § (6) bekezdés b) és c) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, továbbá munkavállaló

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett személyek

1. A minisztériumban vagyonynyilatkozat tételére az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján a következő személyek kötelezettek:
 - 1.1. Az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
 - b) közbeszerzési eljárás során,
 - c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
 - d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során vagy
 - e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
 - 1.2. Az 1.1. alpontban felsoroltakon kívül vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az, aki
 - a) közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár,
 - b) politikai tanácsadó vagy főtanácsadó, miniszteri tanácsadó vagy főtanácsadó,
 - c) vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő,
 - d) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői munkakört tölt be,
 - e) közszolgálatban nem álló személy, aki a Vnytv. 3. § (3) bekezdés e) pontjában foglaltak szerint – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.
2. A vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás lefolytatása és vizsgálat kezdeményezése a Vnytv. 14. §-a szerint történik.

8. függelék

**A miniszter fővárosi és vármegyei kormányhivatalokkal kapcsolatos
szakmai irányítási és ellenőrzési jogkörei**

	A	B	C	D
1.	A miniszter szakmai irányítása alá tartozó feladat	A miniszter szakmai irányítási és ellenőrzési jogköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben szakmai felelős szervezeti egység
2.	a kormányhivatal hulladékgazdálkodási feladatai	az Áht. 9. § g)–i) pontjában meghatározott jogkör, valamint törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés	feladatkörében a körforgásos gazdaságért felelős helyettes államtitkár	Hulladékgazdálkodási és Koncessziós Főosztály a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés kivételével Hulladékfelszámolási, Elemzési és Képzési Főosztály a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés kivételével Környezetmegőrzési Főosztály a törvényességi és szakszerűségi ellenőrzés kivételével Nemzeti Hulladékgazdálkodási Hatósági Főosztály
3.	a területi környezetvédelmi hatóságok, valamint a kormányhivatalok által üzemeltetett regionális környezetvédelmi laboratóriumok ellenőrzése	a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 2. § (1) bekezdés e)–h) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és a szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök	feladatkörében a környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály
4.	az országos környezetvédelmi hatóság, a területi környezetvédelmi hatóság, továbbá a járási környezetvédelmi hatóság feladatai	a Ksztv. 2. § (1) bekezdés e)–h) pontjában meghatározott, valamint a törvényességi és a szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök	feladatkörében a környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár	Környezetmegőrzési Főosztály

**A honvédelmi miniszter 59/2022. (XII. 30.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 59/2022. (XII. 30.) HM utasításhoz

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: HM SZMSZ) 5. § a következő (3)–(5) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) A miniszter dönt az MH PK által honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításra javasolt, valamint a már feleslegessé nyilvánított hadfelszerelési eszközök további hasznosítási lehetőségeire vonatkozó javaslatokról.
- (4) A miniszter meghatározza az MH-nál rendszeresített eszközök esetében a rendszerintegráció feladatait, így különösen a régi rendszerek kivezetését és az új rendszerek bevezetését.
- (5) A miniszter jóváhagyja a honvédelmi célra feleslegessé nyilvánított hadfelszerelések, haditechnikai eszközök és szakanyagok értékesítésére vonatkozó eljárás kezdeményezését.”
- 2. §** A HM SZMSZ 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „11. § (1) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat megállapít.
- (2) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár
- a) véleményezi az MH PK által honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításra javasolt, valamint a már feleslegessé nyilvánított hadfelszerelési eszközök további hasznosítási lehetőségeire vonatkozó javaslatokat,
- b) véleményezi az MH-nál rendszeresített eszközök esetében a rendszerintegráció feladatait, így különösen a régi rendszerek kivezetésére és az új rendszerekre vonatkozó javaslatokat,
- c) véleményezi a miniszteri döntést megelőzően a honvédelmi célra feleslegessé nyilvánított hadfelszerelések, haditechnikai eszközök és szakanyagok értékesítésére vonatkozó eljárás kezdeményezését,
- d) felügyeli a honvédelmi és a haderőfejlesztési hosszú távú pénzügyi tervezés végrehajtását és kialakítja annak monitoring rendszerét,
- e) részt vesz a honvédelmi és haderőfejlesztés gazdasági keretek közötti megvalósításának felügyeletében és annak nyomon követésében,
- f) monitorozza a védelmi és biztonsági feladatokhoz kapcsolódó beszerzési tevékenységekkel összefüggő, elsősorban pénzügyi szempontú feladatok végrehajtását,

- g) elemzi a honvédelmi és a haderőfejlesztési programok végrehajtását, a képességfejlesztésekhez kapcsolódó források felhasználását, ennek keretében valamennyi érintett felsővezetőtől és HM szervezeti egységtől, MHP-től adatszolgáltatást és tájékoztatást kérhet,
- h) kialakítja és irányítja a honvédelmi és haderőfejlesztési programok stratégiai szintű tervezéséhez, nyomon követéséhez kapcsolódó testületek, munkacsoportok munkáját,
- i) kialakítja a honvédelmi ágazat fejlesztéséhez kapcsolódó stratégiai elemzések kereteit,
- j) az MH PK egyidejű tájékoztatása mellett az MHP-től adatszolgáltatást kérhet,
- k) kidolgozza a honvédelmi ágazat egészségügyi ellátására vonatkozó ágazati stratégiát, ennek keretében kiemelt figyelmet fordít a honvédelmi ágazatban az egészségügyi intézmények, valamint a védelem-egészségügy fenntarthatóságára,
- l) kidolgozza a honvédelmi ágazat és a sport ágazat vonatkozásában – a sportért felelős államtitkár bevonásával – az egyes egészségügyi feladatok ellátására vonatkozó stratégiai irányokat.
- (3) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár
1. végzi a honvédelmi és a haderőfejlesztési programok végrehajtásának pénzügyi modellezését,
 2. végzi a honvédelmi és a haderőfejlesztési programok végrehajtásának nyomon követését,
 3. kidolgozza és megalkotja a védelmi és hadfelszerelési fejlesztésekkel kapcsolatos stratégiát, különös tekintettel a védelmi ipari stratégiára,
 4. meghatározza a védelmi iparfejlesztés stratégiai fejlesztési irányait az érintett minisztériumok bevonásával, és ellátja a kormányközi koordinációt,
 5. meghatározza a védelmi és hadfelszerelési fejlesztések irányait és az MH bevonásával megalkotja a fejlesztési irányelveket,
 6. meghatározza a védelmi innováció stratégiai fejlesztési irányait,
 7. meghatározza a védelmi képességfejlesztésekhez köthető hadszíntéri (szárazföld, légierő, haditengerészet, űr, kibertér és emberi) fejlesztésekre vonatkozó kutatás-fejlesztési irányokat,
 8. elemzi és értékeli a képességfejlesztésekhez kapcsolódó hosszú távú prognózis és a lehetőségek összhangját a pénzügyi és humán források tekintetében,
 9. felügyeli a hatáskörébe tartozó feladatokkal összefüggő nemzetközi jövőkutatási trendek szintetizálására és a hazai stratégiával való harmonizációjára irányuló tevékenységet,
 10. biztosítja az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) védelmi tervezési és az Európai Unió (a továbbiakban: EU) képességfejlesztési folyamatában való magyar részvételhez szükséges védelempolitikai álláspontot és adatokat,
 11. részt vesz a Visegrádi Együttműködés (a továbbiakban: V4) magas szintű csoportjának (Senior Body) ülésein,
 12. ellátja a NATO, EU és más nemzetközi szervezeteknél felmerülő, védelempolitikai területhez kapcsolódó beosztások elfogadásához kapcsolódó feladatokat,
 13. gondoskodik szakterületét érintően Magyarország katonai és védelempolitikai érdekei képviseléséről a NATO és EU Katonai Bizottságnál, azok munkacsoportjainál és egyéb, nemzetközi felső szintű bizottságoknál és testületeknél,
 14. felügyeli a Nemzeti Biztonsági Stratégia tárca szintű javaslatok előkészítését,
 15. irányítja a védelmi és biztonsági célú tervezés szabályairól szóló 400/2022. (X. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 400/2022. Korm. rendelet) 15. § (2) bekezdésében, 16. § (3) bekezdésében meghatározott tervek összeállításához a szakmai javaslatok elkészítését, valamint a 400/2022. Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése alapján a Védelmi és Biztonsági Alapterv összeállítását,
 16. gondoskodik a Nemzeti Katonai Stratégia kidolgozásáról,
 17. biztosítja az összhangot a nemzeti védelmi tervezés és a NATO védelmi tervezési folyamat és az EU katonai képességfejlesztési folyamat között,
 18. irányítási jogkörébe tartozó kérdésekben – az MHP-val együttműködésben és tájékoztatása mellett – jóváhagyja a képviseleti felhatalmazásokat az MH Katonai Képviselő Hivatala számára,
 19. jóváhagyja az MHP által felterjesztett, a NATO és EU Katonai Bizottságnál, munkacsoportjainál és egyéb felső szintű bizottságainál és testületeinél szükséges eseti és keret mandátumokat,
 20. az államháztartási belső ellenőrzések és törvényességi ellenőrzések kivételével jóváhagyja a külföldön végrehajtandó ellenőrzésekre és az ellenőrző bizottság vezetőjére vonatkozó tervjavaslatokat, valamint véleményezi a terven felüli ellenőrzési javaslatokat,
 21. ellátja a jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján hatáskörébe utalt engedélyezési, jóváhagyási és felügyeleti feladatokat,

22. kialakítja a honvédelmi ágazathoz tartozó ingatlanok hatékony kezelésére és felhasználására vonatkozó stratégiát, és javaslatot tesz annak végrehajtási kereteire,
23. gondoskodik a NATO, az EU, az Európai Védelmi Ügynökség (a továbbiakban: EDA) és a V4 munkacsoportokban történő szakmai képviselőről, egyeztet a képviselendő magyar álláspontról.
- (4) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár irányítja
 1. a védelmi képességfejlesztési javaslatok kidolgozását,
 2. a honvédelmi ágazati rekreációs és sporttevékenység stratégiai feladatait, valamint a honvédelmi ágazati szintű hazai és nemzetközi kulturális, rekreációs és sporttevékenységgel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
 3. a honvédelmi ágazat humánpolitikai tevékenységét, a létszám- és a személyi juttatási adatok elemzésével az előmeneteli rendre és a személyi juttatásokra vonatkozó szakmai szabályozó tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
 4. a honvédelmi ágazati szintű humánerőforrás-gazdálkodás felső szintű feladatait, ideértve a honvédségi szervezetek létszámára, állományarányaira, felépítésére vonatkozó stratégiai döntések, javaslatok előkészítését, a hivatásos, a szerződéses és az önkéntes tartalékos állomány utánpótlását meghatározó alapelvek, valamint a toborzás közép- és hosszú távú irányelveinek, módszereinek kidolgozását, a katonai toborzási intézményrendszer ágazati működését és fejlesztését,
 5. a Nemzeti Közszerződési Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény szerinti fenntartó egyes döntéseinek megalapozásával és szakmai támogatásával kapcsolatos javaslatok előkészítését, a Nemzeti Közszerződési Egyetemen (a továbbiakban: NKE) kapcsolatos szabályok, együttműködési megállapodások előkészítését,
 6. az NKE Hadtudományi és Honvédtisztképző Karán a szakalapítással, a szakindítással, a szakirány létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos tárcaszintű feladatokat,
 7. az ágazati képzés, nyelvképzés stratégiai feladatait,
 8. az önkéntes tartalékos, tisz- és altisztképzés, képzési rendszer, motivációs és ösztöndíjrendszer, a kadétrendszerhez kapcsolódó képzések, valamint a pályára irányítással és a honvédelmi neveléssel összefüggő stratégiai feladatokat,
 9. a honvédelmi ágazati tudományszervezéssel kapcsolatos tevékenységeket,
 10. a társadalmi kapcsolattartással, valamint a katonai és honvédelmi alkalmazotti karriertervezéssel összefüggő feladatokat,
 11. társadalmi kapcsolatokkal, az ágazati rehabilitációval és a honvédelmi szervezetek, valamint a HKK által a nem az MH állományába tartozó személyek részére adományozható elismerésekkel kapcsolatos ágazati, hazai és nemzetközi feladatokat,
 12. a Hadigondozottak Közalapítvánnyal, a Honvédelmi Sportszövetséggel, a Magyar Futball Akadémia Alapítvánnyal, a honvédelem érdekében tevékenykedő civil szervezetekkel történő együttműködéssel, továbbá az ágazati rehabilitációs tevékenységgel, valamint az elismerésekkel kapcsolatos feladatokat,
 13. a honvédelmi ágazati kulturális tevékenységet és a HM HIM kivételével a kulturális tevékenységet folytató honvédelmi szervezetek működését, a honvédelmi ágazat kulturális tevékenységével kapcsolatos stratégiai feladatokat,
 14. a HM kiemelt rendezvényeinek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 15. a katonai és honvédelmi alkalmazott karriertervezéssel kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozó koncepció és az azzal összefüggő szabályozási javaslatok kidolgozását,
 16. a humánpolitikai intézmény- és eszközrendszerrel, így különösen honvédelmi ágazat specifikus személyi állománya foglalkoztatásával, összetételének meghatározásával, az illetmény- és juttatási rendszerrel, a rekonverzió, a Honvédelmi Programok előkészítésével, valamint a szociális és kegyeleti gondoskodás elveivel, humánpolitikai intézkedésekkel összefüggő feladatok végrehajtását,
 17. a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviselőteken rendszeresített nemzeti fegyverzeti igazgató hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő tevékenységét,
 18. a haderőfejlesztés stratégiai szintű feladatait,
 19. a haderőfejlesztéssel kapcsolatos, hatáskörébe tartozó stratégiai szintű védelmi tervezési feladatokat,
 20. a védelmi tervezési feladatokat meghatározó stratégiai szintű védelmi tervezési dokumentumokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztésekkel összefüggő hatáskörébe tartozó feladatok ellátását,
 21. a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviselőteken rendszeresített nemzeti hadfelszerelési igazgató feladatköréhez tartozó beosztásokba történő kihelyezés, váltás tervezését,

22. a nemzeti hadfelszerelési igazgató útján a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviseleteken rendszeresített nemzeti fegyverzeti igazgató képviselőjének (NADREP) hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő tevékenységét,
 23. a védelmi ipar kutatás-fejlesztés támogatására, versenyképességének növelésére és a többnemzeti védelmi ipari együttműködés élénkítésére szolgáló programokat, képviseli a honvédelmi érdekeket az Európai Védelmi Alap (European Defence Fund – EDF), valamint a NATO DIANA védelmi innovációs programokban,
 24. a védelmi képesség-fejlesztési projektek hosszú távú, a védelmi ipar és a haderő képességfejlesztési célkitűzéseivel összhangban történő tervezésével kapcsolatos feladatokat,
 25. a honvédelmet érintő tudományos, innovációs kutatást, az azzal összefüggő ágazati feladatok végrehajtását, valamint előkészíti a tudományos, innovációs kutatási ágazati stratégiát,
 26. a magyarországi technológiai vállalkozások piacának monitoring tevékenységét, a hazai kutatás-fejlesztési finanszírozást igénylő projektek gyakorlati megvalósulásának és eredményeinek a védelmi ipar fejlesztése szempontjából történő értékelését,
 27. a védelempolitika és a nemzetközi együttműködés felső szintű feladatait,
 28. a NATO és az EU parancsnokságokkal és intézményekkel, nemzeti katonai képviseletekkel történő együttműködést és a honvédelmi szervezeteknél a nemzetközi katonai együttműködést, az ágazat két- és a többoldalú nemzetközi együttműködését, a nemzetközi válságkezelést és békefenntartást, valamint nemzetközi terrorizmussal szembeni együttműködés összehangolását,
 29. a hagyományos fegyverek korlátozásával, a leszereléssel, a fegyverzetcsökkentéssel, a fegyverzet-ellenőrzéssel és non-prolifációval kapcsolatos feladatokat,
 30. a NATO védelmi tervezési és az EU védelmi képességfejlesztés feladataival, a regionális képességfejlesztéssel kapcsolatos hazai feladatok ellátását, összehangolja az érintett szervezetek ezzel kapcsolatos tevékenységét, védelempolitikai iránymutatást biztosít a védelmi tervezés számára, és biztosítja az összhangot a nemzeti védelmi tervezés és a NATO védelmi tervezési folyamat és az EU képességfejlesztési folyamat között, összehangolja az érintett honvédelmi szervezetek ezzel kapcsolatos tevékenységét,
 31. a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviseleteken rendszeresített, védelempolitikai szakterülethez tartozó beosztásokba történő kihelyezés, váltás feladatait,
 32. a védelempolitikai szakterülethez tartozó nemzeti képviselők tevékenységét, valamint ellenőrzi azt,
 33. a védelem-egészségügyi szakterülethez tartozó, taktikai és műveleti képességeken kívüli speciális egészségügyi és stratégiai feladatok tervezését, szervezését, képességek fenntartását és fejlesztését,
 34. a védelmi tervezés felső szintű, ágazati feladatait, a védelmi tervezési feladatok koordinációját, összehangolja az érintett szervezetek ezzel kapcsolatos tevékenységét,
 35. irányítja a hatáskörébe utalt stratégiai tervezés felső szintű, ágazati feladatait, felügyeli a haderőfejlesztési tervezési feladatokat,
- (5) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár meghatározza
- a) a HKK nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti szakmai felügyeletével összefüggő feladatokat,
 - b) a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum (a továbbiakban: HÉF) működtetésével és a Honvédelmi Időügyi Munkacsoport vezetésével kapcsolatos irányelveket,
 - c) a honvédelmi terület időügyi stratégiájának kidolgozásával kapcsolatos irányelveket,
 - d) a katonai életpályát lezáró feladatokkal kapcsolatos irányelveket.
- (6) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár jóváhagyja a honvédelmi ágazati központi, hazai és külföldi beiskolázási tervet.
- (7) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár feladatkörével összefüggésben adatkezelési jogosultsággal rendelkezik.
- (8) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár véleményezi és jóváhagyásra megküldi a közigazgatási államtitkár részére az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyrendjét.
- (9) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet és titkársági osztály működik.
- (10) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár irányítja
- a) az Államtitkári Kabinet vezetője,
 - b) a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár,
 - c) a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár,
 - d) a védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár,

- e) a Nemzeti Hadfelszerelési Igazgató,
 - f) a HM Védelmi Tervezési Főosztály vezetőjének
 - g) a HM Stratégiai Monitoring, Modellező, Elemző és Értékelő Főosztály vezetőjének és
 - h) a HM Védelmi Innovációs és Képességfejlesztési Főosztály vezetőjének
- tevékenységét.

(11) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – távolléte vagy akadályoztatása esetén a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

(12) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár a Hvt. 14. § (2) bekezdése szerint a miniszter átruházott hatáskörében irányítja az MH Katonai Képviselő Hivatala vezetőjének a NATO és EU Katonai Bizottságnál, munkacsoportjainál és egyéb felső szintű bizottságainál és testületeinél a HM feladatrendszerével összefüggő tevékenységét.

(13) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár ellátja a jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján hatáskörébe utalt engedélyezési, jóváhagyási és felügyeleti feladatokat.

(14) A védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben ellátja az 5. függelékben hatáskörébe utalt gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlási feladatokat, valamint dönt az azok támogatásával kapcsolatos ügyekben.”

3. § A HM SZMSZ 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A sportért felelős államtitkár ellátja a jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján hatáskörébe utalt engedélyezési, jóváhagyási és felügyeleti feladatokat, a miniszter által átruházott hatáskörben ellátja az 5. függelékben hatáskörébe utalt gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlási feladatokat, valamint dönt az azok támogatásával kapcsolatos ügyekben.”

4. § A HM SZMSZ 13. § (4) bekezdés 37. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A közigazgatási államtitkár)

„37. irányítja a haderőfejlesztés, a hadfelszerelés-fejlesztés, a haditechnika-fejlesztés, a kutatás-fejlesztés és infrastrukturális fejlesztési feladatkörökkel kapcsolatban a hatáskörébe utalt szakmai feladatokat – ideértve kifejezetten az infrastruktúra fejlesztés ágazati feladatait –, összehangolja az érintett honvédelmi szervezetek ezzel kapcsolatos tevékenységét,”

5. § A HM SZMSZ 13. § (4) bekezdése a következő 47–74. ponttal egészül ki:

(A közigazgatási államtitkár)

„47. irányítja a honvédelmi ágazati válságkezelő rendszer és a honvédelmi katasztrófavédelmi rendszer feladatait,

48. irányítja a védelem igazgatási jogkörében a NATO és az EU stratégiai szintű politikai-katonai válságkezelési gyakorlataiban történő magyar részvétellel kapcsolatos feladatokat,

49. szakmailag irányítja a befogadó nemzeti támogatás honvédelemben közreműködő, a Hvt. 11. §-a szerinti szervek közötti koordinációjának, valamint a BNT Képesség Katalógus kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,

50. irányítja a különleges jogrend bevezetésével és az arra való felkészüléssel, az összehangolt védelmi tevékenység elrendelésével, továbbá a katonai irányítással, válságkezeléssel – ideértve a honvédelmi katasztrófavédelmi rendszerrel összefüggő minisztériumi feladatokat is – összefüggő felső szintű döntések előkészítését,

51. irányítja az ország honvédelmi felkészítésével kapcsolatos feladatokra, valamint a központi államigazgatási szervek, a területi és helyi közigazgatási szervek, a honvédelemben közreműködő, a Hvt. 11. §-a szerinti szervek honvédelmi igazgatási feladataira vonatkozó kormányzati és miniszteri döntések előkészítését és a végrehajtás koordinálását, a Hvt. és a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásáról szóló 2021. évi XCIII. törvényben (a továbbiakban: Vbő.) szerinti polgári felkészültségre vonatkozó követelmények meghatározását és a végrehajtás ellenőrzését,

52. irányítja a központi, területi és helyi védelmi igazgatási szervek honvédelmi igazgatási szakmai feladatainak tervezésével, előkészítésével, végrehajtásával, valamint az ágazatot érintő ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,

53. irányítja a honvédelmi felkészüléssel összefüggő védelmi igazgatási, továbbá a honvédelmi összekötői feladatokat,

54. irányítja a gazdaságmozgósítási rendszer keretében a honvédelmi döntések előkészítését, az MH PK által támasztott katonai követelmények alapján a miniszternek a gazdaságmozgósítás, a gazdasági és anyagi

szolgáltatási kötelezettség elrendelésének kezdeményezésére a Kormánynál, illetve az illetékes minisztereknél történő javaslatlételt,

55. irányítja az Országos Légi Riasztási Rendszer kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,

56. irányítja az állam javára az országvédelmi és a szövetségi kötelezettségek ellátása érdekében a közérdekű használati jog alapításával és megszüntetésével összefüggő feladatokat,

57. vezeti a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoportot,

58. jóváhagyja a K-600/KTIR üzemeltetésre és fejlesztésre vonatkozó, a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet 27. § (2) bekezdésében meghatározott követelményeket,

59. megkötö a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet 27. § (4) bekezdése szerinti felhasználással kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat,

60. megkötö a Kormány speciális működési feltételeinek biztosításával összefüggő biztonsági szerződéseket,

61. az államháztartási belső ellenőrzések és törvényességi ellenőrzések kivételével jóváhagyja a külföldön végrehajtandó ellenőrzésekre és az ellenőrző bizottság vezetőjére vonatkozó tervjavaslatokat, valamint véleményezi a terven felüli ellenőrzési javaslatokat,

62. képviseli a honvédelmi tárcát a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (a továbbiakban: KKB),

63. az MHP bevonásával megalkotja a honvédelmi katasztrófavédelmi rendszer fejlesztési irányelveit, szakmailag felügyeli a kapcsolódó költségvetés tervezését és a feladatok végrehajtását,

64. a feladatkörével összefüggésben – az MH PK egyidejű tájékoztatása mellett – az MHP-től adatszolgáltatást kérhet,

65. szakmailag irányítja a honvédelmi létfontosságú rendszerelemek védelmével összefüggő feladatokat,

66. szakmailag irányítja a polgári veszélyhelyzeti tervezés, valamint a fegyveres összeütközések időszakában végrehajtandó polgári védelmi felkészítés honvédelmi ágazati feladatait,

67. irányítja a lakhatástámogatással, vagyonkezeléssel, az ingatlan vagyongazdálkodással összefüggő honvédelmi ágazati tevékenységet,

68. véleményezi az MH PK által honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításra javasolt, valamint a már feleslegessé nyilvánított hadfelszerelési eszközök további hasznosítási lehetőségeire vonatkozó javaslatokat,

69. véleményezi az MH-nál rendszeresített eszközök esetében a rendszerintegráció feladatait, így különösen a régi rendszerek kivezetését és az új rendszerek bevezetését,

70. véleményezi a miniszteri döntést megelőzően a honvédelmi célra feleslegessé nyilvánított hadfelszerelések, haditechnikai eszközök és szakanyagok értékesítésére vonatkozó eljárás kezdeményezését,

71. jóváhagyja a fejezethez tartozó sport költségvetési szervek költségvetését érintő fejezetek közötti előirányzat átcsoportosításra vonatkozó megállapodásokat,

72. jóváhagyja a sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatok számviteli politikáját,

73. jóváhagyja a sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetéseit és az éves költségvetési beszámolókat,

74. képviseli a minisztériumot az állami tulajdonú, HM vagyonkezelésű ingatlan hasznosítására irányuló szerződésben,

75. irányítja a 400/2022. Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése alapján a Védelmi és Biztonsági Intézkedési Terv összeállítását.”

6. § A HM SZMSZ 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A közigazgatási államtitkár irányítja

a) a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,

b) a gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár,

c) a HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetőjének,

d) a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály vezetőjének,

e) a HM Védelmi Igazgatási Főosztály vezetőjének és

f) az integritás tanácsadó

tevékenységét.”

- 7. §** A HM SZMSZ 14. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A közigazgatási államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén – a (7) bekezdés kivételével –
a) a gazdálkodási ügyekkel összefüggő feladat- és hatáskörét érintő kérdésekben a gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
b) az a) pont alá nem tartozó, a feladat- és hatáskörét érintő és egyéb kérdésekben önállóan a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”
- 8. §** A HM SZMSZ 21. § (4) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:
(A helyettes államtitkár feladat- és hatásköre különösen:)
„i) feladatkörével összefüggésben a honvédelmi szervezetektől a feladataik ellátása körében közvetlenül információt kérhet.”
- 9. §** A HM SZMSZ 22. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára a miniszter által átruházott hatáskörben ellátja az 5. függelékben hatáskörébe utalt gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorló feladatokat, valamint dönt az azok támogatásával kapcsolatos ügyekben.”
- 10. §** A HM SZMSZ 23. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a HM Jogi Főosztály vezetőjének,
b) a HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály vezetőjének,
c) a HM Állami Légügyi Főosztály vezetőjének,
d) a HM Hatósági Főosztály vezetőjének,
e) a HM Portfóliókezelő Főosztály vezetőjének,
f) a HM Ingatlanvagyon és Lakhatástámogatás Felügyeleti Főosztály vezetőjének,
g) a HM Személyügyi Főosztály vezetőjének és
h) a HM Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.”
- 11. §** A HM SZMSZ 24. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„24. § (1) A védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár
a) feladat- és hatáskörében részt vesz az éves költségvetési tervezés szakmai előkészítésében,
b) felel a védelmi és biztonsági célú beszerzések szabályozásának előkészítéséért,
c) irányítja a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszerét, továbbá a védelmi ipari és hadfelszerelési fejlesztéseket,
d) felel a védelmi ipari és fejlesztési tárgyú előterjesztésekkel összefüggő feladatokért,
e) a nemzeti hadfelszerelési igazgatóval együttműködve ellátja a kormányközi koordinációt és a nemzetközi képviseletet a védelmi és hadfelszerelési fejlesztésekkel kapcsolatos feladatokkal összefüggésben,
f) előkészíti, kezdeményezi a védelmi és hadfelszerelési, valamint a védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos együttműködések,
g) végrehajtja a védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos együttműködésekben származó ágazati feladatokat,
h) összehangolja a védelmi ipari beruházások megvalósításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában érintett tárcák feladatait,
i) részt vesz a Védelmi és Üripari Főigazgatóság (DG DEFIS), az EDA, valamint a NATO védelmi iparral kapcsolatos ülésein, egyeztetéseiben, munkacsoportok munkájában,
j) összehangolja a védelmi ipari állami infrastruktúra-beruházások előkészítését és megvalósítását, e feladatkörében egyeztet a kormányzati szereplőkkel,
k) felel a kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelmi forgalmának engedélyezésére, a haditechnikai eszközök és szolgáltatások kivételének, behozatalának, transzferjének és tranzitjának engedélyezésére vonatkozó jogszabályok előkészítéséért,
l) felel a védelmi és biztonsági célú beszerzésekkel és a védelmi ipari fejlesztésekkel összefüggő jogszabály-tervezetek előkészítéséért,
m) kezdeményezi és előkészíti a védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos együttműködések,

n) kapcsolatot tart a magyar védelmi ipari termékek és szolgáltatások hazai és nemzetközi piacra jutásának előmozdítását célzó, valamint a védelmi ipar fejlesztésében közreműködő gazdasági társaságokkal, ennek körében végzi a védelmi ipari termékek és szolgáltatások hazai és nemzetközi piackutatását.

(2) A védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár

1. előkészíti a honvédelmi ágazat érdekkörébe tartozó védelmi beszerzési szabályozásokkal kapcsolatos jogszabályokat,
2. előkészíti és a közigazgatási államtitkár útján miniszteri döntésre felterjeszti az alapvető biztonsági érdeket érintő beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 225/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet, valamint a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti előterjesztéseket, valamint gondoskodik az e pontba foglalt Korm. rendeletek szerinti mentesített beszerzési eljárások nyilvántartásáról,
3. előkészíti és felterjeszti a védelmi ipari termékek és szolgáltatások hazai és nemzetközi piacra jutásának stratégiáját,
4. véleményezi a védelmi ipari célú költségvetés-tervezés felső szintű tervezeteit,
5. véleményezi a miniszter által átruházott hatáskörben az 5. függelékben hatáskörébe utalt gazdasági társaságokkal kapcsolatos, az illetékes szervezeti egység által előkészített döntéseket, a támogatói okiratokat és támogatási szerződéseket,
6. véleményezi és jóváhagyásra megküldi a közigazgatási államtitkár részére az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyrendjét,
7. gondoskodik szakterületét érintően az állami és önkormányzati közfeladat-kataszterről szóló 45/2018. (III. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a közfeladat-kataszter karbantartásáról,
8. feladatkörével összefüggésben adatkezelési jogosultsággal rendelkezik,
9. ellátja a védelmi ipari beruházások megvalósításával kapcsolatos feladatokat, és működteti a védelmi ipari feladatok végrehajtásának rendszerét,
10. ellátja a védelmi ipar beszállítófejlesztési program rendszerének működtetését, meghatározza annak fenntartásáról és finanszírozásáról szóló, valamint a forráskezelési és közvetítési feladatokat,
11. felelős a hatáskörébe tartozó együttműködések érdekében létrejövő megállapodások, szerződések és egyoldalú nyilatkozatok előkészítéséért és véleményezéséért,
12. irányítja a védelmi iparfejlesztés stratégiai fejlesztési irányainak kialakítását az érintett minisztériumok bevonásával,
13. koordinálja Magyarország képviseletének ellátását az Európai Bizottság Védelmi és Biztonsági Beszerzések szakértői csoportjában,
14. kezdeményezi és koordinálja az érintett minisztériumokkal és az állami tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlóival együttműködésben a védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat,
15. irányítja a kettős felhasználású termékek és technológiák külkereskedelmi forgalmának engedélyezésére, a haditechnikai eszközök és szolgáltatások kivitelének, behozatalának, transzferjének és tranzitjának engedélyezésére vonatkozó jogszabályok előkészítését,
16. kialakítja a védelmi ipari termékek és szolgáltatások hazai és nemzetközi piacra jutásának stratégiáját az érintett minisztériumok bevonásával."

12. § A HM SZMSZ 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„25. § (1) A védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben ellátja az 5. függelékben hatáskörébe utalt gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorló feladatokat, valamint dönt azok támogatásával kapcsolatos ügyekben.

(2) A védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár az MH PK egyidejű tájékoztatása mellett az MHP-től adatszolgáltatást kérhet.

(3) A védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében Védelmi Iparért és Beszerzésekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság működik.

(4) A védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a HM Védelmi Ipar Fejlesztési Főosztály vezetőjének,

b) a HM Védelmi Ipari Szabályozási Főosztály vezetőjének,

c) a HM Hadfelszerelési Főosztály vezetőjének és

d) a HM Védelmi Iparért és Beszerzésekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének tevékenységét.

(5) A védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén – a helyettes államtitkári titkárság bevonásával – a feladatkörében érintett főosztályvezető helyettesíti.”

13. § A HM SZMSZ 28. § (2) bekezdés 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. felügyeli a katonai toborzási intézményrendszer ágazati működését és fejlesztését, a honvédelmi szervezetek toborzási stratégiájának és a kapcsolódó célok megvalósulását,”

14. § A HM SZMSZ 28. § (3) bekezdése a következő rendelkezéssel egészül ki:

(A humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár)

„f) véleményezi és jóváhagyásra megküldi a közigazgatási államtitkár részére az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység ügyrendjét.”

15. § A HM SZMSZ 33. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén

a) a b) és c) pont hatálya alá nem tartozó kérdésekben a HM Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály vezetője,

b) a HM Gazdálkodási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra beérkező iratok, valamint logisztikai és infrastrukturális gazdálkodás tekintetében a HM Gazdálkodási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője,

c) – a helyettes államtitkári titkárság bevonásával – az érintett főosztály feladat- és hatáskörében annak vezetője helyettesíti.”

16. § A HM SZMSZ 45. §-a következő 19/A. ponttal egészül ki:

(Az önálló szervezeti egység a 2. függelék szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, illetve azokhoz kapcsolódóan)

„19/A. Szakterületét érintően a Vbő. 49. § (1) bekezdés a) pontjára tekintettel közreműködik a Védelemgazdasági Alapterv, valamint a védelemgazdasági terv elkészítésében.”

17. § A HM SZMSZ IV. Fejezete helyébe a következő fejezet lép:

„IV. FEJEZET

A TÁJÉKOZTATÁSI ÉS A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMOK

50/A. § (1) A HM felsőszintű vezetői és munkaértekezletei:

a) a miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői,

b) a miniszteri,

c) a politikai vagy szakmai felsővezetői,

d) a kabinetfőnöki

értekezlet.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értekezletek célját, a részt vevők körét és az előkészítésük rendjét a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről rendelkező miniszteri utasítás határozza meg.

(3) A Honvédelmi és Haderőfejlesztési Programmal kapcsolatos döntés-előkészítési fórumokra és az ahhoz kapcsolódó döntés-előkészítési tevékenységre az e Szabályzatban, valamint a Honvédelmi és Haderőfejlesztési Program megvalósításáról rendelkező közjogi szervezetszabályozó eszközben, továbbá belső rendelkezésben meghatározottakat kell alkalmazni.

(4) Az (1) bekezdés szerinti HM felsőszintű vezetői és munkaértekezleteitől eltérő a döntés-előkészítési feladatok során a honvédelmi ágazati válságkezelő rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos egyes feladatokról rendelkező miniszteri utasításban meghatározottakat kell alkalmazni.”

18. § A HM SZMSZ 52. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A HM Jogi Főosztály Adatvédelmi Osztály vezetésére a HM Jogi Főosztály ügyrendjében kijelölt személy, távollétében a HM Jogi Főosztály Adatvédelmi Osztály vezető kiemelt főtisztje kiadmányozza az érdemi döntést nem tartalmazó, a honvédelmi és sport költségvetési szerveknek címzett, a közérdekű adatigénylésekre adandó

választervezetekkel, az információs joggal összefüggő egyéb, valamint az információs jogi véleményt tartalmazó dokumentumot.”

19. § A HM SZMSZ 44. Készenléti és ügyeleti rendszer alcíme helyébe a következő alcím lép:

„44. Készenléti és ügyeleti rendszer

80/A. § (1) A minisztériumban a jogszabályi keretek között, miniszteri utasításban és belső rendelkezésben elrendelt készenléti és ügyeleti szolgálatok működnek.

(2) A kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat tárcaszintű végrehajtási feladatait az ügyeletés minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló miniszteri utasítás határozza meg.”

20. § A HM SZMSZ 45. A HM ellátási rendje, gazdasági vezetők alcíme helyébe a következő alcím lép:

„45. A HM ellátási rendje, gazdasági vezetők

80/B. § (1) A minisztériumnál az erőforrásokkal való gazdálkodás egyes, a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (e § tekintetében a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § (4) bekezdése szerinti intézményi folyamatai, részfolyamatai központosított ellátás keretében valósulnak meg.

(2) A HM szakanyagellátását a logisztikai utaltsági rend szerint az ellátó szervezetek térítésmentesen végzik.

(3) A HM az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátó gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a Korm. rendelet 8. §-a szerinti gazdasági vezetői funkcióit megosztva,

a) a pénzügyi és számviteli feladatok vonatkozásában a HM Védelemgazdasági Hivatal Vezetés és Gazdálkodás Támogató Igazgatóság HM I. Objektum Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referátúra osztályvezetője és

b) a logisztikai gazdálkodás tekintetében a Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár HM objektum-üzemeltetési és támogatói feladatait ellátó igazgatóság igazgatója

gyakorolja.

(4) A (3) bekezdésben nevesített gazdasági vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szervezetszerű helyetteseként megjelölt munkakör betöltője – általános helyettesítési joggal, meghatározott körben – helyettesíti.

(5) A sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatok gazdasági vezetői feladatait a gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár látja el.”

21. § A HM SZMSZ

1. 3. § (4) bekezdésében a „Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13.” szövegrész helyébe a „honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14.” szöveg,
2. 3. § (4) bekezdésében a „sport költségvetésszervek” szövegrész helyébe a „sport költségvetési szervek” szöveg,
3. 3. § (4) bekezdésében a „Hvt. 80. § 14. pontja” szövegrész helyébe a „Hvt. 3. § 15. pontja” szöveg,
4. 3. § (4) bekezdésében „(a továbbiakban: minisztériumi felsővezető)” szövegrész helyébe „(a továbbiakban együtt: minisztériumi felsővezető)” szöveg,
5. 3. § (5) bekezdésében a „miniszter tulajdonosi joggyakorlás hatálya alá tartozó” szövegrész helyébe a „Honvédelmi Minisztérium képviselőjében eljáró miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó” szöveg,
6. 4. § (5) bekezdésében az „írásbeli utasításával” szövegrész helyébe az „írásban” szöveg,
7. 6. § (1) bekezdés c) pontjában az „a stratégiai elemzésért” szövegrész helyébe az „a védelmi stratégiáért” szöveg,
8. 6. § (3) bekezdésében az „Az egyes állami” szövegrész helyébe az „A miniszter az egyes állami” szöveg,
9. 8. § (2) bekezdés 19. pontjában a „rendészeti” szövegrész helyébe a „Rendészeti” szöveg,
10. 6. alcím címében a „Stratégiai elemzésért” szövegrész helyébe a „Védelmi stratégiáért” szöveg,
11. 13. § (4) bekezdés 43. pontjában és 14. § (3) bekezdésében a „Hvt. 45. § (1a)” szövegrész helyébe a „Hvt. 14. § (2)” szöveg,
12. 14. § (4) bekezdésében a „szervek” szövegrész helyébe az „önálló szervezeti egységek” szöveg,
13. 18. §-ában, 22. § (1) bekezdés 2. pontjában, 35. § (2) bekezdésében, 35. § (3) bekezdés b) és e) pontjában a „védelempolitikáért és védelmi fejlesztésekért” szövegrész helyébe a „védelmi stratégiáért és humánpolitikáért” szöveg,

14. 52. § (5) bekezdés a) pontjában az „a kabinetfőnök,” szövegrész helyébe az „a kabinetfőnök, a miniszteri biztos,” szöveg,
15. 52. § (6) bekezdésében az „a (3) bekezdés” szövegrész helyébe az „az (5) bekezdés” szöveg lép.

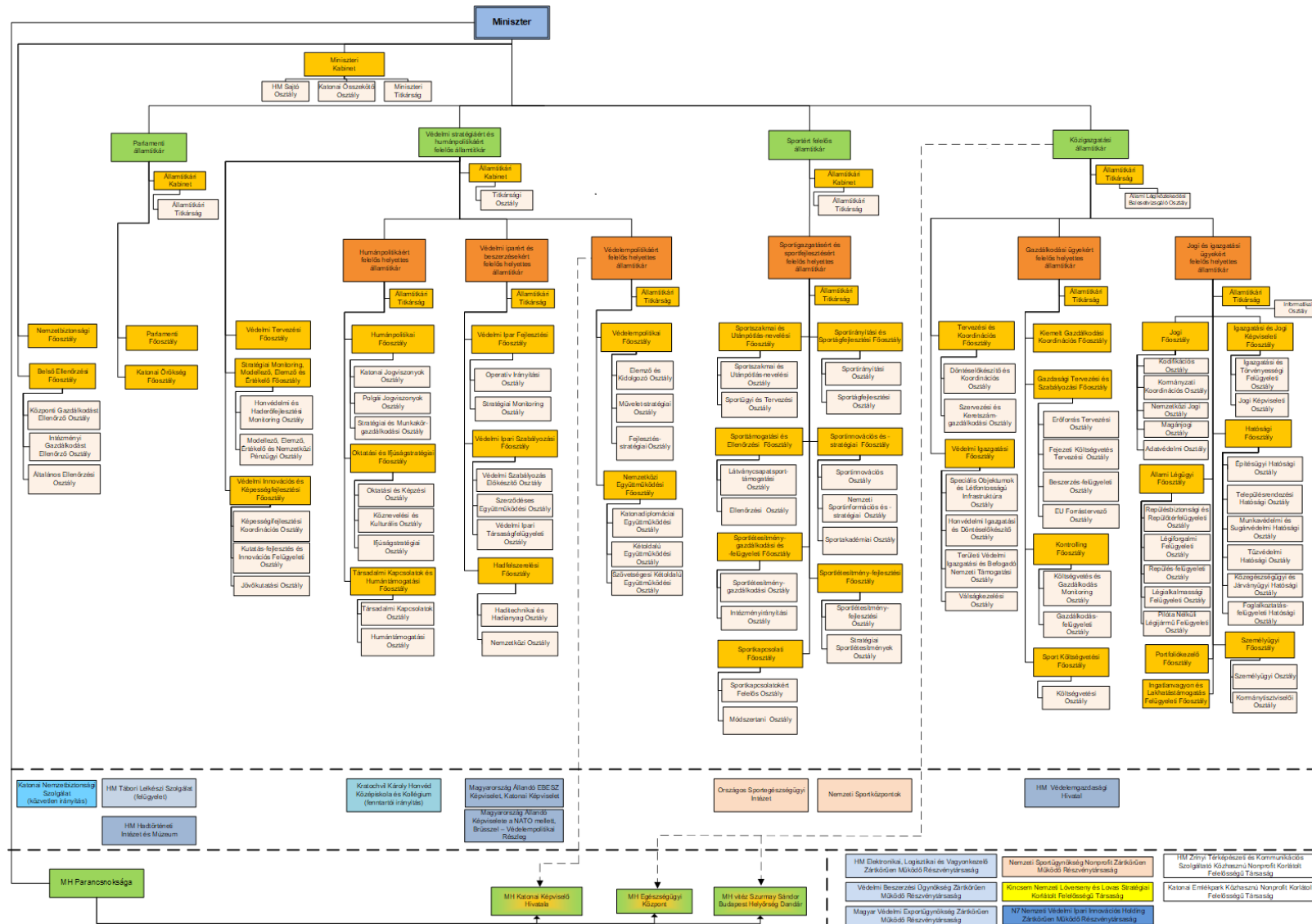
22. § Hatályát veszti a HM SZMSZ

1. 6. § (1) bekezdés b) pontja,
2. 5. alcíme,
3. 13. § (4) bekezdés 7. pontjában a „hatáskörébe tartozó stratégiai és” szövegrész,
4. 26. § (2) bekezdés k)–n) pontja,
5. 27. § (1) bekezdés c) pontja,
6. 32. § (2) bekezdés 5. pontja,
7. 33. § (1) bekezdés a) pontjában a „szabályozói és” szövegrész,
8. 33. § (2) bekezdés a) pontjában az „az ágazat stratégiai szintű gazdasági kereteivel összefüggő tervdokumentumainak kidolgozásához kapcsolódó, továbbá” szövegrész,
9. 33. § (2) bekezdés b) pontjában az „a védelmi tervezés eljárásrendjének kialakítására és” szövegrész,
10. 43. § (2) bekezdésében, 52. § (5) bekezdés d) pontjában, 56. § (8) bekezdésében és 80. § (5) bekezdésében az „a Honvédelmi Tanács és” szövegrész,
11. 51. § (3) bekezdésében az „a HM Jogi Főosztály Adatvédelmi Osztály osztályvezetője,” szövegrész,
12. 56. § (17) bekezdésében a „nonprofit” szövegrész.

23. § A HM SZMSZ

- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
- b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
- c) 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép,
- d) 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul,
- e) 5. függeléke helyébe 5. függelék lép,
- f) 6. függeléke a 6. függelék szerint módosul.

Szervezeti felépítés



2. függelék az 59/2022. (XII. 30.) HM utasításhoz

1. A HM SZMSZ 2. függelék 7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet pont 1. Koordinációs feladatok alpontja a következő g) ponttal egészül ki:
(Koordinációs feladatok)
„g) Kapcsolatot tart a Miniszterelnök Katonai Irodájával.”
2. A HM SZMSZ 2. függelék 7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály pont 1. Kodifikációs feladatok alpont h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Kodifikációs feladatok)
„h) Kidolgozza a HM vezetési rendszerére vonatkozó és az MH irányításával összefüggő szabályozókat.”
3. A HM SZMSZ 2. függelék 7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály pont 4. Funkcionális feladatok alpontja a következő j) ponttal egészül ki:
(Funkcionális feladatok)
„j) Koordinálja a Szent Korona és a hozzá tartozó egyes jelvények őrzésével, védelmével összefüggő és a honvédségi szervezeteket érintő feladatokat.”
4. A HM SZMSZ 2. függeléke az alábbi 7.1.0.3. ponttal egészül ki:
„7.1.0.3. HM Védelmi Igazgatási Főosztály
1. Kodifikációs feladatok
a) A honvédelmi felkészítés és a komplex válságkezelés feladatainak végrehajtása érdekében közreműködik a vonatkozó jogi szabályozás és az egyéb kormányzati döntések előkészítésében, irányelveket és követelményeket dolgoz ki a Vbő. 49. § (1) bekezdésében felsorolt, honvédelemben közreműködő szervek honvédelmi feladatainak teljesítéséhez.
b) Kidolgozza a tárgyévi honvédelmi igazgatási feladatok végrehajtásához szükséges költségvetési források átcsoportosításáról szóló kormányhatározatok tervezetét.
c) Kidolgozza a megelőző év védelmi igazgatás ágazati feladatainak végrehajtásáról szóló beszámolót tartalmazó kormány-előterjesztést.
d) A HM Jogi Főosztállyal együttműködve kidolgozza a Kormány speciális működési feltételeinek biztosításával kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
e) Kidolgozza a K-600/KTIR Hírközlési és Informatikai Rendszer felhasználásával kapcsolatos szabályokat.
f) Előkészíti a közigazgatás különleges jogrend időszaki feladataira, az összehangolt védelmi tevékenység elrendelésére, valamint az arra való felkészülés összehangolt végrehajtására vonatkozó ágazati szabályozást és kidolgozza a Védelmi és Biztonsági Intézkedési Tervet.
g) Kidolgozza a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló NIR működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló ágazati szabályozást, valamint részt vesz a nemzeti ellenálló képességgel kapcsolatos szabályozási feladatokban és azok végrehajtásában.
h) Kidolgozza a honvédelmi létfontosságú rendszerelemek védelmével kapcsolatos szabályozást.
i) Előkészíti a NATO és az EU stratégiai szintű nemzetközi válságkezelési gyakorlatok tervezésének, előkészítésének és végrehajtásának rendjéről szóló ágazati szabályozást.
j) Kidolgozza a BNT összkormányzati tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szabályozást, közreműködik a BNT katonai feladatainak szabályozásában.
k) Kidolgozza a hibrid fenyegetésekkel szembeni nemzeti ellenálló képességre és védelemre, a polgári felkészültségre, valamint a polgári felkészültség és a polgári veszélyhelyzet-tervezés ágazati feladataira vonatkozó szabályozást.
l) A HM Jogi Főosztállyal együttműködve kidolgozza az országos légiriasztási rendszerrel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
m) A honvédelemben közreműködő, a Hvt. 11. §-a szerinti szervekkel együttműködve kidolgozza a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoport (a továbbiakban: HIKOM) működési rendjével, aktiválásával kapcsolatos szabályozók tervezeteit.

2. Koordinációs feladatok

2.1. Együttműködik a honvédelemben közreműködő, a Hvt. 11. §-a szerinti szervek védelmi igazgatási feladatot ellátó egységeivel, szervezi a honvédelmi feladatok végrehajtása érdekében a katonai, a polgári és a rendvédelmi szervek közötti együttműködést.

2.2. Koordinálja a központi, területi és helyi védelmi igazgatási szervek honvédelmi igazgatási szakmai feladatainak tervezését, előkészítését és végrehajtását.

2.3. Közreműködik a védelmi felkészítés éves kormányzati feladattervéről, valamint a tárgyévi honvédelmi igazgatási feladatok végrehajtásához szükséges költségvetési források átcsoportosításáról szóló kormányhatározatok tervezetének, továbbá a megelőző év védelmi igazgatási feladatainak végrehajtásáról szóló beszámolót tartalmazó kormány-előterjesztés kidolgozásában.

2.4. Összehangolja a Kormány speciális működési feltételeinek biztosításával összefüggő feladatokat, koordinálja az érintett szervek együttműködését, továbbá előkészíti az érintett szervekkel megkötendő biztonsági szerződéseket.

2.5. Összehangolja a különleges jogrendre, az összehangolt védelmi tevékenység elrendelésére vonatkozó kormányzati intézkedések honvédelmi ágazati tervezeteinek kidolgozását.

2.6. Összehangolja nemzeti válságkezelést koordináló operatív szervként a NATO Válságreakálási Rendszerével összefüggő döntéshozatal és feladatellátás, valamint a Nemzeti Intézkedési Rendszer alkalmazásával összefüggő szabályokról szóló 399/2022. (X. 21.) Korm. rendeletben a részére meghatározott feladatokat. Koordinálja a Nemzeti Intézkedési Rendszer (a továbbiakban: NIR) feladat- és hatáskörrel rendelkező területi és helyi védelmi igazgatási szerveinek, valamint a honvédelemben közreműködő, a Hvt. 11. §-a szerinti szervek honvédelmi igazgatási tevékenységét.

2.7. Összehangolja a honvédelmi létfontosságú rendszerelemek védelmével összefüggő ágazati feladatokat, koordinálja a honvédelmi létfontosságú rendszerelemek ellenőrzését.

2.8. Koordinálja a polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtását, összehangolja az ezzel kapcsolatos szakmai döntések előkészítését és végrehajtását.

2.9. Koordinálja a BNT központi és területi szintű feladatainak tervezését és végrehajtását, valamint a védelmi igazgatás rendszerében koordinálja a BNT körébe tartozó polgári erőforrások és szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

2.10. Koordinálja a honvédelmi igazgatási gyakorlatok ágazati tervezését, szervezését és végrehajtását, közreműködik a katonai részvétellel tervezett védelmi igazgatási gyakorlatok előkészítésében és végrehajtásában.

2.11. Koordinálja az OLG kialakításával és fenntartásával összefüggő feladatokat, továbbá a honvédelmi felkészülés időszakában a légi riasztás végrehajtásában érintett szervezetek közötti együttműködést.

2.12. Végzi a polgári felkészültség követelményeinek teljesítésével összefüggő koordinációs feladatokat.

2.13. Előkészíti a polgári felkészültségre, valamint a hibrid fenyegetésekkel szembeni nemzeti ellenállóképességre vonatkozó, a nemzetközi szervezetekben képviselendő a honvédelmi ágazatot érintő nemzeti álláspontot.

2.14. Koordinálja a HIKOM és annak szakértői csoportja tagjainak felkészítését és szakmai kidolgozó munkáját a honvédelmi feladatokkal kapcsolatos döntés-előkészítő és javaslattevési tevékenység során.

2.15. Koordinálja a HM hadiszükségletéből hiányzó hadfelszerelések igénytervének összeállításával kapcsolatos ágazati szintű feladatokat, e tárgykörben egyeztetéseket folytat az érintett tárcák illetékes szervezeti egységeivel.

2.16. Végzi a magyar-amerikai védelmi együttműködés szakmai feladatellátásával összefüggő koordinációs feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

a) Közreműködik a területi védelmi bizottság (a továbbiakban: TVB) működésének felügyeletében, jogszabálysértés észlelése esetén felügyeleti döntést kezdeményez.

b) Előkészíti a TVB-k titkárainak kinevezésére, valamint a kinevezés visszavonására vonatkozó miniszteri döntést.

c) Kijelöli a helyi védelmi bizottságok honvédelmi elnökhelyettesét.

d) A honvédelmi adatkezelés keretében kiértékelési és riasztási nyilvántartást vezet a HIKOM és annak szakértői csoportja tagjairól.

e) Végzi az állam javára az országvédelmi és a szövetségesi kötelezettségek ellátása érdekében a közérdekű használati jog alapításával és megszüntetésével összefüggő feladatokat.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

a) Fő felelősként tárcán belül koordinálja a NATO és az EU stratégiai szintű nemzetközi válságkezelési gyakorlatok tervezését, előkészítését és végrehajtását, előkészíti a gyakorlattervezési folyamatban képviselendő mandátumokat, javaslatot tesz a tervezői konferenciákon részt vevő delegáció összetételére.

b) Nemzeti válságkezelést koordináló operatív szervként figyelemmel kíséri a NATO Válságreakálási Rendszer fejlesztésének aktuális irányvonalait, részt vesz a NATO Válságreakálási Rendszer Kézikönyv kidolgozásában, pontosításában, összehangolja a NIR végrehajtási feladatait, folyamatosan biztosítja a NATO-val való kapcsolattartást.

c) Közreműködik a NATO Stabilizáció- és Újjáépítési (a továbbiakban: S&R) műveleteivel összefüggő feladatok előkészítésében és végrehajtásában, valamint vezeti az S&R programhoz köthető civil szakértők nyilvántartását.

d) Kapcsolatot tart a honvédelmi tárgyú feladatokban a NATO Reziliencia Bizottsággal (Resilience Committee – RC) képviseli a tárcát a bizottság ülésein, a polgári felkészültséggel kapcsolatos szakmai egyeztetéseken, szakmai javaslatot tesz a RC és munkacsoportjai ülésein képviselendő tárcaálláspontra a nemzeti álláspontot összehangoló szerv részére.

e) A BNT tervezése és végrehajtása érdekében szakmai kapcsolatot tart a Magyarországon települő NATO Erőket Integráló Elemmel (a továbbiakban: NFIU HUN) és a BNT képesség katalógus vonatkozásában a NATO Szövetséges Erők Európai Legfelsőbb Parancsnokságának illetékes szerveivel.

f) Az Állandó Strukturált Együttműködés (PESCO) keretén belül koordinálja a katonai mobilitással kapcsolatos tárcaszintű feladatok végrehajtását, e tárgykörben együttműködik más tárcák illetékes szervezeti egységeivel.

g) Kapcsolatot tart a NATO Válságkezelési és Katasztrófavédelmi Kiválósági Központtal, képviseli a tárcát a Központ irányító bizottságában.

5. Funkcionális feladatok

5.1. Feladat- és hatáskörében ellátja a honvédelmi ágazat védelmi igazgatási feladatait.

5.2. A Kormány speciális működését biztosító objektumok (a továbbiakban: speciális objektumok) vonatkozásában

a) ellátja a biztonsági vezető feladatait, a minősített adatot kezelő önálló szervezeti egység feladatait,

b) szakirattárat működtet,

c) végzi a speciális objektumokba történő beléptetéssel kapcsolatos feladatokat, kiadja az éves beléptetési névjegyzékeket és az eseti beléptetési engedélyeket,

d) kidolgozza a fejlesztési irányokat, a beszerzési eljárások megindításához szükséges műszaki követelményeket, és szakértőként részt vesz a beszerzési eljárások lefolytatásában,

e) koordinálja az állami célú hasznosítással kapcsolatos feladatokat és részt vesz a hasznosítási célú megállapodások elkészítésében,

f) ellátja a Speciális Objektumok Készenléti Szolgálatának vezénylésével, felkészítésével, a szolgálati okmányok kidolgozásával és folyamatos pontosításával kapcsolatos feladatokat,

g) tervezi és szervezi a kormányzati védett vezetési rendszerrel kapcsolatos gyakorlatokat,

h) az érintett szervezetek bevonásával elkészíti a betelepülő szervezetek létszámára, összetételére, betelepítésére vonatkozó terveket, előkészíti a belső működési- és munkarendet,

i) betelepülés esetén vezeti a speciális objektumban megalakított Operatív Irányító Törzset,

j) ellátja a működés szakmai felügyeletét, ellenőrzi a betelepülő állomány munka- és életfeltételei biztosítottságát.

5.3. A K-600/KTIR hírközlési és informatikai rendszer vonatkozásában

a) közreműködik a rendszer működtetésében, a rendszer részét képező, használatra átvett infokommunikációs eszközök nyilvántartásában, továbbá összeállítja a rendszer működtetésével, fenntartásával, valamint fejlesztésével kapcsolatos követelményeket a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet 27. § (2) bekezdése szerint,

b) kijelöli az lbtv. 11. § (1) bekezdés c) pontja szerint a K-600/KTIR mint elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt,

c) végzi a K-600/KTIR szakmai irányítói feladatait, előkészíti a K-600/KTIR elektronikus információbiztonságával kapcsolatosan kiadásra kerülő dokumentumokat,

d) végzi a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet 27. § (4) bekezdése szerinti felhasználással kapcsolatos szerződések és megállapodások előkészítésével és megkötésével összefüggő szakterületi feladatokat.

5.4. Közreműködik a NIR szervezetének, feladatainak, eljárási rendjének és technikai hátterének kialakításában és működtetésében.

5.5. Végzi a honvédelmi létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatban az ágazati javaslattevő, nyilvántartó és ellenőrzést koordináló szerv feladatait.

5.6. Közreműködik a fegyveres összeütközések időszakában végrehajtandó polgári védelmi feladatokra való felkészítés előkészítésében és végrehajtásában.

5.7. Közreműködik az OLGÍ működtetésében, valamint a műsorszóró hálózatra telepített rendszer üzempróbái tapasztalatainak feldolgozásában, biztosítja az OLGÍ fenntartásában és működtetésében közreműködő szervezeteknek a védelmi igazgatást érintő válságkezelési gyakorlatokon való részvételt.

5.8. Közvetlen szakértői kapcsolatot biztosít és támogatást nyújt a honvédelemben közreműködő, a Hvt. 11. §-a szerinti szervek irányába. Ennek keretében szükség szerint

a) közreműködik a részükre jogszabályban megállapított honvédelmi és szövetségesi feladatok tervezésében és végrehajtásában,

b) részt vesz a feladat- és hatáskörükbe tartozó különleges jogrendi, az összehangolt védelmi tevékenység elrendelésével összefüggő intézkedések és szabályozók előkészítésében,

c) szakmai tanácsokkal segíti a honvédelmi felkészülés irányítási, szervezeti, működési rendszerének és rendjének kialakítását, a polgári felkészültség és a nemzeti ellenállóképesség követelményeinek teljesítését, a befogadó nemzeti támogatással kapcsolatos feladatok végrehajtását, a gazdaságmozgósítással kapcsolatos feladatok végrehajtását, a közüzemi szolgáltatások folyamatos nyújtását, a lakosság ellátását és honvédelmi célú tájékoztatását.

5.9. Részt vesz a védelmi és biztonsági célú tervezési feladatok végrehajtásában. Közreműködik a nemzetgazdaság védelmi célú felkészítésében, a nemzetgazdasági erőforrások honvédelmi célú igénybevételeinek tervezésében, a gazdaságmozgósítás és tartalékgazdálkodás tárcaszintű feladataiban.

5.10. Közreműködik a honvédelmi ágazat BNT igényeinek kielégítésében, fenntartja és szükség szerint frissíti a BNT Képesség Katalógust, egyúttal ellátja a katalógus nemzeti kapcsolattartói feladatokat.

5.11. Részt vesz az ország területének hadművelati előkészítéséből adódó feladataiban, közreműködik a HM országvédelemmel kapcsolatos tervező tevékenységében, a hibrid hadviselés elleni felkészülés honvédelmi tárcán túlmutató feladatainak előkészítésében.

5.12. Az állományából kinevezett HM biztonsági vezetőhelyettes ellátja a biztonsági vezető feladatait a Kormány speciális működést biztosító infrastruktúra vonatkozásában.

5.13. Előkészíti az MH rendelkezési állományába tartozó, a védelmi igazgatás központi és területi szervéhez vezényelt katonai összekötők, TVB titkárok, titkárhelyettesek feletti, a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VII. 12.) HM rendelet 3. § (3a) bekezdés b) pontja szerinti egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos döntéseket.

5.14. Kidolgozza a Hvt. és a Vbő. szerinti polgári felkészültségre vonatkozó követelményeket és ellenőrzi a végrehajtást.

5.15. Nyilvántartja a nemzetgazdaságból lebiztosításra kerülő hadfelszerelések és szolgáltatások jegyzékét,

5.16. Részt vesz a védelem-egészségügyi szakterülethez tartozó, taktikai és művelti képességeken kívüli speciális egészségügyi és stratégiai feladatok tervezésének, szervezésének, képességek fenntartásának és fejlesztésének kidolgozásában.

5.17. Ellátja a honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól szóló HM rendeletben meghatározott, a HM katasztrófavédelmi tevékenységét koordináló és válságkezelésért felelős önálló szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat.

5.18. Kidolgozza a Honvédelmi Ágazati Válságkezelési Rendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó szabályozást.

5.19. Ellátja a HM hivatali szervezete különleges jogrendi működési rendre történő áttérés alapokmányai kidolgozásának koordinációjával kapcsolatos feladatokat, naprakészen tartja a HM riasztási, kiértékelési adatbázisát.

5.20. Végzi a honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól rendelkező HM rendeletben, illetve a katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezéséről és biztosításáról és felhasználásáról rendelkező HM utasításban meghatározott, a HM katasztrófavédelmi tevékenységét koordináló és válságkezelésért felelős önálló szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat.

5.21. Ellátja az MH Készenlét Fenntartásának és Fokozásának Rendszerével összefüggő, a HM hivatali szervezetét érintő alapokmányok kidolgozásának koordinációjával kapcsolatos feladatokat, a HM Személyügyi Főosztállyal és a HM Tervezési és Koordinációs Főosztállyal együttműködve aktualizálja a vezetői állomány kiértékelési adatbázisát.

5.22. Biztosítja a HM Válságkezelő Rendszer szakmai működési feltételeit.

5.23. Végzi a HM Válságkezelő Rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.

5.24. Biztosítja a HM különleges jogrendben bevezetésre kerülő vezetési-irányítási rendszer szakmai működési feltételeit.

5.25. Végzi a honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól rendelkező HM rendeletben, illetve a katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezéséről, biztosításáról és

felhasználásáról rendelkező miniszteri utasításban meghatározott, rá vonatkozó, a HM katasztrófavédelmi tevékenységét koordináló szervezet hatáskörébe tartozó feladatokat.

5.26. Kidolgozza és aktualizálja az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásával összefüggő szolgálati okmányokat, és koordinálja a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékének összeállítását.

5.27. Biztosítja a kormányügyelet – HM biztonsági ügyelet – működéséhez szükséges feltételeket.

5.28. Katasztrófaveszély vagy veszélyhelyzet időszakában közreműködik az ágazat képviselőiben a KKB Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központjában.

6. Egyéb feladatok

a) Ellátja a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoport vezető helyettesítési és titkársági feladatait.

b) Képviseli a HM-et a polgármester által tartott közmeghallgatáson.

c) Képviseli a honvédelmi tárcát az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv gondozását végző Felsőszintű Munkacsoportban.

d) Képviseli a tárcát a nemzetgazdaságból lebiztosításra kerülő hadfelszerelések és szolgáltatások ellenőrzésében.

e) Közreműködik a honvédelem és a társadalom kapcsolatának erősítésében, a honvédelmi nevelés területi feladataiban. Ennek keretében, a TVB titkárok és titkárhelyettesek útján, azok alapfeladatainak veszélyeztetése nélkül közreműködik az önkéntes területvédelmi tartalékos rendszer, a Honvédelmi Sportszövetség létrehozásával és működtetésével összefüggő területi szintű feladatok végrehajtásában, együttműködve az illetékes katonai és közigazgatási szervezetekkel.

f) Részt vesz az Országos Polgári Védelmi Tanácsadó Testület munkájában.

g) Végzi az MH rendelkezési állományába tartozó, a védelmi igazgatás központi és területi szervéhez vezényelt honvédelmi összekötőkre (TVB titkárokra, titkárhelyettesekre) vonatkozóan az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggő feladatokat.

h) Ellátja a TVB-k honvédelmi elnökhelyettesi feladatait.

i) Működteti a honvédelmi ágazat védelmi igazgatási honlapját.

j) A honvédelmi igazgatási tanfolyamok szakmai felelőseként – az NKE-vel együttműködve – végzi a honvédelmi igazgatási tanfolyamok megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, jóváhagyja a tanfolyamok képzési programját.

k) Részt vesz a honvédelemben közreműködő, a Hvt. 11. §-a szerinti szervek honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egységei állománya hazai és külföldi felkészítéseinek, továbbképzéseinek tervezésében és megszervezésében.”

5. A HM SZMSZ 2. függelék 7.1.1.2. Jogi Főosztály pont 5. Funkcionális feladatok alpontja helyébe a következő alpont lép:

„5. Funkcionális feladatok

1. A belső szabályozási tevékenységről rendelkező miniszteri utasítás szerint végzi a belső rendelkezésekkel kapcsolatos jogi feladatokat.

2. Ellátja a tárcaszintű deregulációs tevékenységgel összefüggő feladatokat.

3. Végrehajtja a jogszabálytervezetek elektronikus közzétételét, továbbá a HM rendeletek és a közjogi szervezetszabályozó eszközök Magyar Közlönyben és Hivatalos Értesítőben történő kihirdetését, illetve közzétételét. Végzi a belső rendelkezések Honvédelmi Közlönyben történő közzétételét.

4. Közreműködik a miniszter, a parlamenti államtitkár részére előkészítendő, az Országgyűlés plenáris ülésén elhangzó felszólalási anyagok – különösen a miniszteri expozé és zárszó, interpellációra, kérdésre, azonnali kérdésre adandó válasz jogi szakmai – előkészítésében, továbbá közreműködik az országgyűlési szakbizottságokban képviselendő kormány- vagy tárcaálláspont jogi szakmai háttéranyagainak előkészítésében és képviselésében. Az előkészített anyagokat megküldi a HM Parlamenti Főosztálya részére.

5. Az egységes jogalkalmazás érdekében értelmezi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit, jogi véleményt ad ki, melyről egyidejűleg tájékoztatja a HM Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztályt, és felterjeszti azt a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére. A HM Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály megkeresésére azzal közös jogi véleményt is kiadhat.

6. Végzi az egyeztetésre, közzétételre, kihirdetésre kiküldendő anyagok jogi-kodifikációs ellenőrzését.

7. Végzi a polgári jogi, gazdasági jogi, munkajogi, nemzetközi magánjogi szerződés- és megállapodás-tervezetek, valamint a HM által kiadandó támogatói okirat, vagy támogatói szerződés-tervezetek jogi véleményezését, – az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti okirati ellenjegyzésre kötelezett okiratok, szerződések és

a honvédelmi szervezetek jogi képviseletének egyes szabályairól rendelkező miniszteri utasítás szerinti peren kívüli egyezségtervezetek kivételével – végzi azok jogi ellenőrzését, záradékolását. Jogi szempontból véleményezi a szakmai koncepciókat. A szakmai szervekkel, szervezetekkel együttműködve, kidolgozza a HM szerződésmintáit, aktualizálja azokat. Nyilvántartja az általa ellenőrzött, záradékolt szerződéseket, megállapodásokat.

8. A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről rendelkező miniszteri utasításban és a HM beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint lefolytatja a feladat- és hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

9. A foglalkoztatási jogviszonyon kívüli tevékenységet ellátó személyek díjazásáról rendelkező miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi az önálló szervezeti egység által a külső megbízási díjkeret terhére előkészített megbízási szerződések jogi ellenőrzésével és záradékolásával kapcsolatos feladatokat.

10. A honvédelmi szervezetek, valamint egyéb a miniszter irányítása alá tartozó szervezetek alapításával, tevékenységével kapcsolatban végzi az alapító okiratokkal, szervezeti és működési szabályzatokkal kapcsolatos jogi feladatokat.

11. Közreműködik az alapvető jogok biztosának megkereséseivel kapcsolatban a miniszter, a parlamenti államtitkár és a közigazgatási államtitkár által kiadmányozásra kerülő ügyiratok előkészítésében.

12. Ellátja a soron kívüli, speciális, valamint vezetői döntés szerinti új honvédségi szakfeladatok jogi támogatásának koordinálását, valamint a szakfeladatokkal kapcsolatos azonnali jogi támogatást, vélemények kiadását.

13. Közreműködik a honvédelmi szervezeteknél, az egyéb a miniszter irányítása alá tartozó szervezetek valamint a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó szakképző intézménynél működő szakszervezetekkel és érdekképviselői szervezetekkel összefüggő jogszabály-, megállapodás- és szerződéstervezetek előkészítésében, véleményezésében. Az ágazat nemzetközi vállalásainak és az ágazatra vonatkozó kormányzati döntéseknek való megfelelés biztosítása érdekében folyamatosan vizsgálja az ágazat szabályozási gyakorlatát, és szükség szerint felülvizsgálja az ágazat szabályozásának rendszerét és megoldásait, valamint ezek alapján javaslatokat készít elő a szabályozás hatékonyságának és koherenciájának javítása érdekében.

14. Végzi a kegyeleti diplomáival összefüggő jogi szakmai támogatási feladatokat.

15. Végzi a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár adatvédelmi szakmai irányítási döntés-előkészítő tevékenységét.

16. Tájékoztatók kiadásával segíti a Hvt. szerinti honvédelmi szervezetek – kivéve a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat – adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos tevékenységét.

17. Elkészíti az MH adatvédelméről szóló éves összefoglaló jelentést, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) részére megküldendő adatszolgáltatást, valamint az ellenőrzési tervet.

18. Közreműködik az adatvédelemmel összefüggő vezetői döntések meghozatalában, kapcsolatot tart a NAIH-hal.

19. Kidolgozza az adatvédelmi állomány képzése és továbbképzése követelményeit, és végrehajtásának rendjét, valamint megszervezi az adatvédelmi tisztviselők oktatását, képzését.

20. Végzi az adatvédelmi ellenőrzéseket, vizsgálatokat, elkészíti az ellenőrzésekről szóló jelentéseket.

21. Vezeti az adatvédelmi tisztviselők nyilvántartását.

22. Részt vesz az adatvédelmi hatásvizsgálatok lefolytatásában.

23. Részt vesz a közérdekű adatigénylésekkel összefüggő feladatok végzésében.

24. Véleményt nyilvánít információs jogi szakkérdések, különösen parlamenti képviselői kérdések, sajtómegkeresések, elektronikus közzétételek, valamint közérdekű adatigénylésekre adandó választervezetek tekintetében.

25. Megkeresés alapján jogi, közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a HM szervezeti egységei beszerzési igényeit.

26. Jogi támogatást nyújt a hatáskörrel rendelkező honvédelmi szervezet, szervezeti egység részére a munkáltatói kölcsön- és szociális szerződések előkészítéséhez.

27. Közreműködik a jogi szakterület nem fegyveres, tartós külföldi, valamint a Magyarországon települő nemzetközi katonai szervezeteknél betöltendő hazai beosztásokkal, szolgálatokkal kapcsolatos kiválasztási és koordinációs feladataiban. Javaslatokat fogalmaz meg a jogi szakterületen tervezett NATO-, EU- és más nemzetközi beosztások elfogadásával kapcsolatban.

28. Részt vesz a vagyonkezelési szerződések kidolgozásában.”

6. A HM SZMSZ 7.1.1.6. HM Portfóliókezelő Főosztály pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.1.1.6. HM Portfóliókezelő Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a HM vagyongazdálkodású ingóságok használatával összefüggő tárcaszintű szabályozókat.
- b) Kidolgozza az 5. függelékben felsorolt gazdasági társaságok támogatásával, feladatellátásának rendjével, valamint az állami tulajdonú társasági részesedéseik gazdálkodásával, használatával összefüggő tárcaszintű szabályozókat.
- c) Véleményezi a gazdasági társaságokat érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

2. Koordinációs feladatok

1. előkészíti vagy véleményezi a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásához szükséges iratokat, határozatokat,
 2. kapcsolatot tart az 5. függelékben felsorolt gazdasági társaságokkal, továbbá – amennyiben szükséges – a gazdasági társaságok más jogi személyben fennálló tulajdonosi részesedését érintően a jogi személyekkel, szükség esetén konzultációkat szervez,
 3. döntésre előkészíti az 5. függelékben felsorolt gazdasági társaságok létesítő okiratainak és a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe utalt szabályzatainak jóváhagyását,
 4. ellátja, koordinálja, ellenőrzi és összesíti az 5. függelékben felsorolt gazdasági társaságokat érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
 5. előkészíti az 5. függelékben felsorolt gazdasági társaságok létrehozására, átalakítására, valamint megszüntetésére vonatkozó döntéseket,
 6. előkészíti a gazdasági társaságok vezető tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagjai jogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos döntéseket, dokumentumokat,
 7. ellátja a gazdasági társaságok tőkeemelésével, tőkeváltozásával, gazdálkodásával kapcsolatos intézkedések, döntések előkészítését,
 8. a gazdasági társaságok vonatkozásában kimutatásokat és elemzéseket készít a vezetői döntések megalapozása érdekében, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
 9. véleményezi a gazdasági társaságok gazdálkodásával kapcsolatos előterjesztéseket,
 10. koordinálja a gazdasági társaságok vonatkozásában felmerülő ellenőrzéseket, valamint szükség esetén intézkedik az adatok továbbításáról az illetékes szerv felé,
 11. közreműködik a gazdasági társaságok költségvetés tervezésében és a zárszámadás elkészítésében,
 12. a költségvetési tervezési munkákhoz kapcsolódóan előkészíti az 5. függelékben felsorolt gazdasági társaságok feladatellátásához kapcsolódó előirányzatokra vonatkozó keretszámok kialakítását, a normaszöveg-javaslatot, az összefoglaló számításokat, valamint a szöveges és számszaki indoklásokat,
 13. megteszi a szükséges intézkedéseket a gazdasági társaságok vezető tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagjai körében tervezett személyi változások kapcsán a kinevezésüket, megválasztásukat megelőző nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése érdekében, valamint a kinevezésüket, megválasztásukat, visszahívásukat követően a vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása érdekében,
 14. előkészíti vagy véleményezi és koordinálja az 5. függelékben felsorolt gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok támogatási szerződéseinek, közhasznúsági keretmegállapodásainak megkötésével és teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
 15. ellátja a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységének szakmai felügyeletével összefüggő koordinációs feladatokat,
 16. ellátja az 5. függelékben felsorolt gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlásához kapcsolódó koordinációs és előkészítő feladatokat, támogatja az egyes kijelölt tulajdonosi jogkör gyakorló vezetők feladatait.
- 3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok**
- a) A honvédelmi ágazat vagyongazdálkodásával kapcsolatban – kizárólag az ingó vagyonelemek vonatkozásában – az érintett szervezeti egységek és honvédelmi szervezetek bedolgozása alapján ellátja a központi állami vagyongazdálkodó szervezet felé a jogszabályban és a vagyongazdálkodási szerződésben előírt adatszolgáltatási kötelezettséget.
 - b) Kezelő szervezetként végzi a gazdasági társaságok támogatásával kapcsolatos, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodásra vonatkozó jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatokat.

4. Funkcionális feladatok

- a) A honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlásának és a Honvédelmi Minisztérium tagsági joggyakorlásának szabályairól rendelkező miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe tartozó szakmai és jogi feladatokat.
- b) Ellátja a HM vagyonkezelésű ingóságok honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításával kapcsolatos feladatokat.
- c) Végzi a HM vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú ingóságokkal kapcsolatban a közjogi szervezetszabályozó eszközben, valamint a megbízólevélben foglaltaknak megfelelően a HM vagyonkezelő képviselő hatáskörébe tartozó feladatokat.
- d) Végzi az 5. függelékben felsorolt gazdasági társaságok tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy tevékenységének támogatásával összefüggő feladatokat.
- e) Végzi az önálló szervezeti egységek ingó vagyongazdálkodási és vagyonyilvántartási tevékenységének irányításával összefüggő feladatokat, meghatározza az adatszolgáltatás rendjét.”

7. A HM SZMSZ 2. függeléke a következő 7.1.1.8. ponttal egészül ki:

„7.1.1.8. HM Ingatlanvagyon és Lakhatástámogatás Felügyeleti Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kialakítja a honvédelmi ágazat vagyongazdálkodási és lakhatástámogatási koncepcióját.
- b) Kidolgozza a tárcaszintű lakhatási támogatásokról szóló szabályozókat.

2. Koordinációs feladatok

- a) Ellátja a honvédelmi területet érintő „Modern Városok Programmal” összefüggő, tárcát érintő koordinációs feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A honvédelmi ágazat vagyongazdálkodásával kapcsolatban az érintett szervezeti egységek és honvédelmi szervezetek bedolgozása alapján ellátja a központi állami vagyonkezelő szervezet felé a jogszabályban és a vagyonkezelési szerződésben előírt adatszolgáltatási kötelezettséget.

4. Funkcionális feladatok

- a) A honvédelmi célú ingatlangazdálkodásról szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a HM vagyonfelügyeleti feladatokat, a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanok vonatkozásában, valamint az erdőgazdálkodás szakmai felügyeletét ellátó szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.
- b) Ellátja a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanok használatával, hasznosításával összefüggő minisztériumi szintű tevékenységet.
- c) Ellátja a HM vagyonkezelésű erdővagyon vagyonkezelői képviseletével összefüggő feladatokat.
- d) Az állami tulajdonú HM vagyonkezelői jogú ingatlanok tekintetében a közjogi szervezetszabályozó eszközben, valamint a megbízólevélben foglaltaknak megfelelően ellátja a vagyonkezelő képviselő hatáskörébe tartozó feladatokat.
- e) Ellátja a HM vagyonkezelésű ingatlanok honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításával kapcsolatos feladatokat.
- f) Végzi az önálló szervezeti egységek ingatlan vagyongazdálkodási és vagyonyilvántartási tevékenységének irányításával összefüggő feladatokat, meghatározza az adatszolgáltatás rendjét.
- g) A HM által nyújtott lakhatási támogatásokról és az azokkal összefüggő feladatok ellátásáról rendelkező szabályozókban meghatározottak szerint végzi a HM központi lakásgazdálkodási szerv hatáskörébe tartozó lakásgazdálkodási feladatokat.
- h) Irányítja a helyi lakásgazdálkodási szervek, a fővárosi lakásgazdálkodási szerv, a lakáscélú támogatási szerv és a HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szerv lakásgazdálkodással, lakáselidegenítéssel és lakhatási támogatásokkal összefüggő tevékenységét.
- i) Elbírálja a jogszabály által a hatáskörébe utalt személyek lakáscélú támogatás iránti kérelmét, és intézkedik azok teljesítésére.
- j) Döntésre előkészíti a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó, lakhatással összefüggő kérelmeket, beadványokat.
- k) Véleményezi, szükség szerint módosíttatja a HM VGH által elkészített, a lakhatási támogatásokra vonatkozó költségvetési terveket.
- l) Meghatározza a lakhatási támogatási területre vonatkozó szakmai követelményeket, gondoskodik azok ellenőrzéséről.
- m) Előkészíti a HM kezelésű ingatlanokra vonatkozó vagyonkezelési szerződéseket, és véleményezi az infrastrukturális fejlesztési terveket.”

8. A HM SZMSZ 7.1.2.5. HM Sport Költségvetési Főosztály pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.1.2.5. HM Sport Költségvetési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű és központi előirányzatok felhasználására és gazdálkodási szabályaira vonatkozó szabályozókat, ellátja a főosztály tevékenységi körébe tartozó, gazdálkodással összefüggő szabályozási feladatokat.
- b) Előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a költségvetés összeállítására szolgáló tervezési intézkedést a sport költségvetési szervek számára.

2. Koordinációs feladatok

- a) Koordinálja a sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatok és sport költségvetési szervek költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzését.
- b) Koordinálja a sport költségvetési szervek elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket.
- c) Koordinálja a sport költségvetési szervek költségvetési feladatait.
- d) Koordinálja és felügyeli a sport költségvetési szervek elemi költségvetésének, költségvetési beszámolójának, negyedéves mérlegjelentésének és havi időközi költségvetési jelentésének KGR K11 programmal történő összesítését.
- e) Felügyeli a sport költségvetési szervek felhasználási tervének elkészítését, a költségvetéssel kapcsolatos előirányzat gazdálkodási feladataikat, továbbá a szükséges bejelentéseket, rendezéseket.

3. Funkcionális feladatok

- a) Jóváhagyásra előkészíti a sport feladatokhoz kapcsolódó költségvetési címek éves költségvetési törvényjavaslatát és zárszámadási törvényjavaslatát.
- b) Elkészíti a sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését és elemi költségvetési beszámolóját.
- c) A hatáskörébe tartozó műveletek során elvégzi a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.
- d) A felügyelete alá tartozó sport költségvetési szervek vonatkozásában figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodással kapcsolatos tevékenységét, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok változását és azok teljesülését.
- e) Figyelemmel kíséri a sport költségvetési szervek tartozásállományának alakulását.
- f) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosítási és -módosítási kezdeményezéseket.
- g) Figyelemmel kíséri a bevételek alakulását és többletbevétel esetén az irányadó jogszabály szerint engedélyezésre előkészíti az előirányzat-módosításokat.
- h) Ellátja a sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatok könyvvizsgálati és analitikus nyilvántartási kötelezettségeinek teljesítését, a költségvetési gazdálkodással összefüggő adminisztrációs és az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
- i) A sport szakmai terület adatszolgáltatása alapján elkészíti a sporttal kapcsolatos fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatok felhasználási tervét, és gondoskodik a szükséges bejelentések elvégzéséről.
- j) Gondoskodik a sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatok ügyviteli rendszerének és a fejezeti nyilvántartó programoknak a működtetéséről.
- k) A sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás keretében, írásbeli kijelölés, illetve felhatalmazás alapján ellátja a pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési feladatokat.
- l) Elvégzi a sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű előirányzatok éves költségvetési maradvány elszámolását, végzi a sportágazati költségvetési címek maradványainak összesítést és közreműködik a jóváhagyással összefüggő feladatokban.
- m) Felülvizsgálja és irányító szervként jóváhagyja a felügyelt és irányított sport költségvetési szervek elemi költségvetéseit, éves költségvetési beszámolóit, mérlegjelentéseit, valamint egyéb adatszolgáltatásait (havi időközi költségvetési jelentés, felhasználási terv) és ellenőrzi a beküldési határidők betartását.
- n) Felügyeli a sport költségvetési szervek tervezési, gazdálkodási, elszámoltatási, adatszolgáltatási műveleteit.
- o) Elemzi és értékeli a sport költségvetési szervek gazdálkodását, szükség esetén részt vesz azok költségvetéseit érintő előterjesztések előkészítésében, véleményezésében.”

9. A HM SZMSZ 2. függeléke 7.4. A STRATÉGIAI ELEMZÉSÉRT ÉS HUMÁNPOLITIKÁÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK alcím helyébe a következő alcím lép:

„7.4. A VÉDELMI STRATÉGIÁÉRT ÉS HUMÁNPOLITIKÁÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.4.0.1. HM Védelmi Stratégiáért és Humánpolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet

1. Koordinációs feladatok

- a) Végzi a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó szervezetek közös rendezvényeivel összefüggő programkoordinációs és tájékoztatási feladatokat.
- b) Végzi védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár feladat és hatáskörébe tartozó normatív szabályozók előkészítésével összefüggő koordinációs és egyeztetési feladatokat.

2. Funkcionális feladatok

- a) Nyilvántartja a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár által meghatározott feladatokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását.
- b) Végzi a HM védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkári titkárságra érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, a válaszhoz szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével vagy előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, figyelemmel kísérésével, az ezekhez szükséges okmányok, háttéranyagok összeállításával, bekérésével, valamint az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.
- d) Végzi a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállításának kezdeményezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a honvédelmi ágazat érintett szakmai szerveivel, szervezeteivel.
- e) Ellátja a nemzeti hadfelszerelési igazgató tevékenységének támogatását.

7.4.0.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelettel összhangban a stratégiai tervdokumentumok összeállításának folyamatait, valamint a kapcsolódó felelősségi-, hatás- és jogköröket magába foglaló szabályozót.
- b) Kidolgozza a hatáskörébe tartozó stratégiai tervdokumentumokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket.
- c) Kidolgozza a 400/2022. Korm. rendelet szerinti Integrált Védelmi és Biztonsági Iránymutatás és Ország Összehangolt Védelmi Terv összeállítását érintő szakmai javaslatokat, valamint összeállítja a HM Védelmi és Biztonsági Alaptervét.
- d) Részt vesz a honvédelmi és haderőfejlesztési programok nyomon követéséhez kapcsolódó szabályozó kidolgozásában.

2. Koordinációs feladatok

- a) A kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelettel összhangban tárca szinten koordinálja a védelmi tervezési tevékenységet, a tárca védelmi tervezési rendszerének működését és a hatáskörébe tartozó stratégiai tervdokumentumok kidolgozását.
- b) Az érintett tárcákkal együttműködve harmonizálja a hatáskörébe utalt stratégiai tervdokumentumokat a kormányzati stratégiákkal.
- c) a HM védelempolitikáért felelős önálló szervezeti egységeivel együttműködésben támogatja a szövetségi és egyéb nemzetközi kötelezettségek érvényesülését a stratégiai tervdokumentumok összeállítása során.

3. Funkcionális feladatok

- a) A Zrínyi Honvédelmi és Haderőfejlesztési Programmal összhangban összeállítja és jóváhagyásra előterjeszti a honvédelemi ágazat hatáskörébe utalt stratégiai tervdokumentumait, és biztosítja a dokumentumok egymásra épülését és összhangját.
- b) Védelmi tervezési ciklusonként javaslatot tesz az egyes stratégiai tervdokumentumok kidolgozásához kapcsolódó részletes feladatokra és azok ütemezésére.
- c) A tervező szervezetekkel együttműködve biztosítja a stratégiai tervek kidolgozásához elfogadott irányelvek érvényesülését a stratégiai tervdokumentumokban.
- d) Nyomon követi hatáskörébe utalt stratégiai szintű tervdokumentumok szakterületi tervezési feladatainak végrehajtását, szükség esetén jelentést terjeszt fel annak helyzetéről.

- e) Gyűjti, elemzi és értékeli a védelmi tervezéssel, képesség- és haderőfejlesztéssel kapcsolatos tájékoztatásokat, jelentéseket, összeveti azokat a hatályos stratégiai tervdokumentumokkal, a tapasztalatok alapján gondoskodik az eljárásrend továbbfejlesztéséről.
- f) Figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a NATO-/EU védelmi tervezési, illetve képességfejlesztési folyamatait
- g) Meghatározza a hatáskörébe utalt stratégiai tervdokumentumok nyomon követéséhez kapcsolódó követelményeket.
- h) Részt vesz a védelmi tervezési feladatokat érintő előterjesztések, beszámolók, jelentések, megkeresésekre adott válaszok összeállításának előkészítésében.
- i) Előkészíti a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár hatáskörébe tartozó feladatok védelmi tervezési szempontú és a stratégiai tervdokumentumokkal összefüggő szakmai véleményezését.
- j) Koordinálja a védelmi tervezési szakterület nem fegyveres tartós külföldi, valamint a Magyarországon települő nemzetközi katonai szervezeteknél betöltendő hazai beosztásokkal kapcsolatos jelöltállítási és -kiválasztási feladatokat. Javaslatokat fogalmaz meg a védelmi tervezési szakterületeken tervezett NATO, EU és más nemzetközi beosztások elfogadásával kapcsolatban.

7.4.0.3. HM Stratégiai Monitoring, Modellező, Elemző és Értékelő Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Előkészíti a Honvédelmi és Haderőfejlesztési Program megvalósításával kapcsolatos a stratégiai tervdokumentumokban meghatározott célok teljesülésének monitorozása érdekében szükséges szabályozókat.
- b) Részt vesz a haderőfejlesztéssel kapcsolatos gazdasági tárgyú kormány-előterjesztések elkészítésében.
- c) Részt vesz a honvédelmi programokkal kapcsolatos kormány-előterjesztések összeállításában.
- d) A szakmai szervezetek bevonásával kidolgozza a stratégiai tervdokumentumokban rögzített képességfejlesztési programok végrehajtásának nyomon követését, valamint az ahhoz kapcsolódó beszámolási folyamatok eljárásrendjét, a kapcsolódó felelősségi, hatás- és jogköröket magába foglaló szabályozót.

2. Koordinációs feladatok

- a) Részt vesz a honvédelmi és haderőfejlesztési területet érintő előterjesztések, beszámolók, jelentések, megkeresésekre adott válaszok összeállításának előkészítésében.
- b) A szakmai szervezetek bevonásával koordinálja a stratégiai tervdokumentumokban rögzített vagy vezetői döntés alapján indított képességfejlesztési programok végrehajtásának nyomon követését támogató információs rendszer működését és a fejlesztési igények alapján a fejlesztési irányok meghatározását.
- c) Koordinálja a Honvédelmi és Haderőfejlesztési Program megvalósításával kapcsolatos nyomonkövetési feladatokat.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Tevékenysége során kapcsolatot tart az EU- és a NATO-képviselőten dolgozó hadfelszerelési, valamint az e területen dolgozó hazai szakemberekkel.

4. Funkcionális feladatok

- 4.1. Elemzéseket készít a HM Humánpolitikai Főosztállyal együttműködésben a személyi állomány létszámának változásáról (be- és kiáramlás), annak okairól, következményeiről, és javaslatokat fogalmaz meg az esetleges beavatkozási irányokra.
- 4.2. Folyamatosan elemzi az MH és személyi állománya munkaerőpiaci helyzetét, a nemzetgazdasági munkaerőpiaci hatásokat, az abban bekövetkező változásokat, tevékenységébe bevonja a HM Humánpolitikai Főosztályt.
- 4.3. A HM Humánpolitikai Főosztállyal együttműködésben kidolgozza a munkaerőpiaci hatások ellensúlyozását, enyhítését célzó módszereket, eszközöket.
- 4.4. A HM Humánpolitikai Főosztály bevonásával kidolgozza az ágazat humánstratégiájának nyomonkövetésének rendjét.
- 4.5. Végzi a szakterület illetékességébe tartozó statisztikai feldolgozásokat; személyügyi, pénzügyi, valamint költségvetési adatszolgáltatásokat kér, elemzéseket végez, vezetői jelentéseket készít, megkeresésre szakmai véleményt ad, valamint külső szervek részére adatszolgáltatásokat teljesít.
- 4.6. Végzi a képességfejlesztési programok komplex szakmai információs adatvagyonának karbantartását, naprakész vezetését.
- 4.7. Végzi a honvédelmi és haderőfejlesztési programok vonatkozásában az ágazat független monitoring, nyomonkövetési feladatokat, javaslatokat fogalmaz meg az ideális forráspálya meghatározása érdekében.

4.8. Támogatja a stratégiai elemzésért felelős államtitkár feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket a stratégiai elemzési témavizsgálati és kockázatelemzési tevékenység végzésével, ebben a feladatkörében együttműködik a Kontrolling Főosztállyal.

4.9. Részt vesz az ágazati stratégiai tervdokumentumok előkészítésében.

4.10. Közreműködik a védelmi tervezési feladatokban.

- a) Végzi a honvédelmi és haderőfejlesztési programokhoz kapcsolódó védelmi ipari fejlesztések nyomonkövetését.
- b) Feladat- és hatásköreinek hatékony elősegítése érdekében sajtóhír megfigyelést végez a honvédelmi és haderőfejlesztési programok és a védelmi ipar területén.
- c) Ágazati gazdálkodási információs rendszereiben nyilvántartott adatokból a honvédelmi szervezetektől közvetlen adatszolgáltatást kérhet.
- d) A tárca szintű beszámolókhöz adatszolgáltatást végez.
- e) Támogató tevékenységgel részt vesz a honvédelmi programok végrehajtásának irányításában a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár szakmai irányításával és felügyeletével.
- f) Ellátja a honvédelmi programok tervezésének szinkronizálását, ennek keretében közvetlen kapcsolatot tart a HM és az MH illetékes szervezeti egységeinek vezetőivel.
- g) Szenáriókat állít fel a forrásprognózis alapján a felhasználási lehetőségekre.
- h) A HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztállyal együttműködve elemzi és modellezi a prognosztizált források allokációját.
- i) Ellátja a haderőfejlesztés elősegítése érdekében a nemzetközi pénzügyi elemző tevékenységet, melynek keretében részt vesz a nemzetközi beszerzésekre vonatkozó finanszírozási szerződések előkészítésével kapcsolatos munkában és biztosítja a tárcaszintű képviseletet.

7.4.0.4. HM Védelmi Innovációs és Képességfejlesztési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza az ágazatot érintően a Reziliencia Stratégiai Konceptiót.
- b) Kidolgozza a védelmi jövőkutatással kapcsolatos struktúrára vonatkozó konceptiót, figyelemmel kíséri az MH szintű szakmai tevékenységet.

2. Koordinációs feladatok

- a) Előmozdítja a HM és más, kutatás-fejlesztésben, valamint ipari és technológiai innovációban érintett központi kormányzati és gazdálkodó szervezetek együttműködését.
- b) Az ágazati haderőtervezési elvekkel és célkitűzésekkel összhangban, az alaprendeltetés szerinti feladataihoz kapcsolódóan – az ágazat tervező és végrehajtó szervezeti elemeivel együttműködve – biztosítja a vonatkozó hazai és nemzetközi stratégiai dokumentumok összhangját a védelmi tervezési eljárásban kidolgozott stratégiai dokumentumokkal, a szükséges mértékben adategyeztetést folytat a védelmi tervező rendszer elemeivel.
- c) Együttműködik a kijelölt védelmi innovációs kutatóintézettel, annak HM-alárendeltsége esetén felügyeli tevékenységét, továbbá közreműködik a hazai és nemzetközi (szövetséges) kutatóközpont-hálózat tovább fejlesztésében.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Feladat és hatáskörében közreműködik az Európai Védelmi Alap és az Európai Védelmi Ügynökség Innovációs Hálózat végrehajtását érintő európai uniós jogalkotási és döntéshozatali eljárások során a nemzeti álláspont kialakításában.
- b) Feladat és hatáskörében közreműködik a NATO Észak-atlanti Védelmi Innovációt Ösztönző Mechanizmus, és a NATO Innovációs Alap döntéshozatali eljárások során a nemzeti álláspont kialakításában.
- c) Koordinálja a NATO és a szövetséges stratégiai parancsnokságok tekintetében a védelmi innováció és a haderő transzformáció területén a stratégiai szintű képviseleti feladatokat.
- d) Ellátja az Európai Védelmi Alap, a NATO Észak-atlanti Védelmi Innovációt Ösztönző Mechanizmus, és a NATO Innovációs Alap nemzeti hatósági és nemzeti képviseleti feladatait.

4. Funkcionális feladatok

- 4.1. Felügyeli a védelmi célú alkalmazott kutatások és kísérleti fejlesztések vonatkozásában a programok stratégiai menedzsment rendszerének megteremtését, a szövetséges kezdeményezésekkel összehangoltan.
- 4.2. Feladat- és hatáskörében részt vesz a nemzetközi (pl. DIANA, NATO Innovációs Alap, Európai Védelmi Alap, V4 források) koordinációs és együttműködési feladatainak ellátásában.
- 4.3. Felügyeli a hazai kutatás-fejlesztési, illetve innovációs termékek és szolgáltatások haderő számára történő rendszeresítésének, illetve alkalmazásba vételének előkészítésével kapcsolatos ágazati szintű feladatokat,

iránymutatást ad az ágazati validációs és minőségbiztosítási követelményrendszer kidolgozásával kapcsolatban, az oktatási terület vonatkozásában együttműködve az Oktatási és Ifjúságstratégiai Főosztállyal.

4.4. Felügyeli a hazai kutatás-fejlesztési, illetve innovációs termékek és szolgáltatások haderő számára történő rendszeresítésének, illetve alkalmazásba vételének előkészítésével kapcsolatos ágazati szintű feladatokat, megszervezi az ágazati validációs és minőségbiztosítási követelményrendszer kidolgozását.

4.5. Javaslatot tesz a hazai kutatás-fejlesztési, illetve innovációs eredménytermékek harcászati tesztelésével, újszerű harcéljárások kialakításával kapcsolatos doktrinális változtatásokra.

4.6. Kidolgozza az innovációs oktatás követelményeit az ágazati képzési rendszer számára.

4.7. Kidolgozza az innovatív gyakorlati megvalósítás rendszerét, fókuszterületek meghatározásával és az ágazat katonai szervezetei képességfejlesztési területeinek áttekintésével.

4.8. Kidolgozza az MH állományának emberi teljesítő- és ellenállóképességét, valamint a digitális transzformációt segítő kognitív képességfejlesztését fejlesztő projektjeit, továbbá létrehozza és felügyeli a felelős projekt menedzsment rendszert.

4.9. Részt vesz a védelmi innováció kommunikációs feladataiban.

4.10. Meghatározza a kutatás-fejlesztési irányokat a védelmi képességfejlesztésekhez köthető hadszíntéri (szárazföld, légi, haditengerészet, űr, kibertér és emberi) fejlesztésekre vonatkozóan.

4.11. Javaslatot tesz a védelmi képességfejlesztési projektek hosszú távú tervének elkészítésére, a védelmi ipar és a haderő képességfejlesztési célkitűzéseivel összhangban működő tervező rendszer megalkotása érdekében.

4.12. Meghatározza az MH laboratóriumainak védelmi célú kutatás-fejlesztési és innovációs feladatokba történő integrálásával, fejlesztésével kapcsolatos képességfejlesztési irányokat.

4.13. Kidolgozza a védelmi jövőkutatással kapcsolatos struktúrára vonatkozó elképzelést.

4.14. Feltárja, elemzi és értékeli a jövőkutatás nemzetközi trendjeit, és javaslatokat tesz a hazai védelmi képességfejlesztési, és védelmi ipari stratégia területén történő harmonizációra.

4.15. Kezdeményezi keretszerződések és együttműködési megállapodások megkötését az innovációs ökoszisztéma szervezeti elemeivel.

4.16. Közreműködik a Magyarország biztonság- és védelempolitikai alapelveire, a honvédelmi ágazat béke- és minősített időszakai képességeinek, továbbá a védelmi ipari innovációs, kutatási-fejlesztési, és az ezekhez kapcsolódó tudományos, oktatási és képzési kompetenciák fenntartására és további fejlesztésére vonatkozó kormányzati stratégiai dokumentumok kidolgozásában és időszaki felülvizsgálatában.

4.17. Közreműködik a honvédelmi ágazatot érintő hazai és szövetséges doktrinális fejlesztési feladatok ágazati szakmai felügyeleti feladatainak végrehajtásában.

4.18. Végzi a stratégiai védelmi képességfejlesztési projektek lebonyolításának felügyeletével összefüggő feladatokat.

4.19. Kiemelt ágazati feladatként részt vesz a társadalmi ellenálló képesség fejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi tendenciák elemzésében.

3.20. Kiemelt ágazati feladatként részt vesz a stratégiai szintű ágazati reziliencia-fejlesztés nemzetközi koordinációs feladatainak összehangolásában.

3.21. Végzi a védelmi kutatás-fejlesztési, innovációs stratégia fókuszterületeinek tárcaszintű és tárcák közötti koordinálását.

4.22. Kialakítja a HM és a létrehozásra kerülő védelmi ipari és kutatási feladatokat ellátó állami szereplők közötti folyamatos információáramlás rendszerét.

4.23. Támogatja az védelmi ipari és kutatási feladatokat ellátó állami szereplők nemzetközi megjelenését, elősegíti a kapcsolódó nemzetközi együttműködések kialakítását.

4.24. Stratégiai iránymutatással elősegíti a védelmi ipari és kutatási feladatokat ellátó állami szereplők szakmai feladatainak ellátását.

4.25. Végzi az MH teszt- és validációs tevékenységét, valamint az új fejlesztések alkalmazásba vételét és rendszeresítését érintő felügyeleti feladatok ellátását.

4.26. Biztosítja a hazai és nemzetközi stratégiai dokumentumokban az ágazati szakmai koncepció célkitűzéseinek megvalósítását. Ennek érdekében szükség esetén adategyeztetést folytat a védelmi tervező rendszer elemeivel.

4.27. Végzi a tárca feladat- és hatáskörébe utalt nemzetközi kutatásfejlesztési és innovációs koordinációs és együttműködési feladatokat.

4.28. Előkészíti az Európai Védelmi Alap nemzeti végrehajtásával kapcsolatos előzetes költségszámításokat és pályázati önrő forrásokat érintő szakmai javaslatot.

4.29. Felügyeli a hazai kutatás-fejlesztési, illetve innovációs termékek és szolgáltatások haderő számára történő rendszeresítésének, illetve alkalmazásba vételének előkészítésével kapcsolatos ágazati szintű, az MH Haderőmodernizációs és Transzformációs Parancsnokság által végrehajtott feladatokat.

4.30. Összeállítja az érintett szakterületek bevonásával az EU Zöld Megállapodás program védelmi ágazati vonatkozású feladatait, így különösen a megújuló energiaellátás és energiatárolás, a robotika és autonóm rendszerek, a biztonságos kommunikáció és navigáció, az érzékelés, adatfeldolgozás és adatfúzió, az emberi kognitív képesség-fejlesztés és a hidrogén energia és a digitalizáció területeket érintő javaslatokat.

4.31. Meghatározza a kutatás-fejlesztési irányokat a védelmi képességfejlesztésekhez köthető hadszíntéri (szárazföld, légierő, űr, kibertér és emberi) fejlesztésekre vonatkozóan.

4.32. Részt vesz a védelmi ipar és a haderő képességfejlesztési célkitűzéseivel összhangban működő tervező rendszer megalkotás érdekében a védelmi képességfejlesztési projektek hosszú távú tervének elkészítésében.

4.33. Meghatározza az ágazati védelmi célú kutatás-fejlesztési és innovációs feladatokba történő integrálásával, fejlesztésével kapcsolatos képességfejlesztési irányokat.

4.34. Közreműködik a Magyarország biztonság- és védelempolitikai alapelveire, a honvédelmi ágazat béke- és minősített időszakai képességeinek, továbbá a védelmi ipari innovációs, kutatási-fejlesztési, és az ezekhez kapcsolódó tudományos, oktatási és képzési kompetenciák fenntartására és további fejlesztésére vonatkozó kormányzati stratégiai dokumentumok kidolgozásában és időszaki felülvizsgálatában.

7.4.1. A HUMÁNPOLITIKÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.4.1.1. HM Humánpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Koordinációs feladatok

a) Végzi a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítási jogkörébe tartozó szakterületek vonatkozásában a kormányzati döntés-előkészítés keretében a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésének és véleményezésének összehangolását, ellenőrzi az észrevételezési és véleményezési határidők megtartását.

b) Koordinálja honvédelmi ágazat specifikus személyi állománya részére a szakterületet érintő – különösen a legfontosabb tényekről, adatokról, juttatási formákról, lehetséges pályáivról, az önkéntes tartalékos szolgálat tartalmáról – szóló tájékoztatók készítését, naprakészen tartását.

2. Funkcionális feladatok

a) Ellátja a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, feldolgozáshoz történő előkészítésével, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével kapcsolatos feladatokat.

b) Végzi a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, illetve figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat, bekéri az ezekhez szükséges okmányokat, háttéranyagokat, valamint ellátja az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.

c) Ellátja a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartásával, végrehajtásának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat.

d) Előkészíti referáláshoz a beérkező anyagokat, illetve feladatszabás alapján továbbítja azokat a honvédelmi ágazat érintett szerve vagy szervezete vezetőjéhez.

e) Részt vesz a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében.

f) Végzi a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosításával kapcsolatos feladatokat.

g) Végzi a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállításának kezdeményezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a honvédelmi ágazat érintett szakmai szerveivel, szervezeteivel.

h) Végzi a Honvédelmi Időügyi Munkacsoport működésével kapcsolatos költségek tervezésével és biztosításával kapcsolatos feladatokat.

7.4.1.2. HM Humánpolitikai Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

1.1. A honvédelmi ágazat specifikus személyi állományának vonatkozásában

- a) kidolgozza a személyi állományra vonatkozó ágazati humánstratégia és az azt megvalósító humánpolitikai programok érvényesítéséhez, továbbá a humánpolitikai intézményrendszer működéséhez szükséges szabályozást,
- b) előkészíti a személyi állomány foglalkoztatásával kapcsolatos, hatáskörébe tartozó ágazati humánpolitikai szabályozást,
- c) kidolgozza a teljesítményértékelés rendszerének működését biztosító szabályozót,
- d) kidolgozza az ágazatra vonatkozó illetmények, illetményjellegű és illetményen kívüli pénzbeli juttatások – a pénzbeli lakhatási támogatások, rekreációs, étellemezési, ruházati, elismerési juttatások, valamint a kegyeleti gondoskodás kivételével – rendszerére és jogosultsági szabályaira vonatkozó szabályozást,
- e) kidolgozza a külföldön szolgálatot teljesítők és külföldön tanulmányokat folytatók foglalkoztatását és juttatásait meghatározó szabályzókat,
- f) kidolgozza a személyi juttatások és járulékaik költségvetési előirányzatain keletkező megtakarítások felhasználására vonatkozó felsővezetői döntés alapján a végrehajtást elrendelő szabályozót,
- g) kidolgozza az önkéntes tartalékos katonákat foglalkoztató munkáltatók kompenzációjára vonatkozó szabályozást,
- h) kidolgozza a különleges jogrend idején érvényes jogállási és juttatásokkal kapcsolatos szabályozást,
- i) kidolgozza a munkaerőpiaci hatásokkal összefüggésben javasolt juttatásokra való jogosultság elveit és az arra jogosító beosztások körét meghatározó szabályzót,
- j) kidolgozza a szolgálati beosztásokhoz, munkakörökhöz kapcsolódó követelményrendszert és a szakmai kompetenciák rendszerét tartalmazó szabályozót. Elkészíti és aktualizálja a munkakör-gazdálkodással összefüggő szabályozást,
- k) kidolgozza a rendszeresíthető katonai beosztásokat tartalmazó nomenklatúrára vonatkozó szabályozást.

1.2. A honvédségi szervezetek vonatkozásában

- a) kidolgozza az MH gondoskodási körébe tartozók támogatásával kapcsolatos szabályozást,
- b) kidolgozza a közfoglalkoztatás honvédségi szervezetekre vonatkozó szabályozását.

2. Koordinációs feladatok

- a) Figyelemmel kíséri a katonai szolgálatra jelentkezők számát, felvételi folyamatát, bevonultatását.
- b) Felügyeli az MHP alárendeltségébe tartozó toborzótevékenységet folytató szervezeti elemek működését, az irányelvek végrehajtását.
- c) Figyelemmel kíséri a külső online állásportálokon, valamint az MH toborzó honlapján megjelenő hirdetéseket.
- d) Koordinálja a békétámogató művelet keretében külföldi szolgálatot teljesítők külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául szolgáló kategóriába sorolásra vonatkozó szakmai javaslatokat, véleményt kér az illetékes szakmai szervektől.
- e) Közreműködik az önkéntes tartalékos rendszert érintő stratégia döntés-előkészítésében, koordinálja a szakmai szervek javaslatait.
- f) Koordinálja a humánstratégia megvalósítását elősegítő humánpolitikai programokat, felügyeli azok végrehajtását.

3. Funkcionális feladatok honvédelmi ágazat specifikus személyi állománya vonatkozásában

3.1. Kidolgozza az ágazat hosszú távú szervezetfejlesztésébe illeszkedő humánstratégiát (humánerőforrás-tervezés, -gazdálkodás, -fejlesztés), és meghatározza a humánstratégia megvalósítását biztosító humánpolitikai cél- és eszközrendszert.

3.2. Folyamatosan figyelemmel kíséri a humánstratégia és a humánpolitikai elvek érvényesülését, javaslatokat készít a szükséges beavatkozások megtételére, illetve a hatáskörében intézkedéseket fogyanatosít.

3.3. A tapasztalatok, új szükségletek alapján a humánstratégiát felülvizsgálja és időközönként módosítja, megújítja.

3.4. Kidolgozza a humánpolitikai intézményrendszer felépítésének és működésének elveit.

3.5. Előkészíti a toborzási rendszer működésével, fenntartásával összefüggő tárcaszintű koncepciókat, kidolgozza az ágazati toborzási stratégiát, meghatározza a megvalósítását biztosító cél- és eszközrendszert, valamint nyomon követi a végrehajtás folyamatait.

3.6. Kidolgozza a hivatásos, a szerződéses és az önkéntes tartalékos katonaállomány, valamint a nem katona állományú foglalkoztatottak utánpótlását meghatározó, valamint a toborzásra általános érvényességgel vonatkozó közép- és hosszú távú irányelveket.

3.7. A Magyar Honvédség Parancsnokságával együttműködésben meghatározza az MH-ba történő belépés alapvető követelményeit, elveit, ellenőrzésük rendjének szabályozását.

- 3.8. Kidolgozza a személyi állomány (hivatásos és szerződéses, valamint önkéntes tartalékos katonák, honvéd tisztjelöltek, honvéd altiszt-jelöltek, honvédelmi alkalmazottak, munkavállalók) foglalkoztatási elveinek, feltételrendszerének koncepcióját, valamint az ezzel összefüggő szabályozások meghatározására vonatkozó javaslatokat.
- 3.9. Kidolgozza a honvédelmi ágazat specifikus személyi állomány jogállásának kereteit, elveit, a jogviszonyok tartalmi elemeit.
- 3.10. Kidolgozza a honvédelmi ágazat specifikus személyi állomány életpályáját, a rájuk alkalmazható karrierutakat, előmeneteli rendszereket.
- 3.11. Kialakítja a katonákra és a honvédelmi alkalmazottakra vonatkozó teljesítményértékelés rendszerét.
- 3.12. Végzi a személyi állomány foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok érvényesülésének vizsgálatát.
- 3.13. Kidolgozza a honvédelmi ágazat specifikus személyi állománya illetmény- és bérrendszereinek, illetmény- és bérjellegű juttatásainak kialakítására, módosítására vonatkozó elgondolásokat, vezetői döntéseket készít elő ezekkel összefüggésben.
- 3.14. Javaslatot készít a személyi állományt érintő illetmény- és bérfejlesztések elveire, tartalmi elemeire, az illetményfejlesztésre rendelkezésre bocsátott forrás elosztásának módjára.
- 3.15. Kidolgozza honvédelmi ágazat specifikus személyi állománya szociális és jóléti juttatási rendszerét, meghatározza a költségtérítések, egyéb támogatások, juttatások fajtáit, mértékét, jogosultsági elveit.
- 3.16. Kidolgozza külföldi szolgálatot teljesítő és külföldön tanulmányokat folytató személyi állomány foglalkoztatására és juttatásaira vonatkozó elveket, azok tartalmi elemeit.
- 3.17. Kidolgozza honvédelmi ágazat specifikus személyi állománya, valamint az állományba nem tartozók esetében alkalmazható tanulmányi szerződések és ösztöndíjszerződések tartalmának kereteit, az eltérés lehetőségét, annak elveit.
- 3.18. Kidolgozza a személyi állomány meglévő képzettségén, végzettségén, a beosztások, munkakörök betöltéséhez szükséges követelményeken, valamint a katonai és nem katonai képző intézetekben elvégezhető tanulmányokon, tanfolyamokon alapuló, és mindezek összhangját biztosító képzési/képzettségi katalógust.
4. Feladat – és hatásköre vonatkozásában
- a) Javaslatot dolgoz ki – a költségvetési szakterületnek a rendelkezésre álló forrásokra vonatkozó adatszolgáltatása alapján – és felsővezetői döntésre felterjeszti a honvédelmi ágazat személyi juttatásai és járulékai felhasználására a várható maradványok függvényében.
- b) Kidolgozza és vezetői döntésre felterjeszti a személyi állományt érintően illetékes érdekképviselői szervekkel kötendő megállapodások tervezeteit.
- c) Kidolgozza az önkéntes tartalékos rendszer fejlesztésével, transzformációjával összefüggő elgondolást, meghatározza az illetékes szakmai szervek részére a végrehajtást szolgáló elveket, irányokat.
- d) Kidolgozza a veteránokról való gondoskodással kapcsolatos elveket, elgondolásokat.
- e) Kidolgozza az MH gondoskodási körébe tartozók támogatásával kapcsolatos elveket, elgondolásokat.
- f) A Humánstratégia figyelembevételével javaslatot tesz a honvédségi létszám-, beosztási, rendfokozati és állományarányokra.
- g) Kidolgozza a honvédelmi ágazatra alkalmazandó munkakörelemzési és -értékelési elveket, végrehajtja új munkakör létrehozásakor a szükséges értékelést és elemzést.
- h) Kidolgozza – a szakmai felelős szervezetek bevonásával – a szolgálati beosztásokhoz, munkakörökhöz kapcsolódó követelményrendszert és a szakmai kompetenciák rendszerét.
- i) Kidolgozza és folyamatosan karbantartja a szolgálati beosztások munkaköri térképét.
- j) Kidolgozza honvédelmi ágazat specifikus személyi állományára alkalmazható központi munkaköri leírásokat, meghatározza azok alkalmazásának elveit.
- k) Kidolgozza és folyamatosan karbantartja a honvédelmi szervezeteknél rendszeresíthető katonai beosztásokat tartalmazó nomenklatúrát.
- l) Meghatározza a HM KGIR humánpolitikai szakterületet érintő fejlesztési irányait.
- m) Végzi az esélyegyenlőséggel és az egyenlő bánásmóddal kapcsolatos stratégiai szintű feladatokat, esélyegyenlőségi stratégiát alkot.
- n) Kidolgozza a honvédelmi ágazatra vonatkozó etikai kódexben megjelenítendő elveket, meghatározza a kidolgozás során figyelembe veendő irányokat.
- o) Meghatározza a közfoglalkoztatással összefüggésben a tárcánál alkalmazandó elveket, irányokat a honvédségi specialitásból fakadó érvényesítendő sajátos elemeket, elveket.

7.4.1.3. HM Oktatási és Ifjúságstratégiai Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Előkészíti az NKE-vel, a polgári felsőoktatási intézményekkel kapcsolatos együttműködési megállapodásokat, közreműködik az NKE-vel összefüggő szabályozók kidolgozásában.
- b) Kidolgozza nyelvképzéssel összefüggő szabályozást.
- c) Kidolgozza a honvédelmi ágazat kulturális tevékenységére vonatkozó szabályozást.
- d) Kidolgozza a Honvédelmi Tudományszervező Rendszer kialakítására és működtetésére, illetve a Honvédelmi Tudományos Tanács létrehozására és működtetésére vonatkozó szabályozást.
- e) Kidolgozza a honvédelmi ágazat sport szakterületére vonatkozó koncepciót és stratégiát a Sportszakmai és Utánpótlás-nevelési Főosztállyal együttműködve.
- f) Kidolgozza a honvédelmi ágazat hazafias és általános honvédelmi neveléssel, valamint a Honvéd Kadét Programmal, az ifjúságpolitikával kapcsolatos irányelveit, az azokkal összefüggő közösségi szolgálatot, nyári szakmai gyakorlatot érintő normatív szabályozókat.
- g) Meghatározza a HKK fenntartói feladataihoz kapcsolódó ágazati irányelveket.
- h) Meghatározza a honvédelmi nevelés programjának keretében oktatott tananyagok tartalmára vonatkozó irányelveket.
- i) Kidolgozza a honvéd középiskolák és kollégiumok létrehozásának stratégiai irányelveit.
- j) Kidolgozza a sportszakterületet nem érintően a tanulmányi szerződésekkal, az ösztöndíjszerződésekkel, a tanulmányi támogatásokkal és a képzési költségekkel, azok visszatérítésével összefüggő szabályozást.
- k) Kidolgozza a honvéd középiskolák kadétjainak státuszára és ösztöndíjaira, valamint a közép- és felsőfokú tanintézetekben tanuló, nem honvédségi személyek részére folyósítható ösztöndíjak rendszerét a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve.

2. Koordinációs feladatok

- 2.1. Végzi az NKE Hadtudományi és Honvédtisztképző Karán a szakalapítással, a szakindítással, a szakirány létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos tárcaszintű koordinációs és véleményezési feladatokat.
- 2.2. Végzi a honvédelmi ágazat képzési rendszerének felügyeletét, monitorozását.
- 2.3. Kapcsolatot tart a katonai szakképesítések tekintetében a szakképzésről szóló és a felnőttképzésről szóló törvényben szereplő állami szakképzési és felnőttképzési szervvel, valamint a képzést végrehajtó fenntartói jogkört gyakorlóval.
- 2.4. Kapcsolatot tart a felsőoktatás tekintetében a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben szereplő állami szervekkel.
- 2.5. Kapcsolatot tart a nyelvképzésben érintett szervezetekkel és intézményekkel.
- 2.6. Gyakorolja a szakmai felelősi jogkört a honvédelmi miniszter szakmai felügyelete alá tartozó, a szakmajegyzéken szereplő képzések és a szakképesítések vonatkozásában, valamint kapcsolatot tart a képzést végrehajtókkal.
- 2.7. Koordinálja a HM kulturális tevékenységekre vonatkozó tárcaközi együttműködési megállapodások kidolgozását.
- 2.8. Végzi a honvédelmi ágazat kulturális és közművelődési tevékenységének koordinációját.
- 2.9. Kapcsolatot tart a kulturális vonatkozású civil és honvédelmi szervezetekkel.
- 2.10. Ellátja a honvédelmi miniszter és az MH PK által alapítható és adományozható elismerésekről szóló HM rendelet szerinti művészeti díjak odaítélésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- 2.11. Kapcsolatot tart az állami és a nem állami tudományszervezéshez kapcsolódó feladatokat ellátó szervezetekkel.
- 2.12. Kapcsolatot tart az országos hatáskörű könyvtári szervezetekkel.
- 2.13. Kapcsolatot tart a honvédelmi sport szakterületen működő szervezetekkel.
- 2.14. Koordinálja a Honvéd Kadét Programmal összefüggő feladatokat.
- 2.15. Koordinálja a honvédelmi ágazat hazai és nemzetközi, kultúrával, szabadidő-, és versenysporttal kapcsolatos és a honvédelem ügyét népszerűsítő sportrendezvények stratégiai feladatait, együttműködve a Sportkapcsolati Főosztállyal,
- 2.16. Kapcsolatot tart a közoktatás, kollégiumi nevelés esetében a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a szakképzésről szóló törvény szerinti állami köznevelési és szakképzési szervvel, valamint a képzést végrehajtó szerv fenntartói jogkörének gyakorlóival.
- 2.17. Koordinálja a honvéd középiskolák és kollégiumok fenntartásával és létrehozásával kapcsolatos felső szintű feladatokat.
- 2.18. Végzi a honvéd középiskola és kollégium fenntartóját megillető beszámoltatási jog érvényesítésével összefüggő feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

a) Végrehajtja a sport ágazat kivételével a szakképzési törvény és a felnőttképzési törvény hatálya alá eső bizonyítványok szintmegállapításával összefüggő feladatokat, és azok beazonosítása céljából kapcsolatot tart a polgári képző intézményekkel, szakmai szervezetekkel.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

a) Végzi a NATO és EU, egyéb nemzetközi szervezetek, valamint a két- és többoldalú szerződések alapján létrehozott oktatási és képzési, nyelvképzési programokkal kapcsolatos tevékenységek szakmai irányítását.

b) Kapcsolatot tart az oktatás, képzés vonatkozásában a NATO és az EU és más nemzetközi szervezetek illetékes szervezeteivel és testületeivel, oktatási intézményeivel, végzi az MH képviselőjével összefüggő feladatok ellátását a szakterületét érintően.

c) Végzi a NATO, EU vagy egyéb nemzetközi szervezet által kiadott nyelvképzési tartalmú szabványok és egyéb dokumentumok feldolgozásával, igény szerinti honosításával, MH szintű bevezetésük feltételeinek megteremtésével kapcsolatos szakmai irányítási feladatokat.

d) Együttműködve az érintett szakmai szervezetekkel kialakítja a szakmai álláspontot a külképviseleti feladatokat ellátó HM szervezetek és MH hadrendje szerinti szervezetek, illetve a NATO és az EU-parancsnokságok különböző bizottságaitól érkező szakmai anyagokra vonatkozóan.

e) Végzi a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról rendelkező miniszteri utasításban meghatározottak szerint a külföldi képzésekkel, tanfolyamokkal és továbbképzésekkel kapcsolatos stratégiai szintű feladatokat.

f) Meghatározza a sport ágazat kivételével a hazai és nemzetközi képzések tervezése érdekében a tervezés irányelveit, prioritásokat, képzési kötelezettségeket és keretlétszámokat a két- és többoldalú együttműködések irányelveit és stratégiai feladatait, végzi a kapcsolódó feladatokat, megkötöti a vonatkozó megállapodásokat.

g) Közreműködik és felügyeletet biztosít a HKK nemzetközi kapcsolatainak kialakításában és működtetésében.

5. Funkcionális feladatok

5.1. Felügyeli az MH oktatási és képzési rendszerét, előkészíti és javaslatokat tesz az MH képzési rendszerével, a tanulmányi szerződésekkel, az ösztöndíjszerződésekkel, a tanulmányi támogatásokkal és a képzési költségekkel összefüggő szabályozásra.

5.2. Részt vesz az NKE Tanácsadó Testület egyes döntéseinek megalapozásával és szakmai támogatásával kapcsolatos javaslatok, a HPHÁT NKE Tanácsadó Testületben végzett munkájának előkészítésében.

5.3. Meghatározza a honvédelmi ágazat nyelvképzési rendszerének irányait, végzi annak felügyeletét.

5.4. Véleményezi és döntésre felterjeszti a katonai felsőoktatás alap- és mesterképzési szakjainak, valamint a katonai szakirányú továbbképzési szakok képzési és kimeneti követelményeit. Meghatározza a szakmai felelős szervezetekkel együttműködve a hivatásos, szerződéses tisztképzés irányait, követelményeit.

5.5. A jogszabályban meghatározottak szerint, a sport ágazat kivételével ellátja a vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos miniszteri hatáskörbe utalt feladatokat, valamint működteti a szakmai elnöki bíráló bizottságot.

5.6. Végzi a honvédelmi ágazat képviselőjével igénylő országos szakmai szervezetekbe történő delegálással kapcsolatos feladatokat.

5.7. Véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti az MHP által összeállított éves központi hazai és külföldi beiskolázási terveket.

5.8. Végzi a Honvédelmi Ágazati Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos feladatokat.

5.9. Az ágazat kulturális koncepciójában szereplő célok megvalósítása érdekében szakmailag felügyeli az MH kulturális tevékenységét.

5.10. Végzi a honvédségi tudományos munka tárcaszintű feladatait, összegyűjti a honvédelmi ágazat doktori képzésre vonatkozó igényeit, és ezek alapján összeállítja az ágazat tudományos kutatási elvárásait.

5.11. A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendeletben meghatározott szakmai felelősi feladatok keretében meghatározza az oktatási, tudomány-szervező és kulturális szakterülethez tartozó munkakörök betöltéséhez szükséges szakmai követelményeket, az előmenetel szakmai feltételeit és a képzési követelményeket.

5.12. Felügyeli a tudományos információellátás irányelveire, követelményeire vonatkozó elveket, szabályzókat.

5.13. Meghatározza a Honvéd kadét Programban részt vevő köznevelési és szakképző intézmények közötti együttműködés és a Honvéd Kadét Programhoz való csatlakozás rendjét.

5.14. Végzi az ifjúság honvédelmi ismereteinek bővítésével és a honvédelmi neveléssel kapcsolatos ágazati feladatokat.

5.15. Ellátja a honvéd középiskola és kollégium miniszteri fenntartói irányításával összefüggő feladatokat.

- 5.16. Meghatározza a honvédelmi nevelési programok végrehajtásához szükséges felkészítések és továbbképzések irányelveit és ütemtervét.
- 5.17. Felügyeli és koordinálja a honvédelmi nyári táborok programtervének és költségvetési tervének kidolgozását, valamint meghatározza a honvédelmi neveléssel kapcsolatos versenyrendszer elemeit.
- 5.18. Szakmailag felügyeli a honvédelmi nevelési referensek tevékenységét.
- 5.19. Végzi a honvéd középiskola és kollégiummal, a hazafias és a honvédelmi neveléssel és a Honvéd Kadét Programmal kapcsolatos szabályozók, megállapodások, szerződések előkészítésével összefüggő koordinációs és egyeztetési feladatokat és a hazafias, honvédelmi neveléshez kapcsolódó forrásszükségletek tervezését.
- 5.20. Javaslatot tesz a sport ágazat kivételével a szakképzés tekintetében új képzési szakmairányok bevezetésére, illetve megszüntetésére a honvédelmi miniszter részére.
- 5.21. Iránymutatást ad az MH oktatási és köznevelési feladatait ellátó szervezeti egység szakfeladatainak végrehajtására.
- 5.22. Előkészíti a polgári felsőoktatási intézményekkel, illetve szakképző intézményekkel megkötendő együttműködési megállapodásokat.
- 5.23. Felügyeli a honvédelmi szervezetek – a honvédségi szervezetek esetében az MHP szakterületileg felelős szervezeti egységével együttműködve – kulturális tevékenységét.
- 5.24. Felügyeli a honvédelmi ágazat kultúrával és sporttal kapcsolatos tevékenységek végrehajtását.
- 5.25. Szakmai felügyeletet gyakorol a honvédségi könyvtárak, valamint a tudományos információellátás felett.
- 5.26. Felügyeli a hazafias általános honvédelmi nevelési feladatokat, valamint a Honvéd Kadét Program végrehajtását.
- 5.27. Előkészíti a tudományszervezéshez, kultúrához és sporthoz kapcsolódó pályázati forrásokból, valamint kormányzati támogatásokból finanszírozott fejlesztési projektek szakmai tartalmát, végzi azok megvalósulásuk nyomon követését.
- 5.28. Ellátja a Hungarikum Bizottságba delegált személy szakmai támogatását.
- 5.29. A fizikai állapotfelmérés végrehajtásához felmérő, illetve segítő szakembert biztosít.
- 5.30. Végzi a HKK-val kapcsolatos szabályozók kidolgozásával, a megállapodásokra, szerződésekre vonatkozó szabályozók előkészítésével összefüggő feladatokat.
- 5.31. Véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti a HKK intézményi működését meghatározó dokumentumokat.
- 5.32. A HKK esetében végzi a közneveléshez és szakképzéshez kapcsolódó fenntartói ellenőrzést.
- 5.33. Véleményezi a tárcaközi egyeztetések közneveléshez kapcsolódó előterjesztéseit.
- 5.34. Meghatározza a honvédelmi ágazatra vonatkozó, ide nem értve a sport ágazatot, tanulmányi támogatások formáit, mértékét és a képzési költségek visszatérítésével kapcsolatos elveket.
- 5.35. Kidolgozza a honvéd középiskolák kadétjainak státuszára és ösztönzőire vonatkozó elveket.
- 5.36. Kidolgozza a közép- és felsőfokú tanintézetekben tanuló, nem a Honvédség személyi állományába tartozó személyek vonatkozásában alkalmazandó ösztöndíjak rendszerét.

7.4.1.4. HM Társadalmi Kapcsolatok és Humántámogatási Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- Kidolgozza a rekreációval kapcsolatos ágazati szintű szabályozást.
- Kidolgozza és módosítja az elismerési rendszerrel kapcsolatos tárcaszintű szabályozót.
- Kidolgozza a katonai életpályát lezáró programok megvalósulásához szükséges szabályozókat.
- Kidolgozza a honvédelmi ágazat kegyeleti gondoskodással kapcsolatos szabályozását.
- Kidolgozza a honvédelmi ágazat társadalmi kapcsolattartással kapcsolatos normatív szabályozóit és ezek végrehajtásának szabályozását.

2. Koordinációs feladatok

- Koordinálja, ellenőrzi az idősügyi stratégia, a katonai életpályát lezáró programok által meghatározott feladatok megvalósulását, javaslatokat dolgoz ki a programok továbbfejlesztési irányával kapcsolatosan.
- Koordinálja a HM ágazat személyi állománya kisgyermekei óvodai és bölcsődei elhelyezésének elősegítésével kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja a személyügyi, az oktatási, a pénzügyi, a költségvetési szakterület bevonásával és vezetői döntésre felterjeszti a rekonverziós elvekre vonatkozó szakmai javaslatot.
- Közreműködik a nyugállományú katonákkal és honvédségi nyugdíjasokkal kapcsolatos tárcaszintű koncepciók kidolgozásában, a szaktevékenység fejlesztésében.
- Felügyeli a honvédelmi szervezetek társadalmi kapcsolatokkal összefüggő tevékenységét.

f) A társadalmi kapcsolattartással összefüggő kérdésekben az MH Parancsnokságtól érkező anyagokat kezeli, a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár útján előkészíti a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár döntéseinek meghozatalát.

g) A HM Katonai Örökség Főosztállyal együttműködve koordinálja a HM és az MH – és jogelődjeik – létrehozásának kiemelt évfordulóit és az MH hadtörténeti jelentőségű feladatait méltó megünneplésének, valamint az ágazat kiemelt rendezvényeinek előkészítési és lebonyolítási feladatait.

h) Koordinálja a civil szervezetek és tagjaik elismerésének átadási ünnepségeit, a HM gondoskodási körébe tartozók részére tartott rendezvényeket.

i) Koordinálja a vásárlói kedvezmények biztosítására irányuló feladatokat, és kapcsolatot tart az érintett honvédelmi szervezetekkel és azok szervezeti egységeivel.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

a) Tervezi és koordinálja a tartalékos katonák társadalmi szervezetének nemzetközi tevékenységében való magyar részvételt.

4. Funkcionális feladatok

4.1. Kidolgozza a tárca humánszolgálati stratégiáját, irányokat jelöl ki annak megvalósítására.

4.2. Kidolgozza az ágazat Időügyi Stratégiáját és folyamatosan figyelemmel kíséri annak megvalósulását.

4.3. Kidolgozza a honvédelmi ágazat rekreáció szakterületére vonatkozó koncepciót és stratégiát.

4.4. Előkészíti a HM ágazat személyi állománya és a gondoskodási körbe tartozók részére a piaci szereplők által biztosított kedvezményekre vonatkozó megállapodásokat.

4.5. Elgondolásokat készít a személyi állomány nem anyagi ösztönzőkkel történő motiválásának lehetséges irányaira.

4.6. Elgondolást készít és vezetői döntéseket készít elő a személyi állomány munkakörülményeinek javításával kapcsolatosan.

4.7. Javaslatot készít a családok támogatásának nem anyagi jellegű fejlesztésére, a családok támogatásának lehetséges természetbeni formáinak meghatározására.

4.8. Kidolgozza a honvédelmi ágazatra vonatkozó, ide nem értve a sport ágazatot, elismerési rendszerét, a lehetséges elismerési formákat, az odaítélés feltételeit, módját.

4.9. Előkészíti a nemzeti ünnepeken és a Honvédelem napja alkalmából adományozható Szolgálati Érdemjel és a Honvédelemért Kitüntető Cím keretszámainak elosztását.

4.10. Kidolgozza a rekonverzióval, az életpályát lezáró, a munkaerőpiaci visszailleszkedést elősegítő programokkal kapcsolatos elgondolást.

4.11. Kidolgozza a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos tárcaszintű irányelveket.

4.12. Rendszeres kapcsolatot tart a személyi állomány érdekeit képviselő szervezetekkel, elősegíti a munkaügyi kapcsolatoknak az érintett felek számára megfelelő alakulását.

4.13. Kidolgozza a HM és az érdekképviselői szervezetek közötti, nem jogállási és juttatási tartalmú együttműködési megállapodásokat.

4.14. Ellátja a HÉF ügyrendjében meghatározott titkári, valamint a HÉF működésével kapcsolatos költségek tervezésével és biztosításával kapcsolatos feladatokat.

4.15. Közreműködik a Honvédelmi Időügyi Munkacsoport feladataiban.

4.16. Végzi az ágazati rehabilitációs feladatok támogatását, végzi a rehabilitációval kapcsolatos szakmai feladatokat.

4.17. Végzi a társadalmi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatokat.

4.18. Közreműködik – az érintett HM és honvédségi szervezetekkel együttműködésben – a HM központi, nyilvános arculatépítő rendezvényeivel összefüggő döntés-előkészítő tevékenységben.

4.19. Felügyeli az MH kijelölt erői rendezvényeken való részvételét.

4.20. Segíti a minisztériumi felsővezetők HM vezetői állománya tevékenységét, a honvédségi szervezetek társadalommal való kapcsolatát, kapcsolatépítési javaslatokat fogalmaz meg.

4.21. Végzi a HM társadalmi kapcsolati tevékenységével összefüggő ágazati feladatokat.

4.22. Támogatja a civil szervezetek honvédelmi eszmét népszerűsítő programjait, kapcsolatot tart a honvédelem érdekében tevékenykedő civil szervezetekkel, segíti a honvédelem érdekében végzett társadalmi tevékenységet.

4.23. Végzi – pályázati úton, valamint egyedi elbírálás útján nyújtott támogatás keretében – a honvédelem érdekében tevékenykedő civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat.

4.24. Tevékenységi körében ellátja civil, érdekképviselői szervek és alapítványok támogatásával kapcsolatos előkészítő feladatokat a sport szakterületet nem érintően.

4.25. Végzi a Hadigondozottak Közalapítvánnyal összefüggő ágazati döntés-előkészítést.

4.26. Végzi – együttműködve a HM Oktatási és Ifjúságstratégiai Főosztállyal – a Honvédelmi Sportszövetség anyagi támogatásával összefüggő előkészítő feladatokat, továbbá a más társadalmi szervezetekkel való ágazati szintű kapcsolattartást.

4.27. Végzi a szakterületéhez tartozó tárcaközi és társadalmi egyeztetések lefolytatását, együttműködési megállapodások előkészítését.

4.28. Végzi az állami és a civil szervezetek által rendezett állami, nemzeti, katonai ünnepek alkalmából, valamint a honvédelmi eszme terjesztése és a katonai toborzás érdekében szervezett rendezvényekre az igénylő szervezetek által kért katonai megjelenés teljesítésével összefüggő feladatok koordinálását.

4.29. Végzi a HM vonatkozásában a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos feladatokat az érintett szervezetek bevonásával.

7.4.2. A VÉDELMI IPARÉRT ÉS BESZERZÉSEKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.4.2.1. HM Védelmi Iparért és Beszerzésekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Funkcionális feladatok

a) Ellátja a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, feldolgozáshoz történő előkészítésével, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, válaszervezetek bekérésével kapcsolatos feladatokat.

b) Végzi a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, illetve figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat, bekéri az ezekhez szükséges okmányokat, háttéranyagokat, valamint ellátja az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.

c) Ellátja a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartásával, végrehajtásának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat. Előkészíti referáláshoz a beérkező anyagokat, illetve feladatszabás alapján továbbítja azokat a honvédelmi ágazat érintett szerve vagy szervezete vezetőjéhez.

d) Részt vesz a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében.

e) Végzi a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosításával kapcsolatos feladatokat.

f) Végzi a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállításának kezdeményezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a honvédelmi ágazat érintett szakmai szerveivel, szervezeteivel.

2. Koordinációs feladatok

a) Összehangolja a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkafolyamatait, különös figyelemmel a feladatok határidőre történő elvégzésére.

b) Koordinálja a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár EKTB üléseken történő részvételével kapcsolatos feladatokat, közreműködik az ülésekre való felkészítésben.

c) Koordinálja a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár NEFE TB ülésein történő részvételével kapcsolatos feladatokat, közreműködik az ülésekre való felkészítésben.

d) Koordinálja a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár OECD Nemzeti Tanács ülésein történő részvételével kapcsolatos feladatait, közreműködik az ülésekre való felkészítésben.

7.4.2.2. HM Védelmi Ipar Fejlesztési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

a) Döntésre előkészíti a védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos stratégiát,

b) Döntésre előkészíti a védelmi ipari termékek és szolgáltatások hazai és nemzetközi piaca jutásának stratégiáját,

2. Koordinációs feladatok

a) A védelmi ipari stratégia megalkotása és megvalósítása keretében együttműködik az érintett minisztériumokkal, illetve más kormányzati és védelmi ipari szereplőkkel.

b) Kezdeményezi és koordinálja az érintett minisztériumokkal és az állami tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlóival együttműködésben a védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat.

c) Közvetlen kapcsolattartási és adatkérési jogot gyakorol a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a minisztériumi felsővezetőkkel, a honvédelmi szervezetek vezetőivel, továbbá más védelmi ipari szereplők vezetőivel.

d) Koordinálja a védelmi ipari beruházások megvalósításával kapcsolatos feladatok végrehajtását, és működteti a védelmi ipari feladatok végrehajtásának rendszerét.

e) Működteti a védelmi ipar beszállítófejlesztési program végrehajtása rendszerét, koordinálja annak fenntartását és finanszírozását, valamint a forráskezelési és közvetítői feladatok ellátását.

3. Funkcionális feladatok

a) Védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos együttműködéseket kezdeményez, ellátja az ehhez kapcsolódó előkészítő tevékenységet, melynek keretében kapcsolatot tart az együttműködés szempontjából érintett gazdasági társaságokkal, természetes és jogi személyekkel, egyeztetéseket folytat, illetve szükség esetén javaslatot készít az együttműködéshez szükséges kormánydöntésre.

b) A védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos együttműködések elősegítése érdekében piacelemzési tevékenységet lát el a hazai és nemzetközi védelmi ipari és haditechnikai vállalkozások által értékesített termékek és nyújtott szolgáltatások vonatkozásában.

c) Nyomon követi és ellenőrzi a védelmi ipari fejlesztés tárgyában létrejött együttműködések megvalósítását, ennek keretében együttműködik HM Stratégiai Monitoring, Modellező, Elemző és Értékelő Főosztállyal.

d) Nyomon követi a védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos beruházások gyakorlati megvalósulását és eredményét.

e) Javaslatot tesz az állami tulajdonú HM vagyonkezelésű ingatlanok védelmi ipari célú hasznosítására.

7.4.2.3. HM Védelmi Ipari Szabályozási Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

a) Előkészíti a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár feladatkörét érintő előterjesztés, a jelentés, a jogszabály, a közjogi szervezetszabályozó eszköz és a belső rendelkezés tervezeteket.

b) Előkészíti és a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár részére további intézkedés céljából megküldi az alapvető biztonsági érdeket érintő beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 225/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet, valamint a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti előterjesztéseket.

c) Véleményezi a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe tartozó a más tárcák által készített előterjesztés- és jogszabálytervezeteket.

2. Koordinációs feladatok

a) Feladatkörében kapcsolatot tart, szükség esetén konzultációkat szervez a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár, továbbá a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár tulajdonosi joggyakorlásához kapcsolódó gazdasági társaságokkal, érintett minisztériumokkal, más közigazgatási szervekkel és egyéb védelmi ipari szereplőkkel.

b) Koordinálja a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár, továbbá a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár tulajdonosi jog gyakorlásához kapcsolódó gazdasági társaságok a támogatási szerződéseinek megkötésével és teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

3. Funkcionális feladatok

a) Ellátja a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár, továbbá a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár tulajdonosi jogkör gyakorlásához kapcsolódó gazdasági társaságokat érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, együttműködve a HM Portfóliókezelő Főosztállyal.

b) Előkészíti a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár feladatkörét érintő tárgyban készített előterjesztés, a jelentés, a jogszabály, a közjogi szervezetszabályozó eszköz és a belső rendelkezés tervezeteket.

c) Ellátja a védelmi ipari beruházásokkal, valamint a haderőfejlesztéssel összefüggésben védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár hatáskörébe utalt tárgykörben megkötendő szerződések, egyoldalú jognyilatkozatok, egyéb kötelezettségvállalások, szándéknyilatkozatok előkészítésével, és a szerződéskötés jogi támogatásával, a szerződéstervezetek jogi véleményezésével kapcsolatos feladatokat, feladatköre nem terjed ki a HM Jogi Főosztály által végzett jogi ellenőrzési, vagy ellenjegyzési feladatokra.

d) Véleményezi védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár, valamint a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó gazdasági társaságok

vonatkozásában a tárca részéről megkötendő szerződéseket, ideértve különösen a támogatási szerződéseket, támogatói okiratokat.

e) Ellátja védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár és a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó a gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntések előkészítésével összefüggő feladatokat – a HM Portfóliókezelő Főosztály tájékoztatása mellett –, e feladatkörében készült dokumentációkat köteles nyilvántartásba adni a HM Portfóliókezelő Főosztálya részére.

f) Kezelő szervezetként végzi a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár, valamint a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó gazdasági társaságok támogatása jogcímcsoporttal kapcsolatos, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodásra vonatkozó jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatokat.

g) Ellátja a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár és a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi ellenőrzéssel összefüggő szakmai feladatokkal kapcsolatos tevékenységet.

h) Ellenőrzi a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár és a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó a gazdasági társaságokat érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

i) Jogi támogatást nyújt a védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos együttműködések kezdeményezése, előkészítése és megvalósítása során.

j) Nyomon követi a védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos együttműködések keretében megkötött szerződések, egyéb megállapodások, valamint az ezek alapján megvalósuló beruházások szerződésszerű teljesítését.

k) Gondoskodik a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár és a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok szakmai felügyeletéről, amelynek keretében meghatározza a működés szakmai kereteit, továbbá ellenőrzi a társaságok számára jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső szabályzatban meghatározottak végrehajtását, figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok gazdálkodását, véleményezi a gazdasági társaságok stratégiai tervét és nyomon követi azok megvalósítását, ennek során adatot, tájékoztatást kérhet.

l) valamint gondoskodik az e pontba foglalt Korm. rendeletek szerinti mentesített beszerzési eljárások nyilvántartásáról.

m) Ellátja a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár, továbbá a védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár a tulajdonosi joggyakorlásához kapcsolódó szakmai irányítási feladatokat.

7.4.2.4. HM Hadfelszerelési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

a) Kidolgozza a védelmi és hadfelszerelési fejlesztésekkel kapcsolatos stratégiát.

2. Koordinációs feladatok

a) Részt vesz a védelmi fejlesztésekhez kapcsolódó tárgyalásokon és képviseli a védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár által meghatározott irányelveket.

b) Ellátja a külföldi és hazai partnerekkel való kapcsolattartási feladatokat a meglévő és tervezett beszerzések vonatkozásában.

c) Részt vesz a védelmi és hadfelszerelési, valamint a védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos együttműködések előkészítésében.

d) Végzi a nemzetközi képviselet ellátásából fakadó, a védelmi és hadfelszerelési fejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat.

e) Részt vesz más szervezetek által szervezett rendezvényeken, tárgyalásokon, értekezleteken a hadfelszerelési eszközök beszerzésével, rendszerben tartásával és rendszerből való kivonásával, megsemmisítésével, kodifikációjával és életciklus menedzsmentjével foglalkozó témákban, szakterületeken.

f) Kapcsolatot tart a NATO, EU és V4, valamint a két- és többcélú nemzetközi együttműködés keretében a hadfelszereléssel összefüggő tevékenységet végző szakmai bizottságokkal, részt vesz azok munkájában.

g) Részt vesz a hadfelszerelési tárgyú konferenciákon, szakkiállításokon és más szakmai rendezvényeken.

h) Véleményezi a hadfelszerelési jellegű programokról szóló jelentéseket és elemzéseket, valamint a multilaterális és a kétoldalú nemzetközi hadfelszerelési együttműködésről szóló jelentéseket.

3. Funkcionális feladatok

a) Támogatja a nemzeti hadfelszerelési igazgató tevékenységét.

b) Ellátja a haderőfejlesztéssel kapcsolatos technikai és koncepcionális fejlesztések kidolgozását.

- c) Megvizsgálja a védelmi fejlesztések hadfelszerelési szempontból való szakmai megalapozottságát.
- d) Ellátja a haderőfejlesztés, a hadfelszerelés-fejlesztés, a haditechnika-fejlesztés, hatáskörébe utalt ágazati feladatait, összehangolja az érintett honvédelmi szervezetek ezzel kapcsolatos tevékenységét, a nemzeti hadfelszerelési igazgató feladatsabása alapján.
- e) Véleményezi a védelmi és hadfelszerelési, valamint a védelmi ipari fejlesztésekkel kapcsolatos együttműködéseket.
- f) Végzi a hadfelszereléssel összefüggő beszerzési folyamatok feletti a stratégiai felügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- g) Biztosítja a Haditechnikai Véleményező Munkacsoport ülésein való részvételt.
- h) Képviseli a honvédelmi érdeket a haditechnikai eszközök kivitelét, behozatalát és transzferét engedélyező, valamint a vállalkozások tanúsítását végző államigazgatási szerv előtt, valamint részt vesz az e szerv döntéseit előkészítő munkacsoport tevékenységében.
- i) véleményezi az MH PK által honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításra javasolt, valamint a már feleslegessé nyilvánított hadfelszerelési eszközök további hasznosítási lehetőségeire vonatkozó javaslatokat,
- j) véleményezi az MH-nál rendszeresített eszközök esetében a rendszerintegráció feladatait, így különösen a régi rendszerek kivezetését és az új rendszerek bevezetését,
- k) véleményezi a miniszteri döntést megelőzően a honvédelmi célra feleslegessé nyilvánított hadfelszerelések, haditechnikai eszközök és szakanyagok értékesítésére vonatkozó eljárás kezdeményezését.

7.4.3. A VÉDELEMPOLITIKÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.4.3.1. HM Védelempolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Funkcionális feladatok

- a) Ellátja a védelempolitikáért felelős helyettes államtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, feldolgozáshoz történő előkészítésével, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Végzi a védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, illetve figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat, bekéri az ezekhez szükséges okmányokat, háttéranyagokat, valamint ellátja az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja a védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartásával, végrehajtásának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat. Előkészíti referáláshoz a beérkező anyagokat, illetve feladatsabás alapján továbbítja azokat a honvédelmi ágazat érintett szerve vagy szervezete vezetőjéhez.
- d) Részt vesz a védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében.
- e) Végzi a védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- f) Végzi a védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállításának kezdeményezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a honvédelmi ágazat érintett szakmai szerveivel, szervezeteivel.

2. Koordinációs feladatok

- a) Összehangolja a védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkafolyamatait, különös figyelemmel a feladatok határidőre történő elvégzésére.
- b) Koordinálja a védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár EKTB üléseken történő részvételével kapcsolatos feladatokat, közreműködik az ülésekre való felkészítésben.
- c) Koordinálja a védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár NEFE TB ülésein történő részvételével kapcsolatos feladatokat, közreműködik az ülésekre való felkészítésben.
- d) Koordinálja a védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár OECD Nemzeti Tanács ülésein történő részvételével kapcsolatos feladatait, közreműködik az ülésekre való felkészítésben.

7.4.3.2. HM Védelempolitikai Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza Magyarország biztonság- és védelempolitikai alapelveit, közreműködik a Nemzeti Biztonsági Stratégia kidolgozásában és kidolgozza az azokból származtatott Nemzeti Katonai Stratégiát, valamint a Magyar Köztársaság

biztonság- és védelempolitikájának alapelveiről szóló 94/1998. (XII. 29.) OGY határozat alapján évente jelentést készít az Országgyűlés részére.

b) Előkészíti az ENSZ, az EBESZ, a NATO és az EU égisze alatt, vagy egyéb koalíciós együttműködés keretében folytatott béke- és válságkezelési műveletekben való magyar részvétellel kapcsolatos általános átfogó koncepciót és eseti védelempolitikai döntéseket.

c) A Kormány részére kidolgozza a Magyarország honvédelmi szakpolitikai terveinek NATO általi megítéléséről szóló jelentést.

d) Kidolgozza a magyar-amerikai védelmi együttműködés folytatásával kapcsolatos normatív szabályokat.

e) Kidolgozza az EDA történő magyar részvétel eljárás rendjével kapcsolatos normatív szabályokat.

2. Koordinációs feladatok

a) A Külgazdasági és Külügyminisztériummal (a továbbiakban: KKM) és más illetékes szervekkel együttműködve koordinálja a Centre for Security Cooperation (a továbbiakban: RACVIAC), valamint a balkáni régió fegyverzetkorlátozási programjaihoz kapcsolódó magyar felajánlásokat. Képviseli a RACVIAC Többnemzeti Tanácsadó Csoportjában a magyar érdekeket.

b) A KKM-mel és más illetékes szervekkel együttműködve koordinálja a KKM-HM Fegyverzet-ellenőrzési Munkacsoport munkáját, elkészíti a beszámolókat és a felterjesztéseket.

c) Végzi a HM nemzetközi fejlesztési tevékenységének tárcaszintű koordinációjával, valamint a HM javaslatai kidolgozásának irányításával és koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

d) A NATO válságreagáló és az EU válságkezelésben, valamint a nemzetközi válságkezelési gyakorlatokon és rendezvényeken résztvevő, közreműködő más központi kormányzati igazgatási szervek, nemzetközi szervezetek munkájának, a gyakorlatokon való nemzeti részvétel – a HM Katonai Irányítási Főosztállyal és a HM Védelmi Igazgatási Főosztállyal együttműködésben történő – védelempolitikai vonzatú kérdéseinek, feladatainak koordinálása, a kapcsolódó tárcaszintű tervező-szervező és kidolgozó feladatok végzése.

e) Közreműködik a fegyverzet-ellenőrzéssel, bizalom- és biztonságépítéssel, non-proliferációval kapcsolatos nemzetközi szerződésekhez, megállapodásokhoz, dokumentumokhoz kötődő hazai kodifikációs feladatokban.

f) Végzi a NATO védelmi tervezési folyamatában és az EU képességfejlesztési eljárásaiban a nemzeti részvétellel összefüggő tárcaszintű feladatok koordinációját.

g) Végzi a magyar-amerikai védelmi együttműködés védelempolitikai feladatait.

h) Végzi a V4 és a regionális képességfejlesztési együttműködés védelmi tervezési feladatai végrehajtásával összefüggő tárcaszintű feladatok koordinációját.

i) Koordinálja az EBESZ védelmi tervezési adatszolgáltatáshoz kapcsolódó tárcaszintű feladatokat.

j) A védelmi tervezési eljárásrenddel összhangban, az f)–i) pontban meghatározott feladataihoz kapcsolódóan – az ágazat tervező szervezeteivel együttműködve – biztosítja a keletkező nemzetközi döntések és dokumentumok összhangját a védelmi tervezési eljárásban kidolgozott stratégiai dokumentumokkal, ennek érdekében információt szolgáltat a védelmi tervező rendszer részére.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

a) Közreműködik a nemzetközi műveletekben és a humanitárius segítségnyújtásban való részvétellel kapcsolatos közjogi engedélyezési feladatok végzésében.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

4.1. Figyelemmel kíséri és elemzi a NATO, az EU, az EBESZ, az ENSZ és más nemzetközi és regionális szervezetek politikai döntéshozatalát, a jelentősebb programokat és folyamatokat. A NATO, az EBESZ és egyes, az EU illetékességébe tartozó kérdésekben közreműködik a magyar álláspontok és az új szövetségi koncepciók kidolgozásában, véleményezi és értékeli a védelempolitikai jellegű, vagy védelempolitikai összefüggésekkel bíró dokumentumokat és állásfoglalásokat, szükség szerint részt vesz azok adaptálásában.

4.2. Kapcsolatot tart és együttműködik a NATO, az EU és az EBESZ szervekkel, a regionális partnerekkel, azok védelempolitikai, védelmi tervezési, haderő- és képességfejlesztési konzultatív és irányító testületeivel, képviseli a honvédelmi tárcát az azok által létrehozott bizottságok, munkacsoportok munkájában.

4.3. Elemzi és értékeli a magyar védelempolitika számára releváns országok védelempolitikai tendenciáit, EU és NATO politikáját, új kezdeményezéseit, biztonságpolitikai helyzetét és a várható változásokat.

4.4. Végzi az új típusú kihívásokkal kapcsolatos események elemzésével és értékelésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a témával kapcsolatos nemzetközi és hazai rendezvényeken, konferenciákon és szemináriumokon.

4.5. Végzi, illetve tárcaszinten koordinálja azaz EU Tanács védelempolitikai relevanciájú munkacsoportjaiban és bizottságaiban képviselendő magyar álláspont kidolgozását, a tárcaálláspontra vonatkozó döntések előkészítését.

Tárcaszinten koordinálja az EU Közös Biztonság- és Védelempolitikája, valamint védelmi intézményrendszere

fejlesztéséből adódó feladatok megvalósítását. E feladatok tekintetében rendszeresen egyeztet az az érintett tárcák illetékes főosztályaival.

4.6. Közreműködik a NATO védelmi tervezéssel és az EU, illetve a regionális képességfejlesztéssel kapcsolatos stratégiai jellegű dokumentumok kidolgozásában, részt vesz a NATO védelmi tervezési folyamatában, az EU, illetve a regionális keretekben folytatott képességfejlesztési tevékenységben, a tervezési adatok és információk cseréjében, azok feldolgozásában.

4.7. Végzi a NATO és EU képességfejlesztési javaslatok feldolgozásának szakmai irányításával összefüggő feladatokat, koordinálja a feldolgozásban érintett szervezetek tevékenységét. Kialakítja, egyezteti, jóváhagyásra előkészíti és képviseli a NATO védelmi tervezési és az EU képességfejlesztési folyamatában, továbbá a regionális képességfejlesztési együttműködésekben a nemzeti és a tárcaálláspontokat, megküldi azokat a NATO, EU vagy egyéb szervek részére, továbbá az illetékes fórumokon ellátja azok képviseletét és a nemzeti érdekek érvényesítését. Az HM szakmai felsővezetője által meghatározott esetben koordinálja a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviseleteknél a HM ágazat képviseletét ellátó személyek részére szükséges mandátumok biztosításával összefüggő feladatokat.

4.8. Végzi a NATO áttekintési eljárás folyamatában a képesség kérdőívre adandó nemzeti válaszok kidolgozásának irányításával és koordinálásával, valamint a nemzeti válaszok jóváhagyásra történő előkészítésével összefüggő feladatokat. Megküldi a NATO részére a nemzeti válaszokat, és képviseli azokat.

4.9. Az EDA irányában központi kapcsolattartóként összehangolja a HM, a KKM és a Pénzügyminisztérium illetékes szervei vonatkozó tevékenységét, azonosítja, illetve részt vesz a kapcsolódó nemzeti érdekek kidolgozásában és képviseletében. Részt vesz az EDA miniszteri szintű irányító testületi üléseit előkészítő bizottsági üléseken.

4.10. Védelempolitikai és a NATO védelmi tervezési szempontok figyelembevételével követelményeket és irányelveket fogalmaz meg a NATO kiválósági központokba, valamint a Hibrid Fenyegetések Elleni Európai Kiválósági Központba és azok irányító testületébe delegált szakértők munkájához.

4.11. Részt vesz a hibrid fenyegetésekkel foglalkozó nemzeti szintű, kormányközi szakértői csoport munkájában, a tárcaközi együttműködések keretében szakpolitikai állásfoglalást és elemzéseket készít.

4.12. A Hibrid Fenyegetések Elleni Európai Kiválósági Központban való magyar csatlakozásról szóló 1586/2019. (X. 16.) Korm. határozat alapján, ellátja a Központ felé közvetített nemzeti koordinációt, valamint együttműködést biztosít a hazai releváns szervezetek között a Központ szakmai munkájában való részvétel érdekében.

4.13. Végzi a fegyverzet-ellenőrzéssel – beleértve a bizalom- és biztonságerősítést – és non-proliferációval kapcsolatos védelempolitikai feladatokat, részt vesz a témával kapcsolatos nemzetközi és hazai rendezvényeken, konferenciákon és szemináriumokon.

4.14. Kapcsolatot tart és együttműködik a védelmi tervezési és képességfejlesztési kérdésekben az USA Védelmi Együttműködési Irodájával, további amerikai ügynökségekkel és parancsnokságokkal.

4.15. Végzi a nem fegyveres tartós külföldi szolgálatokkal kapcsolatos koordinációs és stratégiai tervezési feladatokat, meghatározza az azokkal kapcsolatos védelempolitikai prioritásokat, irányítja a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviseleteken rendszeresített beosztásokba történő kihelyezés, váltás tervezését.

4.16. Javaslatokat fogalmaz meg a nem tervezett NATO, EU és más nemzetközi beosztások elfogadására.

4.17. A Magyarország Állandó Képviselete a NATO mellett, Brüsszel – Védelempolitikai Részleg útján ellátja a NATO Cyber Defence Committee (CDC) képviseletet, szakmai együttműködésben a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal és az MHP Kibervédelmi Szemléltetéssel, valamint az MHP Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökséggel.

5. Funkcionális feladatok

a) Végzi a minisztériumi felsővezetők NATO-, EU és egyéb regionális együttműködési fórumokon történő részvételének tervezésével, tartalmi előkészítésével, valamint vezetői felkészítéssel kapcsolatos feladatokat. Tárgyalási javaslatokat készít elő, és javaslatot tesz a delegációk összetételére, valamint koordinálja a tárgyalásokon képviselendő magyar álláspont kialakítását, összeállítja az ezekkel összefüggő jelentéseket.

b) Végzi a nemzetközi szervezetek égisze alatt vagy koalíciós keretek között folytatott válságkezelési és békeműveletekben való nemzeti részvétellel kapcsolatos védelempolitikai döntések előkészítését, ellátja és koordinálja a tárcaszintű tervező-szervező, kidolgozó és szakmai felügyeleti feladatok irányításával kapcsolatos feladatokat.

c) Közreműködik a minisztériumi felsővezetők és a katonai vezetők műveleti területekre tervezett látogatásainak előkészítésében.

- d) Kidolgozza az ágazat hosszú távú stratégiai tervezési dokumentumai alapjául szolgáló Stratégiai Tervezési Iránymutatást.
- e) Az ágazat védelmi tervezési eljárásrendje szerint összeállítja és jóváhagyásra előterjeszti a hatáskörébe utalt stratégiai tervdokumentumot, a Miniszteri Programot.
- f) Előkészíti Magyarország Fegyveres Védelmi Terve, valamint a NATO, Magyarországgal kapcsolatos tervei periodikus felülvizsgálatát indító védelempolitikai iránymutatásokat, a kapcsolódó politikai döntéshozatali folyamat feladatszabásait.
- g) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról rendelkező miniszteri utasításban meghatározottak szerint keretgazda szervezetként ellátja a multilaterális együttműködéssel összefüggésben hatáskörébe utalt feladatokat, kidolgozza a multilaterális együttműködés irányelveit, végzi a multilaterális együttműködési programok tervezését, a multilaterális együttműködés végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet, elkészíti a MET-et és a multilaterális együttműködési feladatok éves értékelését.
- h) Ellátja a HM és az MH nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról rendelkező miniszteri utasítás alapján hatáskörébe tartozó feladatokat.

6. Egyéb feladatok

- a) A brüsszeli képviseletekkel együttműködésben szükség szerint részt vesz a NATO miniszteri és védelempolitikai igazgatói szintű ülésein.
- b) Szükség szerint részt vesz az EU Tanács munkacsoportjainak, bizottságainak munkájában, valamint az EU védelempolitikai igazgatói és Külügyek Tanácsa – védelmi miniszteri – ülésein.
- c) Szükség szerint részt vesz a V4, a CEDC, a DECI és egyéb regionális együttműködési formák miniszteri és védelempolitikai igazgatói szintű ülésein.
- d) Részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság munkájában.
- e) A honvédelmi ágazat képviseletében részt vesz a Kormány Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Tárcaközi Bizottsága és a NEFE Tárcaközi Szakértői Munkacsoport munkájában.

7.4.3.3. HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Előkészíti a kétoldalú nemzetközi katonai együttműködéssel és katonadiplomáciai képviselettel kapcsolatos szabályozókat.

2. Koordinációs feladatok

- a) Részt vesz az együttes kormányülések honvédelmi tárcát érintő elemeinek előkészítésében, az elfogadott döntések végrehajtásának koordinálásában és megvalósulásuk ellenőrzésében.
- b) Folyamatosan fogadja a külföldi államoktól érkező kétoldalú nemzetközi felkéréseket, igényeket, végzi azok honvédelmi tárcán belüli és KKM-mel történő egyeztetésével, véleményeztetésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, továbbá döntést követően megküldi azokat az illetékes szakmai szerveknek.
- c) Kidolgozza a Budapesti Attasétestület éves attaséfoglalkoztatási tervét, végzi a programok előkészítésével és a végrehajtás megszervezésével, a testület terven kívüli programjainak koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A magyar véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a Magyarországon akkreditált külföldi véderő-, katonai és légügyi attasékkal való kapcsolattartásról rendelkező miniszteri utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Magyarországon akkreditálásra kijelölt véderő-, katonai és légügyi attasék működési engedélyének ügyintézésében, a külföldi attasék akkreditálásában.
- b) Ellátja a véderő-, katonai és légügyi attasék, valamint a budapesti diplomáciai testület tagjai MH-nál történő egyéni látogatásának engedélyeztetésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Végzi az attasényilvántartások vezetését és naprakészen tartását.
- d) A NATO országok által használt nemzeti menetparancs alkalmazásával kapcsolatos szabályokról rendelkező HM rendeletben, a szolgálati célú belépésről és tartózkodásról szóló értesítés egyes eljárási szabályairól és iratmintájáról szóló 9/2011. (IX. 26.) HM rendeletben és a Magyarországon szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyarországon felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásának részletes eljárási szabályairól, valamint szolgálati célú tartózkodásához kapcsolódó igazolványáról és igazolásáról szóló 16/2011. (XII. 21.) HM rendeletben meghatározottak szerint végzi a HM nemzetközi katonai együttműködésért és katonadiplomáciai kapcsolattartásért felelős szervének hatáskörébe tartozó feladatokat.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Elemzi a nemzetközi kapcsolatok alakulását, javaslatokat dolgoz ki a nemzetközi kapcsolattartás, valamint a katonadiplomáciai területet érintő vezetői döntések előkészítésére.
- b) Magyarország külpolitikai irányelveivel, valamint a honvédelmi ágazat érdekeivel és lehetőségeivel összhangban javaslatot tesz a katonadiplomáciai képviseleti rendszer átalakítására.

5. Funkcionális feladatok

- a) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint keretgazda szervezatként ellátja a kétoldalú együttműködéssel összefüggésben hatáskörébe utalt feladatokat, kidolgozza a kétoldalú együttműködés irányelveit, végzi a kétoldalú együttműködési programok tervezését, a kétoldalú együttműködés végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet, elkészíti a KNET-et és a kétoldalú együttműködési feladatok éves értékelését.
- b) A magyar véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a Magyarországon akkreditált külföldi véderő-, katonai és légügyi attasékkal való kapcsolattartásról rendelkező miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a katonai attaséhivatalok tevékenységének felügyeletéből adódó, hatáskörébe utalt feladatokat, elemzi az attaséhivatalok által szolgáltatott katonadiplomáciai tevékenység útján szerzett információkat, közreműködik a katonai attasénak jelölt személyek felkészítésében, részt vesz az attasék továbbképzésében, beszámoltatásában és az attaséváltások lebonyolításában, valamint az éves attaséértékelés előkészítésében. Útmutatót dolgoz ki külföldi katonai attasék számára, és szükség szerint pontosítja azt.
- c) Állásfoglalást alakít ki a nemzetközi szerződésekkel és a nemzetközi megállapodásokkal kapcsolatban, részt vesz a szakmai véleményezésben, a tárgyaló delegációban a HM és az MH nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról rendelkező miniszteri utasításban meghatározottak szerint.
- d) Végzi a minisztériumi felsővezetők és közreműködik az MH PK által vezetett delegációk kétoldalú hivatalos külföldi utazásainak, partnerei fogadásainak tervezésével, tartalmi előkészítésével, vezetői felkészítéssel és a program koordinálásával kapcsolatos feladatokat, valamint részt vesz a végrehajtás megszervezésében. Tárgyalási javaslatokat készít elő, és javaslatot tesz a delegációk összetételére, valamint koordinálja a nemzetközi partnerekkel történő tárgyalásokon képviselendő magyar álláspont kialakítását, összeállítja az ezekkel összefüggő jelentéseket.
- e) A határátlépéssel járó csapatmozgások engedélyezésének előkészítéséről rendelkező miniszteri utasítás szerint közreműködik a csapatmozgások engedélyezése során jelentkező katonai diplomáciai feladatokban.
- f) Ellátja a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről rendelkező miniszteri utasításban hatáskörébe utalt feladatokat."

10. Hatályát veszíti a HM SZMSZ 2. függelék

- a) 7.1.2.3 HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály pont 1. Kodifikációs feladatok alpont d) pontja,
- b) 7.1.2.3 HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály pont 4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok alpont f) pontja,
- c) 7.1.2.3 HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály pont 5. Funkcionális feladatok alpont 5.3., 5.4, 5.5., 5.16., 5.17., 5.18., 5.19., 5.20., 5.21., 5.22. pontja,
- d) 7.3 A VÉDELEMPOLITIKÁÉRT ÉS VÉDELMI FEJLESZTÉSEKÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK alcíme.

3. függelék az 59/2022. (XII. 30.) HM utasításhoz
„3. függelék

Az önálló szervezeti egységek tagozódása

Irányító	Szervezeti egység
7. Miniszter	
	7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet (Kabinetfőnök)
	7.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság
	7.0.0.1.2. HM Sajtó Osztály
	7.0.0.1.3. Katonai Összekötő Osztály
	7.0.0.2. HM Nemzetbiztonsági Főosztály
	7.0.0.3. HM Belső Ellenőrzési Főosztály
	7.0.0.3.1. Központi Gazdálkodást Ellenőrző Osztály
	7.0.0.3.2. Intézményi Gazdálkodást Ellenőrző Osztály
	7.0.0.3.3. Általános Ellenőrzési Osztály
7.1. Közigazgatási államtitkár	
	7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság
	7.1.0.1.1. Állami Légiközlekedési Balesetvizsgáló Osztály
	7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály
	7.1.0.2.1. Döntéselőkészítő és Koordinációs Osztály
	7.1.0.2.2. Szervezési és Keretszám-gazdálkodási Osztály
	7.1.0.3. HM Védelmi Igazgatási Főosztály
	7.1.0.3.1. Speciális Objektumok és Létfontosságú Infrastruktúra Osztály
	7.1.0.3.2. Honvédelmi Igazgatási és Döntéselőkészítő Osztály
	7.1.0.3.3. Területi Védelmi Igazgatási és Befogadó Nemzeti Támogatási Osztály
	7.1.0.3.4. Válságkezelési Osztály
7.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	7.1.1.1. HM Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	7.1.1.1.1. Informatikai Osztály
	7.1.1.2. HM Jogi Főosztály
	7.1.1.2.1. Kodifikációs Osztály
	7.1.1.2.2. Kormányzati Koordinációs Osztály
	7.1.1.2.3. Nemzetközi Jogi Osztály
	7.1.1.2.4. Magánjogi Osztály
	7.1.1.2.5. Adatvédelmi Osztály
	7.1.1.3. HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály
	7.1.1.3.1. Igazgatási és Törvényességi Felügyeleti Osztály
	7.1.1.3.2. Jogi Képviselési Osztály
	7.1.1.4. HM Állami Légügyi Főosztály
	7.1.1.4.1. Repülésbiztonsági és Repülőtérfelügyeleti Osztály
	7.1.1.4.2. Légiforgalmi Felügyeleti Osztály
	7.1.1.4.3. Repülés-felügyeleti Osztály
	7.1.1.4.4. Légialkalmassági Felügyeleti Osztály
	7.1.1.4.5. Pilóta Nélküli Légijármű Felügyeleti Osztály

	7.1.1.5. HM Hatósági Főosztály
	7.1.1.5.1. Építésügyi Hatósági Osztály
	7.1.1.5.2. Településrendezési Hatósági Osztály
	7.1.1.5.3. Munkavédelmi és Sugárvédelmi Hatósági Osztály
	7.1.1.5.4. Tűzvédelmi Hatósági Osztály
	7.1.1.5.5. Közegészségügyi és Járványügyi Hatósági Osztály
	7.1.1.5.6. Foglalkoztatás-felügyeleti Hatósági Osztály
	7.1.1.6. HM Portfóliókezelő Főosztály
	7.1.1.7. HM Személyügyi Főosztály
	7.1.1.7.1. Személyügyi Osztály
	7.1.1.7.2. Kormánytisztviselői Osztály
	7.1.1.8. HM Ingatlanvagyon és Lakhatástámogatás Felügyeleti Főosztály
7.1.2. Gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	7.1.2.1. Gazdálkodási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	7.1.2.2. HM Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály
	7.1.2.3. HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály
	7.1.2.3.1. Erőforrás Tervezési Osztály
	7.1.2.3.2. Fejezeti Költségvetés Tervezési Osztály
	7.1.2.3.3. Beszerzés-felügyeleti Osztály
	7.1.2.3.4. EU Forrástervező Osztály
	7.1.2.4. HM Kontrolling Főosztály
	7.1.2.4.1. Költségvetés és Gazdálkodás Monitoring Osztály
	7.1.2.4.2. Gazdálkodás-felügyeleti Osztály
	7.1.2.5. HM Sport Költségvetési Főosztály
	7.1.2.5.1. Költségvetési Osztály
7.2. Parlamenti államtitkár	
	7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Kabinet
	7.2.0.1.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság
	7.2.0.2. HM Parlamenti Főosztály
	7.2.0.3. HM Katonai Örökség Főosztály
7.4. Védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár	
	7.4.0.1. HM Védelmi Stratégiáért és Humánpolitikáért Felelős Államtitkári Kabinet
	7.4.0.1.1. HM Védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkári Titkársági Osztály
	7.4.0.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály
	7.4.0.3. HM Stratégiai Monitoring, Modellező, Elemző és Értékelő Főosztály
	7.4.0.3.1. Honvédelmi és Haderőfejlesztési Monitoring Osztály
	7.4.0.3.2. Modellező, Elemző, Értékelő és Nemzetközi Pénzügyi Osztály
	7.4.0.4. HM Védelmi Innovációs és Képességfejlesztési Főosztály
	7.4.0.4.1. Képességfejlesztési Koordinációs Osztály
	7.4.0.4.2. Kutatás-fejlesztés és Innovációs Felügyeleti Osztály
	7.4.0.4.3. Jövőkutató Osztály

7.4.1. Humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár	
	7.4.1.1. HM Humánpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	7.4.1.2. HM Humánpolitikai Főosztály
	7.4.1.2.1. Katonai Jogviszonyok Osztály
	7.4.1.2.2. Polgári Jogviszonyok Osztály
	7.4.1.2.3. Stratégiai és Munkakörgazdálkodási Osztály
	7.4.1.3. HM Oktatási és Ifjúságstratégiai Főosztály
	7.4.1.3.1. Oktatási és Képzési Osztály
	7.4.1.3.2. Köznevelési és Kulturális Osztály
	7.4.1.3.3. Ifjúságstratégiai Osztály
	7.4.1.4. HM Társadalmi Kapcsolatok és Humántámogatási Főosztály
	7.4.1.4.1. Társadalmi Kapcsolatok Osztály
	7.4.1.4.2. Humántámogatási Osztály
7.4.2. Védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár	
	7.4.2.1. HM Védelmi Iparért és Beszerzésekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	7.4.2.2. HM Védelmi Ipar Fejlesztési Főosztály
	7.4.2.2.1. Operatív Irányítási Osztály
	7.4.2.2.2. Stratégiai Monitoring Osztály
	7.4.2.3. HM Védelmi Ipari Szabályozási Főosztály
	7.4.2.3.1. Védelmi Szabályozás Előkészítő Osztály
	7.4.2.3.2. Szerződéses Együttműködési Osztály
	7.4.2.3.3. Védelmi Ipari Társaságfelügyeleti Osztály
	7.4.2.4. HM Hadfelszerelési Főosztály
	7.4.2.4.1. Haditechnikai és Hadianyag Osztály
	7.4.2.4.2. Nemzetközi Osztály
7.3.2. Védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár	
	7.4.3.1. HM Védelempolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	7.4.3.2. HM Védelempolitikai Főosztály
	7.4.3.2.1. Elemző és Kidolgozó Osztály
	7.4.3.2.2. Művelet-stratégiai Osztály
	7.4.3.2.3. Fejlesztés-stratégiai Osztály
	7.4.3.3. HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály
	7.4.3.3.1. Katonadiplomáciai Együttműködési Osztály
	7.4.3.3.2. Kétoldalú Együttműködési Osztály
	7.4.3.3.3. Szövetséges Kétoldalú Együttműködési Osztály
7.5. Sportért felelős államtitkár	
	7.5.0.1. HM Sportért Felelős Államtitkári Kabinet
	7.5.0.1.1. HM Sportért Felelős Államtitkári Titkárság

7.5.1. Sportigazgatásért és sportfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	
	7.5.1.1. HM Sportigazgatásért és Sportfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	7.5.1.2. HM Sportszakmai és Utánpótlás-nevelési Főosztály
	7.5.1.2.1. Sportszakmai és Utánpótlás-nevelési Osztály
	7.5.1.2.2. Sportügyi és Tervezési Osztály
	7.5.1.3. HM Sportirányítási és Sportágfejlesztési Főosztály
	7.5.1.3.1. Sportirányítási Osztály
	7.5.1.3.2. Sportágfejlesztési Osztály
	7.5.1.4. HM Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály
	7.5.1.4.1. Látványcsapatsport-támogatási Osztály
	7.5.1.4.2. Ellenőrzési Osztály
	7.5.1.5. HM Sportinnovációs és -stratégiai Főosztály
	7.5.1.5.1. Sportinnovációs Osztály
	7.5.1.5.2. Nemzeti Sportinformációs és -stratégiai Osztály
	7.5.1.5.3. Sportakadémiai Osztály
	7.5.1.6. HM Sportlétesítmény-gazdálkodási és -felügyeleti Főosztály
	7.5.1.6.1. Sportlétesítmény-gazdálkodási Osztály
	7.5.1.6.2. Intézményirányítási Osztály
	7.5.1.7. HM Sportlétesítmény-fejlesztési Főosztály
	7.5.1.7.1. Sportlétesítmény-fejlesztési Osztály
	7.5.1.7.2. Stratégiai Sportlétesítmények Osztály
	7.5.1.8. HM Sportkapcsolati Főosztály
	7.5.1.8.1. Sportkapcsolatokért Felelős Osztály
	7.5.1.8.2. Módszertani Osztály

"

4. függelék az 59/2022. (XII. 30.) HM utasításhoz

1. A HM SZMSZ 4. függelék „B) Honvédségi szervezetek” alcímében foglalt táblázat helyébe a következő táblázat lép:

„		
	A	B
Fsz.	Szervezet megnevezése	Miniszter hatásköre
1.	Magyar Honvédség Parancsnoksága	alapító
2.	Magyar Honvédség 1. Honvéd Tűzszerész és Hadihajós Ezred	alapító
3.	Magyar Honvédség 2. vitéz Bertalan Árpád Különleges Rendeltetésű Dandár	alapító
4.	Magyar Honvédség 2. vitéz Vattay Antal Területvédelmi Ezred	alapító
5.	Magyar Honvédség 5. Bocskai István Lövészdandár	alapító
6.	Magyar Honvédség 6. Sipos Gyula Területvédelmi Ezred	alapító
7.	Magyar Honvédség 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred	alapító
8.	Magyar Honvédség 24. Bornemissza Gergely Felderítő Ezred	alapító
9.	Magyar Honvédség 25. Klapka György Lövészdandár	alapító
10.	Magyar Honvédség 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred	alapító
11.	Magyar Honvédség 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred	alapító
12.	Magyar Honvédség 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázis	alapító
13.	Magyar Honvédség 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred	alapító
14.	Magyar Honvédség 86. Szolnok Helikopter Bázis	alapító
15.	Magyar Honvédség 93. Petőfi Sándor Vegyvédelmi Zászlóalj	alapító
16.	Magyar Honvédség Altiszti Akadémia	alapító
17.	Magyar Honvédség Anyagellátó Raktárbázis	alapító
18.	Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ	alapító
19.	Magyar Honvédség Békétámogató Kiképző Központ	alapító
20.	Magyar Honvédség Civil-katonai Együttműködési és Lélektani Műveleti Központ	alapító
21.	Magyar Honvédség Egészségügyi Központ	alapító
22.	Magyar Honvédség Geoinformációs Szolgálat	alapító
23.	Magyar Honvédség Görgői Artúr Vegyvédelmi Információs Központ	alapító
24.	Magyar Honvédség Haderőmodernizációs és Transzformációs Parancsnokság	alapító
25.	Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság	alapító
26.	Magyar Honvédség Katonai Képviselő Hivatala (Brüsszel)	alapító
27.	Magyar Honvédség Katonai Közlekedési Központ	alapító
28.	Magyar Honvédség Katonai Rendészeti Központ	alapító
29.	Magyar Honvédség Kiberműveleti Parancsnokság	alapító
30.	Magyar Honvédség Légi Műveleti Vezetési és Irányítási Központ	alapító
31.	Magyar Honvédség Légierő Parancsnokság	alapító
32.	Magyar Honvédség Légijármű Javítóüzem	alapító
33.	Magyar Honvédség Ludovika Zászlóalj	alapító

34.	Magyar Honvédség Nemzeti Katonai Képviselő (Mons)	alapító
35.	Magyar Honvédség Nemzeti Összekötő Képviselő (Norfolk)	alapító
36.	Magyar Honvédség Összhaderőnemi Különleges Műveleti Parancsnokság	alapító
34.	Magyar Honvédség Pápa Bázisrepülőtér	alapító
35.	Magyar Honvédség Rekreációs, Kiképzési és Konferencia Központ	alapító
37.	Magyar Honvédség Szárazföldi Parancsnokság	alapító
38.	Magyar Honvédség Szentendrei Helyőrségtámogató Parancsnokság	alapító
39.	Magyar Honvédség Tartalékképző és Támogató Parancsnokság	alapító
40.	Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár	alapító

"

2. A HM SZMSZ 4. függelék „F) A HM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok” alcím a következő 8. ponttal egészül ki:

„8. N7 Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság”

5. függelék az 59/2022. (XII. 30.) HM utasításhoz
„5. függelék

**A HM képviseletében eljáró miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok
tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatokat ellátó minisztériumi felsővezetők**

	A	B
	Társaság	Tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy
1.	HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyongkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság	védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár
2.	HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár
3.	Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár
4.	Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	sportért felelős államtitkár
5.	Védelmi Beszerzési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság	védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár
6.	Kincsem Nemzeti Lóverseny és Lovas Stratégiai Korlátolt Felelősségű Társaság	sportért felelős államtitkár
7.	Magyar Védelmi Exportügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság	védelmi iparért és beszerzésekért felelős helyettes államtitkár
8.	N7 Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság	miniszter

"

6. függelék az 59/2022. (XII. 30.) HM utasításhoz

1. A HM SZMSZ 6. függelék „Honvédelmet érintő terület” alcím helyébe a következő alcím lép:

„Honvédelmet érintő terület

A) A kiadmányozási jogkör átruházása honvédelmet érintő hatósági ügyekben

Sor-szám	Ügýtípus megnevezése	Ügýtípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
1.	a „NATO Beszállításra Alkalmas” határozatokat, az elutasító, visszavonó és felfüggesztő határozatokat, hatósági bizonyítvány	164/2002. (VIII. 2.) Korm. rendelet	közigazgatási államtitkár
2.	a szolgálati viszonnal összefüggő másodfokú társadalombiztosítási döntés	Hjt. 142. § (11) bekezdés	közigazgatási államtitkár
3.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt feladatkörét illető katonai légügyi hatósági és szakhatósági eljárásokban készült iratokat és döntések, a repülőegészségi alkalmasság megállapítását érintő hatósági eljárások kivételével	391/2016. (XII. 5.) Korm. rendelet; 392/2016. (XII. 5.) Korm. rendelet; 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár
4.	a középiskolai, a honvédelmi ágazat gondoskodási körébe tartozó árvák részére alapított ösztöndíjak szerinti döntések, ideértve az ösztöndíj odaítélésével kapcsolatos, kötelezettségvállalást tartalmazó határozat, figyelemmel a kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokra	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 177/A-177/C. §; 462/2021. (VIII. 5.) Korm. rendelet; 463/2021. (VIII. 5.) Korm. rendelet; 45/2021. (VIII. 31.) HM utasítás; 47/2021. (VIII. 31.) HM utasítás	a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár
5.	az önkéntes tartalékos szolgálati viszony létesítéséhez szükséges hozzájárulás	Hvt. vhr. 64. § (4a) bekezdés	humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár
6.	a honvédségi járművek, harcjárművek és áramforrás aggregátok térítésmentes igénybevételeire vonatkozó engedély	18/2009. (XII. 18.) HM rendelet 4. § (6) bekezdés	humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár
7.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt katonai légügyi hatósági és szakhatósági eljárásokban készült iratokat és döntéseket, a repülőegészségi alkalmasság megállapítását érintő hatósági eljárások kivételével	392/2016. (XII. 5.) Korm. rendelet; 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet	HM Állami Légügyi Főosztály vezetője
8.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt katonai légügyi hatósági és szakhatósági eljárásokban készült iratok, döntések, továbbá a repülőegészségi alkalmasság megállapítását érintő hatósági eljárásokban a repülőorvos-szakértő által előkészített – repülőorvos-szakértő aláírásával ellátott – orvosi iratok, döntések	392/2016. (XII. 5.) Korm. rendelet	HM Állami Légügyi Főosztály Repülés-felügyeleti Osztály osztályvezetője

9.	a repülőegészségi alkalmasság megállapítását érintő hatósági eljárások kivételével – a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt repülésbiztonsági és repülőtérfelügyelettel, katonai repülés céljára földön telepített léginavigációs berendezésekkel összefüggő katonai légügyi hatósági és szakhatósági eljárásokban készült iratok és döntések	392/2016. (XII. 5.) Korm. rendelet	HM Állami Légügyi Főosztály Repülésbiztonsági és Repülőtérfelügyeleti Osztály osztályvezetője
10.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt katonai légiforgalmi szakterülettel légtérigénylésekkel összefüggő – a repülőegészségi alkalmasság megállapítását érintő hatósági eljárások kivételével – katonai légügyi hatósági és szakhatósági eljárásokban készült iratok és döntések	392/2016. (XII. 5.) Korm. rendelet	HM Állami Légügyi Főosztály Légiforgalmi Felügyeleti Osztály osztályvezetője
11.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt, állami légi járművekkel összefüggő katonai légügyi hatósági eljárásokban készült iratokat és döntéseket, a repülőegészségi alkalmasság megállapítását érintő hatósági eljárások kivételével	392/2016. (XII. 5.) Korm. rendelet	HM Állami Légügyi Főosztály Légialkalmassági Felügyeleti Osztály osztályvezetője
12.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt, pilóta nélküli állami légi járművekkel összefüggő katonai légügyi hatósági és szakhatósági eljárásokban készült iratok és döntések, a repülőegészségi alkalmasság megállapítását érintő hatósági eljárások kivételével	392/2016. (XII. 5.) Korm. rendelet	HM Állami Légügyi Főosztály Pilóta Nélküli Légi jármű Felügyeleti Osztály osztályvezetője
13.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt honvédelmi, összevont telepítési, katonai építésügyi és építésfelügyeleti, környezetkárosító gáz-felügyeleti, foglalkoztatás felügyeleti, munkavédelmi (munkabiztonsági és munkaegészségügyi), sugárbiztonsági, közegészségügyi-járványügyi, élelmiszer-biztonsági, tűzvédelmi, veszélyes katonai objektum felügyeleti, valamint létfontosságú rendszerelemeket kijelölő hatósági és szakhatósági, összevont telepítési szakhatósági eljárásokban készült döntések	40/2002. (III. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés; 195/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés; 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3/B. § (1) bekezdés; 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 7. § db), e) pont; 502/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. §; 439/2017. (XII. 27.) Korm. rendelet 2. § c) pont; 20/2018. (II. 14.) Korm. rendelet 2. §; 166/2018. (IX. 17.) Korm. rendelet 3. §; 117/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés; 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés; 14/2015. (II. 10.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés;	HM Hatósági Főosztály vezetője

		359/2015. (XII. 2.) Korm. rendelet 3. §; 95/2006. (IV. 18.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés; 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklet 1. táblázat 8, 9, 26, 33, 59. pont; 3. táblázat 13, 14. pont; 4. táblázat 16, 22, 46, 49. pont; 5. táblázat 8. pont; 7. táblázat 10. pont; 8. táblázat 9, 19, 21, 24. pont; 10. táblázat 14, 110, 121, 137, 165. pont; 12. táblázat 14, 15. pont; 13. táblázat 14. és 15. pont	
14.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt honvédelmi, összevont telepítési, katonai építésügyi és építésfelügyeleti, környezetkárosítógáz-felügyeleti, foglalkoztatás-felügyeleti, munkavédelmi (munkabiztonsági és munkaegészségügyi), sugárvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, élelmiszer-biztonsági, tűzvédelmi, veszélyes katonai objektum felügyeleti, valamint létfontosságú rendszeremeket kijelölő hatósági és szakhatósági eljárásokban készült döntések	40/2002. (III. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés; 195/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés; 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3/B. § (1) bekezdés; 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 7. § db), e) pont; 502/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. §; 439/2017. (XII. 27.) Korm. rendelet 2. § c) pont; 20/2018. (II. 14.) Korm. rendelet 2. §; 166/2018. (IX. 17.) Korm. rendelet 3. §; 117/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés; 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés; 14/2015. (II. 10.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés; 359/2015. (XII. 2.) Korm. rendelet 3. §; 95/2006. (IV. 18.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés; 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklet 1. táblázat 8, 9, 26, 33, 59. pont; 3. táblázat 13, 14. pont; 4. táblázat 16, 22, 46, 49. pont; 5. táblázat 8. pont; 7. táblázat 10. pont; 8. táblázat 9, 19, 21, 24. pont; 10. táblázat 14, 110, 121, 137, 165. pont; 12. táblázat 14, 15. pont; 13. táblázat 14. és 15. pont.; 40/2002. (III. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés; 195/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés; 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3/B. § (1) bekezdés; 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 7. § db), e) pont;	HM Hatósági Főosztály Építésügyi Hatósági Osztály osztályvezetője

		502/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet. 2. §; 439/2017. (XII. 27.) Korm. rendelet 2. § c) pont; 20/2018. (II. 14.) Korm. rendelet 2. §; 166/2018. (IX. 17.) Korm. rendelet 3. §; 117/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés; 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés; 14/2015. (II. 10.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés; 359/2015. (XII. 2.) Korm. rendelet 3. §; 95/2006. (IV. 18.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés; 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklet 1. táblázat 26, 33, 59. pont; 3. táblázat t 13, 14. pont; 4. táblázat 22, 46, 49. pont; 5. táblázat 8. pont; 7. táblázat 10. pont; 10. táblázat 14, 110, 121, 137, 165. pont.	
15.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt honvédelmi és összevont telepítési szakhatósági eljárásokban készült döntések	40/2002. (III. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés; 195/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés; 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3/B. § (1) bekezdés; 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 7. § db), e) pont; 502/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. §; 439/2017. (XII. 27.) Korm. rendelet 2. § c) pont; 20/2018. (II. 14.) Korm. rendelet 2. §; 166/2018. (IX. 17.) Korm. rendelet 3. §; 117/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés; 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés; 14/2015. (II. 10.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés; 359/2015. (XII. 2.) Korm. rendelet 3. §; 95/2006. (IV. 18.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés; 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklet 1. táblázat 8, 9, 26, 33, 59. pont; 3. táblázat 13, 14. pont; 4. táblázat 16, 22, 46, 49. pont; 5. táblázat 8. pont; 7. táblázat 10. pont; 8. táblázat 9, 19, 21, 24. pont; 10. táblázat 14, 110, 121, 137, 165. pont; 12. táblázat 14, 15. pont; 13. táblázat 14. és 15. pont.	HM Hatósági Főosztály Településrendezési Hatósági Osztály osztályvezetője

		40/2002. (III. 21.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés; 195/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés; 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3/B. § (1) bekezdés; 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 7. § db), e) pont; 502/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. §; 439/2017. (XII. 27.) Korm. rendelet 2. § c) pont; 20/2018. (II. 14.) Korm. rendelet 2. §; 166/2018. (IX. 17.) Korm. rendelet 3. §; 117/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés; 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés; 14/2015. (II. 10.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés; 359/2015. (XII. 2.) Korm. rendelet 3. §; 95/2006. (IV. 18.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés; 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklet 1. táblázat 26, 33, 59. pont; 3. táblázat 13, 14. pont; 4. táblázat 22, 46, 49. pont; 5. táblázat 8. pont; 7. táblázat 10. pont; 10. táblázat 14, 110, 121, 137, 165. pont.	
16.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt munkavédelmi (munkabiztonsági és munkaegészségügyi) és sugárvédelmi hatósági és szakhatósági eljárásokban készült döntések	502/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. §; 439/2017. (XII. 27.) Korm. rendelet 2. § c) pont; 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet 7. § db), e) pont; 166/2018. (IX. 17.) Korm. rendelet 3. §; 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklet 8. táblázat 24. pont;	HM Hatósági Főosztály Munkavédelmi és Sugárvédelmi Hatósági Osztály osztályvezetője
17.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt tűzvédelmi hatósági és szakhatósági, veszélyes katonai objektum felügyeleti hatósági, valamint létfontosságú rendszerelemeket kijelölő hatósági eljárásokban készült döntések	259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés; 359/2015. (XII. 2.) Korm. rendelet 3. §; 95/2006. (IV. 18.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés; 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklet 1. táblázat 8, 9. pont; 4. táblázat 16. pont, 8. táblázat 9, 19, 21. pont; 12. táblázat 14, 15. pont.	A HM Hatósági Főosztály Tűzvédelmi Hatósági Osztály osztályvezetője
18.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt közegészségügyi-járványügyi és élelmiszer-biztonsági hatósági és szakhatósági eljárásokban készült döntések	20/2018. (II. 14.) Korm. rendelet 2. §; 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet 13. táblázat 14. és 15. pont.	A HM Hatósági Főosztály Közegészségügyi és Járványügyi Hatósági Osztály vezetője

19.	a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt az Európai Védelmi Alappal összefüggésben hatósági eljárásokban készült döntések	2021/697. EU Parlamenti és Tanácsi Közös rendelet	A HM Védelmi Innovációs és Képességfejlesztési Főosztály vezetője
-----	---	---	---

B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb honvédelmet érintő ügyekben

Sor-szám	Ügytípus megnevezése	Ügytípus forrása	Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése
1.	a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokat érintő támogatói döntés	Áht. 48. § (1) bekezdés	a tulajdonosi jogokat gyakorló államtitkár vagy helyettes államtitkár
2.	az irányítása alá tartozó HM szervezetek szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása	Áht. 9. § b) pont; 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés d) pont	feladat- és hatáskörében illetékes államtitkár vagy helyettes államtitkár
3.	a magasabb vezetői megbízás és annak visszavonása kivételével a HM Tábori Lelkesi Szolgálat szolgálati ágai, valamint a szakmai irányítása alá tartozó HM szervezet nem szolgálati jogviszonyban álló vezetőjével kapcsolatos munkáltatói döntések	231/2019. (X. 4.) Korm. rendelet 32. § (1) bekezdés	parlamenti államtitkár
4.	katonai csapathagyományokkal és hagyományörzéssel kapcsolatos támogatási döntés	Áht. 48. § (1) bekezdés; 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 4. § 11. pont; 5/2018. (III. 8.) HM rendelet	parlamenti államtitkár
5.	a Magyarországon akkreditálásra kerülő külföldi attaséjelöltek működési engedélyének megadására vagy megtagadására vonatkozó döntés	31/2021. (VII. 23.) HM utasítás	védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár felelős államtitkár
6.	a K-600/KTIR Hírközlési és Informatikai rendszer vonatkozásában az informatikai biztonsági szabályzat és meghatározza a rendszer védelmének felelőseire, feladataira és felhasználóira vonatkozó szabályok, továbbá a biztonsági osztályba sorolás jóváhagyása és a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szerv biztonsági szintjének meghatározása az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.) rendelkezéseinek megfelelően	2013. évi L. tv. 11. § és 12. §	közigazgatási államtitkár
7.	a hadfelszerelési anyagok üzemeltetése, használata során a nem magyar nyelv használatától való eltérésre vonatkozó engedély	1/2009. (I. 30.) HM rendelet	védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár felelős államtitkár
8.	az ingatlan vagyonkezelő képviselő kijelöléséről szóló miniszteri megbízólevél	2011. évi CXCVI. törvény 11. § (1) bekezdés	közigazgatási államtitkár
9.	kedvezményes ingatlanhasználattal összefüggő hozzájárulások	11/2010. (I. 27.) HM utasítás	közigazgatási államtitkár

10.	a miniszter hatáskörébe tartozó szolgálati panaszt elbíráló döntés	Hjt. 180. § (3) bekezdés	közigazgatási államtitkár
11.	a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elveknek az egészségügyi dolgozók vonatkozásában történő érvényesítéséről és végrehajtásáról szóló 124/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 1. § (6) bekezdése szerinti vélemény	124/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 1. § (6) bekezdés	közigazgatási államtitkár
12.	a magasabb összegű intézményes temetési segély kifizetés engedélyezése	7/2013. (VII. 25.) HM rendelet 11. § (3) bekezdés	közigazgatási államtitkár
13.	a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény szerinti döntés	1997. évi CLIX. törvény 1/A. § (1) bekezdés a) pont	közigazgatási államtitkár
14.	a Hjt. 51. §-a szerinti, más szervnél történő szolgálatteljesítésre vonatkozó megállapodás	Hjt. 51. §	közigazgatási államtitkár
15.	az önálló szervezeti egységek, a HM szervezetek, a KNBSZ és a HKK állománya tekintetében a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény 12. § (2) bekezdése szerinti diplomata útlevél és a 14. §-a szerinti szolgálati útlevél külügyminiszteri engedélyezésére irányuló javaslat	1998. évi XII. törvény 12. § (2) 14. §	közigazgatási államtitkár
16.	honvédségi érdekkörbe tartozó civil szervezetek tagjai részére a honvédségi jármű vezetésére vonatkozó engedély	18/2009. (XII. 18.) HM rendelet 3. § (1b) bekezdés	közigazgatási államtitkár
17.	a Hadigondozottak Közalapítványával, a Honvédelmi Sportszövetséggel és a Magyar Futball Akadémia Alapítvánnyal kapcsolatos támogatási döntés	Áht. 48. § (1) bekezdés; 2016. évi CXXXII. törvény; Ávr. 52. § (1) bekezdés b) pont és 65/A. § (1) bekezdés; 113/1994. (VIII. 31.) Korm. rendelet; 5/2018. (III. 8.) HM rendelet	közigazgatási államtitkár
18.	a hadigondozás állami irányításával kapcsolatos miniszteri döntés	113/1994. (VIII. 31.) Korm. rendelet 17. § (1)-(2) bekezdés	közigazgatási államtitkár
19.	a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok és máshová nem sorolt szervezetek támogatását biztosító támogatói okirat vagy támogatási szerződés	Ávr. 52. § (1) bekezdés b) pont és 65/A. § (1) bekezdés	közigazgatási államtitkár
20.	a HM éves intézményi munkaterv jóváhagyása	a 2/2014. (I. 21.) HM utasítás 8/B. § (1) bekezdés	közigazgatási államtitkár
21.	a HM éves jogalkotási munkaterv jóváhagyása	1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozat	közigazgatási államtitkár
22.	a HM, a HM szervezetek és a HKK munkaköri jegyzék jóváhagyása	59/2019. (VIII. 9.) HM utasítás 5. § (6) bekezdés a) és b) pont	közigazgatási államtitkár
23.	az éves költségvetési tervezési keretokről szóló felterjesztés jóváhagyása	Áht. 13. § (2) bekezdés	közigazgatási államtitkár
24.	a HM fejezet elemi költségvetésének jóváhagyása	Ávr. 17. § (4) bekezdés	közigazgatási államtitkár
25.	a Kormány ügyrendje szerinti egyeztetésre bocsátandó előterjesztés és miniszteri rendelettervezetek jóváhagyása	182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 6. §	közigazgatási államtitkár

26.	a Magyar Honvédség Informatikai Stratégiában az ágazat igazgatási feladatait támogató célkitűzések, feladatok, valamint a kormányzati informatikai stratégia megvalósításához kapcsolódó feladatok jóváhagyása	58/2014. (IX. 10.) HM utasítás	közigazgatási államtitkár
27.	a megbízási jogviszonyok létesítésére vonatkozó összesített felterjesztés jóváhagyása	15/2021. HM utasítás 4. § (3) bekezdés	közigazgatási államtitkár
28.	a jogerős bírósági határozattal a HM javára megállapított kártérítés halasztásáról, illetve részletekben történő fizetéséről szóló döntés	10/2013. (VIII. 12.) HM rendelet 18. § (7) bekezdés	közigazgatási államtitkár
29.	a „Közszolgálat halottjává”, valamint a „Honvédelmi szervezet saját halottjává” történő kegyeleti minősítés méltányosságából történő engedélyezéséről szóló döntés	1/2022. (III. 25.) HM KÁT utasítás 1. melléklet 55. § (1) bekezdés	közigazgatási államtitkár
30.	a másodfokú kártérítési eljárásban hozott döntés	10/2013. (VIII. 12.) HM rendelet 34. § (4) bekezdés	közigazgatási államtitkár
31.	a kártalanítási eljárásban hozott döntés	2011. évi CXIII. törvény 22. § (4) bekezdés	közigazgatási államtitkár
32.	az egészségkárosodási ellátásról szóló másodfokú határozat	24/2016. (XII. 22.) HM rendelet 20. § (2) bekezdés	közigazgatási államtitkár
33.	a Magyarország Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselőtől és a Magyarország Állandó Képviselője a NATO mellett, Brüsszel – Védelempolitikai Részlegének szervezeti és működési szabályzatát, valamint képviselő-vezetőivel kapcsolatos, azok kinevezését és felmentését nem érintő egyéb munkáltatói döntések jóváhagyása	MÁEK KK Alapító okirat (772-56/2012); MÁEK KK SZMSZ (3/38); MÁNK VPR Alapító okirat (772-58/2012); MÁNK VPR SZMSZ (91/55)	védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár
34.	az ingó vagyontárgyak ideiglenes használatba adásának rendjéről rendelkező miniszteri utasítás szerinti jóváhagyásról szóló döntés	2011. évi CXCVI. törvény 11. § (1) bekezdés	jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár
35.	eseti meghatalmazás adása a honvédelmi szervezetek jogi képviselőjének ellátására ügyvédnek, európai közösségi jogásznak és az irányításuk mellett helyettesítésükre jogosultaknak	Hvt. 8. § (6) bekezdés	jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár (a közigazgatási államtitkár egyidejű tájékoztatása mellett)
36.	az ingó vagyonkezelő képviselő kijelöléséről szóló miniszteri megbízólevél	2011. évi CXCVI. törvény 11. § (1) bekezdés	jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár
37.	a HM vagyonkezelésű lakások és nem lakáscélú helyiségek elidegenedésével összefüggő adásvételi szerződések aláírásáról szóló miniszteri megbízólevél	8/2013. (VIII. 9.) HM rendelet 21. § (1) bekezdés c) pont	jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár

38.	a költségvetési javaslatok összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjére vonatkozó miniszteri szabályozás, az elemi költségvetési javaslat elkészítésének és jóváhagyásának rendje, valamint a költségvetési év zárásával kapcsolatos feladatokat szabályozó miniszteri körlevél	Ávr. 16. § (1) bekezdés, valamint 158. §	gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár
39.	a miniszteri hatáskörű előirányzat-átcsoportosítások és -módosítások, a NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó átcsoportosítások, a tárca központosított bevételeinek és terven felüli bevételeinek előirányzat-átcsoportosítása, -módosítása	Áht. 33. §; Ávr. 35., 36., 41., 43., 150. §, 2021. évi XC. törvény 21. § és 27. §	gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár
40.	a minisztérium esetén a költségvetési szerv vezetője részére meghatározott gazdálkodási jog- és hatáskörök gyakorlása, kötelezettségek teljesítés	Áht. 10. §	gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár
41.	a miniszteri hatáskörű előirányzat-átcsoportosítások és -módosítások, a NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó átcsoportosítások, a tárca központosított bevételeinek és terven felüli bevételeinek előirányzat-átcsoportosítása, -módosítása	Áht. 33. §; Ávr. 35., 36., 41., 43., 150. §, 2021. évi XC. törvény 21. § és 27. §	gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár
42.	az ágazati érdekegyeztetésben részt vevő felekkel kötendő, az ágazati érdekvédelmi tanács szervezetének és működésének szabályait, az egyeztetés célját és tárgyköreit, valamint a szociális partnereket megillető jogosítványokat tartalmazó megállapodást	Kit. 19. §, Hvt. vhr. 1. alcím	humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár
43.	a HM és az érdekképviselői szervezetek közötti együttműködési megállapodás	Kit. 19. §, Hvt. vhr. 1. alcím	humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár
44.	magasabb vezetői megbízás és annak visszavonása kivételével a HKK igazgatójával kapcsolatos munkáltatói döntések	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 90. § (2) bekezdés	humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár
45.	a személyi állomány és a gondoskodási körbe tartozók részére kedvezményt biztosító piaci szereplőkkel kötendő megállapodások	Áht. 10. § (6) bekezdés	humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár
46.	a HM és az intézmények közötti, óvodai férőhelyek biztosításával kapcsolatos együttműködési megállapodás	Áht. 10. § (6) bekezdés	humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár
47.	a hazafias, honvédelmi neveléssel, az ágazati rehabilitációval, a társadalmi kapcsolatokkal kapcsolatos támogatási döntés	2016. évi CXXXII. törvény; 5/2018. (III. 8.) HM rendelet	humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár
48.	a fenntartói egyetértés és másodfokú döntés a HKK szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatosan, szakmai programjával, házirendjével és kérelemmel megtámadott elsőfokú döntés	12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 90. §	humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár

49.	a Bkr. 45. § (5) bekezdése szerinti, az intézkedési terv módosítására irányuló kérelem elbírálására vonatkozó döntés	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45. § (5) bekezdés; 33/2014. HM utasítás 14. § (10) bekezdés	HM Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője
50.	a HM fejezet szervezeti éves belső ellenőrzéseinek tervezésével és jelentésével összefüggő feladatok irányítására vonatkozó körlevél	33/2014. HM utasítás 10. § (4) bekezdés, 15. § (1) bekezdés	HM Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője
51.	a HM fejezet államháztartási belső ellenőrzésének minőségbiztosítási és -fejlesztési feladatainak végrehajtására vonatkozó körlevél	33/2014. HM utasítás 19. § (5) bekezdés	HM Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője
52.	HM minősített adatvédelméhez és az iratkezelési feladatokhoz kapcsolódó felsővezetői döntést nem tartalmazó körlevelek	90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdés	biztonsági vezető
53.	a Hvt. 8. § (6) bekezdése szerinti meghatalmazások – a 37. pont szerinti eseti meghatalmazások kivételével – és erről a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárt tájékoztatja	Hvt. 8. § (6) bekezdés	HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály vezetője
54.	a területrendezési, a területfejlesztési és a településrendezési, a hulladékgazdálkodási tervvel és megelőzési programmal, a folyók nagyvízi mederkezelési tervével, az ásványi nyersanyag, a geotermikus energia természetes előfordulási területének komplex érzékenységi és terhelési vizsgálatával kapcsolatos, valamint a közlekedési infrastruktúra-beruházást megelőző kötelező közigazgatási adatszolgáltatási, véleményezési és egyeztetési eljárásokban készült adatszolgáltatás és vélemények	2006. évi LIII. törvény 6/E. § (2) bekezdés c) pont; 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet 10. melléklet 2. pont; 11. melléklet 1.16 pont; 14. melléklet táblázatának 14. sor; 15. melléklet táblázatának 12. sora; 16. melléklet táblázatának 13. sor; 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet 38. § (2) bekezdés; 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 9. melléklet 20. pont; 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 10. melléklet 21. 93. sor; 11 melléklet 21. sor; 83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdés a) pont; 25/2022. (I. 31.) SZTFH rendelet 1. melléklet 11. pont.	HM Hatósági Főosztály vezetője
55.	a területrendezési, a területfejlesztési és a településrendezési, a hulladékgazdálkodási tervvel és megelőzési programmal, a folyók nagyvízi mederkezelési tervével, az ásványi nyersanyag, a geotermikus energia természetes előfordulási területének komplex érzékenységi és terhelési vizsgálatával kapcsolatos, valamint a közlekedési infrastruktúra-beruházást megelőző kötelező közigazgatási adatszolgáltatási, véleményezési és egyeztetési eljárásokban készült adatszolgáltatás és vélemények	2006. évi LIII. törvény 6/E. § (2) bekezdés c) pont; 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet 10. melléklet 2. pont; 11. melléklet 1.16 pont; 14. melléklet táblázatának 14. sor; 15. melléklet táblázatának 12. sora; 16. melléklet táblázatának 13. sor; 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet 38. § (2) bekezdés; 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 9. melléklet 20. pont; 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 10. melléklet 21. 93. sor; 11 melléklet 21. sor;	HM Hatósági Főosztály Építésügyi Hatósági Osztály osztályvezetője (főosztályvezető-helyettes)

		83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdés a) pont; 25/2022. (I. 31.) SZTFH rendelet 1. melléklet 11. pont.	
56.	a területrendezési, a területfejlesztési és a településrendezési, a hulladékgazdálkodási tervvel és megelőzési programmal, a folyók nagyvízi mederkezelési tervével, az ásványi nyersanyag, a geotermikus energia természetes előfordulási területének komplex érzékenységi és terhelési vizsgálatával kapcsolatos, valamint a közlekedési infrastruktúra-beruházást megelőző kötelező közigazgatási adatszolgáltatási, véleményezési és egyeztetési eljárásokban készült adatszolgáltatás és vélemények	2006. évi LIII. törvény 6/E. § (2) bekezdés c) pont; 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet 10. melléklet 2. pont; 11. melléklet 1.16 pont; 14. melléklet táblázatának 14. sor; 15. melléklet táblázatának 12. sora; 16. melléklet táblázatának 13. sor; 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet 38. § (2) bekezdés; 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 9. melléklet 20. pont; 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 10. melléklet 21. 93. sor; 11. melléklet 21. sor; 83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdés a) pont; 25/2022. (I. 31.) SZTFH rendelet 1. melléklet 11. pont.	HM Hatósági Főosztály Településrendezési Hatósági Osztály osztályvezetője
57.	az állami közlekedésbiztonsági szerv részére meghatározott feladatok ellátására készült iratok és döntések, valamint az állami közlekedésbiztonsági szerv feladataival összefüggő iratok, amit a külön jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utaltak	391/2016. (XII. 5.) Korm. rendelet	HM Közigazgatási Államtitkárság Állami Légiközlekedési Balesetvizsgáló Osztály osztályvezetője

C) A kiadmányozás formai követelménye

A kiadmányozás során a hatósági döntést tartalmazó iraton fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel feljogosított személy nevében, az ő megbízásából jár el.

Minta:

A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasítás alapján a honvédelmi miniszter nevében eljárva:

.....
(helyettes) államtitkár/
szervezeti egység vezető"

**A honvédelmi miniszter 60/2022. (XII. 30.) HM utasítása
a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 20/2021. (V. 19.) HM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** (1) A honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 20/2021. (V. 19.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás hatálya)
„a) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) és”
- (2) Az Utasítás 1. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) Az utasítás hatálya a 7. §, 28. §, 29. § és 48. § tekintetében kiterjed a XIII. Honvédelmi Minisztérium fejezet (a továbbiakban: HM fejezet) 20–22. címe költségvetési gazdálkodására.”
- 2. §** Az Utasítás 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A pénzügyi gazdasági szervezettel nem rendelkező honvédelmi szervezet pénzügyi és számviteli ellátását – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdésében foglaltakra – a HM VGH által összeállított, a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) főnökével (a továbbiakban: HVKF) egyeztetett és a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) által kiadott pénzügyi és számviteli ellátási-utaltsági rend (a továbbiakban: PSZEUR) szerint kijelölt honvédelmi szervezet pénzügyi gazdasági szerve végzi.”
- 3. §** Az Utasítás 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az ingatlanok honvédelmi szervezethez történő elhelyezési utalásáról, valamint a honvédelmi szervezet részére történő használatba adásáról – a HM VGH főigazgatójának a HM Ingatlanvagyon és Lakhatástámogatás Felügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM ILFF) és az ingatlan vagyongazdálkodásért felelős minisztériumi felsővezető útján előterjesztett javaslatát figyelembe véve – a honvédségi szervezet vonatkozásában a HVKF, egyéb honvédelmi szervezet esetében a HM KÁT dönt.”
- 4. §** Az Utasítás 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A honvédelmi- és haderőfejlesztéshez, valamint normatívák és az ingatlanok műszaki állapotához kapcsolódó
a) központi és
b) a HVKF által kijelölt honvédségi szervezet által – a honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építésfelügyeleti tevékenységről szóló 195/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 1/A. §-a szerinti – saját eszközzel és állománnyal végrehajtásra tervezett
építési beruházási igényeket és az ezekkel kapcsolatos követelményeket a honvédségi szervezet, valamint a honvédelmi programok tekintetében az ingatlan vagyongazdálkodásért felelős minisztériumi felsővezető által kijelölt szakmai szervezet szolgálati úton megküldi a HM VGH részére.”
- 5. §** Az Utasítás 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. § A normatívák és az ingatlanok műszaki állapota alapján kialakított felújítási szükséglet, valamint a honvédelmi szervezet által igényelt felújítások, illetve a tárgyévi költségvetési lehetőségek figyelembevételével készült éves ingatlanfelújítási tervet a HM VGH főigazgatója készíti el, és azt a tárgyévet megelőző évben a HM ILFF-en, az ingatlan vagyongazdálkodásért felelős minisztériumi felsővezetőn és a HM GHÁT-on keresztül, a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) egyidejű tájékoztatásával, a HVKF útján terjeszti fel jóváhagyásra a HM KÁT részére.”
- 6. §** (1) Az Utasítás 24. § (2) bekezdés nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„A Korm. rendelet 7/C. §-a alapján a HVKF”
- (2) Az Utasítás 24. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A Korm. rendelet 7/C. § (1) bekezdése alapján – tekintettel a 123. §-ban, a 124. § c) pontjában és a 134. §-ban foglaltakra – a honvédelmi szervezetek védelem-egészségügyi szakfeladatainak, illetve egészségügyi biztosításának

érvényre juttatása érdekében a HVKF felügyeli a 6. MH Egészségügyi Központ költségvetési cím előirányzataival való gazdálkodását.

(5) A HVKF a (2) és (4) bekezdés szerinti jogköreit – az illetmény és az illetményjellegű juttatások megállapításával összefüggő kötelezettségvállalás kivételével – gazdálkodási ügyekért felelős helyettese útján gyakorolja.”

7. § (1) Az Utasítás 25. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Az (1) bekezdés b) pontja szerinti szakmai előjárói jogkörében a HM VGH főigazgatója]

„a) javaslattevési és véleményezési jogkörrel rendelkezik a külszolgálati pénzügyi beosztásokba való vezénylés, valamint a HM SzMSz 4. függeléké szerinti HM szervezet (a továbbiakban: HM szervezet) pénzügyi és számviteli szervezeti egysége állományának beosztásba helyezése során,”

(2) Az Utasítás 25. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A HM VGH a feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai kérdésekben a szakmai előjáró – honvédségi szervezet esetében a HVKF gazdálkodási ügyekért felelős helyettese – egyidejű tájékoztatásával közvetlen adatszolgáltatást kérhet a honvédelmi szervezet pénzügyi gazdasági szervétől.”

(3) Az Utasítás 25. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A (6) bekezdés szerinti adatszolgáltatást a pénzügyi gazdasági szerv

a) a honvédelmi szervezet vezetőjének,

b) honvédségi szervezet esetében a honvédségi szervezet parancsnokának és a HVKF gazdálkodási ügyekért felelős helyettesének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíti.”

8. § Az Utasítás 29. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A HM GTSZF)

„b) a HM fejezet elfogadott költségvetéséről, az elemi költségvetési javaslatok összeállítása érdekében tájékoztatja a HM Sport Költségvetési Főosztályt, valamint címrendkód mélységben a HM VGH-t.”

9. § Az Utasítás 31. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha a pénzügyi ellenjegyzés utasításra történik, a kötelezettségvállalásra vonatkozó dokumentumra „A pénzügyi ellenjegyzés utasításra történt!” záradékot kell rávezetni, és e tényről az ellenjegyzés végrehajtója

a) a honvédelmi szervezet vezetőjét,

b) – ha az utasítást a honvédelmi szervezet vezetője adta ki – közvetlenül a HM KÁT-ot, honvédségi szervezet esetében a HVKF gazdálkodási ügyekért felelős helyettesének egyidejű tájékoztatásával írásban haladéktalanul tájékoztatja.”

10. § Az Utasítás 32. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A kötelezettségvállalások – ideértve az előirányzat-átcsoportosításokat is – pénzügyi ellenjegyzésére a 33–34. § és a 37. § szerint

a) a gazdasági vezető vagy a pénzügyi gazdasági vezető,

b) a HM VGH főigazgatója vagy

c) a pénzügyi gazdasági feladatok ellátására a PSZEUR-ban kijelölt honvédelmi szervezet pénzügyi gazdasági szervének állományából kijelölt személyek közül az a)–b) pont szerinti vezetők által írásban kijelölt, és az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti követelményeknek megfelelő szakképzettséggel vagy képesítéssel rendelkező személy jogosult.

(2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti kijelölésnek tartalmaznia kell a felhatalmazás területeit és összeghatárát.”

11. § (1) Az Utasítás 33. § nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:

„A gazdasági vezető, a pénzügyi gazdasági vezető vagy a 32. § (1) bekezdés c) pontja szerint kijelölt személy azon kötelezettségvállalások és előirányzat-átcsoportosítások pénzügyi ellenjegyzésére jogosult, melyek különösen”

(2) Az Utasítás 33. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A gazdasági vezető, a pénzügyi gazdasági vezető vagy a 32. § (1) bekezdés c) pontja szerint kijelölt személy azon kötelezettségvállalások és előirányzat-átcsoportosítások pénzügyi ellenjegyzésére jogosult, amelyek különösen]

„f) a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzésekhez,”

[kapcsolódnak.]

- 12. §** Az Utasítás 34. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „34. § A 33. § szerinti jogosultságon túl a HVK pénzügyi gazdasági vezetője vagy a 32. § (1) bekezdés c) pontja szerint kijelölt személy jogosult azon kötelezettségvállalások és előirányzat-átcsoportosítások pénzügyi ellenjegyzésére, amelyek
 a) a HVKF illetménymegállapítási jogkörébe tartozó személyi állomány illetményének megállapításához, továbbá az ezen személyek illetménymegállapításának nem minősülő illetményváltozásáról szóló értesítéshez,
 b) az MH Haderőmodernizációs és Transzformációs Parancsnokság (a továbbiakban: MH HTP) parancsnokának, az MH Tartalékképző és Támogató Parancsnokság parancsnokának, az MH Szárazföldi Parancsnokság parancsnokának, az MH Összhaderőnemi és Különleges Műveleti Parancsnokság parancsnokának, az MH Légiereő Parancsnokság parancsnokának, valamint az MH Kiberműveleti Parancsnokság parancsnokának az alárendeltségükbe tartozó honvédségi szervezetek parancsnokai illetményének megállapításához, továbbá az ezen személyek illetménymegállapításának nem minősülő illetményváltozásáról szóló értesítéshez és
 c) a HVK mint középírányító költségvetési szerv hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokhoz kapcsolódnak.”
- 13. §** Az Utasítás 37. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) A HM VGH főigazgatója vagy az általa a 32. § (1) bekezdés c) pontja szerint kijelölt személy azon kötelezettségvállalások és előirányzat-átcsoportosítások pénzügyi ellenjegyzésére jogosult, amelyek
 a) a 33–36. §-ban meghatározottak kivételével, a Beszerzési utasítás 2. § 5. pontja szerinti – ide nem értve a 2. § 5. pont i) alpontja szerinti értékhatár alatti beszerzéseket – beszerzésekhez,
 b) a HVKF hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosítások kivételével az Áht. 33. § (3) bekezdése szerinti előirányzat-átcsoportosításokhoz,
 c) a KNBSZ pályázatai kivételével a Korm. rendelet 27. §-a szerinti pályázatokhoz,
 d) a KNBSZ barterügyletei kivételével a barterügyletekhez,
 e) a miniszter, a HM KÁT és a miniszteri kabinetet vezető kabinetfőnök illetménymegállapítási jogkörébe tartozó
 ea) tábornoki rendfokozattal rendszeresített beosztást betöltő katona, valamint ezredes rendfokozattal rendszeresített titkárságvezető,
 eb) miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezet vezetője,
 ec) államtitkár, miniszteri biztos, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár vagy
 ed) magasabb vezetőnek minősülő honvédelmi alkalmazott
 rendszeres illetményének – ide nem értve az eseti pótlékot, valamint az eseti kiegészítő illetményt – megállapításához, továbbá az e személyek illetménymegállapításnak vagy céljuttatásnak nem minősülő illetményváltozásáról szóló értesítéshez,
 f) a tartós külföldi szolgálatot teljesítő, valamint a nemzeti szakértői tevékenységet ellátó állomány külszolgálatl kapcsolatos rendszeres járandóságainak megállapításáról rendelkező parancsokhoz, valamint határozatokhoz,
 g) teljesítményjuttatásra, jutalomra vagy pénzjutalomra vonatkozó miniszteri döntésekhez, teljesítményelismerésre, motivációs elismerésre vagy céljuttatásra vonatkozó munkáltatói döntésekhez és
 h) a központi személyügyi szerv illetménymegállapítási jogkörébe tartozó személyi állomány illetményének megállapításához, továbbá az ezen személyek illetménymegállapításának nem minősülő illetményváltozásáról szóló értesítéshez kapcsolódnak.”
- 14. §** Az Utasítás 38. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(3) A kötelezettségvállalások pénzügyileg ellenjegyzett dokumentumának egy-egy példánya az (1) bekezdés
 a) b)–d) pontja szerinti esetben a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírását követően a gazdasági szerv, vagy a PSZEUR szerinti pénzügyi gazdasági szerv részére,
 b) e) pontja szerinti esetben a logisztikai gazdasági szerv, illetve a PSZEUR szerinti pénzügyi gazdasági szerv részére átadásra kerül.”

15. § (1) Az Utasítás 41. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A 37. § (1) bekezdés a) pontja szerinti beszerzésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat egyedileg, a kötelezettségvállalási adatlapon és a (2) bekezdés szerint a tényleges kötelezettségvállalásként szolgáló szerződésen kell ellenjegyezni a következők szerint:]

„a) a kötelezettségvállalási adatlap a szerződéstervezet és a döntési okmány alapján legalább két eredeti példányban készül, amelynek első eredeti példánya a kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) pénzügyi gazdasági szervét illeti meg, a második eredeti példányt az ajánlatkérő részére kell biztosítani,”

(2) az Utasítás 41. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A 37. § (1) bekezdés a) pontja szerinti beszerzésekhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat egyedileg, a kötelezettségvállalási adatlapon és a (2) bekezdés szerint a tényleges kötelezettségvállalásként szolgáló szerződésen kell ellenjegyezni a következők szerint:]

„f) a pénzügyi gazdasági szerv az eredeti kötelezettségvállalási adatlap első példányát nyilvántartásba veszi, a többi példányt egy munkanapon belül megküldi az ügyviteli záradék szerinti érintett(ek)nek,”

16. § Az Utasítás 65. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A honvédelmi szervezet a bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról (a továbbiakban: felhasználási terv) minden hónap 7-éig a HM VGH által elektronikus úton biztosított E01-es űrlapon adatszolgáltatást teljesít a HM VGH részére. A felhasználási tervet tárgyhónap, valamint a tárgyév egésze bontásban kell megadni.”

17. § Az Utasítás 66. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatást a HM VGH felülvizsgálja és az Ávr. 5. mellékletében foglalt táblázat 11. sorában meghatározott határidőig tájékoztatja a Kincstárt, illetve a Kincstár Számlavezető Rendszerében az esedékesség időpontját banki könyvelési dátumként megadva indítja az utalást.”

18. § Az Utasítás a következő 24a. alcímmel egészül ki:

„24a. A bevételek számlázása

83/A. § (1) A honvédelmi szervezetek által teljesített szolgáltatásokból, a honvédelmi szervezet által igénybe vett, továbbszámításra kerülő szolgáltatásokból, valamint a vagyon bérbeadás vagy értékesítés útján történő hasznosításából és a költségtérítésekből származó bevételek számlázását a pénzügyi-számviteli szervezeti egység végzi.

(2) A számla kiállítására okirat, feljegyzés és az elvégzett szolgáltatások összességében meghatározott vagy tételes kalkulációja alapján kerülhet sor.

(3) Számlázandó bevételnek minősülnek különösen

a) a dolgozói térítések keretében a mobiltelefon-költségtérítés továbbszámítása az MH Nagysándor József 51. Híradó- és Vezetésbiztosító Dandár által megküldött, a mobiltelefonszolgáltató által közölt részletező lista lapján,

b) az inkurrencia és hulladékanyag-értékesítés bevételei,

c) bérletidő-bevételek.

(2) A számlákról a pénzügyi-számviteli szervezeti egység analitikus nyilvántartást vezet. Amennyiben a vevő határidőben, illetve ezt követően a felszólítása ellenére sem tesz eleget a fizetési kötelezettségének, a pénzügyi-számviteli szervezeti egység a dokumentumokat további ügyintézésre átadja a jogi-igazgatási szervezeti egység részére.”

19. § Az Utasítás 85. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Szabad előirányzat rendelkezésre állása esetén – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével, valamint figyelemmel a (4) bekezdésben foglaltakra – saját hatáskörben előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre a kiadási és a kapcsolódó bevételi előirányzatok terhére vagy javára, a kiemelt kiadási előirányzatok között, a kiemelt előirányzaton belül a rovatok között, valamint a rovatokon belül

a) a honvédelmi szervezet vezetője

aa) az intézményi előirányzatai tekintetében és a központi előirányzatainak címrendkóddal azonosított feladatain belül és között úgy, hogy a kiemelt képességfejlesztési programok címrendkóddal azonosított feladatai közötti előirányzat-átcsoportosítás a HM GHÁT jóváhagyásával történhet,

ab) a kiemelt képességfejlesztési programok címrendkóddal azonosított feladatai között vagy azok növelésére az egyéb előirányzatai terhére az áfa előirányzata tekintetében a kerekítési szabályok érvényesítése érdekében 1000 forint értékhatárig;

b) a HVKF gazdálkodási ügyekért felelős helyettese a honvédségi szervezetek logisztikai előirányzatai között – ideértve a HVK intézményi előirányzatait is – úgy, hogy 15 millió Ft felett a kiemelt képességfejlesztési programok előirányzatai vonatkozásában

ba) a címrendkóddal azonosított feladatok közötti átcsoportosítás – a c) pont szerinti kivétellel – a HM GHÁT jóváhagyásával,

bb) a növelő, az egyéb központi előirányzatok terhére történő átcsoportosítás a HM GHÁT utólagos – a fejlesztés műszaki vagy egyéb változását bemutató – tájékoztatásával;

c) a HVKF a K336 rovat vonatkozásában a 2. Magyar Honvédség költségvetési címre jóváhagyott előirányzatok mértékéig történhet,

d) az MH EK parancsnoka, valamint a HM VGH főigazgatója a központi előirányzatainak feladatai, valamint az intézményi és központi előirányzatai között úgy, hogy a kiemelt képességfejlesztési programok – címrendkóddal azonosított – feladatait érintő előirányzat-átcsoportosítás a b) pont ba) és bb) alpontja szerinti eljárásrendben történhet,

azzal, hogy az intézményi előirányzat-átcsoportosítás a 95. §-ra figyelemmel hajtható végre.

(2) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti, az MH EK parancsnoka hatáskörébe tartozó, a védelem-egészségügy előirányzatának csökkentésére irányuló átcsoportosítás a HVKF előzetes jóváhagyásával hajtható végre.”

- 20. §** Az Utasítás 93. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „93. § (1) A honvédelmi szervezet a 85. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja, valamint a HVK a 85. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontja és az MH EK a 85. § (1) bekezdés d) pontja szerinti, a kiemelt képességfejlesztési programokhoz kapcsolódó előirányzat-átcsoportosításairól szóló szakmai indoklást felterjeszti a HM GHÁT részére.
 (2) A felterjesztés HM GHÁT általi jóváhagyását követően a HM VGH és az MH EK a 97. § szerint jár el.”
- 21. §** Az Utasítás 97. § (1) bekezdése b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítás könyvelését – a Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a) pontja alapján – a központi pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezet esetében a HM VGH]
 „b) kiemelt előirányzatok vagy rovatok közötti átcsoportosítások vonatkozásában a Kincstár visszaigazolását követő 3 munkanapon belül elvégzi, és arról – a HM KGIR-ben rögzített adatok alapján – a honvédelmi szervezet pénzügyi és számviteli ellátását végző szervezeti egység vezetőjét elektronikus úton tájékoztatja.”
- 22. §** Az Utasítás 101. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(3) Nem kötelezően végzett tevékenység az olyan, a honvédelmi szervezet vezetője által engedélyezett szolgáltatási tevékenység, amelyet az abban részt vevők a szolgálatteljesítési vagy munkaidőn belül a munkaköri leírásukban részükre meghatározott feladatok mellett, a szolgálatteljesítési vagy munkaidőn túl önként vállalva hajtanak végre.”
- 23. §** Az Utasítás 102. § (1) bekezdése a következő mondatral egészül ki:
 „A bevételek számlázására vonatkozó szabályokat a 83/A. § tartalmazza, részletszabályairól a honvédelmi szervezet gazdálkodási szabályzatában kell rendelkezni.”
- 24. §** Az Utasítás 109. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „109. § A honvédelmi szervezet a bevételek 107. § szerint csökkentett összegét működési, beruházási és felújítási kiadásaira fordíthatja.”
- 25. §** Az Utasítás IX. Fejezete a következő 113/A. §-sal egészül ki:
 „113/A. § (1) A HM KÁT fejezeti gazdálkodási jogkörében beszámolási rendszert működtet. A beszámoltatás célja a költségvetési gazdálkodás eredményeinek áttekintése, a felhasználások nyomon követése és a költségvetési gazdálkodási mozgástér bemutatása.
 (2) A beszámoló összeállítását és végrehajtását havonta, vagy külön feladatszabás szerinti időpontban a HM GHÁT szakmai felügyelete mellett a HM KOF koordinálja.”

- 26. §** Az Utasítás 123. §-a és 124. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „123. § Az MH EK költségvetési gazdálkodása a „6. MH Egészségügyi Központ” költségvetési címen intézményi és központi tagozaton történik.
 124. § Az MH EK
 a) fekvő- és járóbeteg-ellátási közfeladatait a NEAK és az országos tisztifőorvos felügyelete mellett látja el,
 b) tevékenységének Hvt. 14. § (2) bekezdése szerinti felügyeletét a HM SzMSz-ben kijelölt minisztériumi felsővezető gyakorolja, és
 c) a védelem-egészségügyi képesség biztosításához kapcsolódó hazai és külszolgálati katona-egészségügyi feladatai szakanyagellátásának rendjét a HVKF irányítja.”
- 27. §** Az Utasítás 131. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A térítési díjakat azokban az esetekben, ahol az lehetséges – így különösen a különböző alkalmassági vizsgálatok, felülvizsgálatok térítési díjait –, normásítani kell. Az MH EK parancsnoka a tárgyévi speciális egészségügyi szolgáltatások térítési díjaira vonatkozó – részletes önköltségszámítással alátámasztott – javaslatát a HVKF útján a tárgyévet megelőző év október 31-ig a HM SzMSz-ben kijelölt minisztériumi felsővezető részére terjeszti fel.”
- 28. §** Az Utasítás 137. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „137. § Az utasítás folyamatos karbantartását
 a) a szervezési változások vonatkozásában – a HM VGH-val egyetértésben – a HM Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM KGKF),
 b) az államháztartás vitelét szabályozó jogszabályi változások, illetve a költségvetési gazdálkodás tapasztalatai alapján szükségessé váló módosítások esetén – a HVK-val, a HM KGKF-fel és a HM GTSZF-fel egyeztetve – a HM VGH végzi.”
- 29. §** (1) Az Utasítás 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
 (2) Az Utasítás 4. melléklet 1. alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:
 „1. A honvédelmi szervezet gazdasági vezetőjének, pénzügyi gazdasági vezetőjének hatáskörébe tartozó pénzügyi ellenjegyzési záradékok mintái”
 (3) Az Utasítás 4. melléklet 2. alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:
 „2. A HVK pénzügyi gazdasági vezetőjének hatáskörébe tartozó pénzügyi ellenjegyzési záradék mintája”
 (4) Az Utasítás 4. melléklet 3. alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:
 „3. A HM VGH főigazgatójának hatáskörébe tartozó pénzügyi ellenjegyzési záradékok mintái”
 (5) Az Utasítás 4. melléklet 3. alcím b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „b) Megállapodáson alapuló, fejezetek közötti átcsoportosítások pénzügyi ellenjegyzési záradéka:
 „A megállapodás a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat nem sérti. Az átcsoportosítás végrehajtásához szükséges előirányzatok rendelkezésre állnak, pénzügyileg ellenjegyzem.”
 Dátum
 Ellenjegyző”
 (6) Az Utasítás 5. melléklet záradéka helyébe a következő rendelkezés lép:
 „Készült: példányban
 Egy példány: lap
 Ügyintéző (tel.):
 Kapják: 1. sz. példány:
 2. sz. példány:”
- 30. §** Az Utasítás
 1. 3. § (1) bekezdés 4. pontjában a „Hvt. 80. § 14. pontja” szövegrész helyébe a „Hvt. 3. § 15. pontja” szöveg,
 2. 3. § (1) bekezdés 15. pont b) alpontjában a „Hvt. 36. § (2) bekezdés b) pontja” szövegrész helyébe a „Hvt. 59. § (2) bekezdés b) és c) pontja” szöveg,
 3. 3. § (2) bekezdésében a „HM közigazgatási államtitkárát (a továbbiakban: HM KÁT)” szövegrész helyébe az „– az utasításban meghatározott kivételekkel – a HM gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkárt (a továbbiakban: HM GHÁT)” szöveg,

4. 11. § (2) bekezdésében az „az MH Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP)” szövegrész helyébe az „a HVK” szöveg,
5. 11. § (3) bekezdésében, 19. § (3) bekezdésében, 77. § (5) bekezdés b) pontjában, 99. § (7) bekezdésében az „az MHP” szövegrész helyébe az „a HVK” szöveg,
6. 11. § (4) bekezdésében, 13. § (1) és (2) bekezdésében, 16. § (3) bekezdés b) pontjában, 18. §-ában, 25. § (2) bekezdés b) pontjában, 26. § (3) bekezdésében, 69. § (3) bekezdésében, 77. § (1) bekezdés a) pontjában, 77. § (5) bekezdésében, 99. § (1) bekezdés b) pontjában, 104. § (2) bekezdésében, 113. § (1) bekezdésében, 118. §-ában és 134. § d) pontjában az „az MH PK” szövegrész helyébe az „a HVKF” szöveg,
7. 16. § (2) bekezdésében az „az MH PK és a HM honvédelmi államtitkár” szövegrész helyébe az „a HVKF és az ingatlan vagyongazdálkodásért felelős minisztériumi felsővezető” szöveg,
8. 20. § (5) bekezdésében a „pénzügyi és számviteli utaltsági rend” szövegrész helyébe a „PSZEUR” szöveg,
9. 24. § (1) és (3) bekezdésében az „Az MH PK” szövegrész helyébe az „A HVKF” szöveg,
10. 24. § (3) bekezdésében a „helyettese” szövegrész helyébe a „gazdálkodási ügyekért felelős helyettese” szöveg,
11. 26. § (2) bekezdésében, 99. § (4) bekezdésében, valamint (6) bekezdés a) és b) pontjában a „GÜFÁF” szövegrész helyébe a „GHÁT” szöveg,
12. 28. §-ában a „HM fejezet költségvetési javaslatát” szövegrész helyébe a „miniszter irányítása alá tartozó fejezetre vonatkozó költségvetési javaslatot” szöveg,
13. 29. §-ában a „HM fejezet költségvetési javaslatának” szövegrésze helyébe a „miniszter irányítása alá tartozó fejezetre vonatkozó költségvetési javaslat” szöveg,
14. 30. § b) pontjában a „vizsgálata” szövegrész helyébe a „vizsgálata és a fejezet tárgyévet követő évre vonatkozó éves költségvetési javaslatának előkészítése” szöveg,
15. 30. § c) bekezdésében a „GÜFÁF-on” szövegrész helyébe a „GHÁT-on” szöveg,
16. 31. § (3) bekezdés a) pontjában a „végrehajtásával egyidejűleg” szövegrész helyébe a „végrehajtását megelőzően” szöveg,
17. 35. §-ában a „gazdasági vezetője” szövegrész helyébe a „gazdasági vezetője vagy a 32. § (1) bekezdés c) pontja szerint kijelölt személy” szöveg,
18. 38. § (1) bekezdés a) pontjában a „munkavállalók, közfoglalkoztatottak” szövegrész helyébe a „munkavállaló, közfoglalkoztatott” szöveg,
19. 38. § (2) bekezdésében az „a)–c) pontja” szövegrész helyébe az „a)–b) pontja” szöveg,
20. 39. § (1) bekezdésében az „el nem érő értékű” szövegrész helyébe az „el nem érő becsült értékű” szöveg,
21. 39. § (2) bekezdésében az „aláírva történhet” szövegrész helyébe az „aláírva, dátumozva történhet” szöveg,
22. 41. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontjában az „adatlapok és azok mellékleteinek” szövegrész helyébe az „adatlap és mellékletei” szöveg,
23. 41. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontjában az „adatlapok” szövegrész helyébe az „adatlap” szöveg,
24. 41. § (1) bekezdés c) pont cd) alpontjában az „adatlapokról” szövegrész helyébe az „adatlapról” szöveg,
25. 41. § (1) bekezdés e) pontjában az „adatlap valamennyi példányán” szövegrész helyébe az „adatlapokon” szöveg,
26. 65. § (2) bekezdésében az „előrejelzéseket” szövegrész helyébe a „felhasználási terveket” szöveg,
27. 69. § (1) bekezdésében a „feljegyzést” szövegrész helyébe az „elektronikus feljegyzést” szöveg,
28. 75. § (1) bekezdésében, 76. § c) pontjában, 93. § (3) bekezdésében, 98. §-ában és 113. § (1) bekezdésében a „HM KÁT” szövegrész helyébe a „HM GHÁT” szöveg,
29. 76. § d) pontjában a „rendelkezéseket” szövegrész helyébe a „rendelkezésekre tekintettel, a HM ILFF javaslatait” szöveg,
30. 77. § (5) bekezdés g) pontjában a „Hvt. 36. § (1) bekezdés h) és k) pontja, valamint 36. § (2) bekezdés a) pontja” szövegrész helyébe a „Hvt. 59. § (1) bekezdés i) és m) pontja, valamint 59. § (2) bekezdés a) pontja” szöveg,
31. 86. § (2) bekezdésében a „HM GTSZF” szövegrész helyébe a „HM GTSZF és a védelmi tervezésért felelős HM szervezeti egység” szöveg,
32. 89. §-ában az „Az MHP” szövegrész helyébe az „A HVK” szöveg,
33. 90. § (1) bekezdés a) pontjában az „az MHP-t” szövegrész helyébe az „a HVK-t” szöveg,
34. 103. § f) pontjában az „MH Modernizációs Intézet” szövegrész helyébe az „MH HTP” szöveg,
35. 114. § i) pontjában, az „előrejelzésekhez” szövegrész helyébe a „felhasználási tervekhez” szöveg,
36. 115. § k) pontjában az „az előrejelzéseket” szövegrész helyébe az „a felhasználási terveket” szöveg,
37. 117. § (1) bekezdésében az „MHP” szövegrész helyébe az „MH felső- és középírányításért felelős szervezeteinek” szöveg,

38. 118. § nyitó szövegrészében és a) pontjában a „szervezet” szövegrész helyébe a „szervezetek” szöveg és
39. 133. § b) pontjában az „a 126. § 14. pontjában foglaltak” szövegrész helyébe az „a NEAK által finanszírozott
betegellátás biztosításához szükséges egészségügyi szakanyagok” szöveg,
40. 99. § (7) bekezdésében az „MH PK” szövegrész helyébe a „HVKF” szöveg
lép.

31. § Hatályát veszti az Utasítás

- a) 38. § (1) bekezdés a) pontjában az „a hivatásos és szerződéses” szövegrész,
b) 86. § (1) bekezdésében az „útján, a HM KÁT” szövegrész,
c) 98. §-ában az „, a HM GÜFÁF útján” szövegrész,
d) 107. § (2) bekezdésében az „az MH EK, az MH RKKK, a Hotel Hadik és a KORK-ok kivételével” szövegrész,
e) 111. §-a,
f) 124. § b) pontjában a „Hvt. 45. § (1a) bekezdése szerinti” szövegrész,
g) 126–130. §-a és
h) 132. §-a.

32. § Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 60/2022. (XII. 30.) HM utasításhoz

„2. melléklet a 20/2021. (V. 19.) HM utasításhoz

Központi ellátó szervezetek

1. Központi logisztikai ellátó szervezetek:
 - 1.1. Magyar Honvédség Anyagellátó Raktárbázis
 - 1.2. Magyar Honvédség Nagysándor József 51. Híradó- és Vezetésbiztosító Dandár
 - 1.3. Magyar Honvédség Egészségügyi Központ
2. Központi pénzügyi, számviteli és infrastrukturális ellátó szervezet:
 - 2.1. Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal

**A kultúráért és innovációért felelős miniszter 6/2022. (XII. 30.) KIM utasítása
a Kulturális és Innovációs Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról**

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a Kulturális és Innovációs Minisztériumra terjed ki.
- 2. §** A Kulturális és Innovációs Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az 1. melléklet szerint határozom meg.
- 3. §** Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 21/2021. (XII. 29.) EMMI utasítás.

Csák János s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

1. melléklet a 6/2022. (XII. 30.) KIM utasításhoz

A KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

- 1. §** (1) A Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazása során
- aláíró*: az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
 - alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
 - átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete;
 - átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
 - átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
 - átadókönyv*: más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
 - átadópon*t: a kezelőirodával nem rendelkező minisztériumi épületekben a telephelyek között mozgó küldemények átadás-átvételére szolgáló helyiség;
 - dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
 - elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;

10. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
11. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
12. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
13. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
14. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
15. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy*: a minisztérium hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
16. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
17. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
18. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
19. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
20. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;
21. *iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
22. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat;
23. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
24. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
25. *kézbesítőkönyv*: a minisztériumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
26. *kézbesítő lap*: más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló, az iratkezelési szoftverből nyomtatható iratkezelési segédlet;
27. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az adott ügy indító irata;
28. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, titkársági ügyintézőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
29. *kezelőiroda*: a minisztériumba érkezett küldemények fogadását, feldolgozását, a szervezeti egységek papíralapú küldeményinek továbbítását, valamint a papíralapú küldemények külső szervezet részére történő továbbítását végző szervezeti elem;
30. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott, megfelelő külalakban elkészített és hitelesített irat;
31. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
32. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
33. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
34. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;

35. *minősített elektronikus aláírás*: olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
 36. *mintavétel*: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdek érvényesítése céljából szükséges;
 37. *nyílt irat*: a minisztérium elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszerén, meghatározott formában továbbított nem minősített irat;
 38. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
 39. *Scriptament iratkezelési szoftver*: a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszere, amely a nem minősített iratok azonosító adatait, illetve magukat az elektronikus formában létező iratokat (elektronikus irat) is tárolja,
 40. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratoknak, vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratoknak a kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
 41. *ügyfélkapu*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésére álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;
 42. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
 43. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
 44. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
 45. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat;
 46. *vonalkód*: nyomdai vagy elektronikus úton előállított számsor (matrica), amely arra szolgál, hogy a dokumentumkezelő rendszer az adott iratot a szkennelést követően a megfelelő érkeztető vagy iktatószámhoz csatolja;
 47. *zárt iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető elektronikus iratkezelési adatbázis.
- (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
 - c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - d) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet),
 - f) a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
 - g) a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet,
 - h) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - i) az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet,
 - j) a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet,
 - k) a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet,
 - l) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.),

- m) a központi közigazgatási szervek által irattározott iratanyagok elhelyezéséről szóló 1121/2017. (III. 17.) Korm. határozat,
- n) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- o) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
- p) a minisztérium hatályos bélyegzőhasználati rendjéről, illetve a páncél- és lemezszekrények nyilvántartásáról szóló utasítás,
- q) a minisztérium hatályos elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló utasítás rendelkezései az irányadóak.

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

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

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 3. §**
- (1) A kultúráért és innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) a minisztérium hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
 - (2) A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el a következő iratkezelési szoftverek alkalmazásával:
 - a) Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon),
 - b) Scriptament Elektronikus Ügyirat és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Scriptament)
 - (3) Az iratkezelés felügyeletét a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály vezetője (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el, aki e feladatkörében felelős
 - a) a Szabályzat elkészítéséért, évente történő felülvizsgálatáért, az iratkezelési feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért, az iratkezelés ellenőrzéseivel kapcsolatos éves terv alapján megállapított feladatok ellátásáért,
 - b) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelési szoftver felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
 - c) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - d) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelési szoftver alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - e) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - f) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
 - g) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - h) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért és
 - i) a jogszabályokban meghatározott egyéb, iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
 - (4) A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő Poszeidon üzemeltetését a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) végzi.

- (5) A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
- a) a szignálási utasítások pontos meghatározása,
 - b) szervezeti egységén belül a határidők figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése,
 - c) a kiadmányozás szabályainak betartása,
 - d) az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység birtokában lévő ügyiratért és az irattározásért is,
 - e) a további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezése,
 - f) a szakterülete átmeneti irattárának szakszerű működtetése,
 - g) a szervezeti egysége munkatársait érintő, minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör megváltozás, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén feladat átadás-átvétel lebonyolításának teljes körű felelőssége,
 - h) az iratkezelés rendjének és a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának szükség szerinti, de legalább évente egyszeri dokumentált ellenőrzése, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - i) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében történő intézkedések megtétele,
 - j) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeinek és utasításainak jegyzőkönyvbe foglalása és a jegyzőkönyv egy példányának megküldése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek,
 - k) az ellenőrzés során megállapított szabálytalanságok megszüntetésének ismételt ellenőrzés útján történő megvizsgálása,
 - l) gondoskodás – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - m) a Szabályzat módosítására irányuló javaslatainak közvetítése az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek,
 - n) szervezeti egységük szintjén a Szabályzatban meghatározott rend szerinti szabályos selejtezéséért és a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért.
- (6) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően az alábbiak:
- a) meggyőződés arról, hogy az átvett irat előiratait az iktatás során teljeskörűen szerelték-e. Ha az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának közreműködésével az ügyintéző gondoskodik,
 - b) az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása, azzal, hogy az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézésel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével,
 - c) az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedések (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) megtétele és a kiadmánytervezet előírt határidőben történő elkészítése, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeknek a kiadmányozó részére történő biztosítása,
 - d) gondoskodás a kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről, az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről, és a szervezeti egység iratkezelést végző munkatárs részére történő átadásáról,
 - e) folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egység iktatást végző munkatársával az ügyiratai/iratai iratkezelési szoftverben történő karbantartása érdekében,
 - f) az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszám meghatározása és szükség szerinti módosítása, melynek végrehajtásakor
 - fa) az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
 - fb) az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,
 - fc) a szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy a „saját ügyiratát” úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.

- (7) A titkársági ügyintézőnek feladatai az alábbiak:
- a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, szkennelése, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás, jogosultság szerinti hitelesítés), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
- (8) A titkársági ügyintézővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira a – a (6) bekezdésben foglaltakon túl – a (7) bekezdés a) pontjában foglaltak is irányadók.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 4. §** (1) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tétele szám) ellátni.
- (2) Az 1. függelék tartalmazza az irattári tervet.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 5. §** (1) Ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik, a titkársági ügyintézőnek a minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverben kell nyilvántartania.
- (2) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén iratborító nyomtatható.
- (3) A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tétele számmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a titkársági ügyintézőknek az irattárban (átmeneti vagy központi) az irattári tétele szám szerinti rendszerben kell elhelyeznie.
- (4) Már az iktatás során irattári tétele számmal kell ellátni a papíralapú iratot, ha a megőrzési kötelezettség az iratról az Eür. szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján kerül teljesítésre.
- (5) A hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően
- az ügyviteli értékű közirat papíralapú példánya megsemmisíthető,
 - a maradandó értékű iratok tekintetében a Poszeidonnak a levéltári átadás feltételeinek való megfeleltetése miatt a papíralapú példány megsemmisíthető, vagy
 - nem semmisíthető meg a maradandó értékkel is bíró iratoknak a levéltár által papír alapon is megőrzendőnek minősített példánya.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

7. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

- 7. §** (1) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

- (2) Az iratkezelési szoftver használatához a következő háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
- a) funkcionális jogosultság, melynek keretében a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, és egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (iktató vagy érkeztető, lekérdező, adatgazda stb.) rendelkezhet,
 - b) hozzáférési jogosultság, mely meghatározza, hogy a felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
 - c) objektum jogosultság, ami dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

- 8. §**
- (1) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
 - (2) Alapbeállítás szerint az egyes iktatókönyvekhez tartozó szervezeti egységek jogosultsággal rendelkező felhasználói férnek hozzá.
 - (3) Az iktatókönyvek alapbeállításától eltérő felhasználói jogosultságok megadásáról a minisztérium közigazgatási államtitkára dönt.
 - (4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
 - (5) A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az iktatóhely szerinti illetékes vezető az erre a célra rendszeresített nyomtatványon írásban kezdeményezi a Dokumentációs Osztály vezetőjénél. A Dokumentációs Osztály vezetőjének utasítására a beállítást az adatgazdák végzik.
 - (6) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az erre a feladatra kijelölt adatgazda feladata.
 - (7) A beállítást végző adatgazda a kért jogosultságra vonatkozó adatokat és annak életbe lépési időpontját az eredeti irat kitöltésével igazolja. A kitöltött nyomtatványt visszaküldi az igénylést küldő szervezeti egység részére, valamint elektronikus formában a Dokumentációs Osztály megőrzi.
 - (8) Az adatgazda feladata az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
 - a) hozzáférési jogosultságok,
 - b) egyedi azonosítók,
 - c) helyettesítési jogok,
 - d) a külső és a belső név- és címtáraknaprakészen tartása.
 - (9) Az adatgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

8. Hozzáférés az iratokhoz (betekintés, másolatkészítés, kutatás)

- 9. §**
- (1) A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
 - (2) Iratot bármilyen adathordozón feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- 10. §**
- (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
 - (2) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
- 11. §**
- A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

- 12. §**
- (1) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, kutatását, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium központi irattárának őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint lehet kutatás céljára használni.
 - (2) A minisztérium irattári anyagában kutatni szándékozó állampolgár kutatási szándékát kérelem benyújtásával kezdeményezi a központi irattár működtetéséért felelős iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetőjénél.
 - (3) A kérelemhez kutatási tervet kell csatolni, amelyben részletesen ki kell fejteni a kutatni szándékozott témát. Tudományos kutatás esetén a kérelemhez csatolni szükséges egy tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv – a kutató részletes kutatói terve alapján megadott – támogatói állásfoglalását.
 - (4) A kérelmező írásos nyilatkozatban köteles vállalni, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az Info tv.-nek a tudományos kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint meghatározott módon kezeli és használja fel.
 - (5) A nyilatkozatában meg kell jelölnie az adatkezelés helyét, azaz a kérelmező lakcímét.
 - (6) A kutatás engedélyezéséről a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység vezetője – az iratképző szervezeti egység állásfoglalásának kikérését követően – dönt.
 - (7) A kutatót tájékoztatni kell, hogy személyes adatait melyik jogszabály alapján és mennyi ideig kezeli a minisztérium.
 - (8) Az iratokban történő kutatás során az eredeti dokumentumot a minisztérium épületéből kivinni tilos.
 - (9) A kutató kérése alapján a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység munkatársai előkészítik a kért iratanyagot.
 - (10) A központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység a kutatási eseményről betekintést igazoló nyilatkozatot állít ki, amelyben rögzíti
 - a) a kutató betekintési és elfogadó nyilatkozatát,
 - b) az irat kiadásának időpontját,
 - c) az irat visszavételének időpontját,
 - d) a másolat készítésének tényét, illetve az érintett irat, illetve iratok megnevezését.
 - (11) A kutatás végeztével az irattáros visszahelyezi az iratot az irattári helyére.
 - (12) Az érintett iratról, illetve iratokról a kutató saját gépével (fényképező, mobiltelefon, tablet) másolatot készíthet az Ltv.-ben meghatározott szempontok alapján.
 - (13) A másolat készítése során minden egyes lapra el kell helyezni a minisztérium megnevezését tartalmazó jelölést, a másolat készítését ezt követően lehet elvégezni.
 - (14) Az irattári anyagban megismert információra a tudományos publikációban az alábbi formában kell hivatkozni: <Intézmény megnevezése> Központi irattára, ügyirat száma/évköre. Továbbá feltüntethető a keletkeztető szervezeti egység neve, az irattári tétel száma, illetve nem iktatott irat esetén a raktári egység száma, valamint a konkrét irat megnevezése.
 - (15) Az egészségügyi adatot tartalmazó irat kutatása az alábbi eltérések alkalmazása mellett engedélyezhető:
 - a) tudományos közleményben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy az érintett személyazonossága megállapítható legyen,
 - b) tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.
 - (16) A kutatás tényét az iratkezelési szoftverben a kutatót ügyiratok megjegyzési rovataiban fel kell tüntetni, hivatkozva a kutatási kérelem iktatószámára.
- 13. §**
- (1) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Info tv. 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
 - (2) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
 - (3) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
 - (4) A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve, ha ezt a minisztérium közigazgatási államtitkára vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
 - (5) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus szoftverben vagy papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.

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

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

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. A küldemények átvétele

- 16. §** (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, informatikai-telekommunikációs eszköz útján, illetve hivatali kapun keresztül érkezik a minisztériumba.
- (2) A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a kezelőiroda ügyintézői végzik,
 - a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személy kerül kijelölésre, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
 - az elektronikus (e-mail) úton érkező küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, az elektronikus úton érkező küldemények átvételére az elektronikus rendszerben üzemeltetett központi postafiók szolgál (ugyfelszolgalat@kim.gov.hu), amelyet az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó szervezeti egység kezel,
 - a hivatali kapun át érkező küldeményeket a Poszeidon automatikusan átveszi, érkezteti,
 - a visszaérkezett elektronikus postai kézbesítési igazolások (tértivevények) esetében az iratkezelési szoftver a ragszám alapján beazonosítja, hogy a tértivevény mely küldeményhez tartozik, automatikusan érkezteti és becsatolja az irathoz.

- 17. §** (1) A küldemény átvételére jogosult személy (a továbbiakban: átvevő):
- a) postai úton érkezett küldemények esetén
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a szervezeti egység titkársági ügyintézője,
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy,
 - c) ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
 - d) elektronikus úton érkezett küldemények esetén
 - da) a minisztérium elektronikus postafiókjaira érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy,
 - db) a minisztérium hivatali kapuira érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy.
- (2) Az átvevő köteles ellenőrizni
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, ha a küldemény felbontására jogosult.
- (3) A papíralapú küldemény átvételkor az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „AZONNAL” és „SÜRGŐS” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (4) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.
- (5) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- (6) A gyors elintézészt igénylő („AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnak vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- (7) Az átvevő a papíralapú tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírással és dátummal kell igazolni.
- (8) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (9) Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
- 18. §** (1) Elektronikus iratot tartalmazó elektronikus adathordozót átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, az adathordozó paramétereit és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
- (2) Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a minisztérium számítástechnikai rendszerére.
- (3) A küldemény a minisztérium számítástechnikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha az
- a) a minisztérium informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

- 19. §** (1) Az átvevő a papír alapon érkező küldeményeket átadókönyvvel, illetve az iratkezelési szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „AZONNAL”, „SÜRGŐS” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja. Az elektronikusan érkező, valamint a hiteles elektronikus másolattá alakított küldemények esetében kizárólag az iratkezelési szoftverben történik a továbbítás.
- (2) Elektronikus úton, az iratkezelési szoftverben érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

- 20. §** (1) A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (például a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés).
- (2) Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

11. A küldemények felbontása

- 21. §** (1) A minisztériumhoz érkezett küldeményeket a Dokumentációs Osztály által működtetett kezelőiroda ügyintézői, valamint a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt titkársági ügyintézője vagy ügyintézői bonthatja vagy bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügyintéző részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.
- (2) A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:
- a) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel,
 - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
 - c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - d) pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok),
 - e) megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket.
- (3) Felbontás nélkül és haladéktalanul az épületben található TÜK irodában (Nyilvántartóban) dolgozó titkos ügykezelőnek kell továbbítani – a biztonsági vezető egyidejű értesítésével – a minősített adatot tartalmazó iratokat.
- (4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – ha iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

- 22. §** (1) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (például melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathíányt a küldő szervvel vagy ügyféllel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- (2) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

- 23. §** (1) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, abban az esetben az ügyintézőnek vissza kell zárnia a küldeményt. A téves felbontáskor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, aláírásával dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.
- (2) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

- 24. §** (1) Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell a biztonsági vezetőt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A küldeményt haladéktalanul a minisztérium TÜK irodájába (Nyilvántartójába) kell eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz a titkos ügykezelő juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példányát a titkos ügykezelő a felbontó szervezeti egységnek adja vissza.

- (2) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

25. § A Magyar Posta által kézbesített és nem digitalizálандó küldemények esetében borítékokon külső információik vagy tartalmuk alapján „Bontás nélkül kivételként kezelt” vagy „Bontás után kivételként kezelt” pecsét lenyomatok kerülnek elhelyezésre.

12. A küldemények érkeztetése

- 26. §** (1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni (a továbbiakban: érkeztetni) kell a (2) bekezdésben felsoroltak kivételével.
- (2) Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:
- a) közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,
 - b) reklám- és egyéb hirdető anyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
 - c) előfizetői felhívások, ajánlatok,
 - d) papíralapú térítvények,
 - e) meghívók,
 - f) elektronikus szemét.
- (3) A kezelőirodába érkező küldemények érkeztetését a kezelőiroda ügyintézői végzik. Közvetlenül a címzett szervezeti egységhez érkező küldeményeket a titkársági ügyintézők érkeztetik. A hivatali kapun keresztül érkeztetett küldeményt a Poszeidon automatikusan érkezteti.
- (4) Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben két év után megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftver „Megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni, valamint a küldeményt „nem iktatandó” jelzéssel kell ellátni. Az adatbázisból a küldeményt törölni tilos.
- 27. §** (1) A Magyar Posta Zrt. által kézbesített küldeményeket a kezelőiroda ügyintézői bontást és érkeztetést követően digitalizálják. A küldemény digitalizált képét az érkeztető számhoz történő rendeltetés követően hiteles másolattá alakítják, majd az iratkezelő rendszerben továbbítják a címzett szervezeti egység részére.
- (2) A kezelőiroda ügyintézői a nem digitalizálható papíralapú iratokat a szervezeti egységek postafiókjaiban helyezik el. A szervezeti egységek titkársági ügyintézői az iratokat kézbesítőkönyvben dokumentáltan vehetik át a kezelőirodában, illetve az átadóponatokon.
- (3) A hivatali kapun keresztül érkeztetett küldemények nem kerülnek kinyomtatásra, azok kizárólag az iratkezelési szoftverben kerülnek továbbításra az érintett szervezeti egység részére. A közvetlenül megcímzett szervezeti egységek esetében a küldemény automatikusan a címzett szervezeti egység birtokába kerül.
- 28. §** (1) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztető-iktató bélyegző lenyomatában az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, mint annak elválaszthatatlan részén a szkennelést megelőzően fel kell tüntetni.
- (2) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító a „KIM” rövidítésből, egy sorszámból és az érkeztetés időpontja szerinti évszámból áll. A sorszámozás minden évben az egyes számmal kezdődik.
- (3) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.
- (4) Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- (5) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját is.

- 29. §** (1) Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető-iktató bélyegző lenyomatának az iraton vagy a borítékon való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Érkeztetéskor a bélyegző rovatai közül kizárólag az érkeztetéssel kapcsolatos adatokat kell feltüntetni.
- (2) Az érkeztető-iktató bélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, székhelyének, illetve telephelyének címét, az érkezés dátumát, az érkeztetés sorszámát, az ügyintéző nevét, az iktatószámot, valamint a mellékletek számát.
- 30. §** (1) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz érkeztető-iktató bélyegző lenyomatát a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” minősítést kell választani.
- (2) Ha a számla kísérlévelel együtt érkezik, a kísérlévelelre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel, és a kísérlévelet érkeztetni kell.
- (3) Ha a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy – a nyomon követhetőség érdekében – az érkeztető szám feltüntetésével, vagy iktatószámmal ellátott kísérlévelel (például feljegyzés) mellékleteként történhet.
- 31. §** A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az arra kijelölt átvévl végzi el az iratkezelési szoftverben.
- 32. §** (1) Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
- a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, továbbá
 - a digitalizált postai küldemények esetén a vonalkód azonosítója.
- (2) A hivatali kapun keresztül érkező elektronikus küldemények érkeztetési adatait az iratkezelési szoftver automatikusan „áthelyezi” a minisztérium érkeztetési nyilvántartásába. Az elektronikus küldeményekhez az iratkezelési szoftver automatikusan hozzárendeli a „KIM” érkeztetési azonosítót.
- 33. §** A küldemény borítékát az ügyirathoz kell csatolni, ha:
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
- 34. §** (1) Az elektronikus küldemény ellenőrzését követően, ha a küldemény nem nyitható meg, a küldőt – ha elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Ezen értesítéseket nem kell iktatni.
- (2) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, a küldőt az ügyintézőnek értesítenie kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
- 35. §** Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- 36. §** A minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

- 37. §** (1) Az érkeztetési művelet elvégzése után az iratkezelési szoftverben lehetőség van érkeztető ív nyomtatására. Az érkeztető íven rögzíthetők a szignálási utasítások (például felelős szervezeti egység és ügyintéző kijelölése, határidő meghatározása).
- (2) Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó az iratkezelési szoftverben.
- (3) A felsővezető rendelkezhet az érkeztetéssel egy időben történő iktatásról is. Ebben az esetben a küldeményt be kell iktatni, és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős szervezeti egységhez.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

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

14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 39. §** (1) A titkársági ügyintéző az érkeztetett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. Elektronikus szignálás esetén a vezető a küldeménynek az elektronikus iratkezelő szoftverben található digitalizált képe alapján dönt. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
- (2) A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A kiszignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.
- (3) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

- 40. §** (1) Az irat szignálására jogosult
- a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,

- c) közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az érkeztető vagy előadói ívre és aláírja,
 - d) a szignálást az iratkezelő szoftverben is végrehajtja.
- (2) A minisztérium székhelyére vagy telephelyeire érkező, a miniszterhez címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke szignálja ki.
- (3) Az államtitkárok vagy a helyettes államtitkárok nevére érkező iratokat a címzettek saját hatáskörükben vagy titkárságvezetőjük útján szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére.
- (4) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a főosztályvezetők saját hatáskörben végzik.

- 41. §** (1) A kiszignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azt valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indoklással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.
- (2) Az iratért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.
- (3) Ha az ügy elintézése több felügyeleti terület, illetve több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.

- 42. §** (1) Egyéb, ügyintézésel kapcsolatos elvárások:
- a) a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,
 - b) a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja,
 - c) „SÜRGŐS” jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat vagy irat borítójára, indokát az aktaborító belső oldalán vagy az iratkezelési szoftver megfelelő rovatában meg kell jelölni,
 - d) a feljegyzés alaki és tartalmi elemeire vonatkozó előírásokat a mindenkor iratmintákat szabályozó utasítás tartalmazza,
 - e) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.
- (2) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

15. Az ügyintézési határidő

- 43. §** (1) Az ügy ügyintézési határidejét az irat első iktatásakor (főszám) kell rögzíteni. Ha az ügyet érintő határidő változik, szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a határidő módosítása az iratkezelési szoftverben is.
- (2) A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül továbbított küldeményt a határidő számítása szempontjából
- a) a Poszeidon automatikusan elvégzett érkeztetése esetén a beérkezést követő első munkanapon,
 - b) a hivatali kapu webes felületén történő kezelés esetén az üzenet megnyitásakor (letöltési igazolás megküldésekor) minősül beérkezettnek.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Az egyedi ügyintézési határidőket a szolgálati út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese. Az ügyintézési határidőket a minisztériumi beérkezés időpontjától kell számítani.
- (4) A fenti határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni. E rendelkezés vonatkozik az országgyűlési képviselők indítványaira is.

- (5) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- (6) A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

16. Iratkezelési segédletek

- 44. §** (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba vétellel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadása-átvétele dokumentáltan történjék.
- (2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és a minisztériumi szabályzatok alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő speciális iratkezelési segédleteket.
- (3) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédletek nyilvántartására),
 - b) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - c) elektronikus iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - d) üzemzavar iktatókönyv,
 - e) átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő átadott és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
 - f) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - g) futárjegyzék,
 - h) kölcsönzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - i) szervezeti egység kódok nyilvántartása,
 - j) korábbi KÉR küldemények, valamint a kezelőirodában hiteles elektronikus másolattá alakított postai küldemények papíralapú példányai kikérésének nyilvántartása.
- 45. §** (1) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személy vezeti.
- (2) A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszámmal kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- (3) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon feltünteti: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”
- (4) A főnyilvántartó könyvet a hitelesítő személy aláírja és a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
- (5) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személyek a 44. § (3) bekezdés d), e), i) pontjában jelölt iratkezelési segédleteket hitelesítik. Ha az iratkezelési segédlet nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”
- (6) Az (5) bekezdés szerinti iratkezelési segédletet a hitelesítő személy aláírja, a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.
- (7) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a minisztériumokat üzemeltető szervezeti egységtől vagy szervezettől kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.

17. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 46. §** (1) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani és kezelni kell
- a) a könyveket, tananyagokat,
 - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) a meghívókat, üdvözlő lapokat,

- d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
 - f) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számlakivonatokat, számlákat,
 - g) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) a közlönyöket, sajtótermékeket,
 - j) a visszaérkezett papíralapú térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
 - k) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
 - l) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatók meg,
 - m) a bérszámfejtési iratokat,
 - n) egészségügyi dokumentációkat,
 - o) tervdokumentációkat,
 - p) ugyanazon feladótól több alkalommal, azonos tartalommal beérkező küldeményeket.
- (2) A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

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

- 47. §**
- (1) Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
 - (2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
 - (3) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni
 - a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját és módját, az érkeztetési azonosítót,
 - d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
 - e) a küldés időpontját és módját,
 - f) a küldő adatait (név, cím),
 - g) a címzett adatait (név, cím),
 - h) a hivatkozási számot (idegen szám),
 - i) a mellékletek számát és típusát (papíralapú, elektronikus),
 - j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - k) az irat tárgyát,
 - l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
 - n) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - o) az irattári tételszámot,
 - p) az irattárba helyezést.
- 48. §**
- (1) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámmra ne lehessen több iratot iktatni.
 - (2) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni
 - a) az elektronikus érkeztető nyilvántartást,
 - b) az elektronikus iktatókönyveknek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) elektronikus adathordozóra elmentett változatát, és
 - c) az iratkezelési szoftverben tárolt elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – ha az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott – vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített – elektronikus adathordozóra elmentett változatát.
 - (3) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.
 - (4) Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartás, iktatókönyvek adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
 - (5) Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a minisztérium központi irattára nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átveszi a központi szolgáltatótól. Az adathordozón és annak mellékletét

képező iraton végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.

- (6) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.
- (7) A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért az adathordozókat legalább 5 évente ellenőrizni kell, és újra kell írni.
- (8) A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

49. § (1) Ügyviteli segédeszközként

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

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

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

19. Az iktatószám

50. § (1) Az iktatószám a Poszeidon esetében kötelezően tartalmazza az iktatókönyv jele/főszám-alszám/iktatási év négy számjegye/szervezeti egység kódja adatokat. Az iktatókönyv jele római szám, a szervezeti egység kódja nagybetű.

A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftverek a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezik.

- (2) Az iktatókönyvek jeléről, a szervezeti egységek kódjairól, a Dokumentációs Osztály vezet nyilvántartást és szervezeti változások esetén gondoskodik azok felülvizsgálatáról. Az elektronikus ügyintézés miatt a szervezeti egységek kódjaira alkalmazható karakterek száma limitált.
- (3) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.
- (4) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- (5) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- (6) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
- (7) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a(z) ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak egy iktatókönyvben csak egy iktatószáma lehet. A már egyszer beiktatott iratot akkor kell újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, vagy a címzett szervezeti egység külön iktatókönyvvel rendelkezik.
- (8) Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

20. Az iratok iktatása

- 51. §** (1) A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A 46. §-ban foglaltak kivételével iktatni kell minden olyan, a minisztérium részére érkezett, vagy a minisztérium által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul, vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
- (2) Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain a titkársági ügyintézők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.

- (3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.
- (4) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.
- (5) Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.

- 52. §**
- (1) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető-iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.
 - (2) Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az érkeztető-iktató bélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.

- 53. §**
- (1) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.
 - (2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű iratokat.
 - (3) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.

- 54. §**
- (1) Az ügyirat tárgyát az elektronikus iktatókönyv „Tárgy” rovatába be kell írni.
 - (2) Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

21. Elektronikus dokumentumoknak az ügyiratokhoz történő rendelése

- 55. §**
- (1) A hivatali kapun keresztül érkezett küldemények automatikusan jelennek meg az iratkezelési szoftverben.
 - (2) Az iratok digitalizált képe (például pdf) képformátumban kerül tárolásra, melyeket az iratkezelési szoftver vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
 - (3) A vonalkód segítségével történő összerendelés esetén a matricát úgy kell elhelyezni a küldeményen, hogy információ ne kerüljön elfedésre.
 - (4) A minisztériumhoz közvetlenül benyújtott papíralapú küldeményeket hiteles elektronikus irattá kell átalakítani. A hiteles elektronikus dokumentum előállítására körébe nem tartozó papíralapú küldemények felsorolását a 335/2005. Korm. rendelet 2. melléklete és a 2. függelék határozza meg.
 - (5) Külső szervtől vagy személytől közvetlenül a szervezeti egységhez benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot az átvétele után a szervezeti egység titkársági ügyintézője bontja, digitalizálja, érkezteti, a digitalizált küldeményt összerendeli a Poszeidonban, és hiteles elektronikus másolatát alakítja.
 - (6) Külső szervtől vagy személytől a kezelőirodába benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot a 27. § (1) bekezdésében szereplő kivétellel, az átvétele után a kezelőiroda ügyintézője érkezteti, és dokumentáltan továbbítja a címzett szervezeti egység részére, ahol az (5) bekezdésben ismertetett módon kell eljárni.
 - (7) A hiteles elektronikus másolatát alakított küldemény papíralapú példányának megsemmisítése tekintetében a 335/2005. Korm. rendelet 61. § (7) és (8) bekezdésében meghatározottak az irányadók.

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

- 56. §**
- (1) Vegyes és papíralapú ügyiratok esetében a titkársági ügyintézőnek kell átadni az irat kezelése céljából
 - a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
 - b) másik szervezeti egységnek átadásra,
 - c) más külső szervnek továbbításra és
 - d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
 - (2) A nyilvántartásba vett és szignált vegyes és papíralapú ügyiratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

- (3) Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
- (4) Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben, vagy a kézbesítőlapon aláírással és az átvétel dátumával kell igazolni. Az iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti.
- (5) Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (például ha a döntéshez az ügygel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.
- (6) Ha valamely alszámmra iktatott irat másodlati példánya (a továbbiakban: másodpéldány) kerül továbbításra az iratkezelési szoftverben, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodpéldány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.
- (7) Ha az átvett másodpéldányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.

- 57. §**
- (1) A papíralapú ügyiratoknak vagy iratoknak az épületen belüli fizikai továbbítása egy másik szervezeti egységhez a titkársági ügyintézők feladata. A titkársági ügyintéző ebben az esetben közvetlenül a címzetthez továbbítja az iratot. Az iratok továbbítása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló átadókönyvvel vagy kézbesítőlappal történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással és az átvétel dátumával igazolni kell.
 - (2) Az ügyiratok vagy iratok minisztérium épületei közötti továbbítását futár, illetve szükség esetén a titkársági ügyintézők végzik. A rendkívül sürgős küldeményeket ettől eltérő időpontban vagy más módon is továbbítja. Az ügyiratokat a kezelőirodán, valamint az átadópontokon keresztül lehet eljuttatni a címzetthez.
 - (3) A kezelőiroda munkatársainak munkáját a Dokumentációs Osztály vezetője koordinálja.

23. Kiadmányozás

- 58. §**
- (1) A kiadmányozási jog gyakorlását az SZMSZ, valamint az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
 - (2) A kiadmányozás magában foglalja
 - a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,
 - b) az érdemi döntésnek, valamint
 - c) az irat irattárba helyezésének jogát.
 - (3) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
 - (4) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névalírást tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak. Az aláírás-bélyegző használatával kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza.

- 59. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
 - (2) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A papír alapon kiadmányozott irat egy – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia. Az ügyiratban maradó példánynak tartalmilag és alakilag mindenben megegyezőnek kell lennie az elküldött példánnyal, ennek megfelelően a kiadmányozásra kerülő papíralapú irat minden példányán el kell helyezni a hitelesítésre szolgáló körbélyegző lenyomatot.

- 60. §**
- (1) A kiadmánytervezet aktapéldányán készítőként az ügyintéző, láttamozóként és jóváhagyóként a hivatali hierarchiának megfelelő vezetők nevét kell feltüntetni, akik kötelesek az aktapéldányt szignóval és keltezéssel ellátni. Az „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző vagy a titkársági ügyintéző a kiadmányra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.
 - (2) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. A titkársági ügyintéző az elektronikus iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

- 61. §** (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással és időbélyeggel látta el.
- (2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- (3) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes névbélyegzőkről szóló nyilvántartást a Szervezetbiztonsági Osztály, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláíró tanúsítványokról szóló nyilvántartást az Informatikai Osztály kijelölt munkatársa kezeli.
- (4) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére időbélyeggel ellátott, a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
- (5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
- 62. §** (1) Az iratokon – a kiadmányozó döntése alapján – az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény.
- (2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- 63. §** (1) A minisztériumnál keletkezett iratokról a másolatkészítési szabályzatban meghatározott személyek jogosultak hiteles papíralapú, illetve elektronikus másolatot kiadni.
- (2) Papíralapú dokumentumról papíralapú, elektronikus dokumentumról papíralapú, papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése esetén az Eür., valamint a mindenkor hatályos másolatkészítési szabályzat az irányadó.

24. A kiadmányozott irat külalakja

- 64. §** (1) A minisztériumból külső szervezeteknek, személyeknek küldendő kiadmányok formai követelményeit a mindenkor hatályos belső utasítás határozza meg.
- (2) A minisztériumban alkalmazandó iratminták a minisztérium belső honlapján (intranet) kerülnek közzétételre.
- (3) A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (például hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély).
- (4) Az állampolgárokhoz, más szervezetekhez hivatalos levél a hatályos belső utasításban meghatározott minták szerint küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette, elhagyását az illetékes vezető kérte vagy protokolláris okok indokolják.

25. A papíralapú irat kézbesítése, expedálása

- 65. §** (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten a titkársági ügyintéző részére előkészíteni. A titkársági ügyintéző csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
- (2) A titkársági ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

- 66. §**
- (1) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.
 - (2) A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység munkatársa gondoskodik, aki az irat átvétele után köteles
 - a) az iratot a címzettnek elküldeni,
 - b) az iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
 - c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) módját és időpontját feljegyezni, és aláírni.
 - (3) Az iratkezelési szoftverben a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
 - (4) Ha a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
 - (5) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat, a könyvelt küldemények kivételével lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra vagy a tértivevényre valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. E-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni, illetve csatolni szükséges az iratkezelő szoftverben.
 - (6) Könyvelt küldemény esetében egy borítékba csak egy iktatószámhoz tartozó irat helyezhető.
 - (7) A boríték címdalán fel kell tüntetni
 - a) a feladó nevét, címét,
 - b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - c) a címzett megnevezését és címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (például „s. k. felbontásra”, „SÜRGŐS”, „ajánlva”).
 - (8) A szervezeti egység titkársági ügyintézője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket átadja a kezelőiroda részére. A küldemények Magyar Posta Zrt. részére történő átadásáról a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- 67. §** A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
 - b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - e) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint,
 - f) a hivatali kapun történő kézbesítés esetén a VIII. fejezetben meghatározottak szerint.
- 68. §** A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (például körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.
- 69. §**
- (1) Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt papíralapú tértivevényeket – iktatás és érkeztetés nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
 - (2) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni a központi postabontóban, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

*V. FEJEZET**AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE,
A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS***26. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése**

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

27. Az irattár

- 71. §** (1) A minisztérium irattári anyaga a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre. A minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzését és tárolását a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NEDOK) által nyújtott szolgáltatás igénybevételével kell biztosítani, melynek részletes szabályait a 93. § tartalmazza.
- (2) A nem selejtezhető határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak (a továbbiakban: MNL) az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.
- (3) A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- (4) A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint egész évben biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és hőmérsékletet (17–18 °C).
- (5) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
- (6) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.
- (7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
- (8) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.

- (9) Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek.
- (10) Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy a folyosókon, irodákban elhelyezett zárható szekrény.
- (11) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, 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. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

28. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 72. §**
- (1) A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
 - (2) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
 - (3) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs engedélyezi. Az irattárba helyezés engedélyezésének időpontját és az engedélyező aláírását az előadói íven fel kell tüntetni.
 - (4) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 73. §**
- (1) Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak lezárt, teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.
 - (2) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
 - (3) Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
 - (4) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tétele számot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. A titkársági ügyintéző feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tétele számot az iratkezelési szoftverben rögzítse.
 - (5) Ha az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattározható.
 - (6) Vegyes ügyirat esetében az előadói íven fel kell tüntetni az alszám megjelölésével azt az iratot, amely kinyomtatásra nem került, kizárólag az iratkezelési szoftverben található.
 - (7) Ha az ügyirathoz tartozó valamennyi irat elektronikus formában megtalálható az iratkezelési szoftverben, az ügyiratot nem kell kinyomtatni, azt kizárólag az iratkezelési szoftverben kell megküldeni a központi irattár részére.
 - (8) Ha az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tétele számot kell neki adni.
- 74. §**
- (1) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.
 - (2) Ha az (1) bekezdés szerinti iratkezelés nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
 - (3) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a 335/2005. Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
- 75. §**
- Az irattárba helyezés alkalmával a titkársági ügyintéző köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha a titkársági ügyintéző hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak

kijavításáról. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot a titkársági ügyintéző irattározásra nem vehet át.

- 76. §** Az irattárban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.
- 77. §** (1) Átmeneti irattárban, vagy ha nincs a szervezeti egységnek átmeneti irattára, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az elintézt, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- (2) Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak.
- (3) Kivételt képeznek a (2) bekezdésben foglaltak alól
- a jogi terület peres eljárásainak iratai, amelyek központi irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor,
 - a belső ellenőrzési vezető által meghatározott iratok, amelyeknek a központi irattárba átadására legfeljebb 10 év után kerül sor,
 - a közbeszerzési terület közbeszerzési iratanyagai a közbeszerzésekről szóló törvény előírásai figyelembevételével kerülhetnek átadásra a központi irattárba.

29. Az iratok átadása a központi irattár részére

- 78. §** (1) Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.
- (2) A központi irattár
- nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységeit,
 - átveszi, tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - az őrzésében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - megsemmisíti a hiteles másolatkészítési eljáráson átesett iratok papíralapú példányait,
 - gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL részére történő átadásáról,
 - gondoskodik a hosszú megőrzési idejű iratoknak a NEDOK részére történő átadásáról,
 - gondoskodik a nem papíralapú iratok, adathordozók olvashatóságáról.
- (3) A központi irattárba
- a lezárt évfolyamú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
 - az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat
- kell leadni.
- 79. §** (1) Az iratok központi irattárban történő átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete az évkör, tételszám, iktatószám szerint elkészített iratjegyzék. Az Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv nem selejtezhető, annak egyik példánya a központi irattáráé, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átadó szervezeti egység irattárában megőriz. Az ügyiratokat az iratkezelési szoftverben is át kell adni (postázni) a Dokumentációs Osztály illetékes központi irattára részére.
- (2) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőknek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
- (3) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.

- (4) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- (5) A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- (6) A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

- 80. §**
- (1) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg az alábbiak szerint:
 - a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - c) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani.
 - (2) Az elektronikus adathordozó esetén az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

30. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

- 81. §**
- (1) A minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.
 - (2) Az átmeneti, valamint a központi irattár iratot csak a készítő szervezeti egység, vagy a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (például Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, Belső Ellenőrzési Főosztály) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.
 - (3) Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.
 - (4) Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
 - (5) Az irat kikérésre vonatkozó kérelmet írásban a Dokumentációs Osztály vezetőnek kell megküldeni.
 - (6) Papíralapú és vegyes ügyiratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amit – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén, a kölcsönzés befejezése után pedig az ügyiratban elhelyezve kell tárolni.

- 82. §**
- (1) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési szoftverben is jelezni kell. A titkársági ügyintéző az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. A titkársági ügyintéző iratot véglegesen csak a központi irattárnak adhat át.
 - (2) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
 - (3) A kölcsönzési napló rovatai:
 - a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - b) kölcsönző neve,
 - c) irattári hely: irattár neve (ha nem irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót, akkor a doboz sorszáma),
 - d) iktatott iratnál iktatószám/tételszám,
 - e) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (például számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
 - f) az irat tárgya,
 - g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - h) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
 - i) a kiemelést végző neve,

- j) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- k) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- l) a visszahelyezést végző neve,
- m) az engedélyező neve, ha nem a készítő részére történik az irat kiadás.

- 83. §**
- (1) Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
 - (2) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Ha a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
 - (3) A központi irattár az illetékes levéltár, az MNL, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

31. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 84. §**
- (1) A központi irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat évente az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
 - (2) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

- 85. §**
- (1) Az iratselejtezésre az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető jóváhagyásával kerülhet sor.
 - (2) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
 - (3) A selejtezés során ellenőrizni kell
 - a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
 - (4) Az iratselejtezésről – kivéve a 46. § (1) bekezdés a), b), c) és i) pontjában szereplő iratok esetében – az iratkezelésért felelős vezető elektronikus aláírásával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatás után az MNL-hez elektronikus úton kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen része a selejtezési iratjegyzék.
 - (5) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza
 - a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - b) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét és megnevezését,
 - c) az iratok évkörét,
 - d) a selejtezésre kerülő iratok összesített terjedelmét,
 - e) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - f) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
 - g) a selejtezést jóváhagyó vezető elektronikus aláírását.
 - (6) A selejtezés tényét és időpontját az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába be kell vezetni.
 - (7) A selejtezési jegyzőkönyv részeként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza
 - a) a selejtezésre kerülő iratok tételszámait,
 - b) a tételek megnevezését,
 - c) a tételek évkörét,
 - d) az iratjegyzék készítésének időpontját.
 - (8) Az MNL engedélyét a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányához csatolt záradék tartalmazza. Az átmeneti irattár csak a központi irattár közreműködésével selejtezheti a lejárt megőrzési idejű iratait.

- 86. §**
- (1) Elektronikus dokumentumkezelés 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 adatbázisból.
 - (2) 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.
 - (3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, valamint a további őrzést igénylő elektronikus

dokumentumokat archiválás céljából meg kell küldeni a központi szolgáltató részére. Ezzel egyidejűleg roncsolással meg kell semmisíteni a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- 87. §** (1) Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – amit a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a minisztériumot üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
- (2) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni. A lezárt zsákokra az üzemeltető szervezeti egységnek vagy szervezetnek megküldött, szállításra vonatkozó megrendelő lap másolatát rá kell tűzni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.
- (3) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, erről a selejtezést előkészítő szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
- 88. §** Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelően lefolytatott hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően, jegyzőkönyv felvétele mellett, a közirat papíralapú példánya megsemmisíthető.

32. Az iratok levéltárba adása

- 89. §** (1) A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően az MNL-nek átadja.
- (2) Az MNL számára átadandó ügyiratokat
- az irattári terv szerint,
 - az ügyviteli segédletekkel együtt,
 - nem fertőzött állapotban,
 - levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
 - a minisztérium költségére,
 - az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt,
- teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- (3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza
- az átadó szervezeti egység megnevezését és hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,
 - az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
 - az átadás helyét és idejét,
 - az átadó képviselőjének nevét, beosztását és aláírását,
 - az átvevő MNL képviselőjének nevét és aláírását,
 - az átadásra kerülő iratanyagot keletkeztető szervnek, illetve szervezeti egységnek a megnevezését,
 - az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
 - az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
 - az irat mennyiségét iratfolyóméterben és
 - sorszámozva a segédleteket.
- (4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező, átadási egységek szerint készült iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként
- az iratok tételek számait,
 - a tételek megnevezését,

- c) a tételek évkörét,
 - d) az iratokat tartalmazó raktári egység számát.
- (5) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (6) Az átadásra kerülő papíralapú iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, mint például a fémből készült iratkapcsolót és a műanyagból készült iratborítót.
- (7) Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet által meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- (8) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

33. Központosított irattári szolgáltatások

- 90. §** (1) A 335/2005. Korm. rendelet 63/A. és 63/B. §-a rendelkezik a központi irattárazási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokról. A 335/2005. Korm. rendelet 3. melléklete a szolgáltatást igénybe vevő államigazgatási szervek, 4. melléklete a kötelezően biztosítandó központosított irattári szolgáltatások körét határozza meg.
- (2) A Központi Közigazgatási Irattár létrehozásának célja, hogy a központi közigazgatási szervek papíralapú iratai állományvédelmi, adatvédelmi és adatbiztonsági szempontból optimális elhelyezésével megelőzhető legyen az iratállomány felhalmozódása, illetve egyéb bérelt helyiségekben való tárolása, továbbá az esetleges rongálódása.
- (3) A 335/2005. Korm. rendelet 63/A. § (1) bekezdése szerint a minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzésével és tárolásával kapcsolatos feladatokat a NEDOK látja el.
- (4) A minisztérium a 335/2005. Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott szolgáltatásokat – a 335/2005. Korm. rendelet 63/B. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kivétellel – kizárólag a NEDOK-tól veszi igénybe.
- (5) A minisztérium a kezelésében lévő papíralapú iratok mennyiségéről, évköréről és irattári tételszámáról az iratkezelési szoftverben nyilvántartást vezet.
- (6) A minisztérium a tárgyév március 31-ig tájékoztatja a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős minisztert a következő évben a NEDOK részére központi irattárazásra átadni tervezett, 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő iratok mennyiségéről.
- (7) A 335/2005. Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott szolgáltatások (például iratanyag Központi Közigazgatási Irattárba adása, adatszolgáltatás, irat kölcsönzés, iratselejtezés, levéltári átadás) biztosítása céljából a minisztérium központi irattárát működtető szervezeti egység a NEDOK-kal folyamatos kapcsolatot tart.

VI. FEJEZET

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

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

34. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

- 92. §** (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, titkársági ügyintéző) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elszámolásra kötelezettek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum

a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

- (2) Szervezeti egység megszűnése esetén az elszámolásra kötelezett a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében adja át a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- (3) Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- (5) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell.
- (6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
- (7) Az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani a megszűnt szervezeti egység lezárt elektronikus iktatókönyvéhez.
- (8) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
- (9) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

35. Feladatátadással kapcsolatos rendelkezések

- 93. §**
- (1) A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve titkársági ügyintéző), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról a Dokumentációs Osztályt értesítik, és írásban kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.
 - (2) A feladat átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el és az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen vezető aláír.
 - (3) A jegyzőkönyvet és a mellékletét képező iratjegyzéket öt példányban kell elkészíteni.
 - (4) A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni az átadó személyi anyagába történő elhelyezés céljából. Az ötödik példányt a Dokumentációs Osztály vezetőjének kell átadni.
 - (5) Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.
 - (6) Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat a Dokumentációs Osztálynak kell átadni irattározásra.
 - (7) A szervezeti egység vezetője a feladat átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

36. Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

- 94. §** A bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza.

37. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 95. §**
- (1) Nem minősített kiadványt, nyomdai terméket a mindenkor hatályos belső utasítás szerint kell elkészíteni.
 - (2) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

38. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 96. §** (1) A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a minisztérium iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az Ltv. vonatkozó rendelkezése alapján az MNL ellenőrzi.
- (2) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezése alapján a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.

39. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 97. §** (1) Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: üzemzavar iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
- (2) Ha az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges az üzemzavar iktatókönyvet alkalmazni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a döntéséről a minisztérium szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
- (3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén, soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállásáról és arról, hogy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- (4) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
- (5) A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
- 98. §** (1) A „SÜRGŐS”, „AZONNAL”, „SORON KÍVÜL” jelöléssel ellátott iratokat mind a bejövő, mind a kimenő és a belső iratforgalom esetében az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja.
- (2) Az (1) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (például SZIDFO/23-1/2020/ÜZ).
- 99. §** (1) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvétel tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
- (2) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált szakasz aláhúzásával kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- (3) A következő évben a következő oldalon kell folytatni az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet.
- (4) Végső lezáráskor a lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, titkársági ügyintézőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.
- (5) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az egyéb papíralapú iratkezelési segédletek mellett kell tartani.
- 100. §** Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzéséről és főnyilvántartó könyvbe vételéről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- 101. §** Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET**AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

- 102. §** (1) A levelezőrendszeren érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mail beérkezését az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában kell dokumentálni.
- (2) A minisztérium elektronikus postafiókjait a központi szolgáltató működteti.
- (3) Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
- (4) A hivatali kapun keresztül érkezett küldeményeket a Poszeidon automatikusan érkezteti. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni. A vegyes (papíralapú és elektronikus iratot is tartalmazó) ügyiratok esetében az elektronikus küldeményt szükség esetén ki lehet nyomtatni.
- (5) A Poszeidonban a „Szervezeti egység postái/várható küldemények” menüpontot legalább napi rendszerességgel ellenőrizni és a küldeményeket folyamatosan kezelni szükséges.
- (6) A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldendő iratokat a Poszeidonban a „Csoportos postázás” menüponton, hivatali kapun keresztül lehet továbbítani a címzett részére. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő iratokat az Ügyfélkapu és a Céghelyi szolgáltatáson keresztül lehet megküldeni.
- (7) Természetes személy részére küldendő levél formája tekintetében figyelembe kell venni az érintett Rendelkezési Nyilvántartásban tett nyilatkozatát.
- (8) Az elektronikus iratkezelési szoftverből kimenő elektronikus iratok hitelesítése minősített tanúsítványon alapuló minősített (szervezeti) elektronikus aláírás és időbélyegző, illetve rendelkezésre állás esetén a kiadmányozó vezető részére biztosított egyedi minősített elektronikus aláíró tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás és minősített időbélyegző használatával történik.
- (9) Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.
- (10) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az informatikai szakterület vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat a minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
- (11) A kezelőiroda által hiteles elektronikus másolatú alakított postai küldemények papíralapú példányainak központi irattárban történő elhelyezéséről és kezeléséről a Dokumentációs Osztály gondoskodik.
- (12) Ha a címzett szervezeti egységnek szüksége van a papíralapú postai küldeményre, annak kiadását a Dokumentációs Osztály vezetőjénél kezdeményezheti. Ebben az esetben a címzett szervezeti egység feladata a postai küldemények papíralapú példányának a megfelelő ügyiratban történő elhelyezése és a papíralapú küldeményen korábban iktatott hiteles elektronikus másolat iktatószámának feltüntetése.
- (13) Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az alszámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabokat iktatták.
- (14) A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül.
- (15) A hivatali kapun keresztül elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát a központi szolgáltató felé telefonon vagy e-mailben az ugyfelszolgalat@ugyfelszolgalat.gov.hu címen a Helpdesk szolgáltatás igénybevételével kell jelezni.

IX. FEJEZET**A KULTURÁLIS DIPLOMÁCIAI SZAKTERÜLET ÁLTAL ALKALMAZOTT IRATKEZELÉSI SZOFTVERREL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK**

- 103. §** (1) A minisztérium kulturális diplomáciai szakterülete a külföldi magyar Intézetekkel való kapcsolattartásra a 3. § (2) bekezdés b) pontja szerinti KKM által működtetett Scriptament iratkezelési szoftvert alkalmazza.
- (2) Az érkeztetési azonosító egy sorszámból, az érkeztető szervezet betűkódjából és az érkeztetés időpontja szerinti évszámból áll. A sorszámozás minden évben az egyes számmal kezdődik.
- (3) Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. Az iratkezelési szoftver által generált központi iktatószám struktúra felépítése: iktatókönyv azonosítója/főszám-alszám/évszám/az irat nyílt, adminisztratív jellegét feltüntető rövidítés: Adm (pl. KKM/1/2019/Adm; KKM/1-1/2019/Adm).

A Kulturális és Innovációs Minisztérium Irattári Terve (2023)

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

Az ügy megnevezését, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását vagy a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.

Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:
 - a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) betűjellel meghatározza/meghatározzák a rendszerbeli elhelyezkedést:
A = Általános rész;
K (a minisztérium betűjele) = Különös rész;
 - b) a különös részben a minisztériumra utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben sorszáмок kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.
2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.
3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.
A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és a levéltár közösen dönt az átadás vagy selejtezés időpontjáról.
Az „MV” (mintavétel) jelölés meghatározza azon iratok körét, amelyek esetében az illetékes levéltár mintavételezéssel állapítja meg, hogy a tétel mely ügyiratait veszi át. A levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatárhathatja, vagy levéltári átadásra kijelölheti ezen iratok körét. A mintavételezést követően a tétel levéltár által át nem vett része az eredeti őrzési idő letelte után selejtezhető.
A „Tny” (társadalombiztosítási nyugellátás) jelölés meghatározza azon iratok körét, ahol a megőrzési időt a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. § (1) bekezdése szerint a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosított, volt biztosított, volt nyugdíjas öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.
Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (például „lejárta után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, selejtezése pedig az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Az Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	10	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem a minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A110	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	–
A111	Jogszabály értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
A112	Állásfoglalás kérése, véleményezés, javaslatétel és belső egyeztetéssel kapcsolatos iratok	5	–
A113	A minisztérium Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
A114	A Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntéselőkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntéselőkészítő- megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
A115	Más minisztérium, szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
A116	Járványhelyzettel összefüggő megkeresések	10	–
Szervezet és működés			
A201	A minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	Kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormányzati döntéshozatal különös hatáskörű politikai döntéshozó fórumai üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a működtetéséért felelős KIM-nél	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött KIM előterjesztések, egyéb iratok	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő más tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött KIM előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok	N	15

A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő más tárcánál	5	–
A214	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A215	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A217	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A218	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A219	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	HN
A220	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A221	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók, statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	5	–
A222	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A223	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A224	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A225	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A226	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A227	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A228	A minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A229	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek, együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A231	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A232	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A233	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–

A234	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok	2	–
A235	Tájékoztatás céljából megküldött és érkezett iratok	5	–
A236	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.), tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A237	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A238	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőjét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A239	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	15
A240	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások és egyéb iratok)	5	–
A241	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A242	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A243	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
A244	Az ekvivalencia hatósági ügyek	50	–
A245	Jogi ügyek	10	–
A246	Egyéb alapító okiratok, SZMSZ-ek	N	15
Ügyvitel			
A301	Miniszter-feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár-feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatói engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék	3	–
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	8	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről és megsemmisítéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	N	15
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyvek	3	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások	N	HN
A316	A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, ha a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos levelezések, beszámolók, feljegyzések	5	–

A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően)	5	–
A322	Ügyviteli értéket nem képviselő, érkeztetési nyilvántartásba vett, de nem iktatandó iratok (meghívók, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, sajtótermékek)	1	–
A323	Postaküldemények elektronikus feladójegyzéke (Postalap)	5	–
Humánerőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek, képzés, szervezetfejlesztés)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő iratok (pl. okiratok, értesítések, tájékoztatások, illetmény, szabadság, fizetés nélküli szabadság, szolgálati elismerés, álláshelyi elismerés, rendkívüli munkaidő elrendelése, célfeladat kiírása stb.)	5	–
A402	Védett állománnyal, vagyoni nyilatkozat-tétellel kapcsolatos levelezések, múzeumi belépők, utazási utalványok, teljesítményértékeléssel kapcsolatos iratok, feljegyzések stb.	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Minisztériumi álláspályázatok, önéletrajzok, toborzás-kiválasztással kapcsolatos iratok	2	–
A405	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyvek és azzal kapcsolatos iratok stb. (pl. háttérintézmények, költségvetési szervek felsővezetőire vonatkozóan)	10	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel megghiúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A407	Háttérintézmények nem miniszteri kinevezésű vezetőivel kapcsolatos dokumentumok	5	–
A408	Minisztériumi felső vezető kinevezésével, kinevezés-módosításával, megszüntetésével stb. kapcsolatos dokumentumok	10	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	5	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (pl. munkáltatói igazolás, joggyakorlati idő igazolása, szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	3	–
A412	Személyi anyag [a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 179. § (1) bekezdése szerint] a jogviszony megszüntetését követően	50	–
A413	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos betekintés (pl. Alkotmányvédelmi Hivatal, Közigazgatási Államtitkár), tájékoztatás	5	–
A414	Vagyoni nyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	**	–
A415	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A416	Kötelező továbbképzéssel és vizsgákkal kapcsolatos iratok, oktatási, oktatásigazgatási, képzési ügyek iratai (pl. a minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése)	3	–
A417	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	2	–
A418	Szociális bizottsággal (pl. szociális jellegű támogatások, juttatások, temetési támogatás, lakbértámogatás) kapcsolatos iratok	3	–
A419	Szociális bizottság munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratai (visszafizetést követően)	1	–
A420	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A421	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok (szemüveg-költségtérítés)	3	–
A422	Munkabaleseti és úti baleseti jegyzőkönyv	5	–
A423	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A424	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–

A425	Közzszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A426	Magyar Kormánytisztviselői Karral kapcsolatos iratok	N	15
A427	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A428	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőivel kapcsolatos dokumentumok (pl. kinevezés, kinevezés-módosítás, jogviszony megszüntetés stb.)	10	–
A429	Külszolgálat, gyakornokprogram, szakmai gyakorlat, Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram	N	HN
A430	A védett állománnyal kapcsolatban keletkezett iratok	N	HN
A431	Összeférhetetlenséggel kapcsolatban keletkezett iratok (további gyakorolható tevékenység bejelentése, engedélyeztetése)	5	–
A432	Üdülési lehetőség igénybevétele a Mátraszentimrei Oktatási és Szabadidő Központban	1	–
A433	Szervezetfejlesztéssel kapcsolatos iratok (felmérések, fejlesztések stb.), közösségépítő programok szervezése	2	–
A434	Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban), szakmai gyakorlat	15	–
** A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyag- vagy javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerezésre, anyag- vagy javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárát után)	5	–
A508	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A510	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A511	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv és a tervezéssel kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A513	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A514	Államkincstári pénzellátás	8	–
A515	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (RKI, zárolás stb.)	8	–
A516	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A517	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A518	Központi beruházás iratai	8	–
A519	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A520	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A521	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–

A522	Személyi juttatás	8	–
A523	Adózással, társadalombiztosítással és bérghazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A524	Adózással, társadalombiztosítással és bérghazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A525	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A526	Bérlőpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A527	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A528	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A529	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	N	15
A530	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A531	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A532	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A533	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A534	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
A535	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A536	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A537	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A538	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérlőpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A540	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A541	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A542	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A543	Ingatlan használatára vonatkozó megállapodások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A544	Ingatlan használatára vonatkozó megállapodások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapodások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapodások, szerződések, dokumentációk, hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A547	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A548	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárta után	3	–
A549	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A550	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A551	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A552	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A553	Ingatlan-gazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések és egyéb anyagok	5	–
A554	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A555	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A556	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–

A557	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A559	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A560	Tárgyévét követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A561	Tárgyévét követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A562	Elemi költségvetés (Igazgatás)	N	15
A563	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A564	Éves gazdasági program	N	15
A565	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A566	Középtávú gazdasági program	N	15
A567	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A568	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A569	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A570	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A571	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A572	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A573	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A574	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A575	Engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A576	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A577	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A578	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A579	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A580	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	Tny	–
A581	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A582	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A583	Baleseti rokkantsági ügyek	Tny	–
A584	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A585	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A586	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A587	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A588	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A589	Különjuttatás iratai	8	–
A590	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A591	Helyettesítések	8	–
A592	Kereseti igazolások	5	–
A593	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A594	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A595	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A596	Jelenléti ívek	8	–
A597	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15

A598	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A599	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A600	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A601	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A602	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A603	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A604	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A605	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A606	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A607	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A608	Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A609	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A610	KIM igazgatás terhére történő kötelezettségvállalások iratai	5	–
A611	Előirányzat átcsoportosítással kapcsolatos iratok	5	–
A612	Krizistámogatás nyilvántartására (lejáratot követően)	8	–
Ellenőrzés			
A701	Belső ellenőrzési jelentések és kapcsolódó dokumentumok	10	–
A702	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv	10	–
A703	Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés	10	–
A704	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos iratok	10	–
A705	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A706	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A707	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A708	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzés iratai (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A709	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság és archiválás iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–

A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
A814	Társszervekkel kapcsolatos informatikai tárgyú levelezés	2	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	N	HN
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A907	Biztonsági szakvélemény, személyi biztonsági tanúsítvány, titoktartási nyilatkozat és felhasználói engedély a visszavonását követően	15	–
A908	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A909	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A910	Ágazati védelmi igazgatással, rendkívüli eseményekkel, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, rendkívüli eseményekkel, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A912	Tűzvédelmi, tűzmegelezési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A913	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A914	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A915	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A916	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A917	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A918	Létfontosságú rendszeres elemek kijelölése	10	–
A919	Üzemeltetői biztonsági terv	10	–
A920	A belépőkártyák kezelése és adminisztrációja	visszavonást követően 2 év	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készített, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Közzététel belső honlapon – intranet	2	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
KIM101	Az Országos Diákjogi Tanács működésével kapcsolatos ügyek (ODT), Diákszövetség	N	15
KIM102	Az Országos Nemzetiségi Tanács (ONT) működésével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM103	Magyar Nemzeti Múzeum (MNM) gazdasági ügyek, kihelyezett keretek	10	–
KIM104	Nemzeti Pedagógus Kar (NPK) működésével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM105	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal (NKFIH) kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
KIM106	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal (NKFIH) kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
Miniszter felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egyes szervekkel kapcsolatos iratok			
KIM201	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával (SZTNH) kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
KIM202	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával (SZTNH) kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
Elismerésekkel kapcsolatos iratok			
KIM301	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos levelezés	10	–
KIM302	Elismerésekkel kapcsolatos döntések	15	–
Lakossági kapcsolattartás, ügyfélszolgálat			
KIM401	Innováció és felsőoktatás témájú lakossági levelek	3	–
KIM402	Családügyi témájú lakossági levelek	3	–
KIM403	Kulturális témájú lakossági levelek	3	–
KIM404	Egyéb témájú lakossági levelezés	3	–
A kultúrával kapcsolatos iratok			
Általános, kultúrával kapcsolatos iratok			
KIM501	Kulturális ágazatot érintő adminisztratív ügyek	5	–
KIM502	Kulturális ágazatot érintő elvi jelentőségű ügyek	N	15
KIM503	Kulturális ágazatot érintő egyedi finanszírozási ügyek	10	–
KIM504	Gyűjteménygyarapítás, kulturális javak vagyongazdálkodásával kapcsolatos ügyek	N	15
KIM505	Kulturális ágazatot érintő képzési ügyek, kulturális szakemberek szakmai továbbképzése	15	–
KIM506	Közalkalmazottakkal, munkavállalókkal, érdekképviselőkkel, kulturális érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM507	Nemzeti évfordulóval kapcsolatos kulturális rendezvények	N	15
KIM508	Kulturális alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
KIM509	A szellemi kulturális örökség, értéktárak, az Ágazati Értéktár Bizottság és hungarikumok ügyei	N	15
KIM510	A Nemzeti Kulturális Tanács iratai	N	15
KIM511	Kulturális statisztikára vonatkozó feladatok, megkeresések, adatkérések	10	–
KIM512	Kulturális terület akkreditációs szakbizottságainak anyagai	10	–
KIM513	Nemzeti Kulturális Alap (NKA) miniszteri keret ügyei	10	–
KIM514	A kulturális ágazathoz kapcsolódó elismerésekkel, kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos elvi ügyek és döntések	N	15
KIM515	Kulturális ágazati statisztikai adatgyűjtések iratai	5	–
KIM516	Igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges hatósági bizonyítvány kiállítása	N	15
KIM517	Kegyeleti ügyek	N	15

Múzeumi ügyek			
KIM531	Muzeális intézmények létesítése, megszüntetése, működési engedélyek, alapító okiratok, SZMSZ-ek véleményezése	N	15
KIM532	A KIM fenntartásában működő muzeális intézmények iratai	N	15
KIM533	Egyéb állami, önkormányzati fenntartású muzeális intézmények iratai	N	15
KIM534	Egyházi, alapítványi, magán- és egyéb fenntartású muzeális intézmények iratai	N	15
KIM535	Muzeális intézmények szakmai feladatainak költségvetési támogatása	10	–
KIM536	Muzeális intézmények éves munkatervei, beszámolóí és statisztikái, a muzeális intézményekre vonatkozó kimutatások	N	15
KIM537	Muzeális intézményekben folytatott szakmai vizsgálatok, szakfelügyelői jelentések, felügyeleti ügyek	N	15
KIM538	Múzeumi szakmai testületek, érdekképviselői szervek iratai	N	15
KIM539	Műtárgyak kölcsönzési, letéti, vám ügye	10	–
KIM540	Múzeumi nyilvántartásba vett kulturális javak leltári törlésének, selejtezésének engedélyezése, műtárgycserék engedélyezése, revíziós ügyek	N	15
KIM541	Lefoglalt, elkobzott műtárgyak elhelyezési ügyei	N	15
KIM542	Múzeumi kedvezményekkel kapcsolatos iratok	10	–
KIM543	Restitúciós ügyek	N	15
KIM544	Múzeumi közművelődési programok, múzeumpedagógia, múzeumi nagyrendezvények ügyei	10	–
KIM545	Múzeumi kiállítási garanciával összefüggő iratok	10	–
KIM546	Állományvédelmi program, gyűjtési programok	10	–
KIM547	Nemzetközi kiállítások ügyei, múzeumok nemzetközi ügyei	N	15
KIM548	Múzeumok európai uniós fejlesztési programjaival kapcsolatos iratok	10	–
KIM549	Kincses Kultúróvoda iratai	10	–
KIM550	Kisebb jelentőségű múzeumi ügyek	5	–
Előadóművészeti ügyek			
KIM571	Az előadóművészeti (színházművészeti, zeneművészeti, cirkuszművészeti, táncművészeti) terület elvi ügyei, jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
KIM572	A színházművészeti terület adminisztratív ügyei	10	–
KIM573	A zeneművészeti terület adminisztratív ügyei	10	–
KIM574	A cirkuszművészeti és táncművészeti terület adminisztratív ügyei	10	–
KIM575	Az Előadó-művészeti többlettámogatással kapcsolatos ügyek	10	–
KIM576	Az alkotóművészeti (képzőművészeti, fotó- és iparművészeti, irodalmi és könyvkiadási, mozgókép-szakmai) terület elvi ügyei, jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
KIM577	A képző- és iparművészeti terület adminisztratív ügyei	10	–
KIM578	Az irodalmi és könyvkiadási terület adminisztratív ügyei	10	–
KIM579	A fotó és mozgókép-szakmai terület adminisztratív ügyei	10	–
Közművelődési és alkotóművészeti ügyek			
KIM591	A közművelődési terület elvi ügyei, jogszabályi háttere kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
KIM592	A közművelődési terület adminisztratív ügyei	10	–
KIM593	Kulturális értékek, néphagyományok, honismeret, iskolán kívüli művelődés, élethosszig tartó tanulás, felnőttképzés, amatőr művészeti, népművészeti mozgalmak, alkotó közösségek ügyei	N	15
KIM594	Közművelődési és népművészeti bemutatók, országos és nemzetközi fesztiválok, versenyek, rendezvények ügyei	N	15

KIM595	Közművelődési intézmények működését érintő és a közművelődés minőség fejlesztési rendszerével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM596	Önkormányzatok közművelődési tevékenységével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM597	A közművelődési szakfelügylettel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM598	A közművelődési ágazat fejlesztési feladatokkal kapcsolatos ügyei	N	15
KIM599	Kulturális turizmus, állat- és növénykertek, vadasparkok ügyei	N	15
KIM600	Csoóri Sándor Programmal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM601	Művészeti életpálya elismeréssel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM602	Közművelődési érdekeltségnövelő támogatás ügyei	10	–
KIM603	Szerzői jogok, közös jogkezelők ügyei és a jogdíjak kezelésével kapcsolatos ügyek	N	15
Könyvtári ügyek			
KIM621	Az Országos Széchényi Könyvtár elvi ügyei	N	15
KIM622	Az Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézete által ellátott feladatokkal kapcsolatos ügyek	N	15
KIM623	A Könyvtárellátó Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM624	A minisztérium által fenntartott könyvtárakkal kapcsolatos feladatok	N	15
KIM625	Könyvtári szakértők, könyvtári szakfelügyelet ügyei	N	15
KIM626	A könyvtári rendszer működésével kapcsolatos finanszírozási ügyek	10	–
KIM627	Nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetésével kapcsolatos iratok	N	15
KIM628	A nyilvános könyvtári rendszert, a könyvtári stratégiát érintő általános és elvi ügyek	N	15
KIM629	Könyvtári és levéltári szakemberek alkalmazásával, intézményvezetői munkakör betöltésével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM630	Helyi önkormányzatok települési könyvtári ellátással kapcsolatos feladatai	10	–
KIM631	Felsőoktatási és szakkönyvtárak működésével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM632	Megyei könyvtárak működésével kapcsolatos iratok	10	–
KIM633	Európai uniós könyvtári anyagokkal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM634	Kisebbségi jelentőségű könyvtári ügyek	10	–
Levéltári ügyek			
KIM651	A Magyar Nemzeti Levéltár elvi ügyei	N	15
KIM652	Magyar Nemzeti Levéltár adminisztratív ügyei	10	–
KIM653	Levéltári delegátusokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
KIM654	Levéltár létesítésével, megszüntetésével, közlevéltárak alapidokumentumaival, nyilvános magánlevéltárak közirat őrzésének engedélyezésével kapcsolatos iratok	N	15
KIM655	Levéltári szakfelügyelet és a levéltári szakmai testületek iratai	N	15
KIM656	Levéltárak éves munkatervei, beszámolói	N	15
KIM657	A levéltári anyag védelmével és a levéltárak tevékenységével kapcsolatos egyedi ügyekben tájékoztatás, továbbá szakmai vélemény kialakításához és illetékességből történő iratátadáshoz kapcsolatos ügyek	N	15
KIM658	Levéltári feladatok költségvetési támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
KIM659	Köziratkezeléssel kapcsolatos ügyek (pl. iratkezelési szabályzatok, irattári tervek véleményezése)	10	–
KIM660	Kisebbségi jelentőségű levéltári ügyek	5	–
KIM661	Levéltári hálózat, levéltári stratégiát érintő elvi és általános ügyek	N	15
KIM662	Nemzetközi kapcsolatból származó, könyvtárakat és levéltárakat érintő ügyek	10	–
Audiovizuális archívumokkal kapcsolatos ügyek			
KIM681	Audiovizuális archívumokkal kapcsolatos általános elvi ügyek	N	15
KIM682	Az audiovizuális archívum-rendszer adminisztratív és kisebbségi jelentőségű ügyei	10	–

Kulturális fejlesztési ügyek			
KIM691	A kulturális ágazat fejlesztési feladatokkal kapcsolatos kiemelt ügyei	N	15
KIM692	A kulturális ágazat fejlesztési feladatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyei	10	–
Kultúrafinanszírozási és szervezési ügyek			
KIM711	Nyugdíjsegélyekkel és továbbfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek	N	15
KIM712	Kulturális szakértői névjegyzék	N	15
KIM713	Kultúrafinanszírozási és szervezési koordinációs ügyek	N	15
Kulturális diplomáciával kapcsolatos ügyek			
KIM730	Magyarország kultúrpolitikája A Kulturális és Innovációs Minisztérium részvétele az Országgyűlés és a bizottságai kultúrpolitikai, oktatási vitáiban	N	15
KIM731	A Kulturális és Innovációs Minisztérium együttműködése más minisztériumokkal kultúrpolitikai kérdésekben. A magyarországi kisebbségeket és a külföldön élő magyarokat érintő kultúrpolitikai kérdések	N	15
KIM732	Magyarország kulturális kapcsolatai általában A Kulturális és Innovációs Minisztérium kapcsolata a magyar kulturális és oktatási szervekkel	N	15
KIM733	Közoktatás. Magyarország oktatáspolitikája, közoktatási rendszere A Kulturális és Innovációs Minisztérium és más minisztériumok kapcsolata, jogszabálytervezetek véleményezése oktatási kérdésekben. Közoktatási intézmények, egyetemek és főiskolák nemzetközi kapcsolatainak segítése a minisztérium által	N	15
KIM734	Közoktatási intézmények működtetése, egyházi iskolák, magániskolák, alapítványok Magyarországon	15	–
KIM735	Ösztöndíjak elvi ügyei, összesítő	N	15
KIM736	Tudomány- és technológiapolitika, tudományos élet. Nemzeti kutatásfejlesztési programok. A kormány kutatási és tudománypolitikai tanácsadó testülete. Tudományos és Technikai (TÉT) ügyek, TÉT szakdiplomata (attaséi) rendszer	10	–
KIM737	A Kulturális és Innovációs Minisztérium együttműködése más minisztériumokkal tudománypolitikai kérdésekben	N	15
KIM738	A Kulturális és Innovációs Minisztérium kapcsolata a Magyar Tudományos Akadémiával, felsőoktatási és tudományos intézményekkel, tudományos szakértőkkel, azok nemzetközi tevékenységének segítése	N	15
KIM739	EU Kutatási és Fejlesztési (K + F) ügyek	N	15
KIM739	Magyarország népművelési politikája	N	15
KIM740	Világörökség Közgűjtemények nemzetközi kapcsolatai	N	15
KIM741	Irodalmi élet Magyarországon, Kapcsolatok általános kérdései, összefoglalók Írószövetségek és nemzetközi kapcsolataik	N	15
KIM742	Magyarország művészeti élete. Színházak, színészek. Filmművészet	N	15
KIM743	Zeneművészet, zeneszerzők, hanglemezkiadás	N	15
KIM744	Fesztiválok (pl. Tavaszi Fesztivál stb.)	5	–
KIM745	Sport A magyar sport helyzete általában. A Magyar Olimpiai Bizottság. Sporttámogatási alapok. Sportegyesületek támogatása, sportdiplomáciával kapcsolatos iratok stb.	N	15
KIM746	Együttműködés a Balassi Intézettel a kulturális diplomácia területén, Magyarország kulturális intézményei külföldön	N	15
KIM747	Kulturális projektek	N	15
KIM748	Nemzetközi Könyvvásárok	N	15

KIM749	Kulturális intézetek elvi ügyei (munkatervek, munkabeszámolók, általános tájékoztatók, éves statisztikák)	N	15
KIM750	A fogadó ország kulturális intézete Magyarországon	N	15
KIM751	Kulturális Intézetek adminisztratív ügyei	5	–
KIM752	Kulturális intézmények jelentései az egyedi, kiemelkedő jelentőségű eseményekről, feladatok elvégzéséről	N	15
Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			
Általános nemzetközi ügyek			
KIM801	Nemzetközi kapcsolatok (nem EU tagállamokkal)	N	15
KIM802	Egyéb nemzetközi programok	N	15
KIM803	Kisebbségi jelentőségű nemzetközi ügyek	10	–
KIM804	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő egyedi ügyek (állampolgárok, magánszemélyek ügyei stb.)	10	–
KIM805	Diplomáciai jelentések	5	–
Európai Unióval kapcsolatos ügyek			
KIM811	Az Európai Unióval kapcsolatos elvi ügyek	N	15
KIM812	Az Európai Unióval kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
KIM813	Egyéb, kisebbségi jelentőségű EU-s ügyek iratai	1	–
KIM814	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB) összefüggő ügyek	N	15
KIM815	Az Európai Unió intézményeivel, ügynökségeivel összefüggő ügyek	N	15
KIM816	Uniók akcióprogramok	N	15
KIM817	EU-s jogi ügyek (jogalkotás, jogharmonizáció, kötelezettségszegési eljárások)	N	15
KIM818	Kétoldalú kapcsolatok EU-tagállamokkal	N	15
Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, megállapodások EU-n belül és kívül			
KIM821	Két- vagy többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi megállapodások, egyezmények és munkatervek, jegyzőkönyvek; ezek előkészítése és végrehajtása harmadik, nem EU-s országokkal	N	15
KIM822	Kétoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi szakterületeket érintő megállapodások	N	15
KIM823	Többoldalú állam- és kormányközi, valamint tárcaközi oktatási, kulturális, tudományos és ifjúsági megállapodások, egyezmények, munkatervek, jegyzőkönyvek, valamint ezek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
KIM824	A Közép-Európai Kezdeményezéssel (CEI) kapcsolatos ügyek	N	15
KIM825	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
KIM826	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
Külföldi nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók, tanulmányutak ügyei			
KIM831	Nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, üléseken, tárgyalásokon, találkozókban való részvétel ügyei; meghívások, hivatalos kiküldetések és az arról készített jelentések és elszámolások	10	–
Nemzetközi Szervezetek ügyei			
KIM841	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek (ENSZ, UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	N	15
KIM842	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek (ENSZ UNESCO, UNITAR, IBE, ET, OECD, UNODC, INCB, WHO stb.)	10	–

A külhoni magyarság ügyei			
KIM851	A külhoni magyarok azonosságtudatának megőrzését biztosító magyarországi munka általános irányelvei, fejlesztési tervek, állásfoglalások; A külhoni magyarokat képviselő szakmai testületek, érdekképviseleti szervek, valamint a külhoni szervezetek, intézmények, egyházak kiemelt ügyei; További elvi jelentőségű külhoni ügyek	N	15
KIM852	Külhoni szakterületet érintő támogatási ügyek (pályázatok, támogatói okiratok stb.)	15	–
KIM853	Külhoni szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal és természetes személyekkel történő kapcsolattartás és egyéb külhoni ügyek	5	–
KIM854	Külhoni magyarok kulturális ügyei	N	15
KIM855	Külhoni magyarok Magyarországon történő egészségügyi ellátása	30	–
EU-s finanszírozás, pályázatok, pénzügyek			
KIM861	Monitoring jelentés	N	15
KIM862	Strukturális Alapok és Közösségi Kezdeményezések igénybevételével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM863	EU-s pályázatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM864	EU többéves pénzügyi keret (MFF)	10	–
Ágazatok speciális nemzetközi témakörei			
Oktatás			
KIM871	Nemzetközi oktatási, tudományos kapcsolatok	N	15
KIM872	Ösztöndíjasok, tanulmányutak külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával, és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
KIM873	Ösztöndíjasok, tanulmányutak külföldre küldése, illetve Magyarországon történő fogadásával, és nemzetközi nyári egyetemekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
KIM874	Hungarológiai elvi ügyek	N	15
KIM875	Hungarológiai adminisztratív ügyek	5	–
KIM876	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos elvi ügyek	N	15
KIM877	Magyarországon oktató külföldi lektorokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
KIM878	Idegennyelvoktatás-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
KIM879	Európai Képesítési Keretrendszerrel (EKKR) és a Magyar Képesítési Keretrendszerrel (MKKR) kapcsolatos ügyek	N	15
KIM880	Európai uniós oktatási feladatok	10	–
KIM881	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos oktatási feladatok	10	–
KIM882	Európai uniós tudományos ügyek	N	15
KIM883	Nemzetközi tudományos ügyek	N	15
KIM884	Task Force Holocaust szervezettel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM885	Egyéb oktatási nemzetközi ügyek	5	–
Kultúra			
KIM891	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos kulturális feladatok	10	–
KIM892	Kulturális Évadok, nagyrendezvények	N	15
KIM893	Európai uniós és nemzetközi kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM894	Európai uniós kulturális feladatok	10	–
A felsőoktatással, valamint a felsőoktatási kutatás-fejlesztéssel és a tudománypolitika koordinációjával kapcsolatos iratok			
KIM901	Tudománypolitika, felsőoktatási tudományos ügyek	N	15
KIM902	A felsőoktatási kutatás-fejlesztéssel és innovációval kapcsolatos ügyek	15	–
KIM903	Doktori képzés (PhD, DLA)	15	–
KIM904	A Magyar Tudományos Akadémiával (MTA) kapcsolatos ügyek	N	15

KIM905	Állami tulajdonú kutatóintézetekkel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM906	Az Országos Tudományos Diákköri Konferenciával kapcsolatos ügyek (OTDK)	N	15
KIM907	A felsőoktatási kiválósággal és tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	15	–
KIM908	A KFI-t érintő Operatív Programokkal kapcsolatos ügyek	15	–
KIM909	Eötvös Loránd Kutatási Hálózat titkárságával és kutatóintézeti hálózatával kapcsolatos ügyek	N	15
KIM910	Felsőoktatási támogatási ügyek (magyarországi, külföldi és határon túli magyar)	15	–
KIM911	Hallgatói kérdések, hallgatói jogviszony, hallgatói panaszok, hallgatói állásfoglalás kérések, hallgatói fellebbezések, határozatok, hallgatók által fizetendő költségtérítési ügyek	15	–
KIM912	Felsőoktatási kollégiumi ügyek	15	–
KIM913	Felsőoktatási intézményfejlesztési tervek (IFT)	N	15
KIM914	Felsőoktatási intézmények Modern Városok Programmal kapcsolatos ügyei	N	15
KIM915	Felsőoktatási intézmények alapító okirata, intézményi szabályzatok, szakmai beszámolók, az Oktatási Hivatal által készített nyilvántartási adatok, intézményi akkreditáció	N	15
KIM916	Megbízások és a megbízások visszavonása, továbbá a fenntartói, munkáltatói jogkörökből adódó feladatok (pl. rektori, kancellári, belső ellenőri)	50	–
KIM917	Egyetemi tanári és főiskolai tanári kinevezések, felmentések	50	–
KIM918	Kitüntetés, doktorrá avatás, felsőoktatási intézmények által kiadott oklevelek, pedagógusi díszoklevelek, elismerések	50	–
KIM919	Felsőoktatási kancelláriákkal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM920	Habilitációval kapcsolatos ügyek	N	15
KIM921	Felsőoktatási könyvtárak, levéltárak és múzeumok ügyei	N	15
KIM922	Felsőoktatási bizottságokhoz, konzisztóriumokhoz, kuratóriumokhoz kapcsolódó ügyek, Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB), Felsőoktatási Tervezési Testület (FTT) ügyei	N	15
KIM923	Felsőoktatásban dolgozók egyéni kérdései, panaszai, állásfoglalás-kérései	15	–
KIM924	Az Elektronikus Információszolgáltatás (EISZ) Nemzeti Programmal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM925	A felsőoktatási törvény végrehajtásából adódó feladatok	10	–
KIM926	Felsőoktatási közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyek, közszféra nyugdíjpolitika, továbbfoglalkoztatás	50	–
KIM927	Felsőoktatási intézmények integrációs ügyei	N	15
KIM928	Felsőoktatási alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
KIM929	Adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszerek (Felsőoktatási Információs Rendszer, Diplomás Pályakövetési Rendszer, Ágazati Vezetői Információs Rendszer) felügyeletével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM930	Public-Private Partnership (PPP) konstrukcióban megvalósult felsőoktatási projektek	N	15
KIM931	Felsőoktatási intézmények vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyei	15	–
KIM932	Finanszírozáshoz kapcsolódó adatgyűjtés	15	–
KIM933	Felsőoktatási statisztikával kapcsolatos szakmai irányítási ügyek	N	15
KIM934	Felsőoktatási statisztikai adatgyűjtések	N	15
KIM935	Felsőoktatási statisztikai adatszolgáltatások	5	–
KIM936	Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban), szakmai gyakorlat	15	–
KIM937	Bizonyítványok, oklevelek minősítésével, honosításával, egyenértékűségével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM938	Felsőoktatási felvételi eljárások, keresetek	15	–

KIM939	Felsőoktatási ösztöndíjak adományozása (Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj, Klebelsberg Képzési Ösztöndíj, Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj, Vásáry Tamás-ösztöndíj, Töröcsik Mari-ösztöndíj, Dózsa Imre-ösztöndíj)	50	–
KIM940	Felsőoktatási képzés szakmai ügyei (duális képzés, Községi Felsőoktatási Képzési Központ, KKK), hatósági ügyekben hozott döntések (I–II. fok), határozatok, miniszteri engedélyhez kötött eljárások	N	15
KIM941	Pedagógusképzés, tanártovábbképzés szakmai ügyei (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ ügyei)	N	15
KIM942	Felsőoktatási képzésben résztvevő fogyatékkal élő hallgatók ügyei	15	–
KIM943	Felsőoktatási felvétellel kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatás, felsőoktatási felvételi tájékoztató	2	–
KIM944	Gyakorlóiskolák ügyei	N	15
KIM945	Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt felsőoktatási panaszügyek	N	15
KIM946	A felsőoktatás stratégiai és fejlesztési ügyei	N	15
KIM947	Az európai uniós programozási időszakokkal kapcsolatos ügyek (2014–2020, 2021–2027)	N	15
KIM948	Felsőoktatási minőségügy	N	15
KIM949	Felsőoktatási informatikai, digitális programok	15	–
KIM950	A felsőoktatással kapcsolatos nemzetközi ügyek, mobilitás	15	–
KIM951	Felsőoktatást érintő, máshova nem sorolható ügyek	10	–
KIM952	Eötvös Loránd Kutatási Hálózattal (ELKH) kapcsolatos ügyek	N	15
Szakképzés iratai			
KIM1001	A szakképzéssel kapcsolatos stratégiai tervek, koncepciók	N	15
KIM1002	Az egész életen át tartó tanulással kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1003	Európai Bizottsággal történő együttműködéssel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1004	Fejlesztéspolitikai ügyek, CEDEFOP, OECD, ETF, ILO, UNESCO, UNDP, regionális bilaterális ügyek stb.	N	15
KIM1005	Európai uniós forrásból megvalósuló szakképzési operatív programok, projektek szakpolitikai tervezéséhez, irányításához kapcsolódó iratok (2007–2013, 2014–2020, 2021–2027)	**5	–
KIM1006	Európai uniós forrásból megvalósult szakképzési projektek (2007–2013) fenntartásához kapcsolódó iratok	15	–
KIM1007	Hazai társfinanszírozású, illetve egyéb nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
KIM1008	Európai uniós forrásból megvalósuló GINOP-6, VEKOP-8 prioritásba tartozó projektek (2014–2020) iratai	**10	–
KIM1009	Európai uniós forrásból megvalósult GINOP-6, VEKOP-8 prioritásba tartozó projektek (2014–2020) fenntartásához kapcsolódó iratok	**10	–
KIM1010	Európai uniós forrásból megvalósuló projektek (2021–2027) iratai	20	–
KIM1011	Egyéb (nem uniós és nem hazai) forrásból megvalósuló szakképzési programok előkészítésével, tervezésével és irányításával kapcsolatban keletkező iratok	5	–
KIM1012	Hazai forrásból megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és operatív irányításával kapcsolatban keletkező iratok	20	–
KIM1013	Nemzetközi Munkaügyi Szervezettel (ILO), illetve egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok, illetve jelentések iratai	N	15
KIM1014	Nemzetközi intézményekben való részvételhez kapcsolódó előkészítő, illetve háttéranyagok (tájékoztatók, rész- és felkészítő anyagok, összefoglalók)	10	–
KIM1015	Nemzetközi szakmai fórumokon (ILO, ENSZ, OECD stb.) történő részvétel adminisztratív ügyei	10	–

KIM1016	Kiküldetés, kirendelés	5	–
KIM1017	Együttműködési megállapodások, szerződések iratai	10	–
KIM1018	A foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap képzési alaprészevel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1019	A képzési alaprész forrás- és felhasználási rendszerének fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1020	Szakmai tanácsadó testületekkel kapcsolatos ügyek (SZIT, ÁKT)	10	–
KIM1021	Pályaorientációval, pályakövetéssel kapcsolatos ügyek	20	–
KIM1022	Hátrányos helyzetű rétegekkel, fogyatékkal élőkkel kapcsolatos ügyek (SNI, BTM, gyermek, ifjúsági, csökkent munkaképességűek, etnikai kisebbség)	N	15
KIM1023	Szakképzés ügyeihez kapcsolódó, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
KIM1024	Nemzeti Felsőoktatási, Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal folytatott szakképzési témájú egyeztetések és adminisztratív ügyek	5	–
KIM1025	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal kapcsolatos, szakképzési témájú kiemelt ügyek	N	15
KIM1026	A szakmai oktatás képzési és kimeneti követelményeivel, programtanterveivel, egyéb tartalmi szabályozó dokumentumaival kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1027	Szakmai tankönyvekkel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1028	Szakképző intézmények ellenőrzési ügyei	N	15
KIM1029	Középfokú intézmények felvételi információk rendszerének (KIFIR) beiskolázási ügyei	5	–
KIM1030	Szakmai és képesítő vizsgákkal, azok központi dokumentumaival kapcsolatos ügyek	20	–
KIM1031	Mestervizsga-követelményekkel, gyakorlati oktatói képzéssel és vizsgával kapcsolatos ügyek	5	–
KIM1032	Tanulmányi versenyekkel kapcsolatos ügyek (SZKTV, OSZTV)	5	–
KIM1033	Szakmai képzés programkövetelményeivel, egyéb tartalmi szabályozó dokumentumaival kapcsolatos ügyek	15	–
KIM1034	Szakmajegyzékben szereplő szakmák fejlesztésével, a szakmajegyzékben szereplő szakmák és a korábban kiadott államilag elismert szakképesítések megfeleltetésével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1035	Szakmajegyzékhez kapcsolódó adminisztratív ügyek	10	–
KIM1036	Szakképzési támogatásokkal, finanszírozással kapcsolatos ügyek	15	–
KIM1037	Intézményfenntartói feladatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1038	Szakképzési rendszerrel és annak ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1039	Szakképző intézmény igazgatók megbízásával kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1040	Szakképzési centrumok kancellárjainak, főigazgatóinak megbízásával kapcsolatos ügyek	50	–
KIM1041	Nem állami fenntartású szakképző intézményekkel, nem állami intézményfenntartókkal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1042	Szakképzési centrumokkal és a szakképzési centrumok részeként működő szakképző intézményekkel kapcsolatos máshova nem sorolható ügyek	10	–
KIM1043	A szakképzésért felelős miniszter által alapított szakképzési centrumok alapításával, megszüntetésével, átalakításával, fenntartói jogának átadásával kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1044	Egyéb állami fenntartású szakképzési feladatot ellátó intézményekkel kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1045	Szakképző intézmények nyilvántartásba vételével, működési engedélyével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1046	Szakképzési feladatot ellátó többcélú köznevelési intézményekkel kapcsolatos, máshova nem sorolható ügyek	10	–

KIM1047	A kormányhivatalok, mint szakképzési államigazgatási szervek irányításával, feladatellátásával kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1048	A gazdasági kamarák jogszabályban meghatározott szakképzési feladat ellátásával kapcsolatos, máshova nem sorolható ügyek	10	–
KIM1049	Szakképző intézményekkel összefüggő, máshova nem sorolható ügyek	10	–
KIM1050	Tanulói és felnőttképzési jogviszonnyal, szakképzés ingyenességével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1051	Akkreditált vizsgaközpontokkal kapcsolatos dokumentumok és ügyek	N	15
KIM1052	Duális képzéssel kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1053	Szakképzési hatósági ügyek	15	–
KIM1054	Az IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt. jogszabályban meghatározott szakképzési feladatai ellátásával kapcsolatos, máshova nem sorolható ügyek	10	–
KIM1055	A Digitális Jólét Programban és a Digitális Oktatási Stratégiában meghatározott feladatok megvalósításával kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1056	A szakképzéshez kapcsolódó elismerésekkel, kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos elvi ügyek és döntések	N	15
KIM1057	A szakképzés rendszerére vonatkozó hatékonysági vizsgálatok, elemzések	N	15
KIM1058	Szakképzéssel kapcsolatos tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
** A program fenntartási időszakát követően			
Innovációs és kutatásfejlesztési ügyek			
KIM1101	Innovációs, kutatás-fejlesztési pályázatokkal, programokkal kapcsolatos iratok	15	–
KIM1102	Innovációs, kutatás-fejlesztési célú támogatásokkal kapcsolatos iratok (szerződések, okiratok stb.)	15	–
KIM1103	Pályázatok, támogatások döntési folyamatával kapcsolatos iratok (pl. kifogások)	15	–
KIM1104	2021–2027-es programozási időszak operatív programjai terhére meghirdetett pályázatokkal, programokkal kapcsolatos iratok	15	–
KIM1105	Hazai és külföldi kutatást támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	10	–
KIM1106	Egyedi projektek és egyedi elbírálású, kiemelt fejlesztésekkel és programokkal kapcsolatos ügyek	15	–
KIM1107	Innovációs és kutatásfejlesztési célú hivatalos nemzetközi látogatások és tárgyalások iratai	10	–
KIM1108	Nemzetközi kutatási szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1109	Kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiák, intézkedési tervek és azok koncepciói	15	–
KIM1110	Elemzésekkel, kiadványokkal kapcsolatos ügyek	5	–
KIM1111	Kutatási infrastruktúrákkal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1112	A kutatás-fejlesztési hálózatokkal kapcsolatos hazai és nemzetközi ügyek	10	–
KIM1113	OECD tudomány- és technológiapolitikai ügyek	10	–
KIM1114	Az Európai Unióval kapcsolatos ügyek iratai	15	–
KIM1115	Az innovációval és kutatásfejlesztéssel közvetlenül összefüggő rendezvények szervezésével, tudományos rendezvényeken, szakmai kiállításokon való részvétellel, kapcsolatos (hazai és nemzetközi) ügyek	5	–
KIM1116	Innovációs célú nemzetközi és hazai vállalati partnerkapcsolatokkal kapcsolatos iratok	10	–
KIM1117	Állampolgári megkeresésekkel kapcsolatos ügyiratok	10	–
KIM1118	Egyéb innováció-politikai ügyek	5	–
KIM1119	Innovációs szakterülettel kapcsolatos általános iratok	3	–

Felnőttképzés iratai			
KIM1201	A felnőttképzéssel kapcsolatos stratégiai tervek, koncepciók	N	15
KIM1202	A felnőttképzés nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyek	N	15
KIM1203	A felnőttképzési európai uniós társfinanszírozású felnőttképzési programok szakpolitikai felelősi feladataival kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1204	Felnőttképzési szakmai szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1205	Felnőttképzés ügyeihez kapcsolódó, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
KIM1206	A felnőttképzési tevékenység bejelentésével, engedélyezésével, ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	5	–
KIM1207	A felnőttképzési szakértői tevékenység bejelentésével, ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	5	–
KIM1208	A szakmai képzés programkövetelményeivel kapcsolatos ügyek	5	–
KIM1209	A felnőttképzési támogatásokkal, finanszírozással kapcsolatos ügyek	15	–
KIM1210	A felnőttképzés rendszerére vonatkozó hatékonysági vizsgálatok, elemzések	N	15
KIM1211	A felnőttképzési államigazgatási szerv szakmai irányításával, felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1212	Felnőttképzés-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1213	A felnőttképzés területén létrejövő K + F + I programok megalkotásával és a megvalósításukkal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1214	A foglalkoztatási programokkal kapcsolatos elkülönített állami pénzalap foglalkoztatási és felnőttképzési alaprészének felnőttképzési célú része forrás- és felhasználási rendszerének fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1215	Felnőttképzési szakterületet érintő, ahhoz kapcsolódó panaszok, javaslatok, állampolgári megkeresések, állásfoglalás-kérés	5	–
Családpolitikával kapcsolatos iratok			
KIM1301	Családtámogatási rendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek szakmai anyagai	N	15
KIM1302	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos pénzbeli ellátási ügyek	N	15
KIM1303	Családtámogatási rendszerrel kapcsolatos egyéni kérelmek, bejelentések	10	–
KIM1304	Családpolitikai kutatási és szakértői feladatok	N	15
KIM1305	Családtámogatáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatás	N	15
KIM1306	Egyházak, civil és társadalmi szervezetek, magánszemélyek család- és népesedési ügyi tevékenységgel kapcsolatos ügyek	5	–
KIM1307	Családügyi programok, rendezvények	10	–
KIM1308	Családügyi pályázatok és támogatások	10	–
KIM1309	Nemzetközi családügyi és demográfiai programokkal kapcsolatos iratok	10	–
KIM1310	Családok érdekképviseleti szervezeteivel való kapcsolattartás	10	–
KIM1311	Családbarát Munkahely Díjjal kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1312	Családbarát kommunikációhoz és közbeszédhez kapcsolódó iratok	10	–
KIM1313	Családpolitikai igazgatási szakmai keretet érintő feladatok	N	15
KIM1314	Családpolitikai célú fejezeti kezelésű előirányzatot érintő szakmai feladatok	N	15
KIM1315	Családtámogatási rendszer fejlesztésének koncepciója, jogszabálytervezetek szakmai anyagai	N	15
Gyermek- és ifjúságpolitikával kapcsolatos iratok			
KIM1331	Gyermek- és Ifjúsági Alapprogram	N	15
KIM1332	Határon túli magyar ifjúsági szervezetekkel való kapcsolattartás	N	15
KIM1333	Ifjúságkutatás, ifjúságstatisztika	N	15

KIM1334	Ifjúsági szolgáltató intézményrendszer	15	–
KIM1335	Helyi, kistérségi, regionális ifjúsági munka	2	–
KIM1336	Ifjúságról szóló jelentésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
KIM1337	Ifjúsági pályázatok és támogatások	10	–
KIM1338	Az ifjúsági társadalmi egyeztetés rendszere	10	–
KIM1339	Ifjúsági szakképzés, továbbképzés, szakképesítés, képesítési rendszer, nem formális képzések	N	15
KIM1340	Nemzeti Ifjúsági Stratégia	N	15
Időügyi területtel kapcsolatos iratok			
KIM1351	Időügyi fejezeti és szakmai keretek felhasználásával kapcsolatos iratok	10	–
KIM1352	Idősek Tanácsával kapcsolatos iratok	N	15
KIM1353	Időügyi programok, rendezvények, pályázatok, kutatások, tanulmányok iratai	5	–
KIM1354	Időügyi témával kapcsolatos lakossági megkeresések, javaslatok	3	–
KIM1355	Nemzetközi időügyi dokumentumok	10	–
KIM1356	Időügyi szakmai koncepciók, tervezetek, véleményezések	10	–
A gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos iratok			
KIM1371	A gyermekek napközbeni ellátása finanszírozási rendszerbe történő befogadásával kapcsolatos ügyek	10	–
KIM1372	A gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos megkeresések	10	–
KIM1373	A gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos koncepció- és jogalkotás	N	15
KIM1374	Szakmai-módszertani tevékenység	15	–
KIM1375	A gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos koncepció- és jogalkotás	N	15
KIM1376	Szakmai irányítói/felügyeleti jogkörben meghozott intézkedések	15	–
KIM1377	Kora gyermekkori intervenció iratai	10	–
KIM1378	A gyermekek napközbeni ellátásával, kora gyermekkori intervencióval kapcsolatos nemzetközi ügyek	N	15
A társadalmi esélyteremtés és a nőpolitika előmozdításával kapcsolatos iratok			
KIM1391	Az európai uniós tagsággal kapcsolatos nőpolitikai, esélyteremtési ügyek	N	15
KIM1392	Az Európa Tanáccsal kapcsolatos nőpolitikai, esélyteremtési ügyek	N	15
KIM1393	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok nőpolitikai, esélyteremtési témákban	N	15
KIM1394	Egyéni megkeresések kapcsolati erőszak témában	5	–
KIM1395	Nőpolitikával, esélyteremtéssel kapcsolatos jogharmonizációs ügyek	N	15
KIM1396	A nők szerepének erősítése a családban és a társadalomban akciótervvel (2021–2030) összefüggő feladatok	N	15
KIM1397	A nemek társadalmi egyenlőségét elősegítő pályázatok	15	–
KIM1398	A nemek társadalmi esélyteremtését elősegítő nemzetközi források felhasználása, monitorozása	15	–
KIM1399	Az ENSZ CEDAW Egyezményekben foglaltak teljesítésének ügyei	N	15
KIM1400	Kapcsolati erőszak áldozatait segítő ellátórendszer működtetésével kapcsolatos feladatok	N	15
KIM1401	A Család, Esélyteremtő és Önkéntes Házakkal kapcsolatos feladatok	15	–
KIM1402	Közérdekű önkéntes tevékenységet folytató szervezetek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok	N	15
KIM1403	Közérdekű önkéntes tevékenységgel kapcsolatos egyéb feladatok	10	–
KIM1404	Emberkereskedelem áldozatait segítő ellátórendszerrel kapcsolatos feladatok	N	15
KIM1405	Kapcsolati erőszak elleni küzdelemhez kapcsolódó egyéb feladatok	5	–
KIM1406	Emberkereskedelem elleni küzdelemhez kapcsolódó egyéb feladatok	5	–

KIM1407	Kapcsolati erőszak és emberkereskedelem témájú nemzetközi feladatok, jelentések	N	15
KIM1408	Egyéni megkeresések, állásfoglalások, panaszügyek nőpolitikai témákban	5	–
A gyermek- és ifjúság védelmével kapcsolatos iratok			
KIM1421	Belföldi örökbefogadási ügyek	N	HN
KIM1422	Tájékoztatáskérés örökbefogadási esélyről	10	–
KIM1423	Nemzetközi örökbefogadási ügyek	N	HN
KIM1424	Gyermekevédelmi tárgyú nemzetközi egyezmények és gyermeki jogokkal kapcsolatos ügyek, egyezmények állásfoglalások, panaszügyek iratai	15	–
KIM1425	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kapcsolatos ügyek	15	–
KIM1426	Egyedül örökbefogadni szándékozó személyek alkalmasságával kapcsolatos iratok	15	–
KIM1427	Örökbefogadói tanfolyamok tanúsítványai	N	HN
KIM1428	Civil szférával (hazai és nemzetközi örökbefogadást elősegítő szervezetekkel) kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, levelezésekkel kapcsolatos iratok	N	15
KIM1429	Adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jelentések, beszámolók, statisztikai jelentések, kimutatások, tervek	15	–
KIM1430	Kormányhivatalokkal kapcsolatos téma és célvizsgálatok iratai	10	–
KIM1431	Támogatási szerződésekkel kapcsolatos iratok (szerződés-előkészítés, beszámolók, teljesítésgazolások)	15	–
KIM1432	Szakmai tevékenységgel kapcsolatos iratok, állásfoglalás kérések	15	–
KIM1433	GYVR-rel kapcsolatos iratok	15	–

2. függelék

**A Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály Dokumentációs Osztálya által
hiteles elektronikus irattá nem alakítható küldemények**

1. pályázati anyagok,
2. a nem bontható iratok (például fűzött, ragasztott és pecsétellátott szerződések; összefűzött, hitelesített nem megbontható iratok),
3. a számviteli törvény által előírt, eredetben szükséges pénzügyi, számviteli dokumentumok, szigorú számadású nyomtatványok,
4. kitüntetési javaslatok és miniszteri elismerési kezdeményezések,
5. a Társadalombiztosítási Azonosító Jelhez rendelt személyes vagy egészségügyi adatot tartalmazó iratok,
6. a Személyügyi Főosztály részére érkező és megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, szenzitív adatot tartalmazó küldemények,
7. örökbefogadási ügyekkel kapcsolatos iratok

**Az alapvető jogok biztosának 5/2022. (XII. 30.) AJB utasítása
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról**

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára a következő utasítást adom ki.

- 1. §** Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2023. január 1. napján lép hatályba.

Dr. Kozma Ákos s. k.,
az alapvető jogok biztosa

1. melléklet az 5/2022. (XII. 30.) AJB utasításhoz

- 1. §** Az Utasítás 1. melléklet 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező különleges jogállású szerv, amely gazdasági szervezettel rendelkező közhatalmi központi költségvetési szerv.”
- 2. §** (1) Az Utasítás 1. melléklet 2. § 7) pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai a következők:
telephelyei:
„d) Miskolci Területi Iroda, 3530 Miskolc, Görgey Artúr utca 5. földszint 109–110.;”
- (2) Az Utasítás 1. melléklet 2. § 16) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai a következők:
„16) alapító okirat kelte, száma: 2022. március 17., AJB-745-6/2022.”
- (3) Az Utasítás 1. melléklet 2. § 18) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai a következők:
„18) gazdálkodás megszervezésének módja: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amely nem lát el más költségvetési szervek részére gazdasági feladatokat, élén gazdasági vezető áll,”
- 3. §** (1) Az Utasítás 1. melléklet 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Biztos
a) irányítja és vezeti a Hivalt;
b) gyakorolja mindazon hatásköröket és elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket részére az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (a továbbiakban: Ajbtv.) meghatároz;
c) ellátja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Ebktv.) meghatározott feladatokat;
d) ellátja a 2011. évi CXLI. törvénnyel kihirdetett, a kényszer és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyv (a továbbiakban: jegyzőkönyv) 3. cikke szerinti nemzeti megelőző mechanizmussal kapcsolatos feladatokat;
e) vizsgálja a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 92. § (1) bekezdése alapján előterjesztett panaszokat (a továbbiakban: rendőrségi panasz);
f) biztosítja – a civil társadalom, különösen a fogyatékkal élő személyek és az őket képviselő szervezetek bevonásával – a 2007. évi XCII. törvénnyel kihirdetett, a Fogyatékkal élő személyek jogairól szóló egyezmény (a továbbiakban: Fogyatékosügy Egyezmény) 33. cikk 2. pontja szerinti független mechanizmus feladatainak teljesítését;

- g) a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Pkbt.) 4. §-a alapján gondoskodik a közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetéséről;
- h) vizsgálja a Pkbt. szerinti közérdekű bejelentéseknek az Ajbtv. 18. § (1) bekezdés a)–k) pontja szerinti hatóságok általi kezelésének gyakorlatát, valamint kérelemre vizsgálja az egyes közérdekű bejelentéseknek a Pkbt. szerinti eljárásra jogosult szerv általi megfelelő intézését;
- i) a nemzetbiztonsági felülvizsgálat alá vont személy kérelmére vizsgálja az egyedi felülvizsgálati eljárás elrendelését és lefolytatását, valamint hivatalból vizsgálhatja a nemzetbiztonsági szolgálatok felülvizsgálati eljárásra vonatkozó gyakorlatát;
- j) indítványozhatja az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvényben foglaltak szerint jogszabály Alaptörvénnyel való összhangjának vizsgálatát, továbbá nemzetközi szerződésbe ütközés vizsgálatát az Alkotmánybíróságnál;
- k) kezdeményezheti a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 24. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározottak szerint önkormányzati rendelet más jogszabállyal való összhangjának a felülvizsgálatát a Kúriánál;
- l) beavatkoziként részt vehet az Ajbtv. 33. § (3) bekezdése és 39/K. § (3) bekezdése szerinti perekben;
- m) kiadományozza és az Országgyűlés elé terjeszti az alapvető jogok biztosának éves beszámolóját;
- n) kiadja a Szabályzatot, valamint a Hivatal egyéb normatív utasításait és a Hivatal egyéb szabályzatait;
- o) ellátja azokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz.”
- (2) Az Utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés b)–d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- (A Biztos)
- „b) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Főtitkára (a továbbiakban: Főtitkár), a Főtitkárhelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató-helyettes, a Rendészeti Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató-helyettes, a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató, a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató-helyettes és – a Biztoshelyettes titkársága (a továbbiakban: Biztoshelyettesi Titkárság) köztisztviselőinek kinevezése és felmentése kivételével – a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők felett, továbbá egyetértési jogot gyakorol az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatónak az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság, a Rendészeti Főigazgatónak a Rendészeti Főigazgatóság, valamint a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatónak a Fogyatékosügyei Főigazgatóság köztisztviselői felett gyakorolt kinevezési és felmentési jogával kapcsolatban;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a Biztoshelyettesi Titkárság munkavállalóinak a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével – a Hivatalban munkajogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók tekintetében, továbbá egyetértési joga van az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatónak az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság, a Rendészeti Főigazgatónak a Rendészeti Főigazgatóság, valamint a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatónak a Fogyatékosügyei Főigazgatóság munkavállalói fölött gyakorolt, a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére kiterjedő munkáltatói jogához kapcsolódóan;
- d) gyakorolja az Ajbtv. 42. § (3e) bekezdésében meghatározott kinevezési és felmentési jogot, valamint munkáltatói jogot a Biztoshelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató, a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató akadályoztatása esetén, vagy ha e tisztség, illetve álláshely nincs betöltve;”
- (3) Az Utasítás 1. melléklet 4. § (5) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (A Biztos, mint a fejezet irányítását ellátó szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott gazdálkodási és ellenőrzési jellegű hatásköröket és feladatokat, ennek keretében)
- „f) ellátja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos vezetői feladatokat;”

4. §

Az Utasítás 1. melléklet 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. § A Biztos közvetlenül irányítja

- a) a Biztoshelyettes,
- b) a Főtitkár,
- c) a Főtitkárhelyettes,
- d) az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató,
- e) a Rendészeti Főigazgató,
- f) a Fogyatékosügyei Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató,
- g) a Biztosi Kabinet vezetője,

h) a 2. függelék 11. alcím (1) pontjában, 12. alcím (1) pontjában, 13. alcím (1) pontjában, 14. alcím (2) pontjában, 15. alcím (4) pontjában, 16. alcím (2) pontjában foglalt önálló szervezeti egységek kivételével az önálló szervezeti egységek vezetői,
i) a belső ellenőr,
j) a belső kontroll koordinátor,
k) az információbiztonsági felelős tevékenységét.”

5. § Az Utasítás 1. melléklet 15. § (2) bekezdése a következő g)–h) ponttal egészül ki:

[A Főtitkár az (1) bekezdésben foglalt feladatkörében]

„g) kapcsolatot tart a Biztos irányítása alá tartozó információbiztonsági felelőssel, adatvédelmi tisztviselővel, valamint munkájukról folyamatos tájékoztatást ad a Biztosnak;

h) véleményezi a Szabályzatot, valamint a Hivatal egyéb szabályzataira és a Hivatal stratégiai dokumentumaira javaslatot tesz.”

6. § Az Utasítás 1. melléklet 20. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Főtitkárhelyettes helyettesíti a Főtitkárt, felel a Hivatal több szakmai feladatot ellátó önálló szervezeti egységét érintő ügyekben való összehangolt eljárásért, a szervezeti egységek szakmai tevékenységét támogató szakértői tevékenységet lát el, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Biztos vagy a Főtitkár eseti vagy állandó jelleggel megbízza.”

7. § Az Utasítás 1. melléklet II. Fejezet 3/C. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„3/C. A Rendészeti Főigazgató

20/B. § (1) A Rendészeti Főigazgató felelős a rendőri intézkedéssel, annak elmulasztásával, kényszerítő eszköz alkalmazásával összefüggő beadványok és a rendőrségi panaszok vizsgálatáért.

(2) A Rendészeti Főigazgató (1) bekezdés szerinti feladatával kapcsolatos ügyviteli és előkészítési munkákat a Rendészeti Főigazgatóság látja el.

(3) A Rendészeti Főigazgatóság a Rendészeti Főigazgatóságból, a Rendészeti Főigazgató-helyettesből, a Rendészeti Igazgató közvetlen munkáját segítő adminisztratív beosztású személyből és a Rendészeti Főosztályból áll.

(4) A Rendészeti Főigazgató vezeti és közvetlenül irányítja a Rendészeti Főigazgatóság tevékenységét, továbbá a Biztos egyetértésével kinevezi és felmenti a Rendészeti Főigazgatóság köztisztviselőit, valamint a Biztos egyetértésével gyakorolja a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Rendészeti Főigazgatóságon foglalkoztatott munkavállalók tekintetében.

(5) A Rendészeti Főigazgató akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Rendészeti Főigazgató általános feladatkörrel a Rendészeti Főigazgató-helyettes helyettesíti.

(6) A Rendészeti Főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Rendészeti Főigazgató-helyettest általános feladatkörrel a főosztályvezető helyettesíti.”

8. § Az Utasítás 1. melléklet II. Fejezete a következő 3/D. alcímmel egészül ki:

„3/D. A Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató

20/C. § (1) A Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató felelős a Fogyatékoságügyi Egyezmény 33. cikk 2. pontja alapján a Biztos számára meghatározott feladatok ellátásáért.

(2) A Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató (1) bekezdés szerinti feladataival kapcsolatos ügyviteli és előkészítési munkákat a Fogyatékoságügyi Főigazgatóság látja el.

(3) A Fogyatékoságügyi Főigazgatóság a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatóból, a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató-helyettesből és a Fogyatékoságügyi Főosztályból áll.

(4) A Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató vezeti és közvetlenül irányítja a Fogyatékoságügyi Főigazgatóság tevékenységét, továbbá a Biztos egyetértésével kinevezi és felmenti a Fogyatékoságügyi Főigazgatóság köztisztviselőit, valamint a Biztos egyetértésével gyakorolja a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Fogyatékoságügyi Főigazgatóságon foglalkoztatott munkavállalók tekintetében.

(5) A Fogytékosságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatót akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Fogytékosságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató általános feladatkörrel a Fogytékosságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató-helyettes helyettesíti.

(6) A Fogytékosságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Fogytékosságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató-helyettest általános feladatkörrel a főosztályvezető helyettesíti.”

9. § (1) Az Utasítás 1. melléklet 22. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Biztosi Kabinet vezetője)

„c) szervezi a Biztos és a Biztos irányítása alá tartozó belső ellenőr, belső kontroll koordinátor, adatvédelmi tisztviselő, információbiztonsági felelős közötti találkozókat, megbeszéléseket;”

(2) Az Utasítás 1. melléklet 22. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A Biztosi Kabinet vezetőjének álláshelyi megnevezése kabinetfőnök.”

10. § Az Utasítás 1. melléklet 23. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Hivatal)

„a) elkülönült szervezeti egysége: Biztosi Kabinet, Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság, Rendészeti Főigazgatóság, Fogytékosságügyi Főigazgatóság;”

11. § Az Utasítás 1. melléklet 23. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Hivatal szervezeti egységei az ellátott feladatok alapján a következők szerint tagolódnak:

a) igazgatásirányítási feladatokat ellátó elkülönült szervezeti egység: Biztosi Kabinet;

b) szakmai koordinációs feladatokat ellátó önálló szervezeti egység: Főtitkári Titkárság;

c) alapjogvédelmi szakmai feladatokat ellátó elkülönült szervezeti egységek: Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság, Rendészeti Főigazgatóság, Fogytékosságügyi Főigazgatóság;

d) alapjogvédelmi szakmai feladatokat ellátó önálló szervezeti egységek: Általános Vizsgálati és Hatósági Főosztály, Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály, Közjogi Főosztály, OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály, Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály, Egyenlő Bánásmódért Felelős Főosztály, Rendészeti Főosztály, Fogytékosságügyi Főosztály, Biztoshelyettesi Titkárság;

e) háttértámogató funkciókat ellátó önálló szervezeti egységek: Biztosi Titkárság, Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály, Informatikai és Ügyviteli Főosztály.”

12. § Az Utasítás 1. melléklet 26. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A Vezetői Értekezlet résztvevői a Biztos, a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató, a Fogytékosságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató, a Biztosi Kabinet vezetője, valamint a Biztos által meghívott személyek.”

13. § Az Utasítás 1. melléklet 27. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A Főtitkári Titkárság gondoskodik arról, hogy a Főtitkári Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a Főtitkári Értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküld a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatónak, a Rendészeti Főigazgatónak és a Fogytékosságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatónak.”

14. § Az Utasítás 1. melléklet 28. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Biztos, a Biztoshelyettesek, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató, valamint a Fogytékosságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató kezdeményezésére a Főtitkár további munkacsoportot is létrehozhat, amely több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladat hatékony megvalósítására a feladatkörükben érintett munkatársakból áll. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.”

- 15. §** Az Utasítás 1. melléklet 29. § (4) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:
(A Biztos a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében – az alkotmánybírósági indítvány, az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló indítvány, a jogszabály-veleményezés, valamint a hivatalból indított eljárások megindításának kivételével –)
e) a Fogyatékoságügyi Egyezményben meghatározott feladatok ellátásával összefüggő ügyekben az intézkedést nem tartalmazó iratok kiadmányozási jogát a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatóra”
(átruházza.)
- 16. §** (1) Az Utasítás 1. melléklet 29. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A Biztoshelyettesek, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató és a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató a Szabályzatban meghatározott esetekben, valamint a Biztos által átruházott feladatkörükben önállóan léphetnek fel.”
- (2) Az Utasítás 1. melléklet 29. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A Biztos jogosult az egyes ügyekben a Biztoshelyettesre, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóra, a Rendészeti Főigazgatóra, a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatóra átruházott kiadmányozási jogot visszavonni és azt gyakorolni.”
- 17. §** (1) Az Utasítás 1. melléklet 32. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Biztos a Hivatalban dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait – a (4)–(7) bekezdésben foglaltak kivételével – a Főtitkár, a Főtitkárhelyettesre, a Biztosi Kabinet vezetőjére, illetve az önálló szervezeti egység vezetőjére a Küt. 22. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint írásban átruházhatja.”
- (2) Az Utasítás 1. melléklet 32. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A Biztos a Rendészeti Főigazgatóságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait a Rendészeti Főigazgatóra írásban átruházhatja.”
- (3) Az Utasítás 1. melléklet 32. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) A Biztos a Fogyatékoságügyi Főigazgatóságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgatóra írásban átruházhatja.”
- 18. §** Az Utasítás 1. melléklet 33. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„33. § Az ügyintéző – eltérő utasítás hiányában – az iratokat szervezeti egységének vezetője útján terjeszti fel – az irat tárgya alapján – főtitkári ellenőrzésre.”
- 19. §** (1) Az Utasítás 1. melléklet 37. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Hivatal a Biztos képviseli. A Biztos akadályoztatása esetén a Hivatal szakmai ügyekben a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár, illetve a Főtitkárhelyettes, szervezési, igazgatási, fejezetgazdai feladatkörben a Biztosi Kabinet vezetője képviseli. A Biztos, a Biztoshelyettes, a Főtitkár és a Főtitkárhelyettes, valamint a Biztosi Kabinet vezetőjének együttes akadályoztatása esetén a Hivatal a Biztos által meghatalmazott vezető vagy más munkatárs képviseli.
- (2) A Kormány, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatal elsősorban a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató vagy a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató képviseli. A Hivatal szakmai képviseletét a szakterületét érintő kérdésekben a Biztos megbízása alapján a főosztályvezető vagy a Biztos által meghatalmazott vezető vagy más munkatárs is elláthatja.
- (3) A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Biztos látja el. A képviseletet a Biztos akadályoztatása esetén vagy kijelölése alapján a Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes, az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató vagy a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató látja el. A Biztos kijelölése alapján a jogi képviseletet az erre meghatalmazott személy is elláthatja.”
- (2) Az Utasítás 1. melléklet 37. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A fogyatékosággal élő személyek jogaival kapcsolatban a nemzetközi szervezetek számára készülő jelentések, illetve a fogyatékosággal élők jogait érintő irányelvek harmonizációjáról szóló jelentések előkészítése során a Hivatal képviseletét a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes vagy a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató látja el.”

(3) Az Utasítás 1. melléklet 37. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) Az Országgyűlés bizottsága előtt a Hivatalt a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár vagy a Főtitkárhelyettes képviseli. A Biztos, az általa kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár vagy a Főtitkárhelyettes együttes akadályoztatása esetén a Hivatal képviselőjét a Biztos által meghatalmazott vezető vagy más munkatárs látja el.”

20. § Az Utasítás 1. melléklet 38. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a Biztos, a Biztos egyetértése mellett a saját szakterületét érintő ügyekben a Biztoshelyettes, illetve a Biztos jóváhagyásával az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató, a Rendészeti Főigazgató vagy a Fogymatékosságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató adhat. A sajtó tájékoztatását egyebekben az érintett szervezeti egységek bevonásával a sajtóreferens végzi.”

21. § Az Utasítás 1. melléklet V. Fejezete a 38. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:

„A vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó rendelkezések

38/A. § A vagyonnyilatkozat-tételhez kötött álláshelyeket a Hivatal közszolgálati szabályzata határozza meg.”

22. § Az Utasítás 1. melléklet

- a) 20/A. § (7) bekezdésében a „főosztályvezető” szövegrész helyébe az „Egyenlő Bánásmódért Felelős Főosztály vezetője” szöveg,
- b) 29. § (4) bekezdés c) pontjában a „Rendészeti Igazgatóra” szövegrész helyébe a „Rendészeti Főigazgatóra” szöveg,
- c) 29. § (3) bekezdés b) pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

23. § Az Utasítás 1. függeléké helyébe az 1. függelék lép.

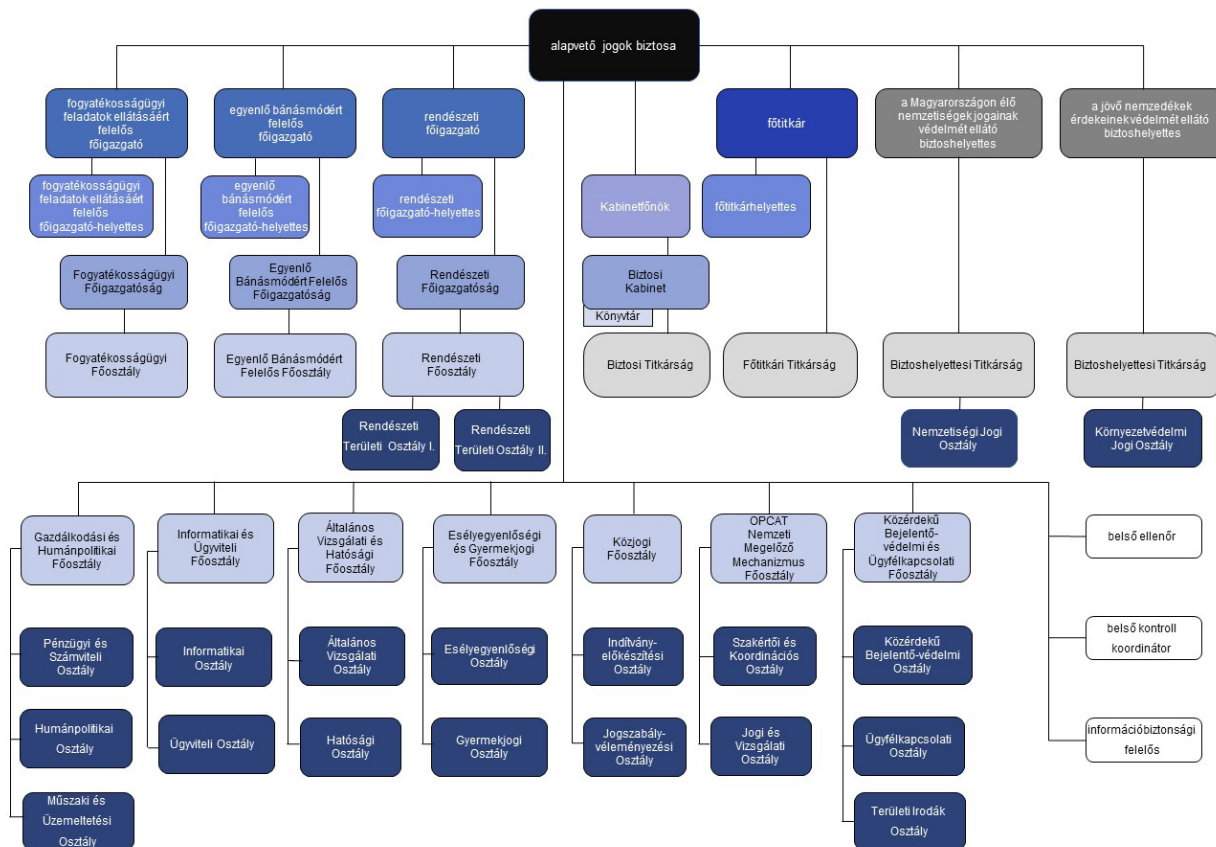
24. § Az Utasítás 2. függeléké a 2. függelék szerint módosul.

25. § Hatályát veszti az Utasítás 1. melléklet

- a) 20. § (3) bekezdés c) pontja,
- b) 20/A. § (8) bekezdése.

1. függelék az 5/2022. (XII. 30.) AJB utasításhoz
„1. függelék

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



2. függelék az 5/2022. (XII. 30.) AJB utasításhoz

1. Az Utasítás 2. függelék 2. alcím (1) pontja a következő zs) alponttal egészül ki:
(A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály pénzügyi- számviteli, gazdálkodási feladatai körében:)
„zs) kapcsolatot tart a Biztos irányítása alá tartozó belső ellenőrrel, belső kontroll koordinátorral, valamint munkájukról folyamatos tájékoztatást ad a Biztosnak.”
2. Az Utasítás 2. függelék 13. alcím (8) pontja a következő l) alponttal egészül ki:
(A Főtitkári Titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt és a Főtitkárhelyettes támogató feladatkörében:)
„l) ellátja a Törvényalkotás Parlamenti Informatikai Rendszerén (ParLex) keresztül érkező és küldendő dokumentumokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.”
3. Az Utasítás 2. függelék 13. alcím (9) pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főtitkári Titkárság nemzetközi feladatai körében:)
„b) együttműködik az érintett szervezeti egységgel a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítéseként szükséges független, nemzeti megelőző, illetve ellenőrző jogvédelmi mechanizmusokból fakadó azon feladatok ellátása érdekében, amelyekre a Biztos törvényben kijelöli;”
4. Az Utasítás 2. függelék 13. alcím (9) pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főtitkári Titkárság nemzetközi feladatai körében:)
„d) együttműködik a Fogyatékoságügyi Főigazgatósággal a Fogyatékoságügyi Egyezmény 33. cikk 2. pontjában megjelölt független mechanizmus szerinti nemzetközi vonatkozású feladatok ellátása érdekében;”
5. Az Utasítás 2. függelék 13. alcím (9) pont m) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főtitkári Titkárság nemzetközi feladatai körében:)
„m) előkészíti a Hivatal vezetői nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásának koordinálásáról;
6. Az Utasítás 2. függelék 13. alcím (9) pont u) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főtitkári Titkárság nemzetközi feladatai körében:)
„u) idegen nyelvű fordítási, tolmácsolási feladatokat végez, megkeresésre végzi a Hivatal idegen nyelvű anyagainak lektorálását, valamint gondoskodik a panaszok, beadványok fordításáról;”
7. Az Utasítás 2. függelék 14. alcíme a következő (3) ponttal egészül ki:
„(3) Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főosztály vezetője előkészíti az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság ügyrendjét az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgató hagyja jóvá.”
8. Az Utasítás 2. függelék 14. alcím (3) pontját követő cím helyébe a következő cím lép:
„A RENDÉSZETI FŐIGAZGATÓ ALÁ TARTÓZÓ SZERVEZETI EGYSÉG”
9. Az Utasítás 2. függelék 15. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„15. Rendészeti Főigazgatóság
(1) A Rendészeti Főigazgatóság a Rendészeti Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló elkülönült szervezeti egység, amely:
a) koordinálja a Rendészeti Főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek szakmai munkáját,
b) együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel,
c) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében,
d) felterjeszti a Rendészeti Főosztály által előkészített szakmai anyagokat a Biztos részére.
(2) A Rendészeti Főosztály vizsgálati feladatkörében:
a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
c) hatáskörének megállapítását követően kivizsgálja a rendőri intézkedéssel, annak elmulasztásával, kényszerítő eszköz alkalmazásával összefüggésben érkezett beadványokat és a rendőrségi panaszokat, továbbá a büntetés-végrehajtással összefüggésben érkezett beadványokat és panaszokat;
d) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
e) előkészíti a Biztos érdemi intézkedését, jelentését;
f) a vizsgálat során készített és a Biztos által aláírt jelentést további intézkedések megtétele érdekében megküldi a vizsgálattal érintett rendőri szerv részére.

(3) A Rendészeti Főigazgatóság működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

(4) A Rendészeti Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése, valamint a kijelölt feladatok ellátása érdekében a Rendészeti Területi Osztály I., valamint a Rendészeti Területi Osztály II. élén osztályvezető tevékenykedik.

(5) A Rendészeti Főosztály vezetője előkészíti a Rendészeti Főigazgatóság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Rendészeti Főigazgatóság ügyrendjét a Rendészeti Főigazgató hagyja jóvá."

10. Az Utasítás 2. függelék 15. alcím (5) pontját követő cím helyébe a következő cím lép:

„A FOGYATÉKOSSÁGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSÁÉRT FELELŐS FŐIGAZGATÓ ALÁ TARTÓZÓ SZERVEZETI EGYSÉG”

11. Az Utasítás 2. függelék 16. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„16. Fogyatékoságügyi Főigazgatóság

(1) A Fogyatékoságügyi Főigazgatóság a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató közvetlen irányítása alatt álló elkülönült szervezeti egység, amely:

a) koordinálja a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek szakmai munkáját,

b) együttműködik a Hivatal más szervezeti egységeivel,

c) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében,

d) felterjeszti a Fogyatékoságügyi Főosztály által előkészített szakmai anyagokat a Biztos részére.

(2) A Fogyatékoságügyi Főigazgatóságon belül Fogyatékoságügyi Főosztály működik.

(3) A Fogyatékoságügyi Főosztály vezetője előkészíti a Fogyatékoságügyi Főigazgatóság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Fogyatékoságügyi Főigazgatóság ügyrendjét a Fogyatékoságügyi Feladatok Ellátásáért Felelős Főigazgató hagyja jóvá."

12. Az Utasítás 2. függelék 17. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„17. Belső ellenőr

(1) A belső ellenőr

a) előkészíti a Hivatal stratégiai ellenőrzési tervét, a kockázatértékelésen alapuló éves ellenőrzési tervét, valamint a Hivatal éves belső ellenőrzési jelentését;

b) ellátja a Hivatal költségvetési fejezetének belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Hivatal vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;

c) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;

d) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;

e) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;

f) tanácsadói tevékenysége keretében a Biztos kérésének megfelelően elemzéseket végez, véleményezi a biztonsági utasítás- és szabályzattervezeteket;

g) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és rendszeresen gondoskodik annak felülvizsgálatáról."

13. Az Utasítás 2. függelék 18. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„18. Belső kontroll koordinátor

(1) A belső kontroll koordinátor

a) támogatja a költségvetési szerv vezetőjét a belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében és fejlesztésében;

b) figyelemmel kíséri a Hivatal folyamatait, javaslatot tesz a folyamatok szabályozására, a folyamatleírások és a kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalak elkészítésére, aktualizálására;

c) segíti a folyamatgazdákat a belső kontrollrendszert érintő feladataik ellátásában;

d) javaslatot tesz a belső kontrollrendszer fejlesztésére, nyomon követi az ezzel kapcsolatban kiadott intézkedési tervek teljesülését;

e) aktualizálja a belső kontroll szabályzatot és az integrált kockázatkezelési szabályzatot;

f) részt vesz az éves költségvetési beszámolóhoz kapcsolódóan a vezetői belső kontroll nyilatkozat elkészítésében.

(2) A belső kontroll koordinátor ellátja az integrált kockázatkezelési koordinátori feladatokat, amelynek keretében

a) koordinálja a szervezeti egységek kockázatkezelési terv készítési és beszámolási feladatait;

b) értékeli a kockázatkezelési tevékenységet;

c) javaslatot tesz az intézményi szintű kockázatkezelési intézkedési tervre;

- d) elkészíti a külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót;
- e) ellátja továbbá az integrált kockázatkezelési koordinátori feladatokat.”
14. Az Utasítás 2. függeléke a következő 19. alcímmel egészül ki:
- „19. Információbiztonsági felelős**
- (1) Az információbiztonsági felelős
- a) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- b) elvégzi az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- c) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
- d) előkészíti az informatikai biztonsággal kapcsolatos szabályzatokat, a szabályzat megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szerződéseit és a d) pont alá nem tartozó egyéb szabályzatokat;
- f) kapcsolatot tart az elektronikus információs rendszerek biztonságának felügyeletét ellátó hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.”
15. Az Utasítás 2. függelék 8. alcím (9) pontjában a „megyelátogatások” szövegrész helyébe a „vármegyelátogatások” szöveg lép.
16. Hatályát veszti az Utasítás 2. függelék
- a) 1. alcím (2) pont e) alpontja,
- b) 1. alcím (2) pont u) alpontja.

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 6/2022. (XII. 30.) BM OKF utasítása
a hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára
vonatkozó szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 27.) BM OKF utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 27.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 3/A. §-sal egészül ki:
- „3/A. § A hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 27.) BM OKF utasítás módosításáról szóló 6/2022. (XII. 30.) BM OKF utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül a területi és a területi jogállású szerv vezetője gondoskodik az irányítása alá tartozó szervre vonatkozóan kiadott belső norma felülvizsgálatára és szükség szerinti módosítására.
- 2. §** Az Utasítás Melléklete a Melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Melléklet a 6/2022. (XII. 30.) BM OKF utasításhoz

1. Az Utasítás Melléklet 205. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„205. Az Egységes Közadatkereső Rendszerben és a Központi Jegyzékben történő közzétételt a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő folyamatosan végzi. A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő a Központi Információs Közadat-nyilvántartás elektronikus felületén az 5. és 6. függelék III. Gazdálkodási adatok Támogatások, Szerződések és Egyéb kifizetések pontjaira vonatkozó adatszolgáltatást az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény szerinti személyre szabott ügyintézési felületen található elektronikus űrlap kitöltésével, valamint az Infotv. 37/C. § (2) bekezdése szerinti rögzítésre szolgáló kitöltött adatlap egyidejű csatolásával, továbbá azok Nemzeti Adatvagyon Ügynökség hivatali tárhelyére történő beküldésével teljesíti.”
2. Az Utasítás Melléklet
 - a) 5. függeléke helyébe az 1. függelék,
 - b) 6. függeléke helyébe a 2. függeléklép.

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA BM OKF

Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
I. Szervezeti, személyzeti adatok			
Kapcsolat, szervezet, vezetők			
Elérhetőségi adatok: A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Igazgatási Főosztály
Ügyfélfogadás: A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Igazgatási Főosztály
Szervezeti struktúra: A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek és vezetők megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humán Szolgálat
A katasztrófavédelem vezetői: A BM OKF vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Humán Szolgálat
Felügyelt költségvetési szervek			
A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és elérhetőségi adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Biztonsági Főosztály
Gazdálkodó szervezetek			
A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek: A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet
Közalapítványok			
a BM OKF tekintetében nem releváns			
Lapok			
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Kommunikációs Szolgálat

Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv			
Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv: A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv elérhetőségi adatai, ügyfélszolgálatának, közönségkapcsolatának elérhetőségi adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Biztonsági Főosztály
Költségvetési szervek			
a BM OKF tekintetében nem releváns			
II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok			
A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre: A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Igazgatási Főosztály; Jogi Főosztály; Biztonsági Főosztály
A tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Igazgatási Főosztály; Nemzetközi Főosztály
A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok: Hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékségi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet
Közzolgáltatások	a BM OKF tekintetében nem releváns		

A BM OKF nyilvántartásai: A fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása); a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Biztonsági Főosztály
Nyilvános kiadványok: A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Igazgatási Főosztály
Döntéshozatal, ülések	a BM OKF tekintetében nem releváns		
A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok	A BM OKF részvételével előkészített, katasztrófavédelmet érintő jogszabályok tervezete a Belügyminisztérium közzétételi listájában tekinthető meg		
A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától. Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	a BM OKF tekintetében nem releváns		
Pályázatok: A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	A pályázatot előkészítő szervezeti egység
Hirdetmények: a szerv által kiadott hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Kommunikációs Szolgálat
Közérdekű adatok igénylése: A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi tisztviselő, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Biztonsági Főosztály
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Biztonsági Főosztály
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Biztonsági Főosztály
A közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonsági Főosztály

A közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonsági Főosztály
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonsági Főosztály
A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonsági Főosztály
A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonsági Főosztály
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Biztonsági Főosztály
Közzétételi listák	külön linken elhelyezve		
III. Gazdálkodási adatok			
A működés törvényessége, ellenőrzések			
Vizsgálatok, ellenőrzések listája: A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok ellenőrzések felsorolása	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Ellenőrzési Szolgálat
Az Állami Számvevőszék ellenőrzései: az ÁSZ ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Ellenőrzési Szolgálat
Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok: egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	Ellenőrzési Szolgálat
Működés eredményessége, teljesítmény	a BM OKF tekintetében nem releváns		
Működési statisztika: A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	a BM OKF tekintetében nem releváns		

Költségvetések, beszámolók			
Éves (elemi) költségvetés: A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Költségvetési Főosztály
Számviteli beszámolók: a közfeladatot ellátó szerv törvény szerint beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Költségvetési Főosztály
A költségvetés végrehajtása: külön jogszabályban meghatározott beszámolók	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Költségvetési Főosztály
Működés			
Foglalkoztatottak: A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Költségvetési Főosztály (BM OKF GEK szükség szerint szolgáltató adatokat)
Támogatások: A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	Kéthavonta	A közzétételt követő 10 évig	A közzététel a Központi Információs Közadat-nyilvántartás elektronikus felület alkalmazásával első alkalommal legkésőbb 2023. február 28-ig az erre mutató link megjelenítésével, az ezen időpontot megelőző adatok tekintetében a szerv hivatalos honlapján történő megjelenítésével történik. Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Költségvetési Főosztály

Szerződések: Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével	Kéthavonta	A közzétételt követő 10 évig	A közzététel a Központi Információs Közadat-nyilvántartás elektronikus felület alkalmazásával első alkalommal legkésőbb 2023. február 28-ig az erre mutató link megjelenítésével, az ezen időpontot megelőző adatok tekintetében a szerv hivatalos honlapján történő megjelenítésével történik. Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet Költségvetési Főosztály (Megjegyzés) A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.
---	------------	------------------------------	--

Koncessziók: A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Költségvetési Főosztály
Egyéb kifizetések: A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Kéthavonta	A közzétételt követő 10 évig	A közzététel a Központi Információs Közadat-nyilvántartás elektronikus felület alkalmazásával első alkalommal legkésőbb 2023. február 28-ig az erre mutató link megjelenítésével, az ezen időpontot megelőző adatok tekintetében a szerv hivatalos honlapján történő megjelenítésével történik. Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Költségvetési Főosztály
Európai unió által támogatott fejlesztések: Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Az előző állapot legalább 1 évig tartó archívumban tartásával	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Beruházási és Fejlesztési Főosztály
Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Negyedévente	Az előző állapot legalább 1 évig tartó archívumban tartásával	Gazdasági Főigazgató-helyettesi szervezet Beruházási és Fejlesztési Főosztály

KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA BM OKF			
ADATOK LEÍRÁSA	A KÖZZÉTÉTELT ELŐÍRÓ JOGSZABÁLY	A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS HATÁRIDŐK	FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG
Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok			
A hatóság döntésének hirdetményi úton történő közlése, illetve közhírré tétele	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 88–89. §, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 28/D. § (4) és (5) bekezdés, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 91/D. § (1) bekezdés, a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 1/E. § (1) bekezdés és 1/F. § (1)–(3) bekezdés	haladéktalanul, ha a hirdetményi úton történő közlés, illetve a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet
A vízvédelmi hatóságként eljáró hivatásos katasztrófavédelmi szerv által a környezet védelméről szóló 1995. évi LIII. törvény 71. § (1) bekezdése alapján hozott döntések	a környezet védelméről szóló 1995. évi LIII. törvény 71. § (1) bekezdés	haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet
A hatóság döntéseinek Ákr. 89. § (1) és (4) bekezdése alapján történő közhírré tétele	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (1) és (4) bekezdés	haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet
A személyek széles vagy pontosan meg nem határozható köre számára életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet megelőzése, elhárítása vagy káros következményeinek enyhítése érdekében hozott döntések [Ákr. 89. § (3) bekezdés]	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (3) bekezdés	haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet
A közérdekű keresettel megtámadható döntések [Ákr. 89. § (3) bekezdés]	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (3) bekezdés	haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet
A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 5/B. § a) és b) pontja szerinti, környezeti hatásvizsgálati adatlappal érintett határozatok	a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 5/B. § a) és b) pont	haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet

A piacfelügyeleti eljárásokban hozott jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajthatóvá nyilvánított határozatok	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) 89. § (3) bekezdés b) pont; a termékek piacfelügyeletéről szóló 2012. évi LXXXVIII. törvény 17. §, illetve a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 51.§	a döntés véglegessé válását követően azonnal	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet Tűzmelegelőzési Főosztály
Az elektronikus úton történő iratbenyújtás szabályai	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 46. § (2) bekezdés b) pont	a változást követően azonnal	Ügyviteli Iroda
Nyilvántartás a kijelölt megfelelőségértékelő szervezetekről	a megfelelőségértékelő szervezetek kijelöléséről szóló 2009. évi CXXXIII. törvény 8. § (3) bekezdés	a változást követően azonnal	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet Tűzmelegelőzési Főosztály
Gazdálkodási adatok			
Közbeszerzési terv, közbeszerzési terv módosítása	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (2) bekezdés a) pont	az elfogadást követően haladéktalanul, a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.	a közzététel az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) a https://ekr.gov.hu/ link megjelenítésével, a 2018. évnél korábbi tervek a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételre hivatkozva, www.kozbeszerzes.hu link megjelenítésével történik

Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatok, vagyis az írásbeli összegezés vagy egyéb dokumentum, vagy eljárási cselekmény jogsértőnek tartott eleme, a kérelmező javaslata, észrevétele, valamint az álláspontját alátámasztó adatok, tények, továbbá az azt alátámasztó dokumentumokra – ha vannak ilyenek – vonatkozó hivatkozás	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (2) bekezdés b) pont	az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul, legalább 5 évig elérhetőnek kell lennie	a közzététel az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) a https://ekr.gov.hu/ link megjelenítésével, a 2018. 04. 15. előtti adatok a Közbeszerési Hatóság által működtetett Közbeszerési Adatbázisban történő közzétételre hivatkozva, www.kozbeszerzes.hu link megjelenítésével történik
A Kbt. 9. § (1) bekezdés h)–i) pontjai alapján kötött és a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (1) bekezdés a)–b) pont	a szerződéskötést követően haladéktalanul, legalább a szerződés teljesítését követő 5 évig elérhetőnek kell lennie	a közzététel a Közbeszerési Hatóság által működtetett Szerződésnyilvántartó Rendszerben (CoRe) történő közzétételre hivatkozva, www.kozbeszerzes.hu link megjelenítésével történik
A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (2) bekezdés c) pont	a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg	a közzététel az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) a https://ekr.gov.hu/ link megjelenítésével, a 2018. 04. 15. előtti adatok a Közbeszerési Hatóság által működtetett Közbeszerési Adatbázisban történő közzétételre hivatkozva, www.kozbeszerzes.hu link megjelenítésével történik

Szerződések teljesítésére vonatkozó adatok: hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezése, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja és a kifizetett ellenszolgáltatás értéke	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (1) bekezdés c) pont	a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül, legalább 5 évig köteles elérhetővé tenni és az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni	a közzététel a Közbeszerési Hatóság által működtetett Szerződésnyilvántartó Rendszerben (CoRe) történő közzétételre hivatkozva, www.kozbeszerzes.hu link megjelenítésével történik
A külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzés	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény módosítása miatt – figyelemmel az EKR rendszer bevezetésére – a 2019. évtől már nem kell statisztikai összegzést készíteni és közzétenni	a külön jogszabályban előírt határidőig, legalább 5 évig köteles elérhetővé tenni	közzététel a Közbeszerési Hatóság által működtetett Közbeszerési Adatbázisban történő közzétételre hivatkozva, www.kozbeszerzes.hu link megjelenítésével történik (utolsó közzétételi kötelezettség: 2018. évre vonatkozó éves statisztikai összegezés)
Közbeszerzési eljárás eredményeként nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések: A közbeszerzési eljárás eredményeként az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, továbbá a fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. melléklet 12. sor	A kifizetést követő 8 napon belül. Az előző állapot nem törölhető	Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet
Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetében a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetések: a kifizetések összege, kedvezményezettje, és a kifizetés időpontja	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. melléklet 13. sor	A kifizetést követő 8 napon belül. Az előző állapot nem törölhető	Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet Beruházási és Fejlesztési Főosztály

EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA BM OKF			
ADATOK LEÍRÁSA	A KÖZZÉTÉTELT ELŐÍRÓ JOGSZABÁLY VAGY BELSŐ SZABÁLYOZÓ	A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS HATÁRIDŐK	FELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG
Szervezeti, személyzeti adatok			
Közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos tájékoztató adatok: levelezési cím, az elektronikus levelezési cím, a telefonszám, faxszám, esetlegesen a telefonos vagy – ha erre lehetőség van – a személyes ügyfélfogadási idő, a hatáskör és illetékesség rövid ismertetése – a panasz, a közérdekű bejelentés benyújtásának módjára vonatkozó tájékoztatás, szóbeli közérdekű bejelentés írásba foglalásáról készült másodpéldány személyes átvételének lehetősége	a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézéséről szóló 22/2014. (XII. 5.) BM utasítás 2–3. §	a változást követően azonnal	Igazgatási Főosztály
Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok			
A veszélyes anyagokkal foglalkozó üzemben, vagy a küszöbérték alatti üzemben történt veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos baleset, esemény bejelentéséhez szükséges adatlap	a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet 30. § (1) bekezdés	a változást követően azonnal	Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség
A „hozzáférés üzemeltetői adatokhoz” körben megadott adatok	a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet 45. §	a változást követően azonnal	Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség
Önkéntes mentőszervezetek Nemzeti Minősítési Rendszere	a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 57. § (1) bekezdése	minden év január 31-ig	Országos Polgári Védelmi Főfelügyelőség
Az egyes önkormányzati tűzoltóságokra eső veszélyeztetettségi pontszámok	az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, önkormányzati tűzoltóság és önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról szóló 239/2011. (XI. 18.) Korm. rendelet 13. § (6) bekezdés	minden évben a december 31-ei állapotra tekintettel	Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség

Veszélyes áru vasúti vagy vízi szállítással kapcsolatos bejelentési kötelezettség teljesítéséhez szükséges formanyomtatványok	a hivatásos katasztrófavédelmi szerv eljárásai során a veszélyes áruk vasúti és belvízi szállításának ellenőrzésére és a bírság kivetésére vonatkozó egységes eljárás szabályairól, továbbá az egyes szabálytalanságokért kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírsággal összefüggő hatósági feladatok általános szabályairól szóló 312/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdés és 7. § (1) bekezdés	a változást követően azonnal	Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség
Veszélyes áru légi szállításával kapcsolatos bejelentési kötelezettség teljesítéséhez szükséges formanyomtatványok	a veszélyes áru légi szállításával kapcsolatos katasztrófavédelmi hatósági ellenőrzésről és a bírság kivetésének szabályairól szóló 313/2014. (XII. 12.) Korm. rendelet 3. §	a változást követően azonnal	Országos Iparbiztonsági Főfelügyelőség
A tűzvédelmi szakvizsga törzsanyaga és a javasolt szakirodalom köre	a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól szóló 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet 11. § (1) bekezdése	a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéssel egyidejűleg	Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség
Az egyes tűzvédelmi szakértői szakterületek vizsga törzsanyaga	a tűzvédelmi szakértői tevékenység szabályairól szóló 47/2011. (XII. 15.) BM rendelet 6. § (1) bekezdése	a változást követően azonnal	Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség
A tűzvédelmi szakértők névjegyzékének nyilvános adatai	a tűzvédelmi szakértői tevékenység szabályairól szóló 47/2011. (XII. 15.) BM rendelet 6. § (2) bekezdése	a változást követően azonnal	Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség

Aktív és passzív lakosságtájékoztatási források	a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet IX. fejezete, a közigazgatási vezetők, a polgári védelmi szervezetek, a köznevelésben és a felsőoktatásban résztvevők, valamint a pedagógusok katasztrófavédelmi felkészítésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokról szóló 7/2012. BM OKF főigazgatói intézkedés	időszerűség esetén haladéktalanul	Műveleti Főigazgató-helyettesi Szervezet
A közepes mértékben és a nagymértékben veszélyeztetett megyék védelmi terve	az erdők tűz elleni védelméről szóló 4 /2008. (VIII. 1.) ÖM rendelet 5. § (3) bekezdése	a védelmi terv elkészítését követően haladéktalanul	Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség Tűzoltósági Főosztály
A rendszeresített és rendszerből kivont tűzvédelmi technikák (eszközök) naprakész állapota	a tűzoltási, műszaki mentési tevékenységhez kapcsolódó tűzvédelmi technika alkalmazhatóságáról szóló 15/2010. (V. 12.) ÖM rendelet 7. § (4) bekezdése, a rendszeresítésre kötelezett termékek rendszeresítési eljárásáról szóló 12/2020. számú főigazgatói intézkedés 22. pontja	haladéktalanul	Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség Tűzoltósági Főosztály Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet Műszaki Főosztály

Gazdálkodási adatok			
Adományok: ötvenezer forintnál nagyobb értékű adományra és az adományozóra vonatkozó adatok	a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás; a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és szervei részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló 22/2019. BM OKF főigazgatói intézkedés	az adomány elfogadásától számított 8 napon belül köteles honlapján közzétenni és annak megismerhetőségét 3 éven keresztül biztosítani	Az adomány elfogadását kezdeményező szervezeti egység

"

2. függelék a 6/2022. (XII. 30.) BM OKF utasítás Mellékletéhez
„6. függelék

Adat	Frissítés	Megőrzés
Általános közzétételi lista		
I. Szervezeti, személyzeti adatok		
Kapcsolat, szervezet, vezetők		
Elérhetőségi adatok: A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
Ügyfélfogadás: A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
Szervezeti struktúra: A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek és vezetőik megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
A szerv vezetői: A szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
Felügyelt költségvetési szervek		
A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és elérhetőségi adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Gazdálkodó szervezetek		
a ... tekintetében nem releváns		
Lapok		
A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv		
A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv elérhetőségi adatai, ügyfélszolgálatának, közönségkapcsolatának elérhetőségi adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával

Költségvetési szervek		
a ... tekintetében nem releváns		
II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok		
A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre: A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
A tevékenységről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A BM OKF tekintetében kötelezően közzéteendő adat, területi szinten az általános közzétételi listának nem kötelező eleme	
A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok: Hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
Közszolgáltatások	a ... tekintetében nem releváns	

A ... nyilvántartásai: A fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Nyilvános kiadványok: A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Döntéshozatal, ülések	a ... tekintetében nem releváns	
A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok	a ... tekintetében nem releváns	
A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától. Összefoglaló a véleményezőik észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	a ... tekintetében nem releváns	
Pályázatok: A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Hirdetmények, közlemények	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Közérdekű adatok igénylése: A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi tisztviselő, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával

A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
A közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő
A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok		
A működés törvényessége, ellenőrzések		
Vizsgálatok, ellenőrzések listája: A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok ellenőrzések felsorolása	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Az Állami Számvevőszék ellenőrzései: az ÁSZ ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok: egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával
Működés eredményessége, teljesítmény	a ... tekintetében nem releváns	
Működési statisztika: A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	a ... tekintetében nem releváns	
Költségvetések, beszámolók		
Éves (elemi) költségvetés: A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
Számviteli beszámolók: a közfeladatot ellátó szerv törvény szerint beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
A költségvetés végrehajtása: külön jogszabályban meghatározott beszámolók	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
Működés		
Foglalkoztatottak: A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
Támogatások: A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	Kéthavonta	A közzététel a Központi Információs Közadat-nyilvántartás elektronikus felület alkalmazásával első alkalommal legkésőbb 2023. február 28-ig az erre mutató link megjelenítésével, az ezen időpontot megelőző adatok tekintetében a szerv hivatalos honlapján történő megjelenítésével történik. A közzétételt követő 10 évig

Szerződések: Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével	Kéthavonta	A közzététel a Központi Információs Közadat-nyilvántartás elektronikus felület alkalmazásával első alkalommal legkésőbb 2023. február 28-ig az erre mutató link megjelenítésével, az ezen időpontot megelőző adatok tekintetében a szerv hivatalos honlapján történő megjelenítésével történik. A közzétételt követő 10 évig.
Koncessziók: A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
Egyéb kifizetések: A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvédelmi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Kéthavonta	A közzététel a Központi Információs Közadat-nyilvántartás elektronikus felület alkalmazásával első alkalommal legkésőbb 2023. február 28-ig az erre mutató link megjelenítésével, az ezen időpontot megelőző adatok tekintetében a szerv hivatalos honlapján történő megjelenítésével történik. A közzétételt követő 10 évig.
Európai unió által támogatott fejlesztések: Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Az előző állapot legalább 1 évig tartó archívumban tartásával
Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről	Negyedévente	Az előző állapot legalább 1 évig tartó archívumban tartásával

KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA		
ADATOK LEÍRÁSA	A KÖZZÉTÉTELT ELŐÍRÓ JOGSZABÁLY	A KÖZZÉTÉTELEL KAPCSOLATOS HATÁRIDŐK
Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok		
A hatóság döntésének hirdetményi úton történő közlése	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 88–89. §, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 28/D. § (4) és (5) bekezdés, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 91/D. § (1) bekezdés, a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 1/E. § (1) bekezdés és 1/F. § (1)–(3) bekezdés	Haladéktalanul, ha a hirdetményi úton történő közlés, illetve a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó
A vízvédelmi hatóságként eljáró hivatásos katasztrófavédelmi szerv által a környezet védelméről szóló 1995. évi LIII. törvény 71. § (1) bekezdése alapján hozott döntések	a környezet védelméről szóló 1995. évi LIII. törvény 71. § (1) bekezdés	haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó
A hatóság döntéseinek Ákr. 89. § (1) és (4) bekezdése alapján történő közhírré tétele	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (1) és (4) bekezdés	haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó
A személyek széles vagy pontosan meg nem határozható köre számára életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet megelőzése, elhárítása vagy káros következményeinek enyhítése érdekében hozott döntések [Ákr. 89. § (3) bekezdés]	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (3) bekezdés	haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó
A közérdekű keresettel megtámadható döntések [Ákr. 89. § (3) bekezdés]	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (3) bekezdés	haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó
A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 5/B. § a) és b) pontja szerinti, környezeti hatásvizsgálati adatlappal érintett határozatok	a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 5/B. § a) és b) pontja	haladéktalanul, ha a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó
A kéményseprő-ipari közszolgáltatók nyilvántartása: a) a szolgáltató neve, lakcíme/székhelye, b) az engedélyezett szolgáltatási tevékenység megjelölése, c) szükség szerint a 2009. évi LXXVI. törvény 22. § (2)–(3) bekezdéseiben, foglalt adatok, d) a 2009. évi LXXVI. törvény 29. § a)–d) pontjában meghatározott adatok.	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény 30. § (2) bekezdés	Adatváltozás esetén 15 napon belül

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 44/F. § (2) bekezdése értelmében a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével foglalkozó szolgáltatók nyilvántartása	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény 30. § (2) bekezdés	A változást követően azonnal
Gazdálkodási adatok		
Közbeszerzési terv, közbeszerzési terv módosítása	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (2) bekezdés a) pont	Az elfogadást követően haladéktalanul, a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közzététel az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) a https://ekr.gov.hu/ link megjelenítésével, a 2018. évnél korábbi tervek a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételre hivatkozva, www.kozbeszerzes.hu link megjelenítésével történik
Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatok, vagyis az írásbeli összegezés vagy egyéb dokumentum, vagy eljárási cselekmény jogsértőnek tartott eleme, a kérelmező javaslata, észrevétele, valamint az álláspontját alátámasztó adatok, tények, továbbá az azt alátámasztó dokumentumokra – ha vannak ilyenek – vonatkozó hivatkozás	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (2) bekezdés b) pont	Az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul, legalább 5 évig elérhetőnek kell lennie. A közzététel az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) a https://ekr.gov.hu/ link megjelenítésével, a 2018.04.15. előtti adatok a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételre hivatkozva, www.kozbeszerzes.hu link megjelenítésével történik
A Kbt. 9. § (1) bekezdés h)–i) pontjai alapján kötött és a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (1) bekezdés a)–b) pontok	A szerződéskötést követően haladéktalanul, legalább a szerződés teljesítését követő 5 évig elérhetőnek kell lennie. A közzététel a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Szerződésnyilvántartó Rendszerben (CoRe) történő közzétételre hivatkozva, www.kozbeszerzes.hu link megjelenítésével történik

A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (2) bekezdés c) pont	A részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg, a közzététel az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) a https://ekr.gov.hu/ link megjelenítésével, a 2018. 04.15. előtti adatok a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételre hivatkozva, www.kozbeszerzes.hu link megjelenítésével történik
Szerződések teljesítésére vonatkozó adatok: hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezése, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja és a kifizetett ellenszolgáltatás értéke	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 43. § (1) bekezdés c) pont	A szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül, legalább 5 évig köteles elérhetővé tenni és az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni, a közzététel a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Szerződésnyilvántartó Rendszerben (CoRe) történő közzétételre hivatkozva, www.kozbeszerzes.hu link megjelenítésével történik
A közbeszerzési eljárás eredményeként az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, továbbá a fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. mellékletének 12. sora	A kifizetést követő 8 napon belül. Az előző állapot nem törölhető
Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetében a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetés összege, kedvezményezettje, és a kifizetés időpontja	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. mellékletének 13. sora	A kifizetést követő 8 napon belül. Az előző állapot nem törölhető

EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTA		
ADATOK LEÍRÁSA	A KÖZZÉTÉTELT ELŐÍRÓ JOGSZABÁLY VAGY BELSŐ SZABÁLYOZÓ	A KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS HATÁRIDŐK
Szervezeti, személyzeti adatok		
Közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos tájékoztató adatok: levelezési cím, az elektronikus levelezési cím, a telefonszám, faxszám, esetlegesen a telefonos vagy – ha erre lehetőség van – a személyes ügyfélfogadási idő, a hatáskör és illetékesség rövid ismertetése – a panasz, a közérdekű bejelentés benyújtásának módjára vonatkozó tájékoztatás, szóbeli közérdekű bejelentés írásba foglalásáról készült másodpéldány személyes átvételének lehetősége	a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézéséről szóló 22/2014. (XII. 5.) BM utasítás 2–3. §	A változást követően azonnal
Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok		
A „hozzáférés üzemeltetői adatokhoz” körben megadott adatok	a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet 45. §	A változást követően azonnal
Gazdálkodási adatok		
Az ötvenezer forintnál nagyobb értékű adományra és az adományozóra vonatkozó adatok	a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szervek és oktatási intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 26/2010. (XII. 29.) BM utasítás; a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és szervei részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló 22/2019. BM OKF főigazgatói intézkedés	Az adomány elfogadásától számított 8 napon belül köteles honlapján közzétenni és annak megismerhetőségét 3 éven keresztül biztosítani

"

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 36/2022. (XII. 30.) BVOP utasítása
a büntetés-végrehajtási szervek közötti kiválasztási eljárás alapjául szolgáló központi, agglomerációs
és helyi belső utánpótlási adatbázisról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvényre – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási agglomerációs központok (a továbbiakban: agglomerációs központ) és az alárendeltségükbe tartozó büntetés-végrehajtási intézetek és intézmények (a továbbiakban együtt: bv. szervek) hivatásos szolgálati jogviszonyban, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló személyi állományi tagjaira (a továbbiakban együtt: személyi állomány) terjed ki.
2. A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 124. §-a alapján a szolgálati beosztás az adott bv. szerv, ennek hiányában a büntetés-végrehajtási szervezet aktív személyi állományából kiválasztással történő betöltésére vonatkozó kötelezettség, mely a Hszt. 5. §-ában foglalt egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése céljából irányadó a bv. szerv rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló személyi állományi tagjaira is.

II. FEJEZET

A HELYI, AZ AGGLOMERÁCIÓS ÉS A KÖZPONTI BELSŐ UTÁNPÓTLÁSI ADATBÁZIS

3. A humánerőforrás bázis kialakítása érdekében minden bv. szerv helyi belső utánpótlási adatbázist (a továbbiakban: Helyi Adatbázis) vezet az előmeneteli szándékát önként kinyilvánító és a Helyi Adatbázisba nyilvántartásba vételre jelentkező személyi állományi tagjairól.
4. Az agglomerációs központ agglomerációs belső utánpótlási adatbázist (a továbbiakban: Agglomerációs Adatbázis) vezet az agglomerációs előmeneteli szándékát önként kinyilvánító és Agglomerációs Adatbázisba nyilvántartásba vételre jelentkező, az adott agglomerációba tartozó személyi állomány tagjairól.
5. A BVOP központi belső utánpótlási adatbázist (a továbbiakban: Központi Adatbázis) vezet az agglomerációk azon önként jelentkező személyi állományi tagjairól, akik nyilatkoznak a Központi Adatbázisba vételükről.
6. A Helyi Adatbázis vezetése a bv. szerv személyügyi szakterületének, az Agglomerációs Adatbázis az agglomeráció központ személyügyi szakterületének, a Központi Adatbázis a BVOP Humán Szolgálatának (a továbbiakban: Szolgálat) a feladata.
7. A Helyi Adatbázist és az Agglomerációs Adatbázist az 1. és 2. mellékletben szereplő nyilatkozatok papíralapú és a 3. melléklet szerinti táblázat elektronikus rendszerezésével kell kialakítani a releváns tartalmi elemek (képzettség, végzettség, szolgálati idő, minősítés stb.) tekintetében az áttekinthetőség és egyszerű lekérdezhetőség biztosítása érdekében.
8. Az agglomerációs központ személyügyi szakterülete kizárólag az agglomeráción belül elhelyezkedni szándékozó személyi állomány azon tagját rögzíti az Agglomerációs Adatbázisban, aki az 1. melléklet szerinti nyilatkozatában nem kéri a Központi Adatbázisba való felvételét.
9. A bv. szerv személyügyi szakterülete a Központi Adatbázisba jelentkező személyi állományi tagok esetében a 3. melléklet szerinti táblázatot a nyilatkozattételt követő 8 munkanapon belül továbbítja a Szolgálat részére.
10. Az adatbázisok aktualizálása érdekében a bv. szerv személyügyi szakterülete minden év április 30-áig felülvizsgálja az adatok (személyes adatok, beosztásváltozás stb.) helytállóságát. Amennyiben az adatváltozás indokolja, a 4. melléklet alapján ismételten nyilatkoztatja a személyi állományi tagot az adatbázisba vételének fenntartásáról, melyről tájékoztatja az agglomerációs központot.
11. Az agglomerációs központ személyügyi szakterülete minden év május 15-éig aktualizálja az Agglomerációs Adatbázisba és a Központi Adatbázisba kerüléssel kapcsolatban készített és a bv. szervek által megküldött adattáblákat, majd a nyilatkozatok alapján május 31-éig tájékoztatja a Szolgálatot a Központi Adatbázist érintő esetleges változásokról.
12. A bv. szerv személyügyi szakterülete a Helyi Adatbázisból három munkanapon belül törli a személyi állományi tagot kérelmére vagy jogviszonyának megszűnésekor, továbbá az Agglomerációs Adatbázisban és a Központi

Adatbázisban is nyilvántartott személyi állományi tag esetén 8 munkanapon belül intézkedik az agglomerációs központ és a Szolgálat tájékoztatásáról.

III. FEJEZET

UTÁNPÓTLÁSI ELJÁRÁSREND

13. Betölthető szolgálati beosztás esetén a bv. szerv megkísérli a belső szabályozó eszközeiben meghatározott helyi kiválasztási eljárásrend keretében a Helyi Adatbázisban nyilvántartott személyi állományi taggal betölteni a szolgálati beosztást. Amennyiben a kiválasztási eljárás nem vezet eredményre, a személyügyi szakterület haladéktalanul megkeresi az illetékes agglomerációt, vagy az agglomerációs központ a Szolgálatot az alkalmas személyek kiajánlása céljából. A megkeresésben meg kell jelölni az aktuális beosztáshoz – a Hszt.-ben és a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 30/2015. (VI. 16.) BM rendeletben meghatározott képzettségi követelményeken felül – elvárt főbb szakmai és egyéni kompetenciákat.
14. A megjelölt feltételek alapján az agglomerációs központ vagy a Szolgálat 8 munkanapon belül leválogatja saját adatbázisából az alkalmas személyeket, akik nyilatkozatuk, életpályájuk, képzettségük, szolgálati idejük és egyéb kompetenciáik alapján megfelelnek a beosztás betöltéséhez szükséges követelményeknek, és adataikat továbbítja az érintett agglomerációs központ vezetője, illetve az agglomerációs központ az alárendeltségébe tartozó bv. szerv részére.
15. Az agglomerációs központ vagy az alárendeltségébe tartozó bv. szerv személyügyi szakterülete a belső szabályozó eszközeiben meghatározott kiválasztási eljárásrend szerinti bizottsági ülést követően 8 munkanapon belül írásos előterjesztést tesz a bv. szerv vezetője részére a beosztás betöltésére alkalmas személyt illetően.
16. A munkáltatói döntés eredményéről az agglomerációs központ személyügyi szakterülete haladéktalanul értesíti a Szolgálatot, melynek keretében tájékoztatást ad a tervezett intézkedésről.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervek közötti kiválasztási eljárás alapjául szolgáló központi és helyi belső utánpótlási adatbázisról szóló 5/2020. (III. 6.) BVOP utasítás.
18. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

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

1. melléklet a 36/2022. (XII. 30.) BVOP utasításhoz



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET NEVE

NYILATKOZAT

*Helyi/Agglomerációs/Központi Adatbázisba vételről

Alulírott, hivatásos/rendvédelmi alkalmazott/munkavállaló nyilatkozom, hogy önként hozzájárulok *alacsonyabb/azonos/magasabb szolgálati beosztásba/munkakörbe helyezésemhez/hivatásos állományba vételemhez, továbbá tudomásul veszem a *Helyi/Agglomerációs/Központi Adatbázisba történő felvételemhez szükséges adatok nyilvántartásba vételét és kezelését.

Az előmeneteli szándékomat tartalmazó motivációs Adatlapot kitöltve mellékelem.

Az adatkezeléssel összefüggő jogaimról és kötelezettségeimről tájékoztatásban részesültem.

Kelt, dátum

Nyilatkozó:

.....
név (rendfokozat)

* Megfelelő rész aláhúzendó (akár több lehetőség is).

Melléklet: Adatlap

2. melléklet a 36/2022. (XII. 30.) BVOP utasításhoz



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET NEVE

ADATLAP

Központi/Agglomerációs/Helyi Adatbázisba kerüléshez

Személyes adatok	
Családi neve:	
Utóneve:	
Rendfokozata (amennyiben hivatásos):	
Jelenlegi beosztása/munkaköre:	
Rendelkezési állományú esetén, annak jogcíme:	
Bv. szerv neve:	
Szervezeti elem (szakterület):	
Születési hely, idő:	
Állandó lakhelye (irányítószámmal):	
Tartózkodási helye (irányítószámmal):	
Telefon:	
E-mail-cím:	
Családi állapotról vonatkozó adatok	
Családi állapota:	
Eltartott gyermekek száma:	
Képzettségek, végzettségek adatai	
Legmagasabb polgári iskolai végzettsége:	
Szakképzettségei:	
Idegennyelv-ismeret:	
Rendészeti szakképzettségei:	
Utánpótlási adatbankban szerepel:	
Szakmai életút adatai	
Szolgálati viszony kezdete:	
Foglalkoztatási jogviszony típusa:	
Fontosabb beosztásai:	
Minősítése (elmúlt 2 év):	
Elismerések (elmúlt 5 évben):	
Fegyelmi fenyítések, büntetőügyek:	
Egészségi alkalmasság eredménye:	
Pszichikai alkalmasság eredménye:	
Fizikai alkalmasság eredménye:	

Előmeneteli irányok	
Pályázott beosztás/munkakör:	
Pályázott szakterület:	
Pályázott bv. szerv:	
Egyéb megjegyzés:	

Kelt, dátum

Nyilatkozó:

.....
név (rendfokozat)

A munkaügyi adatok helytállóságát ellenőriztem:

.....
személyügyi szakterület vezetője

3. melléklet a 36/2022. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

KÖZPONTI/AGGLOMERÁCIÓS/HELYI ADATBÁZIS (bv. szerven belüli/agglomeráción belüli/agglomerációk közötti)														
Sorszám	Név	Adóazonosító jel	Születési idő	Foglalkoztatási jogviszony típusa	Viselt rendfokozat (amennyiben hivatásos)	Beosztás/ munkakör	Bv. szerv neve	Tényleges bv. szolgálati idő kezdete	Legmagasabb polgári vagy rendvédelmi iskolai végzettség	Szakképzettség	Legmagasabb rendészeti szakmai végzettség	Pályázott bv. szerv	Pályázott beosztás/ munkakör	A beosztás/ munkakör betöltéséhez szükséges követelményeknek megfelel

4. melléklet a 36/2022. (XII. 30.) BVOP utasításhoz



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET NEVE

NYILATKOZAT

*Helyi/Agglomerációs/Központi Adatbázisba vétel fenntartásáról

Alulírott, hivatásos/rendvédelmi alkalmazott/munkavállaló nyilatkozom, hogy korábbi szándéknyilatkozatomnak megfelelően fenntartom és tudomásul veszem adataimnak a bv. szerv Központi/Agglomerációs/Helyi Adatbázisában történő nyilvántartását.

Kelt, dátum

Nyilatkozó:

.....

név (rendfokozat)

* Megfelelő rész aláhúzendő.

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 37/2022. (XII. 30.) BVOP utasítása
a büntetés-végrehajtási szervek békeidőszaki fegyverzeti, vegyivédelmi szakanyagellátás tervezésének
és tartalékkészleteinek meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a Belügyminisztérium fegyverzeti, vegyivédelmi szakanyagellátás tervezéséről és a tartalékok képzéséről szóló 35/2011. (XII. 9.) BM utasítás 4. § (1) bekezdésére, valamint a Belügyminisztérium Technikai Szabályzatáról szóló 29/2011. (X. 28.) BM utasításban meghatározott területi besorolásokra – a büntetés-végrehajtási szervek technikai ellátásának fegyverzeti, vegyivédelmi szakanyag- és eszköztervezési feladatokhoz igazodó normák egységes szabályairól a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre, valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra (a továbbiakban együtt: bv. szerv) terjed ki.
2. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed
 - a) a szolgálati és képzési célú lőfegyverekre, gránátvetőkre, lőszerre, gránátokra, hidegfegyverekre, pirotechnikai, robbanó, optikai, elektrooptikai, védő, kényszerítő és egyéb fegyverzeti eszközökre (a továbbiakban együtt: fegyverzeti szakanyagok) és
 - b) a légzészédelmi, bőrvédelmi eszközökre, a vegyi és sugárzásjelző, mérő, felderítő, katasztrófavédelmi műszerekre, meteorológiai felszerelésekre, mentesítő technikákra, mentesítő és fertőtlenítő anyagokra (a továbbiakban együtt: vegyivédelmi szakanyagok).

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3. A Belügyminisztérium Technikai Szabályzatáról szóló 29/2011. (X. 28.) BM utasítás (a továbbiakban: Technikai Szabályzat) alapján a jelen utasítás tekintetében közép fokú szakirányító szerv a BVOP, területi szervek az agglomerációs központok, a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI), a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (a továbbiakban: BVOTRK), helyi szervek a büntetés-végrehajtási intézetek és a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok.
4. A bv. szervek személyi állományának ellátására – a kiképzési célú felhasználást is beleértve – kizárólag a büntetés-végrehajtási szervezet által – a Belügyminisztérium Rendszerezési Szabályzatáról szóló 18/2011. (VI. 30.) BM utasítás alapján – kiadott Rendszerezési Szabályzata előírásai szerint rendszeresített, alkalmazásba vagy használatba vett fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyag tervezhető.
5. Az ellátás során törekedni kell arra, hogy a rendszerben lévő fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagok közül az azonos rendeltetésűek típuszáma csökkenjen.

III. FEJEZET

A FEGYVERZETI SZAKANYAGELLÁTÁS TERVEZÉSE

6. A bv. szervek személyi állománya részére tervezhető személyi alapfelszereléseket, személyhez (beosztáshoz) rendelt felszereléseket és alegységkészleteket a „Fegyverzeti szakanyagellátás tervezésének módszertani útmutatója” (a továbbiakban: módszertani útmutató) tartalmazza, melyet az országos parancsnok hagy jóvá.
7. Fegyverzeti szakanyagok a módszertani útmutatóban meghatározott norma szerinti mennyiségben tervezhetők.
8. A lőfegyverek, gránátvetők után járó szolgálati lőszer és gránát javadalmazásának mennyisége az alábbi felsorolást követve a módszertani útmutatóban típusonként került meghatározásra:
 - a) pisztoly: a teljességhez tartozó táruk összmenyisége teljesen töltve;
 - b) géppisztoly: a teljességhez tartozó táruk összmenyisége teljesen töltve;
 - c) gépkarabély: a teljességhez tartozó táruk összmenyisége teljesen töltve;
 - d) gránátvető: a gránát hordtáska kapacitásának megfelelő mennyiség;
 - e) puska a sörétes puska kivételével: a teljességhez tartozó táruk összmenyisége teljesen töltve;

- f) ismétlődő rendszerű lőfegyverek esetén minimum 15 db töltény;
 - g) sörétes puskák: tárazható mennyiség háromszorosa, minimum 15 db töltény.
9. A személyi állomány részére a módszertani útmutatóban megnevezett fegyverzeti szakanyagok tervezhetőek a következők szerint:
- a) személyi alapfelszerelések: azon eszközök, amelyek névre szólóan/személyi felszerelési lapon (pl. fegyveres biztonsági őr, műveleti egység tagja, körletfelügyelő, biztonsági felügyelő stb. személyi állomány részére) kerültek kiadásra;
 - b) személyhez (beosztáshoz), technikai eszközhöz rendelt felszerelések:
 - ba) műveleti egység tagjainak felszerelései (kivéve, ha a személyi alapfelszerelésekben már rögzítésre kerültek);
 - bb) a büntetés-végrehajtás rendjét, biztonságát veszélyeztető cselekmények megelőzésében, felszámolásában, a megbomlott rend helyreállításában közvetlenül részt vevő erők után felszámítandó készletek, amelyek a biztonsági osztály személyi állományába tartozók felszerelése (kivéve a műveleti egység tagjainak felszerelése, valamint a személyi alapfelszerelések);
 - c) alegységkészletek: azon eszközök, amelyek a napi szolgálati feladatok ellátásához a fegyverszubában kerültek elhelyezésre, és nem tartoznak az a) és b) pont alá;
 - d) egységkészletek: a fegyverraktárban tárolt eszközök, melyek nem tartoznak az a), b) és c) pont alá.

IV. FEJEZET

A VEGYIVÉDELMI SZAKANYAGELLÁTÁS TERVEZÉSE

10. A bv. szervek személyi állománya részére tervezhető vegyivédelmi szakanyagokat kizárólag alegységkészletben kell tervezni, amelyet a módszertani útmutató tartalmaz.
11. Vegyivédelmi szakanyagok csak a módszertani útmutatóban meghatározott norma szerinti mennyiségben tervezhetőek.

V. FEJEZET

A SZÜKSÉGLETEK MEGHATÁROZÁSÁNAK ÉS JELENTÉSÉNEK RENDJE

12. A bv. szervek a módszertani útmutató erre vonatkozó részében szereplő normák alapján kötelesek a bv. szervekre vonatkozóan anyagnemenként eszközszükségleti táblázatot (a továbbiakban: ESZT) készíteni.
13. Az ESZT készítésének szabályai:
- a) a felszámítási jogcímek adatait az állománytábla alapján a biztonsági szakterület vezetője adja meg a gazdasági ellátásért felelős vezetőnek;
 - b) a bv. szervekre vonatkozó ESZT-t a BVOP Biztonsági Szolgálat (a továbbiakban: Biztonsági Szolgálat) készíti el;
 - c) az ESZT tartalmát, formáját a fegyverzeti szakanyagokra és a vegyivédelmi szakanyagokra vonatkozóan a módszertani útmutatóban kerül meghatározásra;
 - d) a táblázatban konkrét mennyiségeket kell megadni;
 - e) a rendszeresített eszközök módosulása esetén, valamint a szervezeti felépítésben, a normában történő minden egyes változás alkalmával új ESZT-t kell készíteni.
14. Az ESZT-k jóváhagyásának és felterjesztésének rendje:
- a) a büntetés-végrehajtási intézetek ESZT-át a vezetőjük hagyja jóvá, és felterjeszti az agglomerációs központ vezetőjének, az utasítás hatálybalépését követő 30. munkanapig;
 - b) a büntetés-végrehajtási intézetek ESZT-át alapján az agglomeráció összesített ESZT-jét az agglomerációs központ készíti el, és felterjeszti a Biztonsági Szolgálat vezetőjének az utasítás hatálybalépését követő 45. munkanapig;
 - c) a BV GEI, valamint a BVOTRK ESZT-át saját vonatkozásában a BV GEI és BVOTRK vezetője hagyja jóvá és terjeszti fel a Biztonsági Szolgálat vezetőjének az utasítás hatálybalépését követő 30. munkanapig;
 - d) az elkészített és beérkezett ESZT-k alapján a bv. szervezet tekintetében a Biztonsági Szolgálat készíti el az összesített ESZT-t, amelyet az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettesén keresztül terjeszt fel jóváhagyásra az országos parancsnoknak az utasítás hatálybalépését követő 60. munkanapig;
 - e) a d) pont szerint jóváhagyott bv. szervezeti összesített ESZT-t az országos parancsnok terjeszti fel 2 példányban a Belügyminisztérium gazdasági helyettes államtitkárának az utasítás hatálybalépését követő 90. munkanapig.

15. A bv. szervek vezetői – a 14. pontban meghatározottak alapján – kötelesek minden év január 31-éig az ESZT-kkel kapcsolatos feladatok végrehajtásával, valamint a rendelkezésre álló készletekkel összefüggően a bv. szervekre vonatkozó értékelő beszámoló jelentést felterjeszteni a Biztonsági Szolgálat részére.

VI. FEJEZET

A TARTALÉKOK KÉPZÉSE

16. A felszámítási jogcímek figyelembevételével a fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagok után a Belügyminisztérium fegyverzeti, vegyvédelmi szakanyagellátás tervezéséről és a tartalékok képzéséről szóló 35/2011. (XII. 9.) BM utasításban meghatározottak alapján tartalékot kell képezni, az alábbiak szerint:
- a bv. szervek tekintetében a tartalékképzési kötelezettség meghatározásakor az ESZT-ben meghatározott mennyiségek 5%-át, de szakanyagfajtánként legalább 1 db-ot kell tervezni;
 - minden szolgálati célú fegyver után az egy javadalmazásnak megfelelő mennyiségű lőszert kell tartalékként tervezni;
 - a tartalékok kialakítására (lépcsőzésére) a bv. szervek vezetői az a) pont figyelembevételével saját hatáskörben intézkednek oly módon, hogy az a felhasználás helyén, elkülönítetten legyen tárolva. Amennyiben a tartalékok biztonságos tárolása helyben nem biztosítható (pl. több objektummal rendelkező bv. intézet), azt a bv. szerv központi – fegyver, lőszer tárolására alkalmas – raktárában kell elhelyezni;
 - az alegységszintű tartalékokat a bv. szerv fegyverraktárában, a büntetés-végrehajtás bv. szervezet szintű tartalékokat a Központi Anyagraktárban kell tárolni;
 - a központi ellátás alá vont tartalék szakanyagok biztosítása a BV GEI-vel együttműködésben a Biztonsági Szolgálat feladata, a tartalékok kialakításának költségeit az éves költségvetési tervben kell rögzíteni;
 - a bv. szervek vezetői folyamatosan figyelemmel kísérik a készletek rendelkezésre állását és állapotát, szükség esetén kezdeményezik a felhasznált tartalékok központi ellátásból történő visszapótlását;
 - a szavatossági időhöz kötött, valamint az elhasználódott szakanyagok amortizációs pótlása (cseréje) a Biztonsági Szolgálat vezetőjének feladata, az ehhez szükséges pénzügyi fedezetet az éves költségvetési tervben szerepeltetni kell;
 - a lejárt szavatosságú, valamint elhasználódott szakanyagok megsemmisítését, a keletkező hulladékok kezelésének (hasznosítás, ártalmatlanítás) költségét a BV GEI tervezi a használatból való kivonás és a selejtezés szabályai szerint.
17. Az ESZT-ben tervezhető fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagok típusait, valamint a tartalékkészletek létrehozását (megalakítását), az amortizálódott szakanyagok cseréjét a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás és a Technikai Szabályzat hatályos rendelkezései szerint kell tervezni és végrehajtani.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18. A részletszabályzókat, mellékleteket, valamint végrehajtási segédletek leírását az utasítás mellé elkészített és kiadmányozott módszertani útmutató tartalmazza.
19. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.
20. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervek békeidőszaki fegyverzeti, vegyvédelmi szakanyagellátás tervezésének és tartalékkészleteinek meghatározásáról szóló 1/2019. (III. 8.) BVOP utasítás.

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

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 38/2022. (XII. 30.) BVOP utasítása
a polgári egészségügyi intézményben elhelyezett fogvatartottak őrzésének, ellenőrzésének végrehajtásáról,
valamint az illetékesség rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a polgári egészségügyi intézményben elhelyezett fogvatartottak őrzésével, ellenőrzésével összefüggő feladatok végrehajtására az egységes szabályozás érdekében a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jelen utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetekre (a továbbiakban: bv. intézetek) és azok személyi állományára terjed ki.
2. Fogvatartott polgári egészségügyi intézménybe (a továbbiakban: kórház) történő kihelyezése az összes körülmény mérlegelésével, a bv. intézet parancsnokának (a továbbiakban: intézetparancsnok) utasítása szerint, őrzéssel vagy ellenőrzéssel történhet. Szükség szerint vizsgálni kell az elektronikus távfelügyeleti eszközzel történő kihelyezés lehetőségét is, amely alkalmazásának elrendelése az intézetparancsnok hatáskörébe tartozik.
3. A kórházi elhelyezésre – orvos vagy ápoló javaslatára – akkor kerülhet sor, ha a fogvatartott egészségügyi ellátása nem tűr halasztást, vagy a büntetés-végrehajtási szervezet egészségügyi intézményeibe történő szállítása az egészségi állapotában rosszabbodást eredményezhet. Ebben az esetben a fogvatartottat a területileg illetékes kórház megfelelő osztályára kell kiszállítani, szükség esetén ott elhelyezni. Egészségügyiileg indokolt esetben a kórházi kiszállítás nem tagadható meg, minden más napirendi ponttal szemben elsőbbséget élvez.
4. Kórházban történő elhelyezéskor az őrzésről vagy ellenőrzésről, illetve az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazásáról való döntés előkészítése, illetve az arra történő javaslattevés során figyelembe kell venni a fogvatartott által elkövetett bűncselekmény jellegét, az elkövetés körülményeit, a büntetés tartamát és az abból még hátralévő időt, a biztonsági kockázati besorolását, a rendelkezési jogkör gyakorlója által elrendelt korlátozásokat, a fogvatartás alatt tanúsított magatartását, a rendelkezésre álló többletinformációit, kapcsolattartásának gyakoriságát és minőségét, továbbá az egészségi állapotát.
5. Abban az esetben, ha az elítéltnak folyamatban lévő büntetőügye van, a kihelyezés kizárólag őrzés biztosítása mellett történhet.
6. Letartóztatott kórházban csak őrzéssel helyezhető el, és a kihelyezéshez a rendelkezési jogkör gyakorlójának engedélyét kell kérni, kivéve, ha arra orvosilag indokolt, sürgős esetben kerül sor, erről azonban a rendelkezési jogkör gyakorlóját haladéktalanul értesíteni kell.
7. A kihelyezés az erre a célra rendszeresített okmányon kerül dokumentálásra (1. melléklet), amelyet minden érintett szakterület a rendelkezésre álló, releváns adatokkal ellát. A kihelyezést – a szakterületek javaslatát figyelembe véve – az intézetparancsnok hagyja jóvá.
8. A kihelyezett fogvatartott őrzését vagy ellenőrzését a biztonsági vagy biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője, hivatali munkaidőn túl a biztonsági tiszt szervezi, az intézetparancsnoknak, valamint az agglomerációs ügyeletnek történő egyidejű jelentés mellett.
9. Az agglomerációs ügyelet nyilvántartást vezet az agglomeráción belüli bv. intézetek által őrzött vagy ellenőrzött fogvatartottak vonatkozásában, amely tartalmazza a kihelyezett nevét, biztonsági kockázati besorolását, elkövetett bűncselekményét, az őrzést ellátó bv. intézet megnevezését, az őrzést végrehajtók létszámát, az őrzés helyszínét (cím, kórház neve, emelet, osztály, kórterem, ágy), a kihelyezés idejét és várható befejezését.
10. A kórház illetékes osztályvezető főorvosát minden esetben tájékoztatni kell, hogy a fogvatartott beteg őrzéssel vagy ellenőrzéssel kerül az illetékes osztályra. Kihelyezés esetén tájékoztatni kell a főorvost a kórházi rendet is érintő őrzés vagy ellenőrzés, illetve elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazásának legfontosabb biztonsági szabályairól.
11. A bv. intézet egészségügyi osztályvezetője vagy főápolója, akadályoztatásuk esetén a szolgálatban lévő szakápoló vagy ápoló figyelemmel kíséri a kihelyezett beteg fogvatartott állapotát, ennek érdekében telefonon, szükség szerint személyes megjelenéssel tájékoztatást kér az illetékes osztályvezető főorvostól vagy kezelőorvostól. Lehetőség esetén az illetékes osztályvezető főorvos vagy kezelőorvos egyetértésével haladéktalanul kezdeményezi a fogvatartott átszállítását a bv. egészségügyi intézményeibe.
12. A fogvatartott életveszélyes állapotba kerülése esetén a bv. intézet a közeli hozzátartozót soron kívül értesíti, és a látogatás lehetőségét biztosítja.

II. FEJEZET

KIHELYEZÉS ŐRZÉssel

13. Amennyiben a fogvatartott az egészségügyi beavatkozást követően fekvőbeteg ellátásban részesül, az őrzés megszervezésekor figyelemmel kell lenni különösen
 - a) a biztonsági felügyelők szükséges létszámára, elhelyezésére (a fogvatartott folyamatosan látókörében legyen),
 - b) a kórterem elhelyezkedésére, méretére, a kórteremben elhelyezett polgári személyek létszámára, a helyiség őrizhetőségére,
 - c) a mosdó, a mellékhelyiség megközelíthetőségére, elhelyezkedésére, őrizhetőségére,
 - d) az ágyhoz vagy más rögzítésre alkalmas eszközhöz történő bilincselés módjára (a vizsgálatokat, az egészségügyi ellátást legkevésbé zavarja, a bilincs vagy lakat kulcsát a biztonsági felügyelő folyamatosan tartsa magánál).
14. A kihelyezés során kizárólag a rendszeresített kényszerítő és mozgáskorlátozó eszközök alkalmazhatóak.
15. Az őrzés folyamatosságát minden esetben fenn kell tartani, ennek érdekében az elrendelt mozgáskorlátozó eszközök kórtermen belüli felhelyezésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy a fogvatartott legalább egy végtagja biztonsági szempontból megfelelő módon legyen rögzítve az arra alkalmas szilárdságú tárgyhoz.
16. Abban az esetben, ha a fogvatartott állapotából adódóan magatehetetlen, egyéni mérlegelés alapján el lehet tekinteni a mozgáskorlátozó eszközzel történő ellátásáról. Amennyiben a magatehetetlen állapot már nem áll fenn, a megszüntetett mozgáskorlátozást újból el kell rendelni.
17. A fogvatartott vizsgálatra vagy egyéb célból történő kísérése kizárólag a vezetőszárral ellátott bilincstag szakszerű alkalmazása mellett történhet.
18. Az őrzést végrehajtó személyi állományi tag elsődlegesen egységes digitális rádiórendszeren (a továbbiakban: EDR) keresztül tartja a kapcsolatot a bv. intézettel. Kizárólag a megfelelő lefedettség hiányában engedélyezhető a szolgálati mobiltelefon.
19. Az elrendelt mozgáskorlátozás könnyítése előtt a személyi állomány tagja köteles a számára biztosított kézi EDR készüléken a bv. intézet biztonsági ügyelete felé jelentést tenni. Mozgáskorlátozás könnyítése esetén, a jelentés vételét követően, a szolgálatban lévő biztonsági tiszt dönt az őrzés biztosításának esetleges megerősítéséről.
20. A biztonsági felügyelőnek fokozott figyelmet kell fordítania a fogvatartott mellékhelyiségbe, fürdőbe, zuhanyzóba kísérésére, valamint annak ideje alatt a fogvatartott tevékenységére, viselkedésére, továbbá arra a kezelési folyamatra, ahol nem lehet jelen. A biztonsági felügyelőnek ebben az esetben a leggyorsabb intézkedést biztosító, a szökésre legalkalmasabb útvonalon kell elhelyezkednie.
21. Az őrzéssel kihelyezett fogvatartott a kihelyezést elrendelő bv. intézet intézetparancsnokának engedélyével találkozhat nyilvántartott kapcsolattartóival. Az illetékes reintegrációs tisztnek kötelessége telefonon értesíteni a fogvatartott közeli hozzátartozóit a kihelyezés tényéről.

III. FEJEZET

KIHELYEZÉS ELLENŐRZÉssel

22. Az ellenőrzéssel kihelyezett fogvatartottat a szolgálatban lévő biztonsági tiszt írásban tájékoztatja a kötelezettségeivel és a jogaival kapcsolatban. A személyes napi ellenőrzés (mely egy alkalomnál kevesebb nem lehet) számát a kihelyezéskor meg kell határozni. Az ellenőrzések szempontjait a biztonsági tiszt határozza meg, a végrehajtást követően jelentést kér, rendellenesség esetén intézkedést kezdeményez. A személyes ellenőrzésen kívül a szolgálatok átvétele után a biztonsági tiszt köteles érdeklődni a fogvatartott állapotáról, magatartásáról az egészségügyi személyzettel telefonon keresztül.
23. Az ellenőrzést őrzésre kell változtatni, ha a fogvatartott a kórházi rendet sorozatosan vagy súlyosan megsérti, öngyilkosságot vagy bűncselekmény elkövetését kísérli meg, ha magatartása arra utal, hogy a büntetés végrehajtása alól ki akarja vonni magát, továbbá amennyiben újabb büntetőeljárás indul ellene.
24. Az ellenőrzéssel kihelyezett fogvatartott a külkórház látogatási rendje szerint fogadhatja a nyilvántartott kapcsolattartóit. A levelezés és a csomagküldés az őrzéssel vagy ellenőrzéssel történő kihelyezés esetén is csak a bv. intézet címén történhet.

*IV. FEJEZET**AZ ŐRZÉS ÉS ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK ILLETÉKESSÉGI RENDJE*

25. A külföldön elhelyezett fogvatartottak őrzését, ellenőrzését az a bv. intézet végzi, amelyben a fogvatartott a kihelyezés időpontjában tartózkodik.
26. Azonos megye területén lévő bv. intézetek közül a kihelyezett fogvatartott őrzését, ellenőrzését annak a bv. intézetnek kell ellátni, amelyikhez a külföldön a legközelebb található. Amennyiben a fogvatartott kihelyezésére szolgáló külföldön a kihelyező bv. intézet székhelye szerinti megyehatáron kívül esik, úgy az őrzést, ellenőrzést az a bv. intézet köteles ellátni, amelyikhez a külföldön földrajzilag legközelebb található. A fogvatartott átadás-átvétel időpontjáig történő őrzését az a bv. intézet köteles ellátni, amelyik a fogvatartottat a külföldön szállította.
27. A Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet, a Budapesti Fegyház és Börtön (a továbbiakban: BFB), a Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet, valamint a Váci Fegyház és Börtön nyilvántartásában szereplő fogvatartott Budapest és Pest megye területén történő külföldi kihelyezése esetén az őrzést, ellenőrzést az érintett bv. intézet látja el.
28. A Budapest és Pest vármegye területén kívüli bv. intézetben elhelyezett fogvatartott Budapest és Pest vármegye területén történő külföldi kihelyezése esetén az őrzési, ellenőrzési feladatok maradéktalan megvalósulása érdekében a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet, a BFB, valamint a Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet együttműködési megállapodást köt a részletszabályok megállapítására.
29. A fogvatartott átadás-átvételét a 2. melléklet szerinti dokumentum kitöltése mellett a betegfelvételtől számított 4 órán belül végre kell hajtani. Az átadás-átvételt az átvevő bv. intézet jelenti annak megtörténtét követően az agglomerációs ügyelet részére.
30. Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézetbe (a továbbiakban: IMEI) elhelyezett beteg, valamint a beutalt női fogvatartott külföldi kihelyezése során történő őrzését, ellenőrzését Budapesten az IMEI látja el. Az IMEI-be utalt férfi fogvatartott Budapest területén történő külföldi őrzését a BFB, ellenőrzését az IMEI hajtja végre.
31. Amennyiben az elzárást töltő fogvatartottat az IMEI-ből kell kihelyezni külföldön, az IMEI írásban köteles az érintett bv. intézetet megkeresni a fogvatartott elzárásának félbeszakítása érdekében. Az elzárás félbeszakítása elrendeléséig az őrzést Budapesten a BFB köteles megszervezni és végrehajtani.

*V. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

32. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.
33. Hatályát veszti
 - a) a polgári egészségügyi intézményben elhelyezett fogvatartottak őrzésének, ellenőrzésének végrehajtásáról szóló 19/2019. (XII. 13.) BVOP utasítás,
 - b) a polgári egészségügyi intézményben elhelyezett fogvatartottak őrzésének, ellenőrzésének illetékességi rendjéről szóló 39/2021. (IX. 17.) BVOP utasítás.

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

1. melléklet a 38/2022. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

Sorszám:

I. KÜLKÓRHÁZI KIHELYEZÉST ELRENDELŐ LAP

Fogvatartott neve:
 Nytsz.:
 Szül. helye, ideje:
 Anyja neve:
 Beavatkozás jellege:
 Várható kezelési ideje:
 Egészségügyi intézmény helye:

Dátum: 20... hó nap.

P. H.

.....
egészségügyi szakterület

Fogvatartott lakcíme:
 Bűncselekménye:
 Ítélete: Szabadulási ideje:
 Fokozata: Bizt. kock. besorolás:
 A rendelkezési jogkör gyakorlójának rendelkezése:

P. H.

.....
nyilvántartási szakterület**II. KIHELYEZÉS MÓDJA**

Őrzéssel/ellenőrzéssel*: fő műveleti/biztonsági főfelügyelővel/felügyelővel*, mozgáskorlátozás folyamatos fenntartásával, tárgyhoz rögzítéssel/tárgyhoz rögzítés nélkül*. A mozgáskorlátozás, illetve a tárgyhoz rögzítés az egészségügyi ellátást, valamint a vizsgálatokat nem akadályozhatják.

Felszerelése: 1 db P9RC/Glock17/CZ P-09* típusú lőfegyver, 2 db löszertartó tár, 28/34/36* db lőszer.

... db patentbilincs, könnyfakasztó spray, ... db vezetőbilincs, ... db lábbilincs, ... db bilincsrögzítő öv, ... db lakat,
 ... db EDR rádió, ... db EDR rádió töltő, 1 db diplomata táská.

* A megfelelő rész aláhúzandó.

Dokumentumok: előállítási utasítás, külkórházi kihelyezést elrendelő lap, 1 db A4 méretű fogvatartotti fénykép, egyéni kezelési utasítás (amennyiben van), őrutasítás, reintegrációs tiszti vélemény, egyéb okmányok (kérelmi, fegyelmi lap, jelentés kényszerítő eszköz alkalmazásáról, kapcsolattartói lista, többletinformációkat tartalmazó dokumentum, bv. intézet elérhetősége stb.)

A fogvatartott elhelyezéséről szolgáló osztály elérhetősége:

.....

P. H.

.....

biztonsági osztályvezető/biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője

Kihelyezés ideje: 20..... év hó nap

P. H.

.....

bv. szerv vezetője

A kihelyezett fogvatartott pontos elhelyezése: (Osztály, kórterem)

A kihelyezett fogvatartott pontos elhelyezése annak változása esetén (Osztály, kórterem, időpont):

.....

.....

.....

.....

Megjegyzés:

A teljes iratanyag egy másolati példányát a biztonsági tiszttel a páncélszekrényében köteles tárolni, valamint az elhelyezést annak változása esetén aktualizálni.

2. melléklet a 38/2022. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

.....

bv. intézet megnevezése

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI NYILVÁNTARTÁS
bv. intézetek között
a polgári egészségügyi intézményben elhelyezett fogvatartottról

A(z) (bv. intézet) vezetője megbízása alapján
 (név) (rendfokozat)
 (beosztás) (szolgálati igazolvány száma)
 adja át.

A(z) (bv. intézet) vezetője megbízása alapján
 (név) (rendfokozat)
 (beosztás) (szolgálati igazolványszáma)
 vegye át.

..... egészségügyi intézményben (osztály, kórterem)
 elhelyezett, alább megnevezett fogvatartottat.

Fogvatartott neve:
 Születési helye, ideje:
 Anyja neve:
 Lakcíme:
 Bűncselekménye:
 Fokozata:
 Biztonsági kockázati besorolása:
 Feltételesen szabadul: év hó nap
 Kitöltve szabadul: év hó nap
 Kapcsolattartása: / *Külön lapon mellékelve
 Többlatinformáció: / *Külön lapon mellékelve

....., 20..... hó nap

.....
 Átvevő bv. intézet illetékes vezetője

Átadás-átvétel időpontja: év hó nap perc

.....
 Átadó aláírása

.....
 Átvevő aláírása

A *-gal jelölt szövegrésznél a megfelelő rész aláhúzendő!

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 39/2022. (XII. 30.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások módosításáról

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

1. A karbantartó műhely működési, nyilvántartási rendjéről szóló 31/2020. (VII. 10.) BVOP utasítás módosítása

1. A karbantartó műhely működési, nyilvántartási rendjéről szóló 31/2020. (VII. 10.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. A háziműhelyben új termék előállítását engedélyezett javaslat, szolgálati jegy alapján lehet elvégezni. Az előállított terméket külön munkalapra kell felvezetni, amely alapján az önköltségszámítás szabályait kell figyelembe venni. Az önköltségszámítás alapján a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) központi raktára bevételezi az előállított terméket.”
2. Az Utasítás 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. a) A háziműhely csak engedélyezett bizonylattal (pl. szolgálati jegy) igényelhet anyagot a BV GEI központi raktárából, aki a kiadáskor kiadási bizonylatot állít elő. A BV GEI központi raktárának törekednie kell arra, hogy engedélyezett bizonylattal igényelt anyag(ok) egy bizonylaton kerüljenek kiadásra.
b) A BV GEI központi raktára a háziműhely részére az anyagokat felhasználásra adja ki.
c) A háziműhely részére kiadott anyagokról gépi vagy kézi nyilvántartást kell vezetni, melyből nyomon követhető az anyag mozgása. A büntetés-végrehajtási intézetnek és intézménynek rögzítenie szükséges a kivételi köröket (pl. nagy kiszerezési, mennyiségű anyagok, mint a szögek, csavarok stb.) A nyilvántartásban rögzíteni kell az anyagok, alkatrészek vételezését, a tényleges felhasználást, valamint a megmaradt, fel nem használt anyagok visszavételezését. A nyilvántartáshoz rendelkezésre kell állniuk a kiadási bizonylatoknak is.”
3. Az Utasítás 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„22. A rendkívüli események megelőzése érdekében a rendet és a fegyelmet be kell tartani. A munkaterületen a fogvatartott kontroll nélkül nem végezhet munkát. A munkáltatók a munkára történő ki- és bevonuláskor kötelesek fokozott figyelmet fordítani a motozások végrehajtására, a tiltott tárgyak körletről történő le-, illetve felvitelének megakadályozására. A dokumentumok csak a munkáltatók által zárva tartott szekrényekben tárolhatók.”
4. Az Utasítás 21. pontjában a „karbantartó műhely” szövegrész helyébe a „háziműhely” szöveg lép.
5. Hatályát veszti az Utasítás 10. pontja.

2. A belföldi reprezentáció rendjének szabályozásáról szóló 55/2020. (XI. 5.) BVOP utasítás módosítása

6. A belföldi reprezentáció rendjének szabályozásáról szóló 55/2020. (XI. 5.) BVOP utasítás
 - a) 15. pontjában a „BVOP Illetmény-számfejtési Osztályának” szövegrész helyébe a „Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) Központi Illetmény-gazdálkodási Osztálya részére.” szöveg,
 - b) 17. pontjában a „BVOP Illetmény-számfejtési Osztályára” szövegrész helyébe a „BV GEI Központi Illetmény-gazdálkodási Osztályára” szöveg,
 - c) 5. mellékletében a „Megküldendő a BVOP Illetmény-számfejtési Osztályára minden év január 15-ig.” szövegrész helyébe a „Megküldendő a BV GEI Központi Illetmény-gazdálkodási Osztályára minden év január 15-ig.” szöveglép.

3. A büntetés-végrehajtási szervezet állományának vezetékes telefonokkal történő ellátásáról és a nem hivatali célú beszélgetések megtérítési rendjéről szóló 62/2020. (XII. 10.) BVOP utasítás módosítása

7. A büntetés-végrehajtási szervezet állományának vezetékes telefonokkal történő ellátásáról és a nem hivatali célú beszélgetések megtérítési rendjéről szóló 62/2020. (XII. 10.) BVOP utasítás (a továbbiakban: BVOP Utasítás) 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. A személyes PIN-kódok nyilvántartása, azok név szerinti kiosztása, a tarifkációs rendszer működtetése a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete informatikai, hír- és biztonságtechnikai igazgató-helyettese

(a továbbiakban: BV GEI informatikai igazgató-helyettes) feladatkörébe tartozik. A tarifkációs adatokat a rendszer tárolókapacitásának függvényében kell megőrizni.”

8. A BVOP Utasítás 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. Amennyiben a személyi állomány tagja még nem rendelkezik személyes PIN-kóddal, azt a BV GEI informatikai igazgató-helyettesétől igényelheti. A személyi állomány tagja fennálló jogviszonyának módosulásáról a BV GEI informatikai igazgató-helyettes az értesítés kézhezvételét követően haladéktalanul, illetve a jogviszony későbbi megszűnésével azonos időponttól intézkedik az adott PIN-kód megszüntetéséről. Az ilyen PIN-kód újra kiosztható.”

9. A BVOP Utasítás

- a) 11. pontjában az „IFO-n” szövegrész helyébe a „BV GEI informatikai igazgató-helyettesen” szöveg,
- b) 16. pontjában az „IFO-tól” szövegrész helyébe a „BV GEI informatikai igazgató-helyettestől” szöveg,
- c) 19. pontjában az „IFO” szövegrész helyébe a „BV GEI informatikai igazgató-helyettes” szöveg lép.

4. Záró rendelkezések

10. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

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

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 40/2022. (XII. 30.) BVOP utasítása a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak által betölthető munkakörökről és az azok betöltéséhez szükséges képesítési követelményekről szóló 7/2019. (VIII. 9.) BVOP utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 288/S. § (3) bekezdésére és a 288/W. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. A rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak által betölthető munkakörökről és az azok betöltéséhez szükséges képesítési követelményekről szóló 7/2019. (VIII. 9.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
2. Az Utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
3. Az Utasítás 4. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
4. Az Utasítás 5. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
5. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

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

1. melléklet a 40/2022. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

„1. melléklet a 7/2019. (VIII. 9.) BVOP utasításhoz

Az egyes munkaköri kategóriákba tartozó rendvédelmi alkalmazott által betölthető munkakörök

Vezetői munkaköri osztály (központi szerv)			
Ssz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Vezetői	Főigazgató	Szolgálatvezető
2		Főosztályvezető	Főosztályvezető
3		Osztályvezető	Főosztályvezető-helyettes
4			Osztályvezető
5			Munkavédelmi főfelügyelő
Felsőfokú munkaköri osztály (központi szerv)			
Ssz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Felsőfokú	F	Kiemelt főmunkatárs*
2			Szakorvos
3			Orvos
4			Szakpszichológus
5			Pszichológus
6		E	Főelőadó
7			Munkavédelmi vezető
Középfokú munkaköri osztály (központi szerv)			
Ssz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Középfokú	B	Főmunkatárs*
2			Főápoló
3			Szakápoló
4			Szakasszisztens
5		A	Ügykezelő/titkos ügykezelő
6			Előadó
Vezetői munkaköri osztály (területi szerv)			
Ssz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Vezetői	Főigazgató, igazgató	Főigazgató
2			Igazgató
3		Főosztályvezető	Orvos igazgató
4			Ápolási igazgató
5			Gazdasági vezető
6			Igazgató-helyettes
7		Osztályvezető	Osztályvezető
8			Osztályvezető (lelkész)

Felsőfokú munkaköri osztály (területi szerv)			
Ssz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Felsőfokú	F	Kiemelt főmunkatárs*
2			Szakorvos
3			Orvos
4			Szakpszichológus
5			Pszichológus
6			Osztályvezető-helyettes
7			Alosztályvezető
8			Gyógyszerész
9		E	Belső ellenőr
10			Jogtanácsos
11			Diplomás ápoló
12			Gyógytornász
13			Laboratóriumi analitikai asszisztens
14			Munkavédelmi vezető
15			Tűzvédelmi vezető
16			Munka- és tűzvédelmi vezető
17			Főelőadó
18			Csoportvezető
19			Pártfogó felügyelő
Középfokú munkaköri osztály (területi szerv)			
Ssz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Középfokú	B	Főmunkatárs*
2			Főápoló
3			Szakápoló
4			Szakasszisztens
5	Középfokú	A	Ápolási asszisztens
6			Ápoló
7			Előadó
8			Felszolgáló
9			Gépjárművezető
10			Gondnok
11			Gyógymasszőr
12			Raktáros
13			Szakács
14			Szaktanácsos
15			Ügykezelő/titkos ügykezelő

Vezetői munkaköri osztály (helyi szerv)			
Ssz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Vezetői	Osztályvezető	Osztályvezető
2			Osztályvezető (lelkész)
Felsőfokú munkaköri osztály (helyi szerv)			
Ssz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Felsőfokú	F	Kiemelt főmunkatárs*
2			Szakorvos
3			Orvos
4			Szakpszichológus
5			Pszichológus
6			Alosztályvezető
7		E	Jogtanácsos
8			Diplomás ápoló
9			Főelőadó
10			Csoportvezető
11			Pártfogó felügyelő
Középfokú munkaköri osztály (helyi szerv)			
Ssz.	A	B	C
	Munkaköri osztály	Munkaköri kategória	Munkakör
1	Középfokú	B	Főmunkatárs*
2			Főápoló
3			Szakápoló
4			Szakasszisztens
5		A	Ápolási asszisztens
6			Ápoló
7			Előadó
8			Gépjárművezető
9			Raktáros
10			Szakács
11			Szaktmunkás
12			Ügykezelő/titkos ügykezelő

* Munkaerőpiaci szempontból, speciális szakirányú végzettséget és szakmai tapasztalatot igénylő munkakör.

2. melléklet a 40/2022. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

„2. melléklet a 7/2019. (VIII. 9.) BVOP utasításhoz

A középfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök betöltéséhez szükséges
képesítési követelmények

1. A középfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörök képesítési követelményei:
 - a) érettségi végzettség, valamint
 - b) amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges szakirányú szakmai végzettség, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásainak megfelelő, az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: OKJ) szereplő vagy az ott megjelölt szakképesítésekkel egyenértékű – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a szakképesítés megszerzésének időpontjában államilag elismert szakképesítés, és
 - c) egyéb, az adott munkakör betöltéséhez szükséges belső szakmai vizsga.
2. A középfokú munkaköri osztályba tartozó „A” vagy „B” munkaköri kategóriába sorolt munkaköröknél az OKJ-ban szereplő szakképesítések mellett az alábbi középfokúnak minősülő szakvizsgák fogadhatók el
 - a) alapfokú statisztikai,
 - b) alapfokú tervgazdasági és beruházási,
 - c) elektronikai műszerész,
 - d) informatikus,
 - e) képesített könyvelő,
 - f) középfokú iparjogvédelmi,
 - g) középfokú munkaügyi,
 - h) középfokú munkavédelmi,
 - i) középfokú műszaki ellenőri,
 - j) középfokú személyzeti,
 - k) szabványszerkesztői,
 - l) középfokú szociálpolitikai,
 - m) logisztikai ügyintézői,
 - n) társadalombiztosítási ügyintézői,
 - o) ügyvitelszervezői.”

3. melléklet a 40/2022. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

„4. melléklet a 7/2019. (VIII. 9.) BVOP utasításhoz

A vezetői munkaköri osztályba tartozó munkakörök betöltéséhez szükséges
képesítési követelmények

1. A vezetői munkaköri osztályba tartozó kiemelt vezető munkakörök képesítési követelményei a munkakörnek megfelelő szakirányú egyetemi végzettség vagy a munkakörnek megfelelő szakirányú, felsőoktatásban mesterképzési szakon szerzett végzettség.
2. A vezetői munkaköri osztályba tartozó beosztott vezető és középvezető munkakörök képesítési követelményei a munkakörnek megfelelő szakirányú felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi) végzettség vagy a munkakörnek megfelelő szakirányú, felsőoktatásban alapképzési szakon szerzett végzettség.”

4. melléklet a 40/2022. (XII. 30.) BVOP utasításhoz

„5. melléklet a 7/2019. (VIII. 9.) BVOP utasításhoz

A felsőfokú munkaköri osztályba tartozó munkakörökbe való kinevezéshez szükséges
egyéb, speciális képesítési követelmények

- a) jogtanácsos munkakörbe jogi szakvizsga,
- b) közbeszerzési tevékenységi körben főelőadó munkakörbe közbeszerzési referens szakmai képzettség,
- c) költségvetési belső ellenőr tevékenységi körben a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletben meghatározottak szerint,
- d) tűzvédelmi vezető munkakörbe a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól szóló 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet alapján tűzvédelmi szakvizsga,
- e) munkavédelmi vezető munkakörbe a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenység ellátásának szabályairól szóló 70/2011. (XII. 30.) BM rendelet 1. melléklet 1. pontjában foglalt szakképzettség megléte,
- f) a közegészségügyi-járványügyi főfelügyelő munkakörbe a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési feladatainak ellátásáról, valamint a védőoltás elrendelésének rendjéről szóló 1/2014. (I. 10.) BM rendelet 1. melléklet 2. pontjában foglalt szakképzettség megléte,
- g) főigazgató munkakörbe az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezetőhelyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a vezetői megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól szóló 13/2002. (III. 28.) EüM rendelet (a továbbiakban: EüM rendelet) 1. § (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt orvostudományi vagy egyéb egyetemi szintű végzettség és mesterképzési szakon szerzett egészségügyi menedzser szakképesítés megléte, [7/C. § alapján az utóbbi követelmény teljesítése alól mentesül az a személy, aki 2013. szeptember 1-je előtt egészségügyi (szak)menedzseri képesítést, vagy az egészségügyi menedzsment szakirányú továbbképzési szakon képesítést szerzett],
- h) ápolási igazgató munkakörbe az EüM rendelet 3. § (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt egészségügyi főiskola diplomás ápolói, intézetvezetői, szakoktatói szakán vagy tudományegyetemen szerzett diplomás ápolói oklevél és mesterképzési szakon szerzett egészségügyi menedzser szakképesítés vagy egészségügyi (szak)menedzseri képesítés vagy egészségügyi menedzsment szakirányú továbbképzési szakon szerzett képesítés megléte,
- i) orvos igazgató munkakörbe az EüM rendelet 2. § (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt orvostudományi egyetemi végzettség, szakorvosi képesítés (szakkórház esetében az adott szakterületnek megfelelő szakorvosi képesítés), valamint legalább öt év gyakorló orvosi tevékenység és mesterképzési szakon szerzett egészségügyi menedzser szakképesítés vagy egészségügyi (szak)menedzseri képesítés vagy egészségügyi menedzsment szakirányú továbbképzési szakon szerzett képesítés vagy jogi szakokleveles orvos szakirányú továbbképzési szakon szerzett képesítés megléte.”

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 41/2022. (XII. 30.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 10/2020. (III. 31.) BVOP utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényre, a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényre, a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenysége ellátásának szabályairól szóló 70/2011. (XII. 30.) BM rendeletre, valamint a büntetés-végrehajtási szervezetnél működő, fogvatartottakat érintő foglalkozás-egészségügyi feladatokról, valamint a fogvatartottak büntetés-végrehajtási jogviszony keretében történő munkáltatásának munkaügyi ellenőrzéséről szóló 63/2014. (XII. 15.) BM rendeletre – az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályairól a következő utasítást adom ki:

1. A büntetés-végrehajtási szervezet Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 10/2020. (III. 31.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 57. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Munkavédelmi vizsgára kötelezettek:)
„a) A MEF főosztályvezetője, a Büntetés-végrehajtási Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) logisztikai és üzemeltetési igazgató-helyettese, a BV GEI üzemeltetési osztályvezetője, a BV GEI gazdasági és ellátó osztályok osztályvezetői és műszaki helyetteseik, a munkavédelmi felügyelők, akiknek központi munkavédelmi vizsgát kell tenni a BVOP-n,”
2. Az Utasítás a következő 74/A. ponttal egészül ki:
„74/A. Az egyéni kockázatértékelést legalább 3 évente szükséges ismételtel elkészíteni.”
3. Az Utasítás a következő 143/A. ponttal egészül ki:
„143/A. Az elsősegélynyújtásra szervezeti elemenként kijelölt legalább 3 fő dokumentált módon történő képzéséről az egészségügyi szakterület köteles gondoskodni, az erről szóló tanúsítvány egy példányát a személyi anyaggyűjtőben kell elhelyezni a kijelöléséről, megbízásról szóló dokumentummal együtt.”
4. Az Utasítás 148. pontja a következő n) alponttal egészül ki:
(A mentődoboz minimális tartalma:)
„n) 1 db higiénikus arcmaszk (lélegeztetéshez)”
5. Az Utasítás a következő 148/B. ponttal egészül ki:
„148/B. Valamennyi bv. szervnél defibrillátort kell készenlétben tartani, melynek időszakos felülvizsgálatáról az egészségügyi szakterületnek kell gondoskodnia a gyártói előírásoknak megfelelően. A BVOP székhelyén a defibrillátort a személybejárat kapu portáján kell elhelyezni. A bv. szerv esetén a tárolásra kijelölt helyet a bv. szerv munkavédelmi szabályzatában kell meghatározni.”
6. Az Utasítás 168. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„168. Valamennyi időszakos felülvizsgálat és működési próba – áramvédő kapcsolók esetében – elvégzéséért, valamint dokumentálásáért a BV GEI logisztikai és üzemeltetési igazgató-helyettese felelős.”
7. Az Utasítás 178. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„178. A munkavédelmi szemlén feltárt hiányosságok felszámolása érdekében szakirányú végzettségű szakértőt is be lehet vonni. A szakértő bevonását a BVOP-n a munkavédelmi főfelügyelő, a BV GEI logisztikai és üzemeltetési igazgató-helyettese, a bv. szervnél a gazdasági szakterület kezdeményezi.”
8. Az Utasítás 195. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„195. Befogadáskor a fogvatartott részére – a tervezett foglalkoztatásától függetlenül – számára érthető módon, az általa beszélt nyelven általános baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani, melyet a befogadástól számított 72 órán belül kell végrehajtani. Az oktatás megtartásáért a befogadást végző személy (reintegrációs tiszt) felelős. Az oktatás tényét igazoló dokumentumot a fogvatartott reintegrációs anyagába kell elhelyezni. Az oktatási anyag megértésének tényét a fogvatartott aláírásával köteles igazolni. A munkavédelmi képzettséggel rendelkező személy által készített oktatási anyagot a házirendnek is tartalmaznia kell, az oktatási anyag adott nyelvre történő lefordításáért a munkáltató (bv. szerv vagy bv. intézet) a felelős.”
9. Az Utasítás 196. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„196. A dolgozó fogvatartottak ismétlődő munkavédelmi oktatását havonta kell végrehajtani dokumentált módon. A fogvatartottak részére tartandó munkavédelmi oktatásokat lehetőség szerint a nyomtatott munkavédelmi oktatási naplóban (6. melléklet) szükséges dokumentálni.”

10. Az Utasítás

- a) 99. pontjában a „BVOP-n a MEF, a bv. szervnél a gazdasági vezető” szövegrész helyébe a „BV GEI” szöveg,
- b) 113. pontjában a „BVOP-n a MEF, a bv. szervnél a gazdasági vezető” szövegrész helyébe a „BV GEI” szöveg,
- c) 124. pontjában a „BVOP-n a MEF vezetője, a bv. szervnél a gazdasági vezető vagy a vezető általános helyettese” szövegrész helyébe a „BV GEI logisztikai és üzemeltetési igazgató-helyettese által kijelölt személy” szöveg,
- d) 186. pont b) alpontjában az „az Illetmény-számfejtési Osztálynak” szövegrész helyébe az „a BV GEI Központi Illetménygazdálkodási Osztálynak” szöveg,
- e) 187. pontjában az „az Illetmény-számfejtési Osztálynak” szövegrész helyébe az „a BV GEI Központi Illetmény-gazdálkodási Osztálynak” szöveg lép.

11. Az Utasítás 9. melléklete helyébe az 1. melléklet* lép.

12. Az Utasítás 12. melléklete helyébe a 2. melléklet* lép.

13. Az Utasítás 13. melléklete helyébe a 3. melléklet* lép.

14. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

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

* Az Utasítás mellékletei a BVOP intranet hálóján kerülnek közzétételre.

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 42/2022. (XII. 30.) BVOP utasítása
a foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásának rendjéről szóló
10/2021. (II. 19.) BVOP utasítás módosításáról**

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

1. A foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásának rendjéről szóló 10/2021. (II. 19.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A FESZ tagjai:]
„a) a bv. intézet orvosa és szakápolója, amennyiben megfelel az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítés megszerzéséről szóló 22/2012. (IX. 1.) EMMI rendeletben meghatározott szakképesítési követelményeknek, valamint az előírt szakképzésben részesülő jelölt,
[és a munkaköréhez kapcsolódóan FESZ alapellátást nyújt a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) alapján.]
2. Az Utasítás 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. A fogvatartottak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szerint meghatározott – szakmaképzéshez kötődő és szervezett munkavégzés körében történő foglalkoztatáshoz szükséges, valamint a másodfokú munkaköri alkalmasság megállapításához előírt foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, illetve a szükséges beutalást a bv. szerv köteles biztosítani foglalkozás-egészségügyi szakellátás nyújtására engedéllyel rendelkező szolgáltatóval, illetve köteles megteremteni a minimumfeltétel-rendeletben előírt tárgyi és egyéb, működési feltételeket.”
3. Az Utasítás 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. A FESZ szakorvosai felügyelik és ellenőrzik a foglalkozás-örvostan szakorvosjelölteket. A bv. szerv foglalkozás-egészségügyi képzésű orvosa minden, a FESZ ellátás keretébe tartozó feladatot működési területén önállóan végez.”

4. Az Utasítás 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. A bv. szerv alapellátó orvosa, illetve a FESZ térítés nélkül elvégzi a bv. szerv dolgozói vonatkozásában a közúti járművezetői egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat.”
5. Az Utasítás a következő 9/A. ponttal egészül ki:
„9/A. A fegyveres biztonsági őrök és egyéb – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó – munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tekintetében a munkaköri alkalmassági vizsgálatot a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet előírásai alapján és gyakorisággal kell elvégezni, mely függetlenül végzendő a fegyveralkalmassághoz kapcsolódó foglalkozás-egészségügyi vizsgálatról.
A fegyveres biztonsági őrök tekintetében az I. alkalmassági csoportba tartozók fegyveralkalmassághoz kapcsolódó foglalkozás egészségügyi vizsgálatát a kézilőfegyverek, lőszerek, gáz- és riasztófegyverek megszerzésének és tartásának egészségi alkalmassági feltételeiről és vizsgálatáról szóló 22/1991. (XI. 15.) NM rendelet alapján foglalkozás egészségügyi szakorvos által, az idézett rendelet alapján és gyakorisággal kell végezni.”
6. Az Utasítás 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. A bv. szerv – ide értve a bv. gazdasági társaságokat is – az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók és a szervezett munkavégzés körében foglalkoztatott fogvatartottak részére foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást köteles biztosítani.”
7. Az Utasítás 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. A FESZ orvosa a FESZ ellátási dokumentumokon a „Büntetés-végrehajtás Foglalkozás-egészségügy” feliratú bélyegzőt és személyi orvosi bélyegzőjét köteles használni. Amennyiben a FESZ ellátást külső egészségügyi szolgáltató biztosítja, úgy a foglalkozás egészségügyi dokumentációkon a saját fejbélyegzőjét használja a FESZ megnevezésekor.”
8. Az Utasítás 23. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„23. A szolgáltatásban levő ápoló a munkahelyen történt sérülést, a baleset ellátását a Főnix Egészségügyi Almodulban és a Baleseti naplóban is rögzíti, majd a helyi munkavédelmi szabályzatban rögzített módon továbbítja a munkavédelmi felügyelőnek.”
9. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

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

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 43/2022. (XII. 30.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezéséről és szolgálatszervezéséről szóló 13/2019. (X. 4.) BVOP utasítás módosítása

1. A büntetés-végrehajtási szervezet szolgálattervezéséről és szolgálatszervezéséről szóló 13/2019. (X. 4.) BVOP utasítás
 - a) 56. pontjában a „BVOP Közgazdasági Főosztály Illetmény-számfejtési” szövegrész helyébe a „Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) Központi Illetmény-gazdálkodási” szöveg,
 - b) 60. pontjában
 - ba) az „Informatikai Főosztály” szövegrész helyébe a „BV GEI Informatikai, Hír- és Biztonságtechnikai Osztály” szöveg,
 - bb) a „(helpdesk@bv.gov.hu)” szövegrész helyébe az „(rzs-helpdesk@bv.gov.hu)” szöveg,
 - c) 61. pontjában a „bv. szerv vezetője” szövegrész helyébe a „BV GEI igazgatója” szöveg, az „Informatikai Főosztály” szövegrész helyébe a „BV GEI Informatikai, Hír- és Biztonságtechnikai Osztály” szöveglép.

2. A büntetés-végrehajtási szervezet Csapatszolgálati Szabályzatáról, valamint a rendkívüli események felszámolási terveinek elkészítéséről szóló 36/2020. (VII. 16.) BVOP utasítás módosítása

2. A büntetés-végrehajtási szervezet Csapatszolgálati Szabályzatáról, valamint a rendkívüli események felszámolási terveinek elkészítéséről szóló 36/2020. (VII. 16.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás¹) 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A csapaterő a bv. szerv, az esemény jellegéből adódóan az illetékes agglomerációs központból bevont bv. szervek, valamint más együttműködő szerv személyi állományából és eszközeiből ideiglenesen létrehozott szervezeti elem, amelynek rendeltetése a csapatszolgálati feladatok végrehajtása.”
3. Az Utasítás¹ 6. pont b) alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
(A csapatszolgálati tevékenység végrehajtásának irányítása, vezetése)
„b) agglomerációs szintű rendkívüli esemény esetén az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettesének vagy az általa kijelölt személynek;”
4. Az Utasítás¹ 48. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„48. A bv. szerv – az illetékes agglomerációs központ koordinálása mellett – a védelmi tervet a biztonsági rendszerrel és az értesítési tervekkel együtt dolgozza ki.”

3. A bv. szervek biztonságirendszer-leírás tartalmának meghatározásáról szóló 38/2020. (VII. 24.) BVOP utasítás módosítása

5. A bv. szervek biztonságirendszer-leírás tartalmának meghatározásáról szóló 38/2020. (VII. 24.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás²) 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„5. A Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja, valamint a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete biztonságirendszer-leírást nem köteles készíteni.”
6. Az Utasítás² 6. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„6. A biztonságirendszer-leírás átdolgozását szükség esetén kell elvégezni, az átdolgozás szükségességét megalapozó körülmény tudomásra jutásának napjától számított 30 napon belül. Az átdolgozott, illetve módosított biztonságirendszer-leírás egy példányát a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Biztonsági Szolgálatára, valamint az illetékes agglomerációs központ vezetője részére fel kell terjeszteni.”

4. A szabadságvesztés büntetés végrehajtásának megkezdésére történő felhívással kapcsolatos feladatokról szóló 46/2020. (IX. 14.) BVOP utasítás módosítása

7. A szabadságvesztés büntetés végrehajtásának megkezdésére történő felhívással kapcsolatos feladatokról szóló 46/2020. (IX. 14.) BVOP utasítás 2. pontjában a „Központi Szállítási és Nyilvántartási” szövegrész helyébe a „Nyilvántartási és Logisztikai” szöveg lép.

5. A szolgálat alatt birtokban tartható tárgyak, eszközök körének korlátozásáról és a technikai ellenőrzés szabályairól szóló 48/2020. (IX. 30.) BVOP utasítás módosítása

8. A szolgálat alatt birtokban tartható tárgyak, eszközök körének korlátozásáról és a technikai ellenőrzés szabályairól szóló 48/2020. (IX. 30.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás³) 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„3. A fogvatartottak elhelyezését, továbbá egészségügyi ellátását végző bv. szerv vezetője – az illetékes agglomerációs központ koordinálása mellett – köteles helyi intézkedésben meghatározni
a) a 2. pont a)–c) alpont szerinti tilalom alá eső területeket,
b) a 2. pont szerinti eszközök elhelyezésére szolgáló értékmegőrző szekrényt vagy az átvevő személyt és a tárolásra kijelölt lemezszekrényt,
c) azokat a 2. pont szerinti területeket, ahol a szolgálati célú telekommunikációs eszközzel való folyamatos elérhetőség hiányában a magáncélú telekommunikációs eszköz használata engedélyezhető,
d) a magáncélú telekommunikációs eszköz időszaki és eseti engedélyezésének, valamint a korlátozási rendelkezések adminisztrálási és nyilvántartási rendszerét.”

9. Az Utasítás 3 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„5. Az e fejezetben meghatározott korlátozások alól kivételt képeznek a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) és a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI) székhelye és telephelyei területén szolgálatot teljesítő személyi állományi tagok, valamint a BVOP Biztonsági Szolgálat Központi Támogató Főosztály Műveleti Osztálya szolgálatot teljesítő személyi állományi tagjai.”
10. Az Utasítás 3 8. pont ab) alpontjában a „Műszaki és Ellátási Főosztály főosztályvezetője” szövegrész helyébe a „BV GEI Informatikai, Hír- és Biztonságtechnikai Osztály osztályvezetője” szöveg lép.

6. A szabadságvesztés, az elzárás, a rendbírás helyébe lépő elzárás, a letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 16/2018. (VI. 7.) BM rendelet végrehajtásáról szóló 65/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás módosítása

11. A szabadságvesztés, az elzárás, a rendbírás helyébe lépő elzárás, a letartóztatás és a szabálysértési elzárás végrehajtását foganatosító büntetés-végrehajtási intézetek kijelölésének szabályairól szóló 16/2018. (VI. 7.) BM rendelet végrehajtásáról szóló 65/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás
- a) 18. pontjában a „Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály (a továbbiakban: KSZNYFO)” szövegrész helyébe a „Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály (a továbbiakban: NYLFO)” szöveg,
- b) 23., 39., 40., 41., 43. és 45. pontjában a „KSZNYFO” szövegrész helyébe az „NYLFO” szöveg lép.

7. A fogvatartottak szállításának végrehajtásáról szóló 3/2021. (I. 7.) BVOP utasítás módosítása

12. A fogvatartottak szállításának végrehajtásáról szóló 3/2021. (I. 7.) BVOP utasítás
- a) 3. pontjában a „Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály (a továbbiakban: KSZNYFO)” szövegrész helyébe a „Nyilvántartási és Logisztikai Főosztály (a továbbiakban: NYLFO)” szöveg,
- b) 5., 8., 9., 11., 13., 14., 15., 16., 18., 19., 25., 31., 34., 44., 49., 68., 70., 73., 75., 76., 77. és 78. pontjában a „KSZNYFO” szövegrész helyébe az „NYLFO” szöveg lép.

8. A kamerarendszerek alkalmazásának és a kameraképek megfigyelésének optimalizálásáról, valamint a technikai rendszerkezelő feladatairól szóló 28/2021. (V. 19.) BVOP utasítás módosítása

13. A kamerarendszerek alkalmazásának és a kameraképek megfigyelésének optimalizálásáról, valamint a technikai rendszerkezelő feladatairól szóló 28/2021. (V. 19.) BVOP utasítás I. fejezete a következő 6/A. ponttal egészül ki:
„6/A. A BVOP Főügyelete feladataiból adódóan jogosult valamennyi bv. szervben telepített kamerák képeinek megtekintésére, mentésére, az agglomerációs ügyeletek pedig jogosultak az adott agglomerációba tartozó bv. szervekben telepített kamerák képeinek megtekintésére, továbbá elemzésére, értékelésére a kamerakezelő szoftver alkalmazásával.”

9. A fogvatartottak nyilvántartására és egyes ügyeinek intézésére vonatkozó eljárásról szóló 24/2021. (V. 6.) BVOP utasítás módosítása

14. A fogvatartottak nyilvántartására és egyes ügyeinek intézésére vonatkozó eljárásról szóló 24/2021. (V. 6.) BVOP utasítás
- a) 35. pontjában a „Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztályt (a továbbiakban: KSZNYFO)” szövegrész helyébe a „Nyilvántartási és Logisztikai Főosztályt (a továbbiakban: NYLFO)” szöveg,
- b) 36., 39., 41., 42., 46., 141., 172., 174., 191., 271., 272., 288., 290., 292., 294., 304., 305. és 306. pontjában a „KSZNYFO” szövegrész helyébe az „NYLFO” szöveg,
- c) 291. pont d) és 296. pont a) alpontjában a „KSZNYFO” szövegrész helyébe az „NYLFO” szöveg lép.

10. A büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységéről és a jelentések rendjéről, valamint a különleges figyelmet igénylő fogvatartottakkal összefüggő eljárásrendről szóló 18/2022. (VII. 13.) BVOP utasítás módosítása

15. A büntetés-végrehajtási szervezet ügyeleti tevékenységéről és a jelentések rendjéről, valamint a különleges figyelmet igénylő fogvatartottakkal összefüggő eljárásrendről szóló 18/2022. (VII. 13.) BVOP utasítás 28. pontjában a „Központi Szállítási és Nyilvántartási” szövegrész helyébe a „Nyilvántartási és Logisztikai” szöveg lép.

11. Záró rendelkezések

16. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

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

Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság főigazgatójának 1/2022. (XII. 30.) OIF utasítása az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2019. (X. 17.) OIF utasítás módosításáról

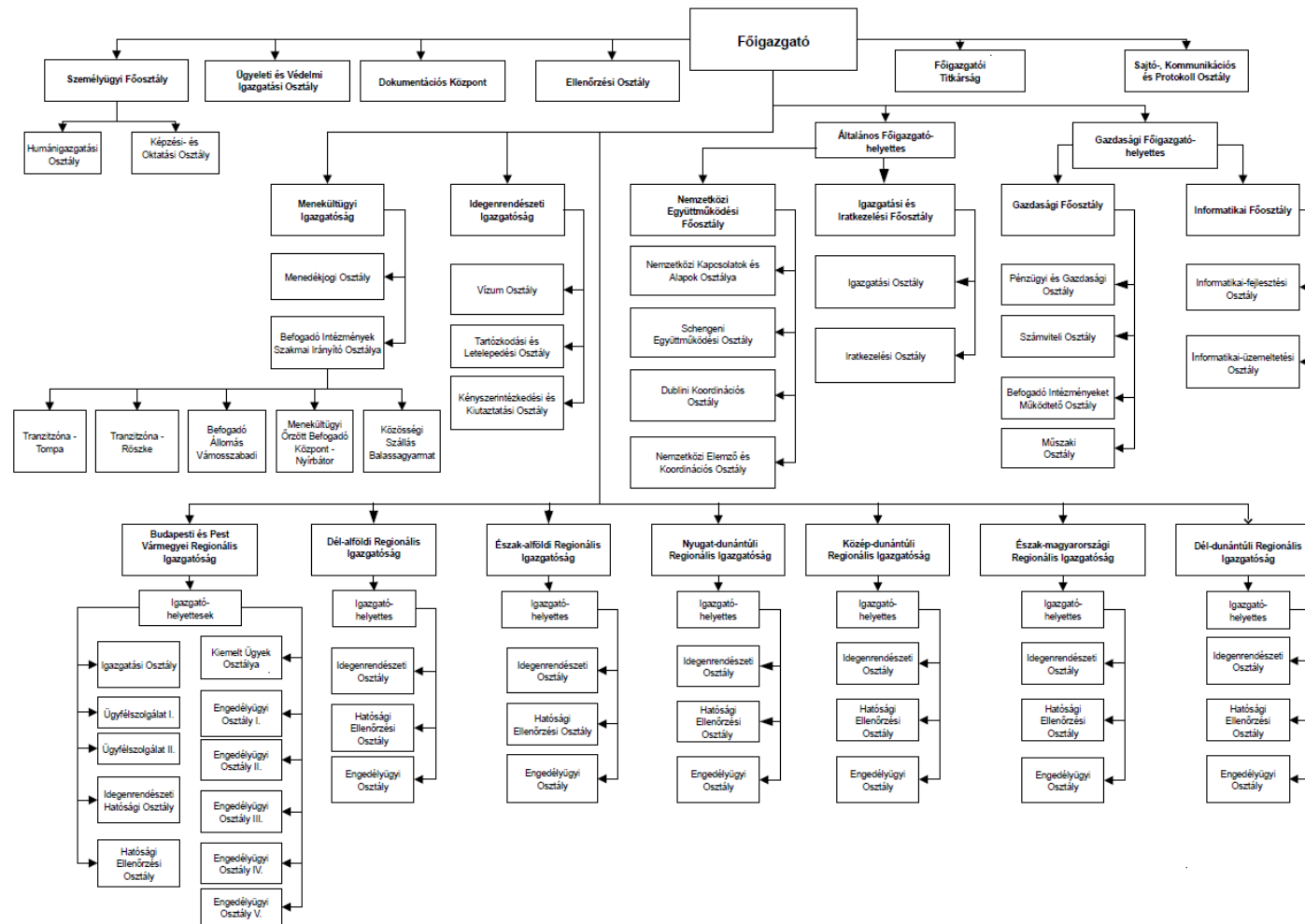
A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (2a) bekezdés c) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2019. (X. 17.) OIF utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** Az Utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Az Utasítás 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
- 4. §** Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Halmosi Zsolt r. altábornagy s. k.,
rendőrségi főtanácsos
főigazgató

1. melléklet az 1/2022. (XII. 30.) OI utasításhoz

„1. melléklet az 1/2019. (X. 17.) OI utasításhoz



2. melléklet az 1/2022. (XII. 30.) OIF utasításhoz

Az Utasítás 2. melléklet „Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság regionális igazgatóságai” alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Budapesti és Pest Vármegyei Regionális Igazgatóság”

3. melléklet az 1/2022. (XII. 30.) OIF utasításhoz

1. Az Utasítás 3. melléklet 1.2.1.2. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Befogadó Intézmények Szakmai Irányító Osztálya)
„j) dönt a menekültek, oltalmazottak, befogadottak és menedékesek – a menekültügyi nyilvántartásból történő – hatósági bizonyítvány kiállítása iránti kérelmeiben;”
2. Az Utasítás 3. melléklet 1.2.4.2. pont b)–d) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Schengeni Együtműködési Osztály)
„b) koordinálja a Schengeni Információs Rendszerben elhelyezett figyelmeztető jelzésekkel összefüggő kiegészítő információk cseréjét és az ezzel összefüggésben kezdeményezett európai uniós tagállamokkal folytatott konzultációs eljárásokat;
c) megválaszolja a schengeni tagállamoktól érkező vízumkonzultációs megkereséseket, részt vesz VIS-Mail üzenetek továbbításához, fogadásához kapcsolódó feladatok, valamint a VIS-szel kapcsolatos feladatok ellátásában;
d) koordinálja a regionális igazgatóságok és az európai uniós tagállamok között a tartózkodási jogosultságokra, előzményekre vonatkozó megkereséseket;”
3. Az Utasítás 3. melléklet 1.2.4.3. pont o) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya)
„o) ellátja az Európai Migrációs Hálózat keretében érkező megkeresések koordinációját;”
4. Az Utasítás 3. melléklet 1.2.4.3. pontja a következő q)–s) alponttal egészül ki:
(Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya)
„q) működteti az Európai Unió Menekültügyi Ügynökségének központi nemzeti kapcsolattartási pontját;
r) előkészíti, szervezi és koordinálja az Európai Unió Menekültügyi Ügynöksége és az Európai Határ- és Partvédelmi Ügynökség műveleteinek keretében megvalósuló szakértői kiküldetéseket;
s) intézi a Főigazgatóság munkatársai részére igényelt szolgálati útlevelekkel, valamint repülőtéri belépőkártyával kapcsolatos teendőket, valamint nyilvántartást vezet a munkatársak részére kiállított okmányokról.”
5. Az Utasítás 3. melléklet 1.2.7.2. pontja a következő g) alponttal egészül ki:
(A Főigazgatói Titkárság)
„g) monitorozza a belső Intranetes felület tartalmát, amennyiben szükséges – az érintett szervezeti egység megkeresésével – intézkedik a tartalom frissítésére.”
6. Az Utasítás 3. melléklet 1.2.9.2. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Humánigazgatási Osztály)
„c) közreműködik a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos belső szabályzatok kialakításában, kidolgozza a Kollektív Szerződés, valamint a szakterületet érintő főigazgatói normatív döntések tervezeteit, részt vesz a feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök módosítási javaslatainak véleményezésében;”

7. Az Utasítás 3. melléklet 1.2.9.2. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Humánigazgatási Osztály)
„g) működteti az emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő operációs rendszereket, adatfeldolgozást és adatszolgáltatást végez, kezeli a személyi állományba tartozók személyi nyilvántartási anyagát;”
8. Az Utasítás 3. melléklet 1.2.9.2. pont k) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Humánigazgatási Osztály)
„k) együttműködik a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok érdekképviselői szerveivel, valamint a Magyar Rendvédelmi Karral.”
9. Az Utasítás 3. melléklet 1.2.9.3. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Képzési- és Oktatási Osztály)
„a) ellátja a személyi állomány foglalkozás-egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmassági vizsgálatának előkészítését és koordinálását, vezeti a Főigazgatóság központi személyügyi nyilvántartását és közszolgálati alapnyilvántartását;”
10. Az Utasítás 3. melléklet 1.2.11.2. pontja a következő h) alponttal egészül ki:
(A Dokumentációs Központ)
„h) nyílt forrású információszerzés kijelölt szervezeti elemeként információkat, adatokat gyűjt, elemez, értékel a menedéjjoggal visszaélők eredményes kiszűrése, az eljárások gyors lefolytatása, az elutasított menedékkérők és a kiutasítás hatálya alatt álló harmadik országbeli állampolgárok hatékony visszaküldése érdekében, valamint hozzájárul a legális csatornákon keresztüli illegális bevándorlás felderítéséhez.”

Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság főigazgatójának 2/2022. (XII. 30.) OIF utasítása az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság alkalmasságvizsgálati szabályzatáról szóló 1/2021. (I. 21.) OIF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (2a) bekezdés a) pontjában, valamint a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet 74. § d) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság alkalmasságvizsgálati szabályzatáról szóló 1/2021. (I. 21.) OIF utasítás 3. § a) pontjában a „dokumentátori feladat” szövegrész helyébe a „dokumentátori, ügyeleti feladat” szöveg lép.
2. Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság alkalmasságvizsgálati szabályzatáról szóló 1/2021. (I. 21.) OIF utasítás 3. § c) pontjában a „beosztások: ügyeleti, védelmi” szövegrész helyébe a „beosztások: védelmi” szöveg lép.
3. Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság alkalmasságvizsgálati szabályzatáról szóló 1/2021. (I. 21.) OIF utasítás 3. § f) pontjában a „beosztások: az ügyeleti, a védelmi” szövegrész helyébe a „beosztások: védelmi” szöveg lép.
4. Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság alkalmasságvizsgálati szabályzatáról szóló 1/2021. (I. 21.) OIF utasítás a) 9. § a) pontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg, b) 9. § b) pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
5. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Halmosi Zsolt r. altábornagy s. k.,
rendőrségi főtanácsos
főigazgató

**Az országos rendőrfőkapitány 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasítása
az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat hatálya kiterjed:)
„b) a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra, a Készenléti Rendőrségre (a továbbiakban: KR), a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra (a továbbiakban: NEBEK), a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központra, valamint a Nemzetközi Oktatási Központra (a továbbiakban együtt: területi szervek);”
2. Az Utasítás 4. pont 4.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.5. átmeneti irattár: az ügyintéző szervezeti elemnél kialakított olyan irattár, amelyben a papíralapú irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti – központi irattárba adás előtti – őrzése történik;”
3. Az Utasítás 4. pont 4.14. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.14. előszignálás: a munkaköri leírásban arra kijelölt személy végleges szignálást elősegítő tevékenysége, amely során javaslatot tesz az ügy határidejére, az ügyintéző személyére és az üggyel kapcsolatos feladatra;”
4. Az Utasítás 4. pont 4.23. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.23. határidőben lévő ügyirat: olyan ügy ügyirata, amely „határidőbe helyezve” jelzést kapott, mivel elintézése még azért nem zárult le, mert abban további ügyintézés vagy felülvizsgálat várható;”
5. Az Utasítás 4. pont 4.42. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.42. irattári törzskönyv: olyan nyilvántartókönyv, amely tartalmazza a központi irattárban papíralapon tárolt iratok mennyiségét évkörönként, a szervezeti elemek átmeneti irattárától átvett iratok és a selejtezett iratok mennyiségét;”
6. Az Utasítás 89. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv érkeztető pontjának ügykezelői végzik:)
„f) a központi irattár kezelését, ennek keretében:
fa) az átmeneti irattárból átvett iratok központi irattárban történő tárolását,
fb) a kölcsönzés, folyamatbahelyezés végrehajtását,
fc) a selejtezést,
fd) a megsemmisítést,
fe) a maradandó értékű iratok közlevéltárba átadásának előkészítését;”
7. Az Utasítás 89. pont l) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv érkeztető pontjának ügykezelői végzik:)
„l) az automatikusan vagy az érkeztető pont által keletkeztetett, nem rendezett érkeztető számok ellenőrzését, a szükséges ügykezelői művelet (a címzetthez vagy az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítás, tévessé tétel) végrehajtását;”
8. Az Utasítás 90. pont nyitó szövegrésze helyébe az következő rendelkezés lép:
„90. A szervezeti elem ügykezelője vagy a szervezeti elemnél ügykezelői feladatokat ellátó személy (a továbbiakban: szervezeti elem ügykezelője) végzi:”

9. Az Utasítás 90. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A szervezeti elem ügykezelője vagy a szervezeti elemnél ügykezelői feladatokat ellátó személy (a továbbiakban: szervezeti elem ügykezelője) végzi:]
„b) az iratok előzménykutatását, iktatását, csatolását, szerelését, az ügykezelés típusának beállítását, az iratok továbbítását a címzettekhez, illetve az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez;”
10. Az Utasítás 90. pont e) és f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A szervezeti elem ügykezelője vagy a szervezeti elemnél ügykezelői feladatokat ellátó személy (a továbbiakban: szervezeti elem ügykezelője) végzi:]
„e) a szervezeti elem átmeneti irattárának, valamint a határidőben lévő ügyiratok kezelését, az átmeneti irattárban lévő iratok iratkölcsönzését, valamint átadását a központi irattárnak;
f) az iratok lezárását, az átmeneti irattárból az ügyirat folyamatba helyezését, valamint a határidőben lévő ügyirat határidőből kivételét;”
11. Az Utasítás 90. pontja a következő i) alponttal egészül ki:
[A szervezeti elem ügykezelője vagy a szervezeti elemnél ügykezelői feladatokat ellátó személy (a továbbiakban: szervezeti elem ügykezelője) végzi:]
„i) a szervezeti elem által keletkeztetett, nem rendezett érkeztető számok ellenőrzését, a szükséges ügykezelői műveletek (szignálásra ajánlás, iktatás, tévessé tétel) végrehajtását.”
12. Az Utasítás 92. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A vezetők – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – végzik:)
„f) a határidő hosszabbítás és a határidőbe tétel engedélyezését, a határidőben lévő iratok felülvizsgálatát;”
13. Az Utasítás 92. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A vezetők – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – végzik:)
„j) az irattári tételezés meghatározását, az irattározás, az irattárba adás engedélyezését.”
14. Az Utasítás 105. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„105. Az Állami Futárszolgálat útján továbbított küldemények nyilvántartása futárjegyzéken történik.”
15. Az Utasítás 116. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„116. Ha az érkezett elektronikus irat sérült vagy a küldemény címzettje nem beazonosítható, az érkeztetést végző szervezeti elem soron kívül intézkedik a küldő szerv erről történő tájékoztatására, és a 3. melléklet szerinti iratminta felhasználásával kezdeményezi a küldemény ismételt megküldését.”
16. Az Utasítás 124. és 124/A. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„124. Elektronikus küldemény (e-mail) manuális érkeztetése esetén az elektronikus iratkezelő rendszer érkeztető könyvében az érkeztető szám, az érkeztető személy azonosítójának, valamint az érkeztetés idejének kivételével minden adat javítható, felülírható. Amennyiben ugyanazon küldeményt több módon – így különösen, elektronikus levelező rendszeren és papíron, ide nem értve a NEO Postán keresztül küldött ügyiratokat – is megküldték, és azokat külön-külön érkeztették, azt az érkeztető számot kell iktatni, amely tartalmazza a küldemény összes mellékletét, a további – még nem iktatott – érkeztető számokat „nem iktatandó” jelöléssel kell ellátni, azzal, hogy az iktatószámot a megjegyzés rovatban jelölni kell, illetve, amennyiben az érkeztető szám iktatása már megtörtént, akkor a küldeményt annak alszáma alá kell beiktatni.
124/A. Amennyiben a panaszostól, közérdekű bejelentőtől vagy egyéb bejelentő személytől érkezett elektronikus küldemény (e-mail) címzettjei között több rendőri szerv vagy szervezeti elem hivatalos elektronikus postafiók címe is szerepel, akkor az elsőként megjelölt hivatalos elektronikus postafiókhoz tartozó szerv vagy szervezeti elem intézkedik a küldemény iktatására, valamint a küldeményben foglalt feladatok végrehajtására, így különösen a hatáskör és az illetékesség vizsgálatára, valamint ennek alapján az ügy szükség szerinti áttételére. Ilyen esetben a további címzettek – ideértve a másolati címzetteket is – az e-mail-beadványt a küldemény érkeztetését követően nem iktatandó jelöléssel látják el, és a megjegyzés mezőben a „Nem iktatandó az Iratkezelési Szabályzat 124/A. pontja alapján.” szöveget tüntetik fel.”
17. Az Utasítás 132. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„132. A felbontás nélkül a címzett részére továbbított küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese bonthatja fel. Ha az ilyen küldeményt iktatni kell, a nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat közölni kell a címzett szervezeti elem ügykezelőjével.”

18. Az Utasítás 139. és 140. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„139. A papíralapú küldemény borítékját mindig az irat mellé kell csatolni.
140. Amennyiben a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve az értéket köteles az iraton vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan részletesen feltüntetni. A pénzt vagy egyéb értéket elismervény ellenében kell átadni az ügyintézőnek. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.”
19. Az Utasítás 16. alcíme a következő 140/A. ponttal egészül ki:
„140/A. A pénzkezeléssel megbízott az illetékbélyeg értékét az iraton rögzíti, és – amennyiben az még nem történt meg – az illetékbélyeget az iratra felragasztja, majd áthúzással vagy felülbélyegzéssel értékteleníti. Az illetékkal kapcsolatos – a Szabályzatban nem szabályozott – egyéb eljárásokat az illetékről szóló rendelkezések szerint kell végrehajtani.”
20. Az Utasítás 150. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az irat előszignálására/szignálására jogosult vezető az érkeztetést követő egy munkanapon belül):
„d) meghatározza az irat tárgyát és tárgykörét, irattári tételszámát.”
21. Az Utasítás 156. és 157. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„156. Iratkezelési segédletek és bizonylatok (a továbbiakban: iratkezelési okmány):
a) segédletek:
aa) az érkeztető könyv,
ab) a postabontó könyv,
ac) a kutatási nyilvántartás,
ad) az irattári törzskönyv,
ae) belső (ideiglenes) munkakönyv;
b) bizonylatok:
ba) a postakönyv,
bb) az átadókönyv,
bc) a futárjegyzék,
bd) a sokszorosító napló.
157. Használatba és nyilvántartásba vétel előtt minden papíralapú iratkezelési okmányt hitelesíteni kell. A hitelesítés összefűzésből és záradékolásból áll. A hitelesítési záradék az okmány megnevezését, a lapok számát (számmal és betűvel), a használatba vétel időpontját, keltezését és aláírást, valamint a hitelesítő szerv körbélyegzőjének lenyomatát tartalmazza.”
22. Az Utasítás 159. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„159. Az okmányok lapjait tintával meg kell számozni, a lapokat zsineggel át kell fűzni, a zsineg végeit össze kell kötni és a kötést körcímkével (ragasztószalaggal) a külső borítólapon belső oldalához kell erősíteni. A könyvben, füzetben hitelesítés után a külső és belső borítók lapok kivételével számozatlan lap nem maradhat.”
23. Az Utasítás 165. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„165. A manuális iktatókönyvek és az iratkezelési okmányok a Főnyilvántartó Könyvből kapnak számot. A Robotzsaru rendszerben iktatott ügyként, elektronikusan vezetett iratkezelési okmányok esetén hitelesítésként a Főnyilvántartó Könyvből kapott nyilvántartási számot az ügyirat tárgyában kell feltüntetni.”
24. Az Utasítás a következő 165/A. ponttal egészül ki:
„165/A. Főnyilvántartó Könyvben kell nyilvántartásba venni azokat a papíralapú, több lapból álló, összefűzött és hitelesítéssel ellátott okmányokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat, amelyek valamilyen eszköz használatát, átadás-átvételét, vagy egy adott tevékenységnek az elvégzését dokumentálják (így különösen az Irattári terv 671–676. irattári tételszámai alá tartozó nyilvántartásokat). Használatukra, nyilvántartásba vételükre és vezetésükre a jelen alcímben foglalt szabályokat kell alkalmazni.”
25. Az Utasítás a következő 183/B. ponttal egészül ki:
„183/B. A nyugtákat, pénzügyi bizonylatokat, fizetésiszámla-kivonatokat, fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket, számlákat minden esetben érkeztetni kell. A nyugtákat, pénzügyi bizonylatokat, fizetésiszámla-kivonatokat, fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket, számlákat a kifizetésért felelős szervezeti elemnél abban az esetben kell iktatni, ha a kifizetésen kívül egyéb, iratkezeléssel is összefüggő feladat/ok – így különösen teljesítésigazolás készítése, egyéb irat készítése, megküldése más szervhez vagy szervezeti elemhez – végrehajtását teszi szükségessé, vagy kapcsolódik a kifizetés alapját képező alapidatához (így különösen kérelem, határozat, szerződés, megállapodás).”

26. Az Utasítás a következő 190/A. ponttal egészül ki:
„190/A. Ha az elektronikus aláírás ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus aláírás nem érvényes, akkor az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek. Ebben az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni.”
27. Az Utasítás 191. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„191. Az ügyintéző szervezeti elem havonta köteles a belső (ideiglenes) munkakönyvet felülvizsgálni és az el nem intézett ügyek elintézéséről (iktatás, áttiktatás, nem iktatandóra jelölés), a kiosztásra váró ügyek ügyintézőjének beállításáról gondoskodni.”
28. Az Utasítás 193. pont nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„193. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv szervezeti elemei között az irat átadás-átvételét az iratkezelő rendszerben kell dokumentálni. Az átadókönyvbe be kell jegyezni.”
29. Az Utasítás a következő 202/A. ponttal egészül ki:
„202/A. Amennyiben a címzett azonosításához szükséges adatok rendelkezésre állnak és az ügyintézési határidő tartható, az elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett ügyfél rendelkezési nyilatkozata hiányában is az ismert elektronikus kézbesítési címére kell kézbesíteni a küldeményt, azzal, hogy a küldemény kézbesítésére az E-ügyintézési tv. 15. §-át kell alkalmazni.”
30. Az Utasítás 214. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„214. Az elektronikus tértivevény visszaérkezésének tényét és dátumát az iratkezelő rendszer az elküldött iratpéldány metaadatai között automatikusan rögzíti. A papíralapú tértivevény visszaérkezésének tényét és dátumát az elküldött irat iktatószámánál az iktatókönyvben regisztrálni kell.”
31. Az Utasítás 25. alcíme a következő 217/A. ponttal egészül ki:
„217/A. A határrendészeti kirendeltségeken az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dokumentált döntése alapján az átmeneti irattár működtetése mellőzhető. Ebben az esetben a lezárást követően az iratok átadása közvetlenül a központi irattár részére történik.”
32. Az Utasítás a következő 224. ponttal egészül ki:
„224. Az iratok központi irattárba történő befogadására a központi irattár kezeléséért felelős szervezeti elem ütemtervet köteles készíteni.”
33. Az Utasítás 227. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„227. Legkésőbb az irattárba helyezés során gondoskodni kell a feleslegessé vált munkapéldányok és másolatok (az alszámmal nem rendelkező elektronikus és papíralapú munkapéldányok, másolatok, jegyzetek) ügyiratból történő kiemeléséről és a selejtezési és megsemmisítési eljárás mellőzésével történő megsemmisítéséről.”
34. Az Utasítás 229. és 230. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„229. Az ügyben készített utolsó irat keletkezésének időpontjában hatályos Irattári Terv alapján az irattári tétekszámot az ügy tárgyának ismeretében az ügyintéző felülvizsgálja és szükség esetén intézkedik a módosításra.
230. Az ügyirat utolsó irata keletkezésének időpontjában hatályos Irattári Terv alapján meghatározott irattári tétekszám megjelölésével az ügyintéző engedélyezés céljából az ügyben adott utolsó feladat elintézése során jelzi a vezetője részére az ügyirat lezárását, vagy feladat hiányában feljegyzésben – vegyes ügyirat esetén az iratborítón – rögzíti a szükséges adatokat, amit felterjeszt az engedélyező vezetőnek. A vezetői engedélyezés esetén az ügyintéző rögzíti az irattározás feltételeit a Robotzsaru rendszer „Utasítás az ügykezelőnek” rovatában. A szervezeti elem ügykezelője a lezárás engedélyezését követően az utasításnak megfelelően jár el.”
35. Az Utasítás 230/B. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„230/B. A vezetői engedélyezést követően, amennyiben az ügyintéző személye megegyezik az ügykezelő személyével, akkor nem kell külön rögzíteni az irattározás feltételeit a Robotzsaru rendszer „Utasítás az ügykezelőnek” rovatában. Amennyiben az ügyintéző személye megegyezik az iratot kiadmányozó vezető személyével, az ügy lezárásánál nem kell rögzíteni a lezáráshoz szükséges vezetői engedélyt a Robotzsaru rendszerben, elegendő a vezető által az „Utasítás az ügykezelőnek” rovat kitöltése. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, valamint a javaslata alapján erre ügyrendben felhatalmazott vezetők az iratkezelési mozzanatok önálló végrehajtására jogosultak.”
36. Az Utasítás a következő 232/A. ponttal egészül ki:
„232/A. A szervezeti elem ügykezelője legkésőbb a központi irattárba átadást megelőzően ellenőrzi az iratkezelő rendszerben az ügykezelés típusának beállítását (elektronikus vagy vegyes) és szükség esetén intézkedik a módosításra.”

37. Az Utasítás 27. alcíme a következő 234/A. ponttal egészül ki:
„234/A. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a 234. pontban meghatározott ügykörökön túl is meghatározhatja azokat az irattári tételszámokat, amelyek tárolása a határrendészeti kirendeltségek központi irattáraiban csoportosan történik.”
38. Az Utasítás 251. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„251. Az irattári tételszámot az előadói íven az alábbi módon kell feltüntetni:
a) maradandó értékű irat esetében pl. Itsz: 1-a NS 15 év;
b) ügyviteli értékkel rendelkező irat esetében pl. Itsz: 1/d 3 év.”
39. Az Utasítás 255. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„255. A közlevéltárnak történő átadás előtt az iratokról a levéltár által közzétett minta szerinti jegyzéket kell készíteni.”
40. Az Utasítás 264. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„264. A minősített iratok átadására az érvényességi idő lejártá előtt kizárólag a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 12. § (6) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor.”
41. Az Utasítás 33. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:
„33. Az iratok kölcsönzése az irattárból”
42. Az Utasítás 268. és 269. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„268. Az ügyiratokat az irattárból elektronikus úton kezdeményezve csak nyilvántartásba vétel mellett, maximum 30 napig lehet kölcsönözni, amelyet további 30 nappal lehet meghosszabbítani. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet – mint elismervényt – az átvevő köteles aláírni, valamint a Robotzsaru rendszer elektronikus kölcsönzőkönyvébe is be kell vezetni a kölcsönzés tényét. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
269. Az ügyiratok kölcsönzésekor az ügyiratpótló lapon és a Robotzsaru rendszer elektronikus kölcsönzőkönyvében rögzíteni kell:
a) a kölcsönző nevét, munkakörét, beosztását, szolgálati helyét, munkavégzés helyét;
b) az irat kiadásának időpontját,
c) az irat visszahozatalának határidejét, valamint
d) a kölcsönzést engedélyező személy nevét, munkakörét, beosztását.”
43. Az Utasítás a következő 281/A. ponttal egészül ki:
„281/A. A megőrzési idejét tekintve feltételhez kötött, ügyviteli értékkel rendelkező iratok selejtezésével összefüggésben a felülvizsgálatra vonatkozó eljárásrendet az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető határozza meg.”
44. Az Utasítás 283. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„283. Az iratselejtezésről – a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – készített elektronikus selejtezési jegyzőkönyvet az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az ügyrendben kijelölt személy jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése érdekében.”
45. Az Utasítás 285. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„285. A közlevéltár egyedi szempontok alapján mintát kérhet a selejtezhető iratokból, amelynek átvételéhez az előkészítést az adott szerv munkatársai végzik a levéltári mintaselejtezés alapján.”
46. Az Utasítás a következő 290. ponttal egészül ki:
„290. A papíralapon nem megőrzendő, illetve nem maradandó értékű, hiteles elektronikus irattá alakított érkezett, illetve keletkezett papíralapú példányok jegyzőkönyv felvétele mellett semmisíthetők meg.”
47. Az Utasítás 296. és 297. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„296. A hulladékanyag-hasznosító vállalatnak a kiselejtezett iratokat zúzott állapotban lehet átadni. Amennyiben zúzás nem történik, zsineggel átkötött zsákokban két, szállítással megbízott munkatárs felügyelete mellett szabad átadni. A személyes és a különleges adatot tartalmazó iratok megsemmisítése csak a selejtezést végző rendőri szerv munkatársainak állandó jelenléte mellett történhet. Nem szükséges a selejtezést végző rendőri szerv munkatársának jelenléte, amennyiben a zúzás és megsemmisítés büntetés-végrehajtási intézetben történik.
297. A megsemmisítés (szállítás és bezúzás) megtörténtét igazoló jegyzőkönyvet (12. melléklet) az iratok selejtezéséről felvett jegyzőkönyvvel együtt kell kezelni.”

48. Az Utasítás 305. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„305. Az iraton – a 10. melléklet szerinti minta felhasználásával – fel kell tüntetni Times New Roman betűtípussal:

- a) az irat fejlécében középen Magyarország címerét és a szerv, szervezeti egység, illetve szervezeti elem megnevezését (12-es betűmérettel);
- b) fejrész alatt bal oldalon az irat iktatószámát – kivéve a kizárólag elektronikus formában létező iratok esetén, amelyeknél a 179. pont irányadó – (10-es betűmérettel);
- c) a fejrész alatt jobb oldalon (10-es betűmérettel):
 - ca) amennyiben alkalmazására sor kerül, a kezelési jelzést és kezelési utasítást,
 - cb) az irat tárgyát,
 - cc) a hivatkozási számot,
 - cd) az ügyintéző nevét, rendfokozatát,
 - ce) együttműködő szerv címzett részére, valamint belső levelezés során készített irat esetén az ügyintéző városi, illetve BM telefonszámát;
 - d) az irat bal oldalán (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal):
 - da) a címzett nevét, amennyiben azzal rendelkezik, rendfokozatát, beosztását,
 - db) székhelyét, székhelyének címét,
 - dc) a címzett megszólítását (rendfokozat, ha az nincs, beosztás, magánszemély teljes neve megjelöléssel);
 - e) a szöveg alatt bal oldalon a keltezés – székhely, elektronikus irat esetén „időbélyegző szerint”, papíralapú irat esetén „év, hónap, nap” megjelölést alkalmazva – (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal);
 - f) a szöveg alatt jobb oldalon (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal):
 - fa) a kiadmányozó nevét, rendfokozatát,
 - fb) a beosztását,
 - fc) papíralapú irat esetén a bélyegzőlenyomatot;
 - g) a kiadmányozás alatt bal oldalon a mellékletek felsorolását, példány, lapszám, illetve csomag jelöléssel (10-es betűmérettel);
 - h) az irat láblécében középen (10-es betűmérettel):
 - ha) a szerv (szervezeti egység, illetve szervezeti elem) címét, postafiókszámát,
 - hb) telefonszámát,
 - hc) elektronikus elérési lehetőségét,
 - hd) a szervezet KÉR azonosítóját.”

49. Az Utasítás 323. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„323. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, segédbélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről, névbélyegzőkről, szárazbélyegzőkről, az egyéb, a szerv elnevezését nem tartalmazó bélyegzőkről (a továbbiakban: bélyegzők), valamint a személyi (negatív) pecsétnyomókról nyilvántartást kell vezetni.”

50. Az Utasítás a következő 324/A. ponttal egészül ki:

„324/A. A 323. pont szerinti nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból a bélyegző, személyi (negatív) pecsétnyomó használója, kezelője mindenkor megállapítható legyen.”

51. Az Utasítás 46. alcíme a következő 326/A–326/D. ponttal egészül ki:

„326/A. A személyi (negatív) pecsétnyomót a lenyomatával vagy számának és az esetleges betűjelölésének együttes dokumentálásával, az érkezésének sorrendjében kell nyilvántartásba venni. Minden személyi (negatív) pecsétnyomót új sorszámon kell nyilvántartásba venni.

326/B. A bélyegzők cseréjét – a bélyegző lenyomatát is csatolva – írásban kell kérni. Ha a bélyegző szövege olvashatatlan, a bélyegző eredeti szövegét a lenyomat alá kell írni.

326/C. A régi bélyegzőt az új bélyegző megérkezését követő nyolc munkanapon belül, jegyzőkönyv egyidejű felvételével az azt nyilvántartó szervezeti elem selejtezi olyan módon, hogy eredeti alakja visszaállíthatatlan legyen. A 326/B. szerinti bélyegzők megsemmisítésről készített jegyzőkönyv egy példányát – a szerv vezetőjén keresztül – a központi nyilvántartást vezető KR kijelölt szervezeti elemének kell megküldeni. Ez az eljárás irányadó a szerv megszűnése esetére is.

326/D. Az elhasználdott személyi (negatív) pecsétnyomót jegyzőkönyv egyidejű felvételével az azt nyilvántartó szervezeti elem selejtezi olyan módon, hogy eredeti alakja visszaállíthatatlan legyen.”

52. Az Utasítás 341. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„341. A szerv megnevezését vagy kódszámát tartalmazó körbélyegző, bélyegző, személyi (negatív) pecsétnyomó eltűnéséről és a bélyegző felkutatására tett intézkedésről, majd az ügyben lefolytatott eljárás megállapításairól nyolc munkanapon belül – a szolgálati út betartásával – írásban értesíteni kell az illetékes gazdasági szervet. A központi beszerzésű bélyegző eltűnéséről írásban az utánpótlásra kötelezett szervet is értesíteni kell. Amennyiben olyan jellegű bélyegző veszett el, amelyhez joghatás fűződhet, intézkedni kell az eltűnés Hivatalos Értesítőben történő közzétételére.”
53. Az Utasítás 371. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„371. Bűnügyi irat a büntetőeljárásban az előkészítő eljárás és a nyomozás, valamint a vagyon-visszaszerzési eljárás során keletkezett irat, a rendkívüli halálesetek vizsgálatára folytatott hatósági eljárás iratai, a kábítószer elkobzására irányuló intézkedések iratai, valamint a magánvádas bűncselekményekkel összefüggő iratok (a továbbiakban együtt: bűnügyi irat). A bűnügyi iratot a más jellegű iratoktól elkülönítve kell kezelni.”
54. Az Utasítás 50. alcíme a következő 379/A. ponttal egészül ki:
„379/A. A magánvádas bűncselekmények iktatókönyvébe (mv.) kell iktatni:
a) a magánvádas bűncselekményre vonatkozó bejelentést, feljelentést és mellékleteit;
b) az a) pontban meghatározott iratoknak az ügyészség részére történő továbbításról szóló átiratot;
c) a bíróságnak a magánvádas bűncselekménnyel kapcsolatos eljárásában a nyomozó hatóságnak címzett küldeményeit és az azok alapján keletkező iratokat.”
55. Az Utasítás 389. pontja a következő f) alponnttal egészül ki:
(Az ügy előadója:)
„f) a munkaköri leírásában erre kapott felhatalmazása esetén engedélyezi és intézkedik az ügyirat határidőben lévő ügyiratként történő kezelésére.”
56. Az Utasítás a következő 389/A. ponttal egészül ki:
„389/A. A határidőben lévő ügyiratok felülvizsgálatáról az irat tárgya szerint kiadmányozásra jogosult vezető negyedévente gondoskodik, ennek során dönt az ügyirat átmeneti vagy központi irattárba áthelyezéséről vagy további határidőben tartásáról.”
57. Az Utasítás 392. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„392. A lefoglalásról szóló határozatot, valamint a lefoglalt dolgot a nyilvántartásba való bejegyzés és a további kezelés céljából át kell adni a tárgykezeléssel megbízott személynek. A lefoglalt tárgy nyilvántartása papíralapon vagy elektronikus úton vezetett nyilvántartó könyvben történik. Az elektronikus úton vezetett nyilvántartás tartalmilag megegyezik a papíralapon vezetett nyilvántartással.”
58. Az Utasítás a következő 392/A. ponttal egészül ki:
„392/A. A 392. pont szerinti papíralapú nyilvántartás esetén a Robotzsaru rendszerben a tárgy iktatási adatainál – a megjegyzés rovatban – rögzíteni kell a feljelentett személy(ek)től elvett tárgy(ak) nyilvántartó könyv szerinti számát, minden ismertetőjegyet/azonosítóját. Elektronikus nyilvántartás esetén a tárgy nyilvántartása „bűnjelként” történik, amely során szabálysértési nyilvántartási számot (SNYT) kap.”
59. Az Utasítás 396. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„396. Ha a szabálysértési előadó a lefoglalt tárgy(ak) visszaadását rendeli el, a határozat alapján a tárgykezelő intézkedik a tárgy(ak) tulajdonos részére történő kiadása iránt. A tárgykezelő a tulajdonos, illetve meghatalmazottja által két példányban aláírt átvételi elismervény alapján adja ki a lefoglalt dolgot, melyből egy példányt a szabálysértési irathoz, egyet a nyilvántartó könyvhöz kell mellékelni. A visszaadás tényét a tárgykezelő az elektronikus nyilvántartásban rögzíti. Ha a tulajdonos vagy meghatalmazottja a 393. pontban felsorolt tárgy(ak) átvételének céljából nem jelenik meg, akkor a szabálysértési hatóság gondoskodik a tárgy(ak)nak a Belügyminisztérium Technikai Szabályzatáról szóló 29/2011. (X. 28.) BM utasításban meghatározottak szerinti továbbadásáról, illetve megsemmisítéséről.”
60. Az Utasítás a következő 396/A. ponttal egészül ki:
„396/A. A szabálysértési hatóság a lefoglalt tárgy elkobzásáról és megsemmisítéséről rendelkező jogerős határozat egy példányát átadja a tárgykezeléssel megbízott személynek, aki a megsemmisítés tényét a papíralapon vagy az elektronikus úton vezetett nyilvántartásba rögzíti.”

61. Az Utasítás 397. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„397. A szabálysértési ügyintéző köteles negyedévente a nyilvántartókönyvbe bejegyzett adatokat egyeztetni azokkal az iratokkal, illetve tárgyakkal, melyekben lefoglalás, illetve elkobzás történt. A nyilvántartókönyvet a nyilvántartókönyv vezetésével megbízott személy a tárgyév végén lezárja, és az erre vonatkozó záradékot – papíralapú nyilvántartás esetén – az igazgatásrendészeti osztály (alosztály) vezetője ellenjegyzí. Az elektronikus nyilvántartás vezetéséért a tárgykezelő felel.”
62. Az Utasítás a következő 406/A. ponttal egészül ki:
„406/A. A határidőben lévő ügyiratok és az éventüli folyamatban lévő ügyek felülvizsgálatáról az irat tárgya szerint kiadmányozásra jogosult vezető legalább évente gondoskodik, amely során dönt az ügyirat átmeneti vagy központi irattárba áthelyezéséről vagy a határidőbe tételéről.”
63. Az Utasítás 408. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„408. A szakirányítást ellátó szervek a szakirányításuk alá tartozó szerveknél az ügykezeléssel egyidejűleg az iratselejtezést és irattározást is rendszeresen kötelesek ellenőrizni.”
64. Az Utasítás 409. pontja a következő j)–k) alponttal egészül ki:
(Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek minden év március 31-ig jelentésben értékelik az elektronikus ügyintézés és iratkezeléssel kapcsolatos előző évi feladatok végrehajtását. A területi szervek az irányítása alá tartozó helyi szervek értékelésének eredményét is összesítő jelentést minden év április 15-éig tájékoztatásul továbbítják az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervnek a jelentésben ki kell térnie:)
„j) a helyes küldési módok ellenőrzésének megállapításaira;
k) az érkeztető számok és ideiglenes számok, kiosztásra váró ügyek, éventüli folyamatban lévő ügyek ellenőrzésének megállapításaira.”
65. Az Utasítás 410. és 411. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„410. Ügykezelői beosztásban foglalkoztatni kívánt személy az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokból és a Szabályzat alkalmazásából a kinevezését követő három hónapon belül, de legkésőbb a véglegesítéséig online formában vagy az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetője vagy az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt bizottság előtt köteles vizsgát tenni. Az ügykezelői munkakörbe történő véglegesítés a sikeres vizsga esetén történhet meg. A vizsga eredményes letételéről szóló igazolás egy példányát az érintett személyügyi iratai között kell elhelyezni. Az ügykezelő feladatait munkaköri leírásban kell rögzíteni.
411. Az ügyintézői állomány a kinevezését követő három hónapon belül köteles online formában vagy az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetője vagy az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt bizottság előtt az ügykezelési ismeretekből vizsgát tenni.”
66. Az Utasítás
a) 3. melléklete helyébe az 1. melléklet,
b) 7. melléklete helyébe a 2. melléklet,
c) 8. melléklete helyébe a 3. melléklet,
d) 9. melléklete helyébe a 4. melléklet,
e) 10. melléklete helyébe az 5. melléklet,
f) 11. melléklete helyébe a 6. melléklet
lép.
67. Az Utasítás a 7. melléklet szerinti 12. melléklettel egészül ki.
68. Az Utasítás 1. függeléke helyébe a 8. melléklet lép.
69. Az Utasítás
a) 4.55. alpontjában a „Robotzsaru rendszerben” szövegrész helyébe a „Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer)” szöveg;
b) 4.63. alpontjában a „Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer kezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer)” szövegrész helyébe a „Robotzsaru rendszer” szöveg;
c) 63. pontjában a „változáskövetésnek” szövegrész helyébe a „változáskövetésnek” szöveg;

- d) 89. pont k) alpontjában az „a hiteles” szövegrész helyébe az „valamennyi hiteles” szöveg, illetve a „küldemények” szövegrész helyébe a „küldemény” szöveg;
 - e) 133. pontjában az „az ügykezelő” szövegrész helyébe az „a szervezeti elem ügykezelője” szöveg, a „rögzíti” szövegrész helyébe a „rögzít” szöveg;
 - f) 135. pontjában az „az ügyintézőnek elektronikus úton értesíteni kell” szövegrész helyébe az „az érkeztető szervezeti elem a 3. melléklet szerinti iratminta felhasználásával elektronikus úton értesíti” szöveg;
 - g) 166. pont d) alpontjában az „iktatószám” szövegrész helyébe a „nyilvántartási szám” szöveg;
 - h) 183/A. pontjában a „szervezeti elem” szövegrészek helyébe a „szervezeti elem ügykezelője” szöveg, valamint a „vagy megőrzi” szövegrész helyébe a „vagy a vegyes ügyirat részeként megőrzi” szöveg;
 - i) 202. pont a) alpontjában az „nem járult hozzá az elektronikus kapcsolattartáshoz” szövegrész helyébe az „kapcsolattartási formaként nem az elektronikus utat választotta” szöveg;
 - j) 209. pontjában az „ügykezelő” szövegrész helyébe az „érkeztető pont ügykezelője” szöveg;
 - k) 220. pont d) alpontjában a „C” tűzveszélyes osztályba kell sorolni” szövegrész helyébe az „az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 9. §-a alapján kell besorolni” szöveg;
 - l) 238. pontjában a „külön ütemtervben megállapított időben –” szövegrész helyébe az „a külön ütemtervben meghatározottak szerint,” szöveg;
 - m) 244. pont d) alpontjában a „230. pontban” szövegrész helyébe a „238. pontban” szöveg, az „eljárásrendben” szövegrész helyébe az „eljárásrend szerint” szöveg;
 - n) 278. pontjában a „háromtagú” szövegrész helyébe a „kéttagú” szöveg;
 - o) 284. pontjában a „vezető köteles” szövegrész helyébe a „vezető, vagy az általa ügyrendben kijelölt személy köteles” szöveg;
 - p) 293. pontjában az „év szeptember 30-ig” szövegrész helyébe az „évben” szöveg;
 - q) 316. pontjában a „szerv vezetője” szövegrész helyébe a „szervezeti elem vezetője” szöveg;
 - r) 328. pontjában a „hivatalos iratokon” szövegrész helyébe a „papíralapú hivatalos iratokon” szöveg;
 - s) 340. pont c) alpontjában az „az ügykezelőnél” szövegrész helyébe az „a nyilvántartásban” szöveg;
 - t) 375. pont d) alpontjában a „Be.” szövegrész helyébe a „büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.)” szöveg;
 - u) 386. pontjában a „meghallgatáskéréseket” szövegrész helyébe a „meghallgatás-kéréseket” szöveg;
 - v) 386/B. pontjában a „rendőr-főkapitányságok” szövegrész helyébe a „vármegyei rendőr-főkapitányságok” szöveg;
 - w) 387/A. pont a) alpontjában a „Készenléti Rendőrség” szövegrész helyébe a „KR” szöveg;
 - x) 388. pontjában az „ütközteti” szövegrész helyébe az „a feladatmezőben a megfelelő kódok megadásával ütközteti” szöveg;
 - y) 393. pontjában a „gáz- és riasztófegyvert átadja a megyei” szövegrész helyébe a „gáz- és riasztófegyvert, robbanó-, gyújtó- és pirotechnikai szakanyagot átadja a vármegyei” szöveg;
 - z) 394. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - aa) 1. mellékletében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
- lép.
70. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.
71. Hatályát veszti az Utasítás
- a) 25. pontja;
 - b) 33. pontja;
 - c) 34. pont m) alpontja;
 - d) 89. pont i) alpontjában a „ , valamint” szövegrész;
 - e) 95. pontjában az „a határidős és” szövegrész;
 - f) 106. pontja;
 - g) 131. pont b) alpontjában a „hiteles” szövegrész;
 - h) 137. pontja;
 - i) 150. pont a) alpontjában a „(szervezeti elemet és/vagy személyt)” szövegrész;
 - j) 163. pontja;

- k) 217. pontban az „és határidős” szövegrész;
 - l) 28. alcíme;
 - m) 242. pontja;
 - n) 256. pontja;
 - o) 258. pontjában a „kétpéldányos,” szövegrész;
 - p) 269. pont b) alpontjában a „valamint” szövegrész;
 - q) 36. alcíme;
 - r) 282. pontjában a „két eredeti példányban” szövegrész;
 - s) 306. pontja;
 - t) 316. pontjában az „egy évre visszamenőleg tételesen, a többi irattári anyagot” szövegrész;
 - u) 329. pontja;
 - v) 331–334. pontja;
 - w) 338–339. pontja;
 - x) 371/A. pontja;
 - y) 378. pontjában az „amelyet az elkülönítésről szóló határozatban meg kell jelölni” szövegrész;
 - z) 409. pont a) és c) alpontja;
 - aa) 414. pontja.
72. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

1. melléklet a 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

„3. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

TÁJÉKOZTATÁS

Sérült, illetve címzést nem tartalmazó/téves címzést tartalmazó elektronikus küldemény érkezéséről

Készült: dátum, szervezeti egység szervezeti elem megnevezése

Tárgy: Sérült/címzést nem tartalmazó/téves címzést tartalmazó elektronikus küldemény érkezése (aláhúzendő)

A küldemény azonosító adatai:

HKP érkeztetési szám	Hivatkozási szám	Érkeztető szám	Beérkezés ideje

Küldő szerv: *NÉV (hivatali tárhely rövid neve)*

A fenti azonosító adatokkal ellátott automatikusan érkeztetett küldeményről megállapítottuk, hogy

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. § (1) bekezdés b) pontja alapján ezúton tájékoztatjuk, hogy az irat befogadásra, illetve továbbításra nem alkalmas.

Kérjük, hogy amennyiben a küldeményre vonatkozóan az ügyintézés időközben aktualitását veszítette szíveskedjenek tárgytalannak tekinteni ezen tájékoztatást.

Kelt, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

2. melléklet a 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

„7. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Folyamatba helyezési igény

Ügyiratszám:

Ügyintézésért felelős szervezeti elem:

Ügyintézésért felelős szervezeti elem vezetője:

Ügyintéző neve:

Ügyintéző elérhetősége:

Keltezés (székhely, időbélyegző szerint/év, hó, nap)

Engedélyező vezető neve
rendfokozata
beosztása

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx

Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx

E-mail: xxx@xxx.police.hu KÉR azonosító: XXXX XXX XX"

3. melléklet a 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

„8. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Fnyt.

IRATTÁRI TÖRZSKÖNYV

Ssz.	Befogadás (Á) / Megsemmisítés (S) jelölése / Levéltári Átadás (L)	Befogadás / Megsemmisítés / Levéltári Átadás időpontja	Szervezeti elem megnevezése	Évkör	Az átvett / megsemmisített iratok mennyisége (±)
Év eleje:	–	2023. január 1.	központi irattár	1900–2022.	150 ifm
1.	Á	2017. október 15.	ORFK Gazdasági Főigazgatóság	2015.	+ 2 ifm
2	S	2022. október 12.	központi irattár	2015–2022.	–10 ifm
Év vége:	–	2023. december 31.	központi irattár	1900–2023.	142 ifm

„

4. melléklet a 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz
 „9. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
 (SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Szám: 29000/-/2022. ált.

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (év, hónap, nap)-án/-én a(z) (rendőri szerv megnevezése) (számú) hivatali helyiségében/irodájában.

A selejtezést végezte: (név, rendfokozat – ha van –)
 (név, rendfokozat – ha van –)

A selejtezést ellenőrizte: (vezető neve, rendfokozata – ha van –)

A selejtezést jóváhagyta: (vezető neve, rendfokozata – ha van –)

A selejtezés megkezdésének időpontja: (év, hónap, nap)

A selejtezés befejezésének időpontja: (év, hónap, nap)

A selejtezés alá vont iratok: A(z) (rendőri szerv – szervezeti elem – megnevezése) kezelésében lévő, őrzési időt meghaladott (évkör től ig jelöléssel). évi iratok.

A selejtezés (a selejtezés alá vont iratok esetén hatályos Irattári Terv felsorolása)

- 10-130/1960. Szabályzat a BM szervek iratainak védelmével és selejtezésével kapcsolatos feladatokra (1972. május 02. előtt keletkezett iratokra)
 - 10-350/1972. BM Titokvédelmi Szabályzat (az 1972. május 02. és 1993. február 28. közötti iratokra)
 - 1/1993. ORFK utasítás (az 1993. március 01. és 1994. december 31. közötti iratokra)
 - 13/1994. ORFK utasítás (az 1995. január 01. és 1995. december 31. közötti iratokra)
- mellékletét képező Irattári Tervek figyelembevételével történt.

A selejtezéssel érintett iratok mennyisége: ifm.

Évkör: év

1.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában
2.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában

Évkör: év.

1.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában
----	--------------------	---------------	--------------------------------	--

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx
 Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx;
 E-mail: xxx@xxx.police.hu KÉR azonosító: XXXX XXX XX

A selejtezés során a vonatkozó rendelkezések szerint jártunk el.

K.m.f.

.....
selejtezési bizottság tagjai

A selejtezés időpontjában szűrőpróbaszerűen ellenőriztem az alábbi iratokat, hiányosságot nem tapasztaltam.
(a szűrőpróbaszerűen ellenőrzött ügyiratok felsorolása)

.....
a selejtezést ellenőrizte

Készült: elektronikusan

Kapja: MNL
irattár"

5. melléklet a 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

„10. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Kezelési jelzés:
Kezelési utasítás:
Tárgy:
Hiv. szám:
Ügyintéző: (neve, rendfokozata)
Tel.: (városi, BM telefonszám)

(címezett neve, – ha van – rendfokozata) asszonynak/úrnak,
címezett beosztás (szervezet nevével kezdve)

(cím)

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

Keltezés (székhely, időbélyegző szerint/év, hó, nap)

Tisztelettel:

aláíró neve
aláíró beosztása

Melléklet:

6. melléklet a 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

„11. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Szám: Szervezeti Azonosító/iktatószám – alszám/év. iktatókönyv rövid neve.

**Megsemmisítési jegyzőkönyv
az ügyészség utólagos engedélyével kért adatkéréssel beszerzett
papíralapú iratok megsemmisítésére**

Készült: DÁTUM, a/az adott rendőri szerv hivatali helyiségének megnevezése

Megsemmisített iratok:

Sorszám	Iktatószám	Küldő szerv iktatószáma	Ügyészi engedélykérés iktatószáma	Terjedelem	Megjegyzés
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

A(z) ...–... sorszámon felsorolt adathordozókat helyiségben zúzógépen megsemmisítettük.

.....
megsemmisítést végző aláírása

Kelt:

P. H.

.....
a megsemmisítést végző személy vezetőjének aláírása
beosztása

7. melléklet a 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

„12. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER

(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Szám: Szervezeti Azonosító/iktatószám–alszám/év. iktatókönyv rövid neve.

Selejtezett ügyiratok megsemmisítési jegyzőkönyve

A(z) nyilvántartási számú selejtezési jegyzőkönyvön szereplő selejtezhető iratokat-én/-án
..... helyszínen módszerrel megsemmisítettük.

.....
selejtezést végző aláírása

.....
selejtezést végző aláírása

.....
szállítáért felelős személy
(ha van)

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x–x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx

Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx;

E-mail: xxx@xxx.police.hu KÉR azonosító: XXXX XXX XX"

8. melléklet a 39/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

„1. függelék a 40/2017. (XII. 29) ORFK utasításhoz

IRATTÁRI TERV

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

- a) NS – nem selejtezhető irattári tétel, az e kategóriába sorolt iratok közlevéltárnak történő átadására a táblázatban megjelölt időben kerül sor;
- b) HN – határidő nélkül őrzendő, nem selejtezhető helyben őrzendő iratok;
- c) D/PM – a papíralapon érkezett, hiteles elektronikus másolattá alakított, de papíralapon is megőrzendő iratok.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. A rendőri tevékenységgel összefüggő általános iratfajták

Iratráti tételszám keret: 1-től 60-ig
(felhasznált: 1-től 60-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
1.	Jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok				
	a)	ORFK tájékoztatók, belső normák (Szervezeti és Működési Szabályzat, ügyrendek, utasítások, intézkedések), szabályzatok és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok eredeti, irattári példányai:	NS	15 év	
	b)	más szerv által készített normák:	1 év		
	c)	Másolatkészítési Szabályzat:	NS	15 év	
	d)	Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat:	NS	15 év	
	e)	Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatási Szabályzat:	NS	15 év	
	f)	Információátadási Szabályzat:	NS	15 év	
	g)	Együttműködési szerződések, együttműködési megállapodások, amennyiben a másik fél nem rendelkezik elektronikus aláírással:	NS	15 év	D/PM
	h)	részintézkedéseket tartalmazó körlevelek, tájékoztatók, közlemények, intézkedési tervek:	visszavonást követően 1 év		
	i)	Üzemeltetés Biztonsági Szabályzat:	NS	15 év	

2.	Tervezetek véleményezése, belső norma-előkészítéssel, együttműködési szerződések előkészítésével kapcsolatos iratok				
	a)	a Rendőrség alaptevékenységét meghatározó norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	5 év		
	b)	a Rendőrség működésével kapcsolatos norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	3 év		
	c)	az a)–b) pontba nem sorolható norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	1 év		
3.	Az alapvető jogok biztosától és helyetteseitől, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökétől érkező megkeresésekkel kapcsolatban keletkezett iratok:		5 év		
4.	A Rendőrséghez intézett miniszteri, országgyűlési megkeresésekre adott válaszok				
	a)	a Rendőrség felügyeletét ellátó miniszterhez intézett interpellációkra, kérdésekre adott válaszok iratai:	5 év		
	b)	az Országgyűlés bizottságaitól, egyéni képviselőktől érkezett megkeresések:	5 év		
	c)	az országgyűlési képviselőkkel kapcsolatos találkozó, feljegyzés:	3 év		
5.	Külföldi országok rendőri szerveivel történő együttműködés során keletkezett iratok				
	a)	nemzetközi jogi kötelezettségek alapján a rendőri tevékenység egészét érintő jelentések, átfogó értékelések vagy egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók:	NS	15 év	
	b)	egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók, kölcsönös tájékoztatók, tárgyalási tervek, úti jelentések, jegyzőkönyvek, megállapodások stb.:	10 év		
	c)	a részadatokat tartalmazó iratok, egyedi intézkedésekkel kapcsolatos levelezések:	3 év		

	d)	RABIT-, FRONTEX-, valamint EU- (Schengeni) kötelezettségvállalásból fakadó határrendészeti feladatokkal kapcsolatos iratok. Kiutazásokkal, fogadásokkal kapcsolatos iratok, előkészítési megbeszélések, levelezések, szakértői vélemények, jelentések:	1 év		
	e)	nemzetközi kapcsolattartás egyéb dokumentumai:	1 év		
	f)	külföldről érkezett vagyonvisszaszerzés tárgyú megkeresések iratanyagai:	5 év		
	g)	külföldre továbbított vagyonvisszaszerzés tárgyú megkeresések iratanyagai:	5 év		
	h)	RAILPOL, nemzetközi kötelezettségvállalásból fakadó vasútrendészeti feladatokkal kapcsolatos iratok, intézkedési tervek. Kiutazásokkal, fogadásokkal kapcsolatos iratok, levelezések, jelentések:	5 év		
6.		Határügyi főmegbízottak, határmegbízottak bizottsági, fővegyesbizottsági, vegyesbizottsági tagok kinevezési, felmentési javaslatairól szóló kinevezés kinevezést, illetve felmentést követően:	1 év		
7.		Nemzetközi tárgyalásokon aláírt jegyzőkönyvek (emlékeztetők), országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi, határügyi főmegbízotti, határmegbízotti, fővegyesbizottsági, bizottsági, helyi vegyesbizottsági, igazgatósági, munkabizottsági tárgyalásokról készített jelentések:	NS	15 év	D/PM
8.		Az államhatár megjelölésével, a határjelek és a határnyiladék karbantartásával kapcsolatos iratok			
	a)	az államhatár megjelölésével, a határjelek karbantartásával és a határnyiladék állapotával kapcsolatos iratanyagok, az államhatár rendjével összefüggő ügyek, engedélyezések, szakhatósági állásfoglalások iratai:	NS	15 év	D/PM
	b)	határnyiladék karbantartással kapcsolatos jelentések, átiratok, levelezések:	3 év		
9.		Rendőri szerv szervezetére, működésére, ellátottságára vonatkozó iratok			
	a)	alapító okirat, rendőri szerv szervezetére, létszáma vonatkozó összesített iratok, állománytáblázatok, munkaköri nomenklatúrák:	NS	15 év	
	b)	rendőri szerv pénzügyi, anyagi, műszaki ellátottságára, fejlesztésére vonatkozó összesített iratok:	NS	15 év	

	c)	területi módosítások (rendőrkapitányságok, határrendészeti kirendeltségek, rendőrőrsök, körzeti megbízotti székhelyek területi módosítása):	NS	15 év	
10.	Szervezési ügyiratok				
	a)	jóváhagyott távlati és éves szervezeti, létszámfejlesztési tervek:	NS	15 év	
	b)	szervezetre, létszámra vonatkozó javaslatok, részadatokat tartalmazó iratok:	3 év		
	c)	a hatáskörileg illetékes vezetők által jóváhagyott szervezetet és létszámot érintő szervezési javaslatok, melyek alapján a szervezési állománytáblázatok, munkaköri nómenklatúrák módosulnak:	5 év		
	d)	saját hatáskörben elbírált létszám- és szervezési módosítást tartalmazó átirat:	2 év		
	e)	saját készítésű szervezési létszámjavaslatok, amelyeknek jóváhagyását a hatáskörileg illetékes vezető elutasította:	2 év		
	f)	az állománytáblázatokban, munkaköri nómenklatúrákban jóváhagyott – szervezetet és létszámot nem változtató – ruházati norma, iskolai végzettség, beosztás és illetmény kulcsszám előírását módosító irat:	2 év		
11.	Tervek, munkatervek, illetve a végrehajtásukról szóló jelentések, beszámolók				
	a)	kormány által meghirdetett programok, éves ellenőrzési és munkatervek, illetve a végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	NS	15 év	
	b)	egy-egy feladatról szóló tervek, végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	5 év		
12.	Állami szervekkel, jogi személyekkel, vagyonvédelmi vállalkozásokkal, magánszemélyekkel kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal kapcsolatos iratok				
	a)	a kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal kapcsolatos szerződések:	a megszűnéstől, felmondástól számított 15 év		D/PM
	b)	a meg nem kötött szerződések, az alá nem írt megállapodások iratai:	1 év		
	c)	a megkötött szerződésekhez kapcsolódó számlák ellenőrzési lapjai:	5 év		
	d)	az adományokhoz, felajánlásokhoz kapcsolódó előterjesztések:	5 év		

13.	Ügyeleti szolgálatok, Tevékenység-irányítási központok összefoglalói, beszámolói				
	a)	Országos Napi Tájékoztató Jelentés (NTJ):	NS	15 év	
	b)	területi szervek Napi Jelentése (NJ):	5 év		
	c)	Ügyeleti egyéb beszámolók, statisztikák:	3 év		
	d)	Ügyeleti szolgálatok által adott utasítások, feladatok:	3 év		
	e)	Ügyeleti szolgálatok által rendkívüli eseményekről készült kivizsgálások, jelentések:	3 év		
	f)	Ügyeleti szolgálatok által végzett egyéb tevékenység:	1 év		
	g)	az elektronikus bűnügyi felügyelettel kapcsolatos iratok:	a kényszerintézkedés megszüntetésének tudomásra jutásától számított 1 év		
14.	Segélyhívási rendszerrel összefüggő iratok				
	a)	Hívásfogadással kapcsolatos iratok, megkeresések:	1 év		
	b)	Hívásfogadó rendszerrel kapcsolatos iratok:	3 év		
	c)	HIK üzemeltetési iratok:	1 év		
	d)	HIK szakirányítás:	3 év		
15.	Végzett munkáról szóló jelentések, statisztikák				
	a)	éves jelentések, statisztikák egyes szakterületek tevékenységéről, jelentősebb feladatok, parancsok, utasítások, szabályzatok végrehajtásáról készített összefoglaló jelentések:	NS	15 év	
	b)	szakirányítással kapcsolatos iratok, értékelő, tájékoztató jelentések, javaslatok, elemzések:	5 év		
	c)	részjelentések, egyéb időközi (félévi, negyedévi, havi) statisztikák, amelyek adatai összefoglalóban szerepelnek, valamint kevésbé jelentős adatokat tartalmazó, tájékoztató jellegű, egy-egy ügyre vonatkozó jelentések:	3 év		
	d)	önkormányzatoknak, közgyűlésnek küldött beszámolók, tájékoztatók a keletkeztető szervnél:	5 év		
	e)	más szervtől érkezett önkormányzati, közgyűlési beszámolók, tájékoztatók:	1 év		
	f)	járőr jelentések:	1 év		
	g)	önkormányzatokkal kapcsolatos levelezések:	3 év		
	h)	járvánnyal kapcsolatos döntések, statisztikák, összesítő kimutatások, előterjesztések és tervezetek:	NS	15	
	i)	járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítési céllal továbbított dokumentumok):	10 év		

	j)	más szerv járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztései és tervezetei:	5 év		
16.		Szakmai, szakirányítói, vezetői és költségvetési ellenőrzésekről (vizsgálatokról) szóló iratok			
	a)	átfogó ellenőrzés és utóellenőrzés anyaga:	NS	15 év	D/PM
	b)	témaellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	5 év		
	c)	célellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	3 év		
	d)	mobili ellenőrzéssel kapcsolatban keletkezett anyagok:	3 év		
	e)	szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, informatikai rendszerek ellenőrzésének anyagai:	NS	15 év	
	f)	nem átfogó jellegű pénzügyi ellenőrzések és teljesítmény-ellenőrzések anyagai:	10 év		
	g)	nemzeti és külföldi minősítésű iratok kezelésével kapcsolatos ellenőrzések iratai:	10 év		
	h)	lefolytatott ellenőrzési nyilvántartás (valamennyi ellenőrzés vonatkozásában):	NS	15 év	
	i)	ellenőrzési ütemtervek:	5 év		
	j)	ellenőrzési tervek:	3 év		
	k)	általános ellenőrzések anyagai:	3 év		
	l)	egyéb szakirányítói levelezés, észrevételek iratai:	3 év		
	m)	állományvédelmi ellenőrzések:	3 év		
	n)	költségvetési ellenőrzésekről szóló iratok:	8 év		
	o)	átfogó ellenőrzéshez készített részjelentések:	3 év		
	p)	beszámolók:	3 év		
	q)	egyéb költségvetési ellenőri feladatokhoz kapcsolódó anyagok:	3 év		
	r)	vezetői ellenőrzések:	5 év		
17.		Nyílt parancsok, megbízólevelek			
	a)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-nyilvántartás:	a használatból történt kivonást követően 1 év		
	b)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb:	a betelte, illetve a kiadott nyílt parancsok visszavételét követően 1 év		
	c)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-igénylés:	1 év		

18.	Vezetői és szakmai, valamint más szervekkel közösen tartott értekezletek iratai				
	a)	országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi értekezletek előkészítésével, lebonyolításával összefüggésben keletkezett iratok, hanganyagok, valamint országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi értekezletek, a főkapitányi klub írásos előterjesztései, emlékeztetői:	NS	15 év	
	b)	vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok vezetői, rendőrkapitányságok vezetői, illetve határrendészeti kirendeltségek vezetői által tartott értekezletek, parancsnoki értekezletek anyagai, emlékeztetői:	NS	15 év	
	c)	igazgatói értekezletek anyagai:	5 év		
	d)	más szervekkel közösen tartott értekezletek, megbeszélések anyagai:	5 év		
	e)	fogadónappal kapcsolatos iratok:	1 év		
	f)	egyéb értekezletekről készült hanganyagok, a főkapitányi klub hanganyagai:	1 év		
	g)	egyéb értekezletekről készült emlékeztetők:	1 év		
	h)	berendelő:	1 év		
19.	Belföldi és külföldi tapasztalatcsere (tanulmányút, képzés) kapcsán keletkezett iratok				
	a)	összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	részadatokat tartalmazó iratok:	1 év		
	c)	a külföldi rendőri szervek által meghirdetett képzések iratai:	3 év		
	d)	nem rendőri vagy rendvédelmi szervekkel történő együttműködéshez kapcsolódó tanulmányút, továbbképzés kapcsán készült úti jelentések:	5 év		
20.	Közérdekű kérelmek, panaszok és bejelentések				
	a)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége fennáll):	5 év		
	b)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége nem áll fenn):	1 év		
	c)	a rendőr feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, a rendőri intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	5 év		
	d)	egyres rendészeti feladatokat ellátó személyek, fegyveres biztonsági őrök intézkedése elleni panasz:	5 év		

	e)	az alapvető jogok biztosa vizsgálati jelentésének nyomán indított közigazgatási hatósági eljárás iratai:	NS	15 év	
	f)	az alapvető jogok biztosával kapcsolatos iratok:	5 év		
	g)	az iskolaőr feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	5 év		
	h)	a határvadász feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	5 év		
21.		Személyi állomány részéről felterjesztett, a rendőri munkával kapcsolatos javaslatok, észrevételek, kérelmek, panaszok:	5 év		
22.		Egyes ügyekben keletkezett iratok			
	a)	egyedülállóan adott szakvélemények, jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványok, hatásköri és illetékességi vitákkal kapcsolatos iratok, nem hiteles fordítások:	3 év		
	b)	megkeresések, levelezések, meghívók, köszönőlevelek:	1 év		
	c)	választásokkal, népszámlálással kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	d)	téves címzésű, illetve helytelen kézbesítésű iratok, melyeknél a címzett és a feladó nem állapítható meg:	1 év		
	e)	a tolmácsnyilvántartásba történő felvételre vonatkozó kérelmek:	3 év		
	f)	bűnügyekben adott jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványokkal, hatásköri és illetékességi ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok:	3 év		
	g)	egyéb bejelentések:	3 év		
	h)	hatósági közreműködés (rendőri biztosítás, kísérés) igénylése:	3 év		
	i)	épületátadással, épület felújítással kapcsolatos egyéb iratok, forgatókönyvek, meghívók, berendelők:	1 év		
	j)	a Nemzeti Lovas Díszegység igénybevételevel kapcsolatos felkérések (bemutatók), levelezések:	5 év		
	k)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		

23.	Védelemigazgatási tevékenységgel összefüggő iratfajták			
	a) különleges jogrend bevezetésére, magasabb készenlétbe helyezéssel kapcsolatban készített tervek, intézkedési tervek, okmányok, különleges jogrendi feladatok ellátására való felkészültség helyzetéről szóló átfogó jelentések, illetve az állomány értesítésével (berendelésével) kapcsolatos tervek, iratok:	10 év		
	b) igénybejelentéssel kapcsolatban keletkezett, kiutalásra kerülő objektumok, gépjármű-technikai eszközök és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos iratok:	a kiutaló határozatok, szerződések hatályon kívül helyezését, megszűnését követően 1 év		
	c) tartalék vezetés elhelyezésével, hírszervezéssel, irányítási és vezetési rendszerével, szervezeti felépítésével és működésével kapcsolatos tervek:	az érvényesség megszűnését követően 10 év		
	d) védelmi igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok a készítő szervnél:	10 év		
	e) védelmi igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok más szervnél:	5 év		
	f) védelmi tisztek kinevezésének, megbízásának engedélyezésével kapcsolatos iratok a készítő szervnél:	a megbízás megszűnését követő 1 év		
	g) védelmi tisztek kinevezésének, megbízásának engedélyezésével kapcsolatos iratok más szervnél:	3 év		
	h) létfontosságú rendszer elemek kijelölésével, védelmével kapcsolatos iratok:	5 év		
	i) védelmi igazgatási szakterülettel összefüggő szakmai konferenciák, értekezletek, továbbképzések iratai:	5 év		
	j) védelmi igazgatási feladatokkal kapcsolatos egyéb iratok:	3 év		
24.	Objektum- és körletvédelmi tervek, objektumvédelemmel kapcsolatos iratok			
	a) objektum- és körletvédelmi tervek, melyek az állandó védelemre kijelölt létesítményekre vonatkoznak:	HN		
	b) az a) pont alá nem tartozó objektum- és körletvédelmi tervek:	1 év		
	c) objektumvédelemmel kapcsolatos iratok:	3 év		

25.	Térképekkel kapcsolatos iratok				
	a)	térképellátási jegy, térképszelvények kifizetésével kapcsolatos levelezések, átutalás:	10 év		
	b)	munkatérképek, diszlokációs és illetékességi területet, szolgálati helyeket ábrázoló térképek és kapcsolódó táblázatok:	az új kiadását követően 1 év		
	c)	a részanyagokat tartalmazó iratok felhasználás után:	1 év		
26.	A minősítés felülvizsgálatával kapcsolatban keletkezett iratok				
	a)	a minősített adat felülvizsgálata során keletkezett minősítési javaslatok, határozatok:	a felülvizsgált irat megőrzési idejéig		
	b)	a minősítés felülvizsgálatáról szóló értesítések:	1 év		
	c)	felülvizsgálati szakértői megbízások:	a visszavonást követő 8 év		
27.	Felülvizsgálati jegyzék:		5 év		
28.	Titoktartással kapcsolatos iratok				
	a)	titoktartási kötelezettség alóli felmentések, minősített iratok megismerésének engedélyezésével kapcsolatos iratok:	10 év		
	b)	egyedi felhasználói engedély, titoktartási nyilatkozat:	a felhasználói engedély visszavonását követően 8 év		
	c)	személyi biztonsági tanúsítvány:	a lejártát követően – ha másik adatbázisban rögzítve vannak az adatok – azonnal vagy 8 év		
	d)	felhasználói engedélyekhez, személyi biztonsági tanúsítványokhoz kapcsolódó névjegyzék:	az új megnyitásától számított 5 év		
	e)	szignálásra jogosult vezetők tájékoztatása során keletkezett iratok, névjegyzékek:	1 év		
	f)	minősített adathordozó kiviteli engedélye:	1 év		
	g)	minősített adatot feldolgozó értekezletek biztosítási tervei:	3 év		
	h)	minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos jelentés (amennyiben szabálysértés, bűncselekmény nem állapítható meg):	5 év		
	i)	minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos jelentés (amennyiben szabálysértés, bűncselekmény megállapítható):	8 év		

	j)	a személyi biztonsági tanúsítvány meglétéről szóló igazolás és az azzal kapcsolatos iratok:	a lejártát követően 3 év		
	k)	az Üzemeltetés Biztonsági Szabályzatok megismeréséről szóló nyilatkozatok:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	l)	rendszer-hozzáférési kérelem:	3 év		
	m)	MiLeR szerepkör igénylés és visszavonás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	n)	közreműködő részére kiadott egyedi felhasználói engedély, titoktartási nyilatkozat:	a felhasználói engedély visszavonását követően 8 év		D/PM
29.		Más szerv által készített minősített irathoz kapcsolódó betekintő lapok:	3 év		
30.		Kiállításokkal kapcsolatos iratok (kiállítások szervezése, ezzel összefüggő levelezések, forgatókönyvek, értékelő jelentések):	1 év		
31.		A közvélemény tájékoztatásával, valamint belső tájékoztatással összefüggő iratok			
	a)	a Rendőrség internetes honlapján elhelyezett rendőri vonatkozású tájékoztatók, közlemények, felhívások (bűnügyi, rendészeti, gazdasági, közigazgatási, szabálysértési, körözési tartalmú):	5 év		
	b)	helyreigazítási kérelmekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	médiának – a bel- és külföldi szerkesztőségek részére – adott, érdemi információt és/vagy statisztikai adatokat tartalmazó tájékoztatás:	5 év		
	d)	a Rendőrség internetes honlapján található felhívások rejtetté tétele:	5 év		
	e)	a Rendőrség internetes honlapján elhelyezett, saját kezdeményezésű, kevésbé jelentős adatokat tartalmazó tájékoztatók, közlemények (közlekedési baleset, forgalomkorlátozás, országos összesítő, közlekedési prognózis):	1 év		
	f)	médiának – bel- és külföldi szerkesztőségek részére – adott, kevésbé jelentős, érdemi információt, statisztikai adatot nem tartalmazó tájékoztatás:	1 év		
	g)	álláspályázatok közzététele:	1 év		
	h)	belső tájékoztatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	i)	egyéb sajtótevékenységgel kapcsolatban keletkezett anyagok, kommunikációs témájú állampolgári megkeresések:	1 év		
	j)	sajtótájékoztatók:	1 év		

	k)	a Rendőrség tevékenységével kapcsolatos országos jelentőségű, jelentős közérdekklődésre számot tartó médiamegjelenések, közlések:	5 év		
32.	Propaganda-előadások				
	a)	külső szerveknél tartott propaganda- és más előadások beszédvázlatai, propagandamunkával kapcsolatos tervek:	1 év		
	b)	előadások tartásával kapcsolatos levelezések:	1 év		
	c)	adatszolgáltató lapok:	1 év		
	d)	rendvédelmi fakultációs képzésekkel, egyéni és csapatversenyekkel kapcsolatos levelezések:	1 év		
	e)	információs kutatási tevékenységbe bevont polgári információs és tájékoztatási intézményekkel kapcsolatos levelezés:	3 év		
	f)	filmjegyzék:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
33.	Ügyészi felügyelettel összefüggésben keletkezett iratok:		3 év		
34.	Alapítványokkal, egyesületekkel, érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok				
	a)	alapítvány, egyesület, érdekvédelmi szervezet működésével összefüggő iratok:	15 év		
	b)	pénzügyi iratok (a költségvetés kivételével):	a felszámolást követően 8 év		
35.	Felügyeleti szervekkel, társszervekkel, együttműködő szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás során keletkezett iratok:		3 év		
36.	Szakmai módszertani anyagok, szakmai tanulmányok:		NS	15 év	
37.	Bűnmegelőzési, vagyon-, környezet-, áldozat- és ifjúságvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, szignalizációk:		3 év		
38.	Fegyelmi ügyek iratai				
	a)	szolgálati viszony megszüntetése:	a szolgálati viszony megszűnését követő 50 év		
	b)	egy fizetési fokozattal való visszavetés, a fizetési fokozatban való előlépés várakozási idejének meghosszabbítása, eggyel alacsonyabb rendfokozatba történő visszavetés, alacsonyabb szolgálati beosztásba helyezés esetében:	5 év		

c)	fegyelmi fenytéssel zárult katonai vétségek és illetménycsökkentés fenytéstől enyhébb súlyú fenytéssel zárult fegyelmi iratok:	3 év		
d)	azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság vagy ügyészség zárt le jogerősen, függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel vagy elutasítással zárult az ügy (az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év), valamint a parancsnoki nyomozás iratai (a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörben a feljelentés elutasításáról vagy megszüntetéséről határoz):	5 év		
e)	szabálysértések, közigazgatási eljárások miatt lefolytatott fegyelmi eljárások iratai a határozat jogerőre emelkedésétől:	3 év		
f)	figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	3 év		
g)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak:	3 év		
h)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során nem került sor méltatlanság, kifogástalan életvitel, megbízhatatlanság megállapítására:	3 év		
i)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során méltatlanság, kifogásolható életvitel, megbízhatatlanság megállapítására került sor:	a szolgálati viszony megszűnését követően 50 év		
j)	parancsnoki kivizsgálás iratai:	3 év		
k)	hivatalvesztés:	a rendvédelmi igazgatási jogviszony megszűnését követően 50 év		
l)	rendvédelmi alkalmazott illetménycsökkentése munkaköri kategórián belül:	5 év		
m)	rendvédelmi alkalmazott esetében azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság vagy ügyészség zárt le jogerősen, függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel vagy elutasítással zárult az ügy:	az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év		
n)	rendvédelmi alkalmazott vezetői munkakörből nem vezetői munkakörbe helyezése:	3 év		
o)	rendvédelmi alkalmazottak esetében megrovással vagy figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	3 év		

	p)	rendvédelmi alkalmazott azon fegyelemsértéseinek iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak:	3 év		
	q)	fegyelmi ügyek példatára címzett szervnél:	1 év		
	r)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás áttételével zárulnak:	1 év		
	s)	munkavállaló munkaviszonyának kötelezettségszegés miatti megszüntetése:	a szolgálati jogviszony megszűnését követően 50 év		
	t)	munkavállaló vagyoni hátrányt megállapító fegyelmi felelősségre vonásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	u)	munkavállaló esetében alkalmazott jogkövetkezményekkel kapcsolatos iratok:	1 év		
39.	Perképviseleti tevékenységgel kapcsolatos iratok				
	a)	peres ügyek:	a jogerőre emelkedést követően 5 év		
	b)	peren kívüli eljárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	személyi sérüléssel összefüggő kártérítési perek anyagai:	HN		
40.	Be- és kiléptetésre, parkolásra, csomagszállításra vonatkozó engedélyek és iratok				
	a)	kérelmek:	3 év		
	b)	nyilvántartások:	3 év		
41.	Minőségbiztosítási, minőségfejlesztési ügyekben keletkezett iratok				
	a)	önértékelésről, minőségirányítási rendszer külső és belső auditjáról, elégedettségmérésről készült értékelő jelentések, összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	önértékeléssel, elégedettségméréssel, minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos és egyéb minőségügyi iratok:	10 év		
	c)	a szervezet stratégiája iratok:	5 év		
42.	Adatvédelemmel kapcsolatos iratok				
	a)	hozzáférési jogosultságok nyilvántartása:	a jogosultság visszavonását követő 5 év		
	b)	adattovábbítási nyilvántartás:	20 év		
	c)	személyes adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	5 év		

	d)	közérdekű adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	1 év		
	e)	adatkezelési tevékenységek nyilvántartásával és hatásvizsgálatával kapcsolatos iratok:	az adatkezelés visszavonását követő 15 év		
	f)	különleges adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	20 év		
	g)	hozzáférési jogosultságok igénylésével és visszavonással kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	h)	adattárakból történő lekérdezések nyilvántartása:	5 év		
	i)	adatvédelemmel kapcsolatos jelentések, értékelések:	5 év		
	j)	adatvédelmi incidenssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	k)	a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal történő kapcsolattartással kapcsolatos iratok:	5 év		
	l)	elutasított közérdekű adat és érintett személyes adat megismerése iránti kérelem:	5 év		
	m)	közzétételi listák:	1 év		
	n)	Személyes adatkezelések nyilvántartásba vételével kapcsolatos levelezések:	1 év		
43.		Pályázatokkal kapcsolatos iratok, finanszírozási alapok felhasználásával kapcsolatos iratok, pályázati anyagok			
	a)	a pályázat előkészítésével és a pályázatban való közreműködéssel kapcsolatos iratok:	a Támogató által meghatározott időtartam		D/PM
	b)	nemzetközi, EU-s és hazai pályázatok pénzügyi és szakmai iratai:	a Támogató által meghatározott időtartam		D/PM
44.		Külföldre kézbesítendő iratok külföldre továbbítása során keletkezett iratok, a külföldre kézbesítendő határozatok felülvizsgálata során keletkezett iratok (kivéve a nem magyar állampolgárral szemben szabálysértési és/vagy bírósági eljárás során hozott határozat külföldre történő kézbesítésével kapcsolatos iratokat):	1 év		
45.		Távoltartással kapcsolatos ügyek:	3 év		
46.		Személyi védelemmel kapcsolatos ügyek:	3 év		
47.		Schengeni egyezményvel, közösségi jog alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok:	3 év		

48.	Átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyvek				
	a)	nem minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	5 év		
	b)	minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	8 év		
	c)	minősített és nem minősített iratok átadás-átvételéről készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés szervezeti elem megszűnése vagy feladatkörének megváltozása kapcsán:	15 év		
	d)	egyéb jellegű átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év		
49.	Oktatási vonatkozású anyagok				
	a)	iskolai rendtartás, felvételi szabályzat, tanulmányi és vizsgaszabályzat, anyakönyvi napló, törzskönyv, vizsgabizonyítványok nyilvántartása, tantervek, minőségbiztosítási iratok, képzési programok, oktatásra vonatkozó évi összefoglaló jelentés, gyakorló csapatszolgálatról készített jelentés, iskola által készített tananyagok, tankönyvek, tansegédletek:	HN		
	b)	előadások, segédanyagok, felvételi eljárással kapcsolatos levelezés:	1 év		
	c)	osztálynapló, haladási és oktatási napló, hallgatók tanulmányi statisztikája, vizsgáról felvett jegyzőkönyvek, szaktanfolyami képzés osztálynaplója, szakképzés törzslapjai:	10 év		
	d)	szakdolgozat:	NS	15 év	
	e)	évi óraelosztási tervek, tanmenetek, vizsgatételek, foglalkozási tervek, beiskolázási névsorok, javaslatok:	1 év		
	f)	szaktanfolyami, illetve egyéb képzések írásbeli képzési dokumentumai, feladatlapjai:	1 év		
	g)	tudományos tevékenység dokumentumai:	3 év		
	h)	akkreditációs eljárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	i)	a rendvédelmi technikumok szakirányítása során kiadott állásfoglalások:	3 év		
	j)	a rendvédelmi technikumok szakirányítása során keletkezett iratok, létszámkimutatások:	3 év		
	k)	a ROKK Rendőrképző Akadémia és a rendvédelmi technikumok döntéseivel szemben benyújtott panaszok:	3 év		
	l)	a rendészeti szakképzés vizsgái (elnök, tag, szakértő kijelölése, engedélyezése stb.):	1 év		
	m)	szakmai megállapodások, szerződések:	NS	15 év	
	n)	képzések hatóságnak történő bejelentése:	NS	15 év	

	o)	lélektaktikai képzésekkel kapcsolatos kutatások, tanulmányok:	15 év		
	p)	képzések kötelező bejelentésének dokumentumai:	10 év		
	q)	képzések lebonyolítása során keletkező dokumentumok (jelenléti ív, képzési szerződés):	3 év		
	r)	szolgáltatás igénylőlap (szállítás, étkezés, tanterem, oktatástechnika):	8 év		
	s)	továbbképzési pont igazolás:	5 év		
	t)	bűnügyi labor működésével kapcsolatos irat:	5 év		
	u)	külsős hallgatók rendőrségi szakmai gyakorlatával kapcsolatos levelezések:	1 év		
	v)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont képesítővizsga bejelentéssel és szervezéssel kapcsolatos iratai (a képesítő-, a javító- és a pótlóvizsgák iratanyaga, a törzslapnyilvántartás, az osztályozóív):	NS	15 év	D/PM
	w)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont minőségirányítási kézikönyve és annak felülvizsgálati dokumentumai:	NS	15 év	
	x)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont vizsgabizottságainak kijelölése, megbízási szerződésai, teljesítésigazolásai:	1 év		
	y)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont rendfokozati vizsgákkal kapcsolatos szakirányítási iratai:	3 év		
	z)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont akkreditációval és belső auditációval kapcsolatos iratai:	5 év		
	aa)	a felnőttképzéssel összefüggő iratok:	8 év		
	ab)	a képzések elvégzését igazoló jegyzőkönyv (beszámolóról, vizsgáról), igazolás, tanúsítvány:	NS	15	
50.		Személyi állomány oktatásával, kiképzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok			
	a)	állami oktatás év végi összesített adatai, jelentés:	NS	15 év	
	b)	oktatási anyagok, tanulmányok, rendőri szerv által a szakirányítása alatt álló szervek részére kiadott kiképzési, továbbképzési tantervek, valamint éves képzési tervek:	HN		
	c)	személyi állomány részére készített, valamint a szakirányító szervektől érkezett kiképzési, továbbképzési tantervek, valamint az egyéni képzési tervek:	3 év		
	d)	állami és szakmai oktatással, továbbképzéssel, kiképzéssel (RBV, gépkocsivezetői tanfolyam stb.) kapcsolatos levelezések, javaslatok, névsorok stb.:	1 év		

	e)	a ROKK Rendőrképző Akadémia és a rendvédelmi technikumok tanulóinak szakmai gyakorlata, a rendvédelmi technikumok felvételi eljárása során keletkezett iratok, a ROKK Rendőrképző Akadémia Járőrképző Tagozat szakmai gyakorlata és felvételi eljárásának iratai:	3 év		
	f)	foglalkozási tervek, jegyzőkönyvek:	5 év		
	g)	oktatással kapcsolatos levelezések, átiratok, feljegyzések:	1 év		
	h)	a Rendőrség belső képzéseivel kapcsolatos előterjesztések, jelentések, adatszolgáltatások, átiratok:	3 év		
	i)	a rendészeti szervező képzés iratai:	3 év		
	j)	a rendészeti alap- és szakvizsga, a rendészeti vezetővé és mestervezetővé képzéshez kapcsolódó levelezés, a vezető kiválasztási eljárás iratai, valamint a vezetői sorrendállítási iratai:	3 év		
	k)	nyelvi képzés iratai:	1 év		
	l)	a közvélemény tájékoztatásával összefüggő feladatok tárgyában megtartott értekezletek, továbbképzések:	1 év		
	m)	a Nemzeti Közszerológiai Egyetemmel történő levelezések:	1 év		
	n)	roma pályázat:	1 év		
	o)	utánpótlási és vezetői adatbankkal kapcsolatos iratok:	1 év		
	p)	iskolarendszeren kívüli képzésekkel kapcsolatos iratok:	1 év		
	q)	képzési törzskönyvek:	HN		
	r)	Nemzeti Közszerológiai Egyetem Rendészettudományi Kar rendvédelmi tisztjelöltjeinek szakmai gyakorlata, beosztásba helyezésük során keletkezett iratok:	3 év		
51.		Csapatőrös állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok			
	a)	kiképzési központ által készített szakanyagok, tanulmányok, oktatási segédanyagok:	HN		
	b)	harcrendi elemek leírásai:	HN		
52.		Külső partnerrel – oktatással, képzéssel – kapcsolatos ügyek			
	a)	roma ügyek:	3 év		
	b)	pályáorientáció:	3 év		
	c)	egyéb, más civil szervezetekkel, személyekkel kapcsolatos ügyek:	1 év		
	d)	az országos középiskolai rendészeti tanulmányi verseny iratai:	3 év		

53.	Külső Határok Alap (KHA), Európai Visszatérési Alap (EVA), Belső Biztonsági Alap (BBA) és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap (MMIA) iratai:		10 év		D/PM
54.	Esélyegyenlőségi tevékenység dokumentumai:		3 év		
55.	Polgári válságkezelés				
	a)	missziókba jelentkezők pályázati, kiválasztási iratai, missziókba történő kitelepítéssel, kapcsolattartással, hazatelepítéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	missziókba jelentkezők/kiválasztottak képzésével, kiképzésével, felkészítésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	missziók magyar kontingenseinek/egyéni vezényelték havi, éves jelentései, misszió/ország háttéranyagok iratai:	5 év		
	d)	hazai, nemzetközi társszervekkel történő kapcsolattartással, missziókkal kapcsolatos egyéb iratok:	3 év		
56.	Más elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv által megküldött, további ügyintézés nem igénylő iratok (normák, tervek, összefoglaló jelentések, együttműködési megállapodások, értekezletek, ellenőrzések anyaga, módszertani útmutatók, állásfoglalások):		3 év		
57.	A minősített adatok kezelésének engedélyezésével kapcsolatos iratok				
	a)	adatkezelési engedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	HN		
	b)	a rendszerengedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	HN		
	c)	a biztonsági vezetők, helyettes biztonsági vezetők kijelölésével, kinevezésével, megbízásával kapcsolatos iratanyagok a jogviszony megszűnését követően:	5 év		
	d)	az engedélyezési eljárással kapcsolatosan keletkezett, kisebb jelentőségű iratok:	3 év		
	e)	a személyi biztonsági tanúsítványok és felhasználói engedélyek kiadásával és visszavonásával kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
58.	Belső kontrollrendszer működésével, fejlesztésével és felülvizsgálatával kapcsolatos iratok				
	a)	kockázat-nyilvántartás:	5 év		
	b)	Kockázatkezelési Bizottság jegyzőkönyvek, feljegyzések, tájékoztatók:	5 év		
	c)	ellenőrzési nyomvonalak:	5 év		

	d)	a Belső kontrollrendszer felülvizsgálatával kapcsolatos általános iratok:	5 év		
	e)	az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
	f)	az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos iratok:	5 év		
	g)	a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	h)	információs és kommunikációs rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
	i)	nyomonkövetési rendszer (Monitoring) rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
59.	Jogsegélykérelem:		a bűncselekmény elévülési idejéig		
60.	Szervezeti teljesítményértékelés iratai:		5 év		

KÜLÖNÖS RÉSZ

II. Az ügykezeléshez használt nyilvántartási segédletek, ügykezeléssel kapcsolatos iratok

Iráttári tételszám keret: 61-től 100-ig
(felhasznált: 61-től 75-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
61.	Főnyilvántartó könyv:		HN		
62.	Alapnyilvántartások				
	a)	iktatókönyv, iktatólap:	HN	HŐ	
	b)	szigorú számadású anyagok nyilvántartó könyvei:	HN		
	c)	irattári törzskönyv:	HN		
	d)	bűnjelnyilvántartó könyv:	HN		
63.	Iratkezelési segédletek				
	a)	tárgy-(név)mutató:	NS	15 év	
	b)	iratok selejtezéséről készült levéltár által jóváhagyott jegyzőkönyv:	HN		
	c)	iratok megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyv:	HN		
	d)	kutatási nyilvántartás:	HN		
	e)	kutatási kérelmek és engedélyek levéltárban őrzött anyagokban:	3 év		
	f)	kutatási kérelmek és engedélyek a rendőri szerveknél kezelt és őrzött anyagokban:	3 év		

	g)	nem minősített iratok beérkező és kimenő futárjegyzékeinek nyilvántartása:	3 év		
	h)	elektronikus adathordozók nyilvántartása:	az utolsó bejegyzést követően 8 év		
	i)	beérkező elektronikus nyugták nyilvántartása:	15 év		
	j)	név szerinti nyilvántartó kartonok nyilvántartása:	a benne nyilvántartott anyagok selejtezését követően 1 év		
	k)	minősített iratok beérkező és kimenő futárjegyzékeinek nyilvántartása:	8 év		
	l)	futárküldemények átvételére jogosult meghatalmazások listája:	1 év		
	m)	bejegyzést nem tartalmazó (üres) iratkezelési segédletek:	nyilvántartásból történő kivezetést követően azonnal		
64.	Iratkezelési bizonylatok				
	a)	munkakönyv, postakönyv a lezárást követően:	5 év		
	b)	átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső):	lezárását követően 5 év		
	c)	átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső) minősített iratok könyvei:	a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezése, illetve selejtezése után 8 év		
	d)	kiadási füzet:	a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezését, illetve selejtezését követően 8 év		
	e)	név szerinti nyilvántartó karton:	a felhasználó minősített adat felhasználására való jogosultságának megszűnése után a rajta szereplő iratok visszavételét követően 8 év		
65.	Sokszorosítással és iratmásolással kapcsolatos iratok				
	a)	sokszorosítást és iratmásolást kérő kérelmek:	1 év		

	b)	sokszorosítást és iratmásolást nyilvántartó naplók:	5 év		
	c)	minősített adathordozók sokszorosítását, másolását nyilvántartó sokszorosítási napló:	a lezárását vagy beteltét követően 15 év		
66.		Iratok eltűnésével kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések			
	a)	nem minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	HN		
	b)	minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	HN		
	c)	jelentési kötelezettséggel kapcsolatos iratok:	HN		
67.		Bélyegzők			
	a)	szerv elnevezését tartalmazó bélyegzők lenyomattal ellátott nyilvántartása:	HN		
	b)	egyéb bélyegzők és személyi (negatív) pecsétnyomók nyilvántartása:	a használatból történt kivonást követően 1 év		
	c)	bélyegző-, személyi (negatív) pecsétnyomó-igénylés:	1 év		
	d)	elvesztéssel kapcsolatos ügyirat:	HN		
	e)	bélyegzők és személyi (negatív) pecsétnyomók selejtezéséről/megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvek:	HN		
68.		Éves iratellenőrzésről szóló jelentések			
	a)	összesített jelentés:	5 év		
	b)	a szervek által készített jelentések:	3 év		
	c)	az évi iktatott iratokról készített összesített ügyforgalmi kimutatás a központi és területi szerveknél:	HN		
69.		Minősített iratok átvételét igazoló aláírásminták:	HN		
70.		Levéltárakkal kapcsolatos iratok			
	a)	levéltárnak átadott iratok jegyzéke:	HN		
	b)	levéltárakkal kapcsolatos levelezés:	3 év		
71.		Futárjegyzék, kísérőjegyzék			
	a)	nem minősített iratok futárjegyzéke, kísérőjegyzéke:	3 év		
	b)	minősített iratok futárjegyzéke:	8 év		
72.		Egyéb iratkezelési segédletek			
	a)	kódcseré-nyilvántartó könyv:	a lezárást követően 8 év		

	b)	próbariasztások nyilvántartó könyve:	a lezárást követően 8 év		
	c)	karbantartási napló:	a lezárást követően 8 év		
	d)	biztonsági területre belépő személyek nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év		
	e)	tartalék kulcsok, kódok nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év		
	f)	nyomtatások nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év		
	g)	törlési napló:	a lezárást követően 8 év		
	h)	automatikus műveletek nyilvántartása:	3 év		
	i)	központi irattárba átadás ütemterve:	1 év		
73.		Iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, javaslatok:	3 év		
74.		Postai küldemények átvételére vonatkozó meghatalmazások, a posta által kiállított igazolás:	a lejáratát követően 1 év		
75.		Az elektronikus ügyintézésrel összefüggésben keletkezett iratok, levelezések, elektronikus űrlap adatainak módosításával, új űrlapok bevezetésével, meglévő űrlapok hatálytalanításával kapcsolatos iratok:	2 év		
76.		Aláírási címpéldány:	érvényességi idejét lejáratát követően 8 év		

III. Személyzeti tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Iratári tételszám keret: 101-től 150-ig

(felhasznált: 101-től 123-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
101.		A személyi állomány jogviszonyaival kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, nyilvántartások			
	a)	oron kívüli előléptetés, soron kívüli előresorolás, kitüntetés, jutalmazás, illetménymegállapítás, beosztás- és munkakörváltás, megbízás, vezénylés, átrendelés, kinevezés, véglegesítés:	3 év		
	b)	hivatásos szolgálati, rendvédelmi igazgatási szolgálati, rendvédelmi tisztjelölti szolgálati jogviszony és munkaviszony megszüntetése:	3 év		

	c)	állomány-nyilvántartások:	1 év		
	d)	munkaköri leírások:	az új munkaköri leírás kiadását, más szervhez történő áthelyezést, jogviszony megszűnését követően 5 év		
	e)	személyi állománnyal kapcsolatos jelentések, statisztikák, havi létszám jelentések:	5 év		
	f)	Teljesítményértékelés, minősítés, követelménymeghatározás:	a jogviszony megszűnését, más szervhez történő áthelyezést követően 5 év		
102.		Felvétellel kapcsolatos iratok			
	a)	felvételi kérelmek, ezekkel kapcsolatos levelezések, információk, kérdőjegyek, javaslatok, orvosi vélemények, kérdőívek, életrajzok, visszavételi kérelmek:	1 év		
	b)	rehabilitációs ügyek:	HN		
103.		Ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok, tanulmányi szerződések (az iskola befejezése után)			
	a)	ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok:	3 év		
	b)	tanulmányi és ösztöndíjszerződések:	a visszatartási idő lejártát követően 6 év		
	c)	rendvédelmi tisztjelöltek által benyújtott, ösztöndíjszerződéssel nem járó kérelmekkel (szak-, szakirányváltási, párhuzamos képzés, külföldi tanulmányok, jogviszony szüneteltetése) kapcsolatos iratok:	6 év		
	d)	a rendvédelmi tisztjelöltekkel történő levelezések tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos iratok:	6 év		
104.		Polgári személyek kitüntetésével, jutalmazásával, segélyezésével kapcsolatos iratok:	1 év		
105.		Személyi dosszié átvételére és személyi iratok átadására vonatkozó füzetek, kiadókönyvek:	5 év		

106.	Hivatásos szolgálati, szerződéses határvadász, tisztjelölti, kormánytisztviselői, közalkalmazotti, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos panaszok:	5 év		
107.	Személyi állomány nyilvántartó anyagai			
a)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton:	a jogviszony megszűnését követő 50 év		D/PM
b)	személyi anyagnyilvántartó könyv:	50 év		
c)	szolgálati idő igazolásával kapcsolatban keletkezett kérelmek, átiratok, más kereső foglalkozás nyilvántartó kartonja, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony stb.:	3 év		
d)	személyi és fogyatékos dosszié átvételével kapcsolatos levelezések:	5 év		
e)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton selejtezéséről készült jegyzőkönyvek:	HN		
108.	Munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos iratok			
a)	munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kötött szerződés:	a születését követő 99. év		
b)	munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos levelezések:	1 év		
109.	A személyi állományra vonatkozó parancsok, határozatok, munkaszerződések			
a)	személyi parancsok, határozatok nyilvántartókönyve és névmutató könyve:	a születését követő 99. év		
b)	személyi parancsok, határozatok, munkaszerződések eredeti példányai:	HN		
c)	változásjelentések:	1 év		
d)	más szerv által kiadott személyi parancsok, határozatok:	3 év		
110.	Szolgálati, munkáltatói igazolványra vonatkozó iratok			
a)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők és érvényesítő szelvények, átvételi adatlapok:	a visszavonást követően 1 év		
b)	az elveszett és elrongálódott igazolvány, szolgálati jelvény pótlását kérő kérelmek, körözések, szolgálati igazolvány és jelvény rendeltetések, jelentések:	3 év		
c)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők, szolgálati azonosító jelvények selejtezéséről készült jegyzőkönyv:	10 év		

	d)	bevonat, megrongálódott, érvénytelen (hatályát vesztett) igazolványok, nyugdíjas igazolványok, azonosító jelvények, hímzett azonosítók:	a bevonást követően 1 év		
	e)	a szolgálati igazolványokkal kapcsolatos iratok, igénylések:	1 év		
111.	Lőkiképzés				
	a)	lőkiképzési terv, valamint lőkiképzés végrehajtásáról készült összefoglaló jelentés, lögyakorlat időpontjának és helyének jelentése:	3 év		
	b)	lőkiképzési okmány (komplex lőkiképzési terv, foglalkozási jegy, terv, vázlat):	10 év		
	c)	lőtérutasítás:	NS	15 év	
	d)	lőtérigénylés a szervektől, lőtérhasználati engedély, ütem- és naptári terv, lőkiképzési eredményjegyzék, egyéni, szerv szerinti, lőszer- és kiképzési anyagok kezelésével, elszámolásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	e)	a lőkiképzéssel kapcsolatos iratok:	1 év		
112.	Testnevelési és sportügyek				
	a)	testnevelési tanterv, tematika és program:	1 év		
	b)	versenykiírással, versenynaptárral, pontértékeléssel kapcsolatos iratok, bajnokságok jegyzőkönyvei:	1 év		
	c)	fizikai erőnléti felmérések iratai:	2 év		
	d)	versenynaptár:	3 év		
	e)	versenykiírás (sporttalálkozó), programfüzet (a rendezőnél):	3 év		
	f)	szakirányító tevékenységgel kapcsolatos iratok:	3 év		
	g)	sporttal, szabadidős tevékenységgel kapcsolatos megkeresések, levelezések, további intézkedést nem igénylő iratok:	1 év		
113.	Szociális jellegű ügyek				
	a)	hősi halottakra vonatkozó adatok, emlékükre állított emlékművek és emléktáblák okmányai:	NS	15 év	
	b)	segélykérelem, ezzel kapcsolatos javaslat, jelentés:	3 év		
	c)	kegyeleti tevékenységgel kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év		
	d)	szociális bizottság ülésének jegyzőkönyve és az ehhez kapcsolódó iratok:	3 év		
	e)	a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos ügyek:	20 év		
	f)	vegyes szociális ügyek (családalapítási támogatás, szociális segélykérelem szociális bizottsági anyaga):	3 év		
	g)	az e)–g) alpont szerinti iratok, ha a kérelmező a kérelmét visszavonta, vagy a támogatás folyósítására nem került sor:	1 év		

	h)	nyugdíjastalálkozók, nyugdíjasokkal kapcsolatos levelezések anyagai:	3 év		
	i)	a szociális bizottsági tagok delegálásáról, megbízásáról szóló dokumentumok	a delegálás megszűnését követő 1 év		
114.		Személyi állománnyal kapcsolatos egyéb irat, javaslat, kérelem (illetmény nélküli szabadság, munkaidőrend, szolgálatmentesség, jogviszony szünetelés, állami kezességvállalással felvett lakásépítési/lakásvásárlási támogatással kapcsolatos iratok stb.):	3 év		
115.		Mentesítési kérelmek vizsgálatával, intézéséről készült jelentések, okiratok:	10 év		
116.		Áthelyezésre, szolgálati viszony megszüntetésére, visszavételre vonatkozó kérelmek, javaslatok megvalósulás hiányában:	3 év		
117.		Társadalombiztosítással kapcsolatos anyagok küldése:	3 év		
118.		Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos levelezések iratai:	1 év		
119.		Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok, az ellenőrzött személlyel kapcsolatos levelezések:	5 év		
120.		Az egészségkárosodási ellátással kapcsolatban keletkezett iratok:			
	a)	a jogosultság megállapítása esetén:	a rendvédelmi egészségkárosodási ellátásra jogosultság megszűnését követő 5 év		
	b)	amennyiben rendvédelmi egészségkárosodási ellátásra jogosultság nem kerül megállapításra:	3 év		
	c)	egészségkárosodással kapcsolatos egyéb iratok:	1 év		
121.		Rendfokozati vizsgával kapcsolatos iratok:	5 év		
122.		Ügyfélkapu regisztrációval kapcsolatos irat:	5 év		
123.		Toborzással kapcsolatos iratok			
	a)	Toborzással kapcsolatos levelezés	1 év		
	b)	Toborzással kapcsolatos jelentések, statisztikák	3 év		

IV. Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Iráttári tételszám keret: 151-től 200-ig

(felhasznált: 151-től 168-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
151.	Betegellátással kapcsolatos okmányok, naplók, nyilvántartások				
	a)	egészségügyi törzskönyvek:	a jogviszony megszűnését követő 30 év		
	b)	ambuláns- és táppénzes naplók:	5 év		
	c)	a baleseti jegyzőkönyvek, határozatok dokumentációja:	50 év		
152.	Az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, dokumentációk				
	a)	a Rendőrség hivatásos állományába, valamint a rendvédelmi technikumba jelentkezők egészségügyi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentációk, minősítések, vélemények (amennyiben jogviszony létesítésére nem kerül sor):	a vizsgálattól számított 1 év		
	b)	balesetekkel, orvosi felülvizsgálati ügyekkel kapcsolatos minősítések, illetve határozatok:	a jogviszony megszűnését követően 50 év		
	c)	az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal (új felvételesek, FÜV eljárás, balesetek, gépjárművezetői alkalmassági vizsgálatok stb.) kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
153.	Egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdültetésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok				
	a)	egészségügyi szakirányítói tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdültetésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok:	5 év		
154.	Munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi munkával kapcsolatos iratok				
	a)	munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel összefüggő ügyiratok:	5 év		

	b)	szolgálati, munkabalesetek iratai:	NS	15	D/PM
	c)	munkavédelmi, közegészségügyi (egészségvédelmi), tűzvédelmi oktatás iratai:	a megismételt oktatást követően 5 év		
	d)	munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei:	5 év		
	e)	munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi (nem hatósági) ellenőrzések jegyzőkönyvei:	5 év		
	f)	fertőző betegek nyilvántartókönyve:	15 év		
	g)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi véleményezések:	5 év		
	h)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi szakhatósági állásfoglalások, munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi tevékenységgel kapcsolatos egyéb ügyiratok (levelezések, feljegyzések stb.):	5 év		
	i)	rendkívüli járványügyi események (haváriák) kivizsgálásával kapcsolatos ügyiratok:	5 év		
	j)	üzembe helyezéssel kapcsolatos iratok:	HN		
	k)	munkakörnyezeti kockázatértékelés dokumentuma:	5 év		
	l)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi tevékenységgel és a tűzvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyiratok (levelezések, feljegyzések stb.):	1 év		
155.		A hatósági és bűnügyi orvosi munkával kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, naplók			
	a)	hatósági és bűnügyi orvosi vizsgálatok nyilvántartási könyvei:	10 év		
	b)	látteletek, a hatósági és bűnügyi orvosi tevékenységgel kapcsolatban keletkezett egyéb ügyiratok (orvosi szakvélemények, levelezések stb.):	10 év		
156.		Alapellátó pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a)	a Rendőrség személyi állományába, valamint a rendvédelmi technikumba jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentációk, vélemények (a szolgálati jogviszony létesítése esetén):	a szolgálati viszony megszűnését követően 9 év		
	b)	a Rendőrség személyi állományába, valamint a rendvédelmi technikumba jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentációk, minősítések, vélemények (amennyiben jogviszony létesítésére nem került sor):	a vizsgálatról számított 1 év		

	c)	a Rendőrség személyi állományában lévők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentáció, minősítések, vélemények, a pszichológiai gondozásokról készült feljegyzések:	a szolgálati viszony megszűnését követően 9 év		
	d)	pszichológiai ellátásban részesülők nyilvántartó könyve (ambuláns-, betegforgalmi napló):	5 év		
	e)	pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
	f)	rendkívüli eseményekről készült jelentések:	3 év		
157.		A személyi állomány RBV védelmének egészségügyi biztosítására vonatkozó ügyiratok:	HN		
158.		ÁNTSZ működési engedéllyel, NEAK finanszírozással és társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos iratok			
	a)	ÁNTSZ működési engedéllyel, NEAK finanszírozási szerződéssel kapcsolatos levelezések:	3 év		
	b)	ÁNTSZ működési engedély, NEAK finanszírozási szerződés:	az érvényesség megszűnését követően 5 év		
159.		Egészségügyi tájékoztató anyagok:	1 év		
160.		Gyógyszerek bevonásáról és selejtezéséről szóló jegyzőkönyvek:	5 év		
161.		Rendezvényekhez, demonstrációkhoz, kiképzési feladatokhoz kapcsolódó egészségügyi biztosításokkal összefüggő ügyiratok, levelezések:	1 év		
162.		Fogászati, szemészeti (látásjavító szemüveg/kontaktlencse, képernyős szemüveg) költségtérítés:	5 év		
163.		I. fokú és II. fokú Felülvizsgálati ügyek szakvéleményei (FÜV):	a jogviszony megszűnését követően 50 év		
164.		Közlekedépszichológiai vizsgálatok iratanyagai:	10 év		
165.		Egészségügyi és pszichológiai alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
166.		A Rendőrség Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek:	NS	15 év	

167.	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok):	10 év		
168.	Más minisztérium, szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek:	5 év		

V. Gazdasági-pénzügyi tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iráttári tételszám keret: 201-től 300-ig

(felhasznált: 201-től 300-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
201.	Számvitel-nyilvántartások és bizonylataik				
	a) intézményi költségvetési beszámoló, mérleg és az azt alátámasztó leltárnyilvántartás, főkönyvi kivonat, valamint a kapcsolódó dokumentáció:	8 év			
	b) állami költségvetéssel szembeni befizetésekről szóló bevallások (szja, áfa stb.):	8 év			
	c) NAV ellenőrzések jegyzőkönyvei:	8 év			
202.	Szervezési és az anyagi-technikai szolgálattal kapcsolatos szabályozó jellegű iratok				
	a) az anyagi szolgáltatnak és az anyagellátás rendszerének szervezésével kapcsolatos intézkedések:	10 év			
	b) a veszélyes (nem veszélyes) hulladékok és mérgező anyagok kezelésével kapcsolatos iratok:	5 év			
	c) készletek leltározásával és rovincsolásával kapcsolatos iratok:	10 év			
	d) takarékosággal kapcsolatos ügyek:	3 év			
	e) új szervek élelmezési ellátásával kapcsolatos ügyek:	3 év			
	f) vámkezelési ügyek:	5 év			
203.	Kárügyek				
	a) kárügyek, kártérítések és a megtérített kárügyek iratai:	5 év			
	b) behajthatatlan kárügyekkel kapcsolatos iratok:	5 év			

	c)	veszendőbe ment (káló) anyagok törlésével és a kárviselés kimondásával kapcsolatos iratok:	3 év		
204.	Gazdálkodással kapcsolatos javaslatok, jelentések				
	a)	anyagátadási jegyzőkönyvek, anyagstatisztikai, energiafelhasználási jelentések:	5 év		
	b)	anyagi készletjelentések, felesleges, illetve előtárolt anyagokról szóló jelentések:	3 év		
205.	Igénylések, vételezések és a központi beszerzésű termékek ellátásával kapcsolatos iratok:		3 év		
206.	Közbeszerzési és beszerzési eljárással kapcsolatos ügyiratok:				
	a)	a közbeszerzési és beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos iratok:	az eljárás lezárulását követően 5 év		D/PM
	b)	a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes irat:	5 év		D/PM
	c)	a jogorvoslati eljárás esetén:	a jogerős befejezést követő 5 év		D/PM
	d)	az a) alpont szerinti beszerzési eljárások iratai, amennyiben jogorvoslatra nem kerül sor:	1 év		
	e)	a közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás:	2 év		
	f)	közbeszerzési terv, előzetes tájékoztató, illetve az időszakos előzetes tájékoztató, éves informatikai beszerzési terv, éves informatikai fejlesztési terv, KEF Portálon, DKÜ Portálon, VBÜ Portálon tervek, ügyintézés iratai és ezen iratokhoz kapcsolódó dokumentumok:	5 év		
	g)	értékhatár alatti, eseti jellegű beszerzések, megrendelések iratai:	teljesítéstől számított 5 év		
	h)	központosított közbeszerzési rendszeren (KEF Portál, Digitális Közbeszerzési Rendszer) keresztül történő megrendelések iratai:	teljesítéstől számított 5 év		
207.	Árközlő ügyiratok:		1 év		
208.	Ellátási tervnyilvántartási könyv:		10 év		
209.	Tervfüzetek:		5 év		
210.	Fejlesztéssel, termékek rendszerezésével és korszerűsítésével, szabadalommal kapcsolatos iratok				
	a)	Termék korszerűsítésével, rendszerezésével, alkalmazásba vételével, használatba vételével kapcsolatos iratok:	HN		

	b)	Szabadalommal kapcsolatos iratok az oltalom:	a szabadalmi bejelentés napjától számított 20 év		
	c)	Védjegyoltalommal kapcsolatos iratok:	a védjegyoltalom a bejelentés vagy hosszabbítás napjától számított 10 év		
	d)	Formatervezésminta-oltalommal kapcsolatos iratok:	a mintaoltalom a bejelentés vagy hosszabbítás napjától számított 5 év		
211.		Tűzvédelemmel kapcsolatos ügyiratok, valamint tűzveszélyes tevékenység engedélyezése:	5 év		
212.		Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok			
	a)	környezetvédelemmel kapcsolatos átiratok, jelentések, tájékoztatások:	2 év		
	b)	környezetvédelemmel kapcsolatos jelentések a hatóságok, más ellenőrző szervek felé:	5 év		
	c)	környezet- és egészségvédelemmel kapcsolatos vizsgálati jegyzőkönyvek és hulladék szállítására, megsemmisítésére vonatkozó szállító lapok:	10 év		
	d)	környezetvédelmi oktatás iratai megőrzés:	5 év		
	e)	vízbiztonsági terv megőrzés:	NS	15	
	f)	környezetvédelmi szabályzatok:	5 év		
213.		Biztonságtechnikai berendezések, építési, szerelési igények iratai:	3 év		
	a)	biztonságtechnikai rendszerek karbantartása, javítása:	1 év		
	b)	biztonságtechnikai berendezések tárolt kép- és hanganyagainak lekérdezése:	3 év		
214.		Közüzemi szerződések iratai:	HN		D/PM
215.		Építési és elhelyezési szolgálattal kapcsolatos okmányok			
	a)	beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos tervek, javaslatok, iratok:	5 év		
	b)	építési (felmérési vázlat) programok, ezek felülvizsgálati anyagai és utólagos módosításuk:	10 év		
	c)	tervezési megbízások, szerződések:	5 év		D/PM

	d)	építési és egyéb engedélyek – vízjogi, közműi, szolgalmi, kazánfelállítási, használatbavételi stb. – (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	e)	területfelhasználási engedély és megállapodás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	f)	építési, engedélyezési, szerelési tervdokumentációk, nyomvonalrajzok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	g)	építési (kivitelezési) szerződések, építésnapló-másolat, felmérési napló:	10 év		D/PM
216.		Beruházás, felújítás átadás-átvételi okmányok és egyéb iratok			
	a)	műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési jegyzőkönyv, épületátadási dokumentáció, hatósági engedélyek, bizonyítványok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	b)	kivitelezési, megvalósítási tervdokumentációk (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	c)	beruházási engedélyokiratok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	d)	kivitelezési tervdokumentációk egy példánya (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	e)	beruházási pénzügyi elszámolás, lezárás:	10 év		D/PM
	f)	különbéle beruházási, felújítási keret átadás-átvételek megállapodásai:	5 év		
217.		Veszélyesnek minősülő gépek, technológiák üzembe helyezési eljárásával és műszaki biztonsági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok, levelezések:	5 év		
218.		Ingtatlangzdálkodási ügyek			
	a)	elhelyezési adatokat, azok felülvizsgálatát tartalmazó ügyiratok, ingatlangzdálkodással kapcsolatos kérelmek, panaszok:	5 év		
	b)	épületekkel vagy helyiségekkel, azok kiutalásával összefüggő hatósági határozatok; ingatlanok használatára vonatkozó épületcserék, leadások, átvételek megállapodásai, bérleti szerződések (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	25 év		D/PM
	c)	ingatlankisajátítási határozatok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	10 év		
	d)	ingatlan-nyilvántartás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	e)	épületbontási anyagokkal kapcsolatos ügyek:	5 év		
	f)	lakásvásárlások:	10 év		
	g)	bérleti szerződések:	a lejáratot követő 5 év		
	h)	lakásokkal kapcsolatos rendelkezési jog:	a megszűnést követő 5 év		

	i)	nyilvántartás:	10 év		
	j)	bérlőkijelölések:	a lejáratot követő 5 év		
	k)	megállapodások, nyilatkozatok, bérlő kiválasztási joggal kapcsolatos ügyiratok:	10 év		
	l)	lakásigénylések, lakáscsere-kérelmek, szállóügyek, garázsügyek iratai, lakásbizottsági anyagok:	15 év		
	m)	vissza nem térítendő lakáscélú támogatások igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	n)	jogcím nélküli lakáshasználó:	HN		
	o)	lakáselidegenítéssel kapcsolatos ügyiratok:	HN		
	p)	munkáltatói kölcsönök igénylésével, elosztásával, állami kezességvállalással felvett lakásépítési/lakásvásárlási támogatással kapcsolatos iratok:	a lejárát időpontját követően 5 év		D/PM
219.	Fegyverzettel kapcsolatos okmányok				
	a)	fegyverkészlet-jelentés, fegyvervizsgálattal, ellenőrzéssel kapcsolatos iratok:	3 év		
	b)	fegyverzeti eszközök selejtezési iratai:	10 év		
	c)	fegyverek elvesztése:	5 év		
	d)	beszolgáltatott, előtalált bűnjelként lefoglalt fegyverek iratai:	10 év		
	e)	fogyatékbba került fegyverzeti okmányok, nyomtatványok, kimutatások:	10 év		
	f)	fegyverzettel kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év		
	g)	fegyverek tárolásával kapcsolatos okmányok:	Visszavonás / az új egyéni fegyvertárolási engedély kiadása után 1 év		
	h)	lőfegyver tartozék elvesztés iratai:	5 év		
	i)	lőszer elvesztés iratai:	5 év		
220.	Vegyivédelmi anyagok gazdálkodásával, felhasználásával kapcsolatos okmányok (felszerelési lapok), iratok:		10 év		
221.	Műszaki technikai, fotótechnikai, optikatechnikai, bűnügyi technikai, egészségügyi technikai anyagokkal kapcsolatos iratok:		3 év		
222.	Saját kivitelezésű javítással és karbantartással kapcsolatos iratok:		3 év		

223.	Gépjárművel kapcsolatos forgalmi okmányok és járulékos irataik				
	a)	gépjármű-vizsgáztatás, rendszám és forgalmi engedély iratai:	3 év		
	b)	gépjárműügyelet jelszavai:	hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	c)	menetlevélügyek, igénybevételi igazolványok:	8 év		
	d)	gépjárműtörzskönyv (lap):	10 év		
	e)	üzemanyagkártyák átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	2 év		
	f)	szolgálati gépjárművekkel kapcsolatos egyéb iratok:	1 év		
	g)	a Járműkövető Rendszerrel (JKR) kapcsolatos jelentések, dokumentumok, egyéb iratok:	5 év		
224.	Gépjárműállomány-nyilvántartás				
	a)	nyilvántartás és járulékos iratai, járművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási okmányok:	5 év		
	b)	gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok a kivonó szervnél:	10 év		
	c)	gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok más szervnél:	3 év		
225.	Balesettel, sérüléssel kapcsolatos iratok				
	a)	baleseti nyilvántartó füzet:	5 év		D/PM
	b)	baleseti jegyzőkönyvek:	a jogviszony megszűnését követően 50 év		D/PM
	c)	maradandó sérüléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek:	a jogviszony megszűnését követően 50 év		D/PM
226.	Nagyjavítással, gépjárművek balesetével, és gépjármű-lecserélésekkel, értékesítésekkel kapcsolatos iratok:		8 év		
227.	Élelmezési és vonatanyag-szolgálattal kapcsolatos okmányok				
	a)	élelmiszer-igénylés, -beszerzés és kapcsolatos ügyiratok:	3 év		
	b)	havi elszámolások és a havi elszámolásokra, összesítőkre kiadott felmentvények, észrevételek:	5 év		
	c)	megrendelés, elszámolás védőételről, védőitalról:	3 év		
	d)	takarmány-, kutyatáp-biztosítás, ellátás és elszámolás iratai, okmányai:	3 év		
	e)	állatorvosi bizonyítványok, boncolási bizottsági jegyzőkönyv:	3 év		

	f)	név szerinti (állat) állománynapló nyilvántartása:	5 év		
	g)	állatnyilvántartó lap és járulékos iratai:	3 év		
	h)	kérelem anyag- és eszközigénylésre:	1 év		
	i)	rendezvényekkel kapcsolatos kérelmek, megrendelők:	1 év		
	j)	térítésmentes étkeztetés megrendelése, elszámolása:	3 év		
228.		Ruházati anyagok gazdálkodásával, ellátásával, elszámolásával kapcsolatos iratok, okmányok			
	a)	ruházati kp. kifizetési jegyzékek másolatai:	8 év		
	b)	utalványfüzet, kiadási jegyzék és adott évi ut. füzetek:	5 év		
	c)	fogyatékba került ruházati okmányok:	5 év		
	d)	központi beszerzésű anyagok megrendelői:	5 év		
	e)	védő- és munkaruházattal kapcsolatos igénylések, raktári bizonylataik másolati példányai, egyenruházattal kapcsolatos véleményezések:	3 év		
	f)	egyenruházattal kapcsolatos beszerzés, megrendelés:	5 év		
	g)	egyen-, munka- és védőruházati ellátással kapcsolatos egyéb levelezés	1 év		
	h)	Fegyveres Biztonsági Őrség (FBŐ) ruházati ellátásával összefüggő megrendelők, kiadási bizonylatok, fogyatékba visszavett ruházat, és ezzel kapcsolatos levelezések	5 év		
229.		Bútor berendezési gazdálkodással és elszámolással kapcsolatos iratok:	5 év		
230.		Számlákkal, terhelésekkel és a keretekkel kapcsolatos iratok:	8 év		
231.		Anyagi ügyek			
	a)	anyagigénylések:	1 év		
	b)	anyagnyilvántartások (RBV anyagok, irodai eszközök stb.) és változási okmányok:	1 év		
	c)	gépjárművekkel kapcsolatos ügyek (garázsigénylés, szolgálati gépkocsivezetés):	8 év		
	d)	információtechnológiai eszközök anyagnyilvántartásával kapcsolatos eszközlisták, bizonylatok:	8 év		
	e)	a büntetés-végrehajtási szervezettel, az ellátási folyamat során keletkezett dokumentumok:	10 év		

232.	Anyagi eszközökkel kapcsolatos iratok				
	a)	utalványok a leltári tárgyakat képező anyagokról:	az anyagok bevonását, selejtezésüket követően 1 év		
	b)	utalványok fogyóeszközt képező anyagokról:	1 év		
233.	Devizában és/vagy valutában felmerülő kiadások és azokkal kapcsolatos iratok, nyilvántartások:		10 év		
234.	Az éves költségvetés, költségvetési javaslatok és azokhoz kapcsolódó levelezések (tervjavaslatok, kincstári és elemi költségvetések)				
	a)	éves költségvetés:	8 év		
	b)	költségvetési javaslatok és azokhoz kapcsolódó levelezések:	10 év		
	c)	tárgyévi költségvetés felhasználására vonatkozó adatszolgáltatások, jelentések:	5 év		
235.	Előirányzat-gazdálkodás iratai, előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás és -felhasználás, -zárolás, pótelőirányzat:		10 év		
236.	Előirányzat-felhasználási keret előrehozásával kapcsolatos levelezések:		10 év		
237.	Egyes gazdasági események végrehajtására vonatkozó engedélyek, kisebb jelentőségű elvi állásfoglalás:		8 év		
238.	Ideiglenes foglalkoztatással kapcsolatos ügyek:		5 év		
239.	Áthúzódó kiadások felmérése, bejelentése:		1 év		
240.	Csekk- és egyéb aláírás-bejelentések:		érvénytartamuk lejártát követően 8 év		D/PM
241.	Az éves közlekedési bérlet és kedvezményes utazási utalvány igénylése, átvételéről vezetett nyilvántartások, átvételi elismervények:		3 év		
242.	Újítással, innovációval kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok				
	a)	innovációs bejelentések és azokkal kapcsolatban keletkezett iratok, bírálóbizottsági jegyzőkönyvek:	NS	15 év	
	b)	újítással, innovációval kapcsolatos egyéb dokumentációk, szakvélemények:	5 év		

243.	Építési, felújítási számlák, beruházási és egyéb hitelnyújtások, módosítások:	10 év		D/PM
244.	Használatból kivonásra kerülő eszközök és készletek selejtezése során keletkező iratok:	10 év		
245.	Használatból kivonásra kerülő eszközök és készletek értékesítésével kapcsolatos dokumentumok, közjegyzői okirat:	HN		D/PM
246.	Bevételekkel kapcsolatos levelezések			
	a) hatósági jogkörhöz kapcsolódó követelésekkel kapcsolatos levelezés:	8 év		
	b) bevételekkel kapcsolatos levelezés:	8 év		
247.	Szállítási-, Szolgáltatási-, Vállalkozási-, és Karbantartási szerződések, megrendelő levelek:	8 év		D/PM
248.	Iktatás köteles Számlák, könyvelési okmányok, bankbizonylatok:	8 év		D/PM
249.	Illetményelőleg-kérelmek, ha kifizetési okmánnyá válnak:	8 év		D/PM
250.	Könyvelési számlalapok, analitikus nyilvántartások:	10 év		D/PM
251.	Kötelezettségvállalással kapcsolatos iratok			
	a) kötelezettségvállalási nyilvántartások és ezek bizonylatai:	8 év		
	b) kötelezettségvállalással, fedezetigazolásokkal kapcsolatos dokumentumok, levelezések:	8 év		
252.	Csekk- és elszámolási utalvány nyilvántartás:	8 év		
253.	Illetmények megállapítására vonatkozó személyi okmány pénzügyi példánya:	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		
254.	Személyi kiadásokkal kapcsolatos levelezés:			
	a) Személyi kiadásokkal (pótlékok, pótdíjak, kiküldetési díjak, albérleti díjak stb.) kapcsolatos levelezés, ha nem válik kifizetési okmánnyá:	5 év		D/PM
	b) Személyi kiadásokkal (pótlékok, pótdíjak, kiküldetési díjak, albérleti díjak stb.) kapcsolatos levelezés, ha kifizetési okmánnyá válik:	8 év		D/PM

255.	Gyermektartásra és egyéb tartásdíjra vonatkozó ügyiratok és azok nyilvántartásai:	követelhetőség után 5 év		D/PM
256.	Letiltások köztartozásra és tartozás munkáltató felé:	10 év		D/PM
257.	Bérleti szerződések, egyéb megállapodások:	a lejáratot követően 15 év		D/PM
258.	Magánnyugdíj-pénztári, önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségügyi biztosítási tagság be- és kilépésre vonatkozó nyilatkozat:	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		D/PM
259.	Személyi kiadások kifizetésére vonatkozó nyilvántartások, illetményfizetési jegyzékek:	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		
260.	Éves kimutatás (törzskarton):	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		
261.	Csoportos vagy egyénenkénti utalási lista:			
	a) utalási lista:	8 év		
	b) Robotzsaru rendszerben zárás (távollét és változóbér adatokat tartalmazó kimutatások):	8 év		
262.	Nyomtatványokkal kapcsolatos iratok			
	a) szigorú számadásos nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	8 év		
	b) egyéb nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	5 év		
263.	Társadalombiztosítással és egészségbiztosítási ellátással összefüggő ügyek és a hozzá kapcsolódó dokumentumok:			
	a) a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek és dokumentumok:	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően 5 év		D/PM
	b) az egészségbiztosítási ellátással összefüggő igények, igazolások dokumentumok:	az utolsó folyósítástól számított 5 év		D/PM

	c)	az orvosi igazolások, amelyek nem válnak számfajti okmánnyá (pl. rosszul kiállított igazolás; dolgozó döntése alapján betegállomány/táppénz helyett szabadság igénybevétele):	1 év		D/PM
264.		Elkobzott, illetve letéti tárgyakkal kapcsolatos ügyiratok:	10 év		
265.		Adóhatósággal kapcsolatos ügyiratok:	8 év		
	a)	Munkáltatói jövedelemigazolások (adóbevallás):	5 év		
266.		Egyéb pénzügyi levelezések, okmányok			
	a)	levelezések (béralap, illetményügyek, vizsgadíjak):	5 év		
	b)	finanszírozással kapcsolatos levelezések, finanszírozási tervek:	10 év		
	c)	lakásalappal való gazdálkodás ügyiratai:	10 év		
	d)	üdültetéssel kapcsolatos anyagok:	5 év		
	e)	szállítóval történő levelezések, számlaegyeztetések:	5 év		
	f)	tartozásjelentések, adósságállomány jelentés:	5 év		
	g)	beszedett bírságok pénzügyi feldolgozásával kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		
	h)	szakértők, tolmácsok, egyéb hatósági költségekkel kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		
	i)	fizetési meghagyás kezdeményezése, lejárt adósok, vevőkkel kapcsolatos levelezések, felszólítások:	5 év		
	j)	költségtérítéssel kapcsolatos jelentések, levelezések:	8 év		
	k)	cafetéria-igényléssel kapcsolatos levelezések:	1 év		
	l)	fizetési könnyítés iránti kérelmek:	5 év		
	m)	költségtérítéssel, egyéb személyi jellegű kifizetéssel kapcsolatos levelezés:	3 év		
	n)	cafetéria-igénylés, folyósítás iratai:	5 év		
	o)	személyi állomány részéről felterjesztett kérelmek, beadványok 1 év (pl. elmaradt juttatások, hiányzó felszerelések, ruházati termékek, utazási költségek megtérítése, saját gépjármű használatának engedélyeztetése):	1 év		
	p)	önkormányzatoktól kapott támogatás pénzügyi elszámolása és a hozzá kapcsolódó dokumentumok:	8 év		
	q)	pénztárkönyv:	8 év		
	r)	költségtérítés megállapítására és elszámolására vonatkozó okmányok, dokumentumok	8 év		

267.	Szabadságra (alap-, pót-, egészségügyi, szülési és illetmény nélküli) vonatkozó iratok:	a jogviszony megszűnését követően 3 év		
268.	Tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása:	a tanulmányok befejezését követően 5 év		
269.	Helyi tervezésű, központi biztosítású ellátási igények iratai:	5 év		
270.	Távközlési szolgáltatók és vállalkozók építési, szerelési, szolgáltatási igényeinek iratai:	8 év		
271.	Hírközlő berendezések felújítási, javítási igényei	3 év		
	a) informatikai eszközök javításával kapcsolatos ügyintézés:	5 év		
272.	Rádiófrekvenciás zavartatásokról jelentés:	3 év		
273.	Életvédelmi földelések ellenőrzési jegyzőkönyvei:	5 év		
274.	Üzemeléssel és forgalmazással kapcsolatos nyilvántartások			
	a) forgalmi, nyilvántartási, archiválási jegyzőkönyvek, telefaxok naplója:	1 év		
	b) javítási, üzemidő, hibanyilvántartó, vonalfelügyeleti napló:	1 év		
	c) mérési és vizsgálati eredmények:	3 év		
	d) kábelkönyv, D és HH kábelhálózati törzskönyvek:	a módosítást követően 1 év		
	e) távbeszélő és rádió számkiosztás nyilvántartás:	az érvényesség lejártát követően 1 év		
	f) statikus vagy dinamikus rádióforgalmi csoport létesítésének, új szituációs vagy állapotüzenet programozásának, a forgalmi csoportba új rádiótag felvételének vagy kizárásának, az EDR rendszerbe forgalmi jogosultság megadásának kérése:	5 év		
	g) EDR rendszerbe történő üzemeltetés forgalmi (egyéni, csoporthívás indítások, hívószám szerint, melyik bázisállomáson üzemelt) és pozíciós (adott időintervallumon belül a GPS vevővel ellátott rádiókészülék pozíciós adatai térkép vagy táblázatos formában, adott helyhez meghatározott sugarú körön belül tartózkodó hívószámú rádiókészülékek pozícióinak megadása) adatok kérése:	1 év		

	h)	EDR diszpécser (stabil rádióállomás) eseménynapló és EDR diszpécser (stabil rádióállomás) hibanapló:	1 év		
	i)	ügyeleti és segélyhívó mellékállomásokra beérkező hívások hanganyagainak lekérdezése:	1 év		
	j)	tarifikációs rendszer hívásadatainak lekérdezése:	1 év		
275.		Távközlési névsorok, elektronikus e-mail, Group Wise címek és azokhoz kapcsolódó jogosultságok levelezési iratai			
	a)	alapügyiratok:	a névsor visszavonását követően 1 év		
	b)	névsorok, elektronikus címek, jogosultságok szervezeti szintű kimutatása:	a visszavonást követően 1 év		
	c)	távbeszélő-szolgáltatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	d)	mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés:	5 év		
276.		Állomás-nyilvántartó kartonok:	a módosítást követően 1 év		
277.		Szerviztevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a)	hibajelentő, jelentés, munkalap:	1 év		
	b)	jegyzőkönyv, számlák:	5 év		
278.		Számítástechnikai és információtechnológiai rendszerfejlesztéssel kapcsolatos helyzetfelmérés, feladatterv, rendszerterv, programdokumentáció, kezelési utasítás, döntés-előkészítéséhez szükséges részanyagok, tervezetek stb.:	az érdekmúlást követően 5 év		
279.		A rendőri szervek részére telepített szoftverek			
	a)	szoftverek beszerzésével, véleményezésével kapcsolatos iratok, elosztók:	a kivonást követően 5 év		
	b)	rendőri szervek szoftverigénye (beszerzett programokból):	3 év		
280.		Informatikai eszközök meghibásodásával és a Robotzsaru rendszerrel kapcsolatos iratok:			
	a)	hiba bejelentkezések nyilvántartása:	1 év		
	b)	jelentés víruseseményről:	1 év		
	c)	jelentés biztonsági eseményről:	1 év		

281.	Rögzítésre felküldött bizonylatok, adatlapok:	a feldolgozást, ellenőrzést, archiválást követően 1 év		
282.	Energiagazdálkodással kapcsolatos iratok			
	a) energia-továbbszámlázással, -vételezéssel kapcsolatos szerződések:	a lejáratot követően 5 év		
	b) közműdíjak kiegyenlítésével kapcsolatos iratok, energia- és közműszolgáltatókkal folytatott levelezések:	8 év		
283.	A rendőri szervek igénylései alapján kiállított flóbert fegyvertartási, gáz- és riasztófegyver viselési, jogi személyek részére kiadott fegyvertartási, lőfegyvergyártói, -forgalmazói, javítói engedélykártyák			
	a) a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év		
	b) átadási bizonylatok:	5 év		
	c) rontott engedélyek megsemmisítési jegyzőkönyvei:	HN		
284.	Európai lőfegyvertartási engedély nyilvántartásával kapcsolatos iratok, átadási bizonylatok:	5 év		
285.	A rendőri szervek igénylése alapján kezelt személy- és vagyonőr; magánnyomozó; biztonságtechnikai tervező, szerelő; biztonságtechnikai szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert tervező, szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert szerelő igazolványok			
	a) a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év		
	b) átadási bizonylatok:	5 év		
	c) rontott igazolványok megsemmisítési jegyzőkönyvei:	HN		
286.	Értekezletek, továbbképzések anyagi-technikai elhelyezési biztosításának iratai:	1 év		
287.	Rádióforgalmi adatkiutaló lap:	5 év		
288.	Rejtjeltevékenység			
	a) kulcsváltással kapcsolatos iratok:	1 év		
	b) rejtjeltechnikai eszközök karbantartási, javítási iratai:	1 év		
	c) rejtjeles kapcsolattartással összefüggő dokumentációk, megállapodások, azok módosításai, érvényességük lejáta után:	1 év		
	d) rejtjelfelügyelet valamennyi anyagával kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	HN		

	e)	kezelői engedélyek, valamint bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek, rejtjel-hozzáférési engedély:	az érvényességük lejárátát követően 15 év		
	f)	kutatási, fejlesztési témákban keletkezett ügyiratok, szerződések, követelmények, tervek, rajzok, mérési jegyzőkönyvek, leírások, engedélyezési és rendszeresítési okmányok:	HN		D/PM
	g)	rejtjelző eszközökkel kapcsolatos javítások, szállítólevelekkel, anyagbizonylatolási okmányok:	HN		
	h)	rejtjelző eszközök kulcsoló anyagaival kapcsolatos levelezések, kiadások, bevételezések:	3 év		
	i)	rejtjelző eszközök eseménynaplója:	10 év		
	j)	különleges jogrendi rejtjelző munkával kapcsolatos tervek, ügyiratok:	érvényességük lejárátát követően 1 év		
289.		A Rendőrség tudományos tevékenységével, a Rendőrségi Tudományos Tanácsának munkájával kapcsolatos iratok:	5 év		
290.		Nemzetgazdasági mérlegjelentéshez adatszolgáltatás:	8 év		
291.		Visszaütalás, átvezetés, átrögzítés:	8 év		
292.		Adóhatósági, ügyfél megkeresések, levelezések:	8 év		
293.		Informatikával kapcsolatos iratok			
	a)	internet használati statisztikával kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	elektronikus tárhely méretével (levelezés, hálózati meghajtó stb.), módosításával kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	egyéb informatikai programokkal kapcsolatos megkeresések:	1 év		
	d)	informatikai programokkal kapcsolatos megkeresések:	3 év		
	e)	informatikai rendszerekkel kapcsolatos megkeresés:	5 év		
	f)	log állományok elemzésével kapcsolatos megkeresések, iratok:	10 év		
	g)	informatikai szerver szolgáltatás igénybejelentő:	10 év		
	h)	jogosultságváltozással nem járó hozzáférés újraengedélyezésével kapcsolatos megkeresések (pl. lejárt jelszó újragenerálása):	5 év		
	i)	internet használati igény, internet irányú levelezés hozzáférés igénylésével, módosításával kapcsolatos iratok:	10 év		

	j)	távoli hozzáférés biztosításával (RSA, Token, APN, Active Sync stb.) kapcsolatos megkeresések:	10 év		
	k)	elektronikus bűnügyi felügyelettel kapcsolatos általános iratok (fejlesztések, igény-hibabejelentés, szakirányító kapcsolattartás)	5 év		
	l)	informatikai adatszolgáltatás:	3 év		
	m)	kép- és hangrögzítő rendszerekből (gyermek-meghallgató, táv-meghallgató, objektumvédelmi videórendszer stb.) történő adatok lementése és továbbítása:	1 év		
	n)	informatikai szaktanácsadás biztosítása a szakágak részére:	1 év		
	o)	intranetes közzététel és tartalom módosítás:	1 év		
	p)	informatikai rendszerekhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságok kezelése:	az érdekmúlást követően 5 év		
	q)	elektronikus aláírásokkal, személyi és szervezeti aláíró tanúsítványokkal kapcsolatos iratok:	8 év		
294.		Technikai, gépjármű és ruházati szemlével kapcsolatos iratok:	3 év		
295.		Működési engedélyekkel kapcsolatos:	1 év		
296.		Pénzügyi tasak:	50 év		
297.		Nyugdíjmegállapító szerv felé teljesített adatszolgáltatás:	30 év		
298.		Informatikai tevékenységhez kapcsolódó jelentések:	5 év		
299.		Teljesítés igazolások:	5 év		
300.		Kormányhivatal által hozott határozat, végzés, levelezés, kártalanítási összeg megtérítésére irányuló belső iratok:	8 év		

VI. Bűnügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Iráttári tételszám keret: 301-től 350-ig
(felhasznált: 301-től 350-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
301.		Büntetőeljárás során keletkezett iratok			
	a)	a feljelentés elutasítása esetén:	5 év		D/PM

	b)	nyomozásmegszüntetés vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	c)	el nem évülő bűncselekmények esetében:	HN		D/PM
	d)	bűnügyek egyesítésével kapcsolatban keletkezett iratok:	1 év		
	e)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	f)	az elévülés okán megszüntetett büntetőeljárásokban:	1 év		D/PM
	g)	az ügyészi szerv vagy a nyomozóhatóság megkeresése alapján folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás, az alapját képező nyomozás megszüntetése, vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	h)	el nem évülő bűncselekményekkel kapcsolatban folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás:	HN		D/PM
	i)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredményes lezárása:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	j)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredménytelen:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	k)	kábítószer-bűnjellel kapcsolatos iratok:	a megsemmisítés idejét követően 5 év		D/PM
	l)	az előkészítő eljárással kapcsolatos iratok (amennyiben a beszerzett adatok büntetőeljárásban bizonyítékként nem használhatók fel):	1 év		D/PM
	m)	kontaktkutatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	n)	kijelölés, hatáskörbe utalás során keletkezett iratok	az ügyben szereplő legsúlyosabb bűncselekmény elévüléséig		
	o)	Magánvádas ügyek iratai	a büntethetőség elévüléséig		
302.		Eltűntek és ismeretlen halottak, valamint rendkívüli halálesetek ügyében keletkezett iratok			
	a)	felkutatott (megtalált) eltűntek esetén:	a tartózkodási hely megállapítását követően 1 év		
	b)	meg nem talált eltűntek esetén:	HN		D/PM
	c)	az utóbb azonosított ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	a holttest azonosítását követően 1 év		D/PM

	d)	az azonosíthatatlanul maradt ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	HN		D/PM
	e)	a c)–d) pont alá nem tartozó rendkívüli halálesetekkel összefüggő iratok:	20 év		D/PM
	f)	nem rendkívüli halál miatti eljárás során keletkezett iratok:	5 év		
	g)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		
303.		Rendkívüli események (üzemi baleset, tűz stb. és egyéb jelentések iratai, ha nyomozáselrendelés nem történt meg):	5 év		D/PM
304.		A személy- és tárgykörözések elrendelésével, folytatásával összefüggésben keletkező iratok	a körözés visszavonását követően 1 év		D/PM
	a)	SIS körözés:	a körözés visszavonását követően 1 év		D/PM
	b)	a kiskorú eltűntek körözési felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	1 év		D/PM
305.		Poligráfos hazugságvizsgálattal kapcsolatos iratok (hazugságvizsgálatról készült jegyzőkönyvek, regisztrátumok, szakértői vélemények):	20 év		D/PM
306.		Bűnjelkezeléssel kapcsolatos iratok			
	a)	bűnügyi iratok:	a bűnügyi iratok megőrzési idejéig		D/PM
	b)	közigazgatási iratok:	a közigazgatási iratok megőrzési idejéig		D/PM
	c)	bűnjelekkel kapcsolatos megkeresések:	1 év		D/PM
	d)	bűnjelek selejtezésével, megsemmisítésével, értékesítésével kapcsolatos iratok:	selejtezést/ megsemmisítést/ értékesítést követően 5 év		D/PM
	e)	bűnjel nyilvántartására szolgáló nyilvántartó könyv:	HN		D/PM
307.		Magánnyomozói szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést fogantató szervnél:	3 év		

308.	Helyszínen végzett munkáról kiállított iratok:	3 év		
309.	Technikusi digitális fényképfelvételek archiválása:	5 év		
310.	Nyomozókutyák (szagazonosító, nyomkövető stb.) helyszíni munkájával kapcsolatos anyagok (naplók, jegyzőkönyvek, jelentések stb.):	10 év		
311.	A bünyügyi szervek által őrzött ENYÜBS adatszolgáltatással kapcsolatos iratok:	2 év		
312.	Külföldiek bevándorlásával / letelepedésével / tartózkodási engedélyezésével kapcsolatos megkeresések, szakhatósági vélemények:	5 év		
314.	A titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, illetve azzal összefüggő iratok			
	a) a titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett iratok, illetve azzal összefüggő iratok:	a lezárást követően 1 év		
	b) a titkos információgyűjtés a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, illetve azzal összefüggő iratok, ha nem bűncselekmény, hanem egyéb ok miatt került elrendelésre:	a lezárást követően 2 év		
	c) a titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, illetve azzal összefüggő iratok, amennyiben büntetőeljárás indul:	a büntethetőség elévüléséig, elítélés esetén a büntetett előlethez fűződő hátrányok alóli mentesítésig, de legfeljebb 20 év		
	d) a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (eseti adatközlők) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 10 év		
	e) a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (informátorok) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 10 év		
	f) a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (bizalmi személy) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 20 év		
	g) az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a lezárást követő 2 év		
	h) a fedett nyomozók személyes adatai és az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a fedett nyomozói tevékenység megszűnésétől számított 20 év		

	i)	fel nem használt bűnügyi előkészítő eljárás iratai:	3 év		
	j)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek bevonása érdekében történt tanulmányozás során keletkezett adatok, ha a beszerzés nem jön létre:	a tanulmányozás befejezésétől számított 10 év		
317.		Titkos információgyűjtéssel és a leplezett eszközök alkalmazásával kapcsolatban keletkezett speciális működési kiadások (T-ellátmánnyal kapcsolatos) elszámolásai, bizonylatai			
	a)	pénztárkönyv:	HN		
	b)	szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartólapja, érték cikk-nyilvántartó füzet, a kiadott elszámolási utalványok nyilvántartókönyve:	10 év		
	c)	munkafüzet, a pénztárkönyvi alapbizonylatok, az utólagos elszámolásra kiadott pénzösszegek forgalmát nyilvántartó tömb, a „T” ellátmány gazdálkodásához kapcsolódó egyéb anyagok:	10 év		
318.		Fogvatartottak kikérése:	1 év		
319.		Idézések, idézésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztató anyagok:	3 év		
320.		SVE 39. cikk rendőri együttműködés: Rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:	10 év		
321.		SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: Rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:	10 év		
322.		SVE 39. cikk rendőri együttműködés: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:	10 év		
323.		SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:	10 év		
324.		SVE 39. cikk rendőri együttműködés: résziratok, egyedi intézkedések iratai:	3 év		
325.		SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: résziratok, egyedi intézkedések iratai:	3 év		
326.		Állampolgári lekérdezések (SIS II Rendelet 41. cikk, SIS II Határozat 58. cikk):	5 év		
327.		SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (személyes adat):	5 év		

328.	Állampolgári kérelmek:	5 év		
329.	Hatósági lekérdezések:	5 év		
330.	SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (különleges adat):	20 év		
331.	SIS II Rendelet 24. cikk: beutazási és tartózkodási tilalom alatt állók:	1 év		
332.	SIS II Határozat 26. cikk: személykörözés:	a körözés visszavonását követően 1 év		
333.	SIS II Határozat 32. cikk: eltűnt és megóvandó személyek körözése:	a körözés visszavonását követően 1 év		
334.	SIS II Határozat 34. cikk: idézett személyek tartózkodási hely megállapítása:	a körözés visszavonását követően 1 év		
335.	SIS II Határozat 38. cikk: tárgykörözés:	a körözés visszavonását követően 1 év		
336.	SVE 40. cikk: megfigyelés:	1 év		
337.	SVE 41. cikk: forró nyomon üldözés:	1 év		
338.	SIS II Határozat 36. cikk: leplezett figyelés:	1 év		
339.	SIS II Határozat 36. cikk: rejtett ellenőrzés:	1 év		
340.	Vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a) külföldről érkezett megkeresések:	5 év		
	b) külföldre továbbított megkeresések:	5 év		
	c) egyéb vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év		
341.	Bűnügyek iratainak bekérésével kapcsolatos iratok, bűnügyek iratai, jogerős bírói ítéletek:	HN		
342.	Bűnjelek igénylésével, átadásával kapcsolatos iratok:	HN		

343.	Pénzmosással kapcsolatos bejelentések			
	a)	amennyiben 2007. december 15-éig keletkeztek:	az ügy lezárását követően 10 év	
	b)	amennyiben 2007. december 15-e után keletkeztek:	az ügy lezárását követően 8 év	
344.	Bűnügyi szervhez érkezett bejelentések, rendőri jelentések, melyekben nem történt bűncselekmény vagy további intézkedést nem igényelnek:		1 év	
345.	Kiskorúak veszélyeztetettség miatti nyomkövethetősége gyermekvédelmi jelzőrendszer alkalmazása során keletkezett iratok:		10 év	
346.	Bűnügyi nyilvántartásba vételi eljárásról vezetett nyilvántartó könyv:		3 év	
347.	Élet elleni bűncselekményekkel kapcsolatos bejelentések ellenőrzésének eredménye:		HN	
348.	Védelmi Program ügyiratait:		a lezárást követően 3 év	
349.	Adatlap a különleges bánásmód biztosításhoz:		a kapcsolódó bűnügyi irat megőrzési ideje	
350.	A NOVA Média Társ, illetve a Központi Média Társ felvételei:		a kapcsolódó bűnügyi irat megőrzési ideje	

VII. Rendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iráttári tételszám keret: 351-től 450-ig
(felhasznált: 351-től 429-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
351.	Rendkívüli eseményekkel – elemi, természeti csapásokkal, katasztrófákkal – kapcsolatos iratok:		NS	15 év	
352.	Szexuális szolgáltatás hirdetésével kapcsolatos iratok:		3 év		

353.	A helyszíni bírságolással kapcsolatos iratok:	2 év		D/PM
354.	Rendbíróság kiszabásával kapcsolatos iratok:	az esedékesség naptári évének utolsó napjától 5 év		
355.	Közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	3 év		
356.	Fellebbezési és felügyeleti eljárások iratai:	3 év		
357.	Fegyveres biztonsági őrséggel kapcsolatos iratok			
	a) fegyveres biztonsági őrség tagjainak képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok (képzési tervek, vizsgalapok, igazolások, iskolai végzettséget igazoló iratok):	5 év		
	b) fegyveres biztonsági őrség tagjainak szolgálati igazolvány igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c) fegyveres biztonsági őrség tagjának szolgálati igazolvány visszavonásával kapcsolatos iratok:	3 év		
	d) fegyveres biztonsági őrség felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok, a szolgálati okmányt jóváhagyó és a szolgálati lőfegyver cseréjére vonatkozó közigazgatási hatósági határozat:	10 év		D/PM
	e) fegyveres biztonsági őrség létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrség elrendelésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások iratai az eljárást lefolytató szervnél:	NS	15 év	
	f) fegyveres biztonsági őrség létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrség elrendelésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások iratai az érintett (nem eljáró) szervnél a fegyveres biztonsági őrség megszűnését követően:	10 év		
358.	Gyülekezési jog hatálya alá tartozó és gyülekezési jog hatálya alá nem tartozó rendezvények, törvényben, jogszabályban meghatározott bejelentések, rendezvények			
	a) gyülekezési jog hatálya alá tartozó bejelentések iratai:	2 év		
	b) sportrendezvények bejelentésének iratai:	2 év		
	c) kulturális rendezvények bejelentésének iratai:	2 év		
	d) egyéb rendezvények bejelentésének iratai:	2 év		

	e)	rendezvények biztosítási tervei:	5 év		
	f)	ellenérték fejében végezhető szolgáltatási tevékenység iratai:	5 év		
	g)	a rendezvényekkel összefüggő parancsnoki jelentések:	5 év		
359.		Rendőr, fegyveres biztonsági őr, szerződéses határvadász lőfegyverhasználatának, illetve lőfegyver használatának nem minősülő lövésének – amennyiben a lövés sérülést vagy kárt okozott –, továbbá hivatásos vadász szolgálati lőfegyver személy elleni használatának vizsgálata során keletkezett iratok:	5 év		
360.		Közterület-felügyelő, természetvédelmi őr, az önkormányzati természetvédelmi őr, mezőőr kényszerítőeszköz-használatának és a személyes szabadságot korlátozó intézkedésének vizsgálata során keletkezett iratok:	5 év		
361.		Személy- és vagyonvédelmi szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést fogyanatosító szervnél:	3 év		
362.		Halászati őrral, hegyőrrel, mezőőrrel kapcsolatos iratok			
	a)	halászati őr, hegyőr, mezőőr felügyeletének ellátása során keletkezett iratok:	3 év		
	b)	horgász, halász ellenőrzések (halvédelmi bírság):	1 év		
363.		Sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a kiemelt sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:	2 év		
	a)	Sportrendezvényeket Biztonsági Szempontból Minősítő Bizottság tevékenységével kapcsolatban keletkezett, sportrendezvények biztonsági szempontból történő minősítésével kapcsolatos iratok, sportrendezvények biztonsági kockázatára vonatkozó közigazgatási határozatok:	3 év		
	b)	sportrendészeti nyilvántartással, a sportrendezvények látogatásától való eltiltással, kitiltással, kizárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:	2 év		

	d)	Nemzeti Futball Információs Pont működésével kapcsolatos iratok:	1 év		
364.		A járőr- és őrszolgálatok, körzeti megbízotti és fogdaszolgálat szakmai irányítása és felügyelete során keletkezett iratok:	3 év		
365.		A fogda- és személyőrzéssel kapcsolatos rendkívüli események, a fogdában elhelyezettekkel szemben alkalmazott kényszerítő eszközök tárgyában keletkezett iratok:	3 év		
366.		Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások, iratok			
	a)	jegyzőkönyv letéti tárgyakról, a fogvatartott tulajdonát képező, a fogva tartás során magánál tartandó tárgyairól, orvosi vélemény, napirend, fegyelmi, dicsérő, kérelmi lap:	5 év		D/PM
	b)	őrségutasítás, őrutasítás, őrhelyleírás, őrhelyvázlat:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	c)	rendelvény rendőrségi fogdában történő befogadásról, meghosszabbításról, szabadlábra helyezésről:	3 év		
	d)	napi jelentés:	1 év		
	e)	átkísérési utasítás:	3 év		
367.		Sebesség-ellenőrzésről jelentés:	1 év		
368.		A területi rendőri szervek által felterjesztett rendkívüli események elemzése, értékelése, nyilvántartása során keletkezett iratok:	3 év		
369.		Települési önkormányzatok képviselő-testülete előtti beszámolók adatainak gyűjtése során keletkezett iratok:	1 év		
370.		Rendőri intézkedések iratai			
	a)	igazoltatás, fokozott körözési ellenőrzés, csomag-, ruházatátvizsgálás, biztonsági intézkedés, helyszínbiztosítás és egyéb intézkedés során keletkezett iratok:	1 év		
	b)	őrizetbe vétel, rendőri közreműködés igénylése, bünyügyi felügyelet során keletkezett iratok:	3 év		D/PM

	c)	a büntetőeljárásban, a szabálysértési eljárásban, valamint a büntetésvégrehajtás során elrendelt elővezetés, a terhelt, illetve az elítélt vagy a kényszergyógykezelt elfogása és megtalálása esetén meghatározott bíróság, ügyész, illetve nyomozó hatóság vagy végrehajtásért felelős szerv elé állítása, továbbá az elítélt vagy az egyéb jogcímen fogvatartott kérelmére történő előállítás során felmerült költség megtérítésének részletes szabályairól szóló 71/2014. (XII. 19.) BM rendelettel, valamint a büntetőeljárásban, a szabálysértési eljárásban, valamint a büntetés-végrehajtás során elrendelt elővezetés és előállítás során felmerült költség megtérítésének részletes szabályairól szóló 39/2017. (XII. 29.) BM rendelettel összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		D/PM
	d)	elővezetési költség fizetési kötelezettségével kapcsolatos levelezés:	5 év		
	e)	amennyiben az elővezetéssel kapcsolatosan költség keletkezik, úgy a határozat/végzés:	a jogerőre emelkedésétől 5 év		
	f)	előállítás foganatosításával összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		
	g)	az előállítás foganatosításával összefüggésben keletkezett iratok – költségmentesség esetén:	1 év		
	h)	elfogás:	3 év		
	i)	az elektronikus bűnügyi felügyelet szabályainak megsértése során keletkezett iratok (Attenti kimentés, rendőri jelentés, parancsnoki kivizsgálás)	3 év		
371.	Kényszerítő eszközök iratai				
	a)	testi kényszer, bilincs, rendőrbot, szolgálati kutya alkalmazása és útzár telepítése során keletkezett iratok:	3 év		D/PM
	b)	lőfegyverhasználat és annak kivizsgálása során keletkezett iratok:	5 év		D/PM
	c)	csapaterő és tömegoszlatás alkalmazása során keletkezett iratok:	5 év		D/PM
372.	Települési napló:		5 év		
373.	Baleseti napló:		5 év		
374.	Véralkohol-vizsgálattal kapcsolatos ügyek (ha más ügyirathoz nem csatolták):		1 év		

375.	Őr-, járőr-, gépkocsizó járőr-, objektumőri szolgálat fejlesztésével, szervezésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok:	5 év		
376.	Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál keletkezett ügyiratok, segédletek			
	a) járőrútirányterv, őrutasítás:	a használatból történt kivonást követően 5 év		
	b) terület – alosztály, KMB, rendőrállomás, járőrkörizet – leírása:	a használatból történt kivonást követően 1 év		
	c) helyszíni bírságolásokkal kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások:	3 év		
	d) az a)–c) pontba nem sorolható egyéb iratok:	2 év		
377.	Munkahely- és lakhely-megállapítás, hatósági jelzések helyszínen történt elvételével kapcsolatos ügyek:	1 év		
378.	A közúti közlekedés rendjének kialakítására, fenntartására, szabályozására irányuló rendelkezéseket tartalmazó iratok			
	a) közúti forgalomkorlátozást elrendelő, azt megszüntető rendelkezést tartalmazó és ezekkel összefüggésben keletkezett iratok:	hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	b) közúti forgalomkorlátozás alóli felmentésre irányuló kérelmek, ezek mellékletei, határozatok, sorompó létesítésének, jelzőőr alkalmazásának kezdeményezése, elrendelése tárgyában készült iratok:	3 év		
	c) verseny és egyéb rendezvény tartására irányuló kérelem, engedély másodpéldányai:	1 év		
	d) túlméretes, túlsúlyos járművek, valamint méreten felüli szállítmánnyal közlekedő járművek közúti forgalomban való részvétele iránti kérelem ügyében keletkezett iratok:	1 év		
	e) építésügyi közlekedésrendészeti szakhatósági közreműködésről készült jegyzőkönyvek, határozatok, szakvélemények:	3 év		
	f) veszélyes árukat (ADR, AETR és ADN) szállító járművekkel kapcsolatos feladatok ügyiratai:	5 év		
379.	Hajózással kapcsolatos iratok			
	a) nemzetközi hajóforgalomból kapott iratok, személyzeti jegyzék, érkezési, indulási jelentés, rakjegyzék, kapitányi nyilatkozatok stb.:	5 év		

	b)	belföldi (magyar) hajózással kapcsolatos kapitányi jelentések, jegyzékek stb.:	3 év		
	c)	külföldi lobogó alatt közlekedő úszólétesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	magyar lobogó alatt közlekedő úszólétesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	3 év		
380.	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos iratok				
	a)	vízből mentések iratai:	5 év		
	b)	külföldi hajósokkal kapcsolatos jelentések (pl. kórházba szállítás, elhalálozás, vízből mentés, jelentkezés elmulasztása, baleset stb.):	5 év		
	c)	vízbefulladásokkal kapcsolatos iratok (öngyilkosság, vízi közlekedési baleset, vízbefulladás fürdészel kapcsolatban, kivéve, ha a holttest nem került elő):	5 év		
	d)	vízbefulladásokkal kapcsolatos iratok, ha a holttest nem került elő:	HN		
	e)	vízi balesetek közigazgatási hatáskörben rendezett ügyiratai:	5 év		
	f)	vízi közlekedési balesetek bünygyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatásával):	5 év		
	g)	vízi közlekedési balesetek bünygyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatása nélkül):	20 év		
	h)	vízi rendészeti állomány szolgálai baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérüléssel):	10 év		
	i)	vízi rendészeti állomány szolgálai baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérülés nélkül), szolgálai vízi járművek kárügyei:	5 év		
	j)	vízszennyezéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	k)	fürdőhely kijelölés:	5 év		
	l)	fürdővíz használai engedély:	5 év		
381.	Határellenőrzés során végzett rendőri intézkedésekről készült jelentések (pl. csempészet, okmányok hiánya, szignalizációs javaslatok, bírságolások stb.):		5 év		
382.	Vízi rendészeti szervek igazgatásrendészeti tevékenysége során keletkezett iratok				
	a)	vízi rendezvények engedélyezési iratai:	5 év		

	b)	vízi rendészeti szervek szakhatósági tevékenységével kapcsolatos iratok:	a hatályon kívül helyezést követően 5 év		
	c)	hajóutak (víziutak), vízi közlekedés irányítására szolgáló (hajózást szabályozó) jelzések, vízi létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	a hatályon kívül helyezést követően 5 év		
	d)	vízi munkavégzéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	e)	hajózási létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	5 év		
383.		Repülőtér rendekkel, a repülés biztonságával, a légi közlekedés védelmével kapcsolatban keletkezett iratok			
	a)	reptérépítéssel, -megszüntetéssel vagy -átalakítással, akadályjelzések elhelyezésével, üzemeltetésével, megszüntetésével kapcsolatos légirendészeti ellenőrzések, helyszíni bejárások:	10 év		
	b)	légi közlekedés védelmével kapcsolatos ellenőrzések, nyílt és rejtett tesztek anyagai (tervek, jelentések, jegyzőkönyvek stb.):	5 év		
	c)	légi közlekedésrendészeti ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedések, feljelentések, szakszolgálati engedélyek visszavonására tett intézkedésekkel kapcsolatos iratok:	2 év		
	d)	légi közlekedésvédelmi berendezések üzembe helyezésével kapcsolatos anyagok:	5 év		
	e)	hatósági reptérszemle, auditok anyagai:	1 év		
	f)	légi közlekedés védelmével kapcsolatos szakmai konferenciák, értekezletek, szakmai napok anyagai:	1 év		
	g)	utasbiztonsági ellenőrzést végző civil szervezetek állományának képzési, továbbképzési tervei, illetve az oktatások ellenőrzéséről szóló jelentések, listák, levelezések:	3 év		
	h)	utasbiztonsági ellenőrök oktatási és vizsgaanyagai:	5 év		
	i)	technológiai utasítások, eljárási rendek, oktatási együttműködések:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	j)	repülőtéren végrehajtott ún. „kényszerhelyzeti törzsvezetési gyakorlatok” anyagai:	5 év		

	k)	repülőtérén bekövetkezett, a légi közlekedés biztonságát is befolyásoló vagy azt veszélyeztető rendkívüli esemény (pl. áramkimaradás, meghibásodott berendezés) körülményeinek kivizsgálásáról készített jelentések:	5 év		
	l)	Repülőtér Rend, Védelmi Tervek, Kényszerhelyzeti Tervek, Evakuálási Tervek stb. véleményezésével kapcsolatos iratanyagok:	5 év		
	m)	szakhatósági állásfoglalások, véleményezések tiltott tárgyak, eszközök stb. a repülőtér szigorított védelmi területére (SRA) történő bevitelére vonatkozóan:	5 év		
	n)	szakhatósági állásfoglalások, illetve véleményezések a repülőtér területén működő vagy oda beszállítást végző, ún. „meghatalmazott ügynöki”, „ismert beszállítói” minősítést kérelmező cégek, szervezetek tekintetében:	5 év		
	o)	a légi közlekedés biztonságával kapcsolatban érkezett, illetve készített tájékoztató anyagok, javaslatok, ajánlások, egyéb levelezések (pl. AIRPOL, ECAC, EU stb.):	5 év		
	p)	a repülőtér, illetve a hatóságok munkáját érintő EU-ellenőrzésekkel, auditokkal kapcsolatos anyagok:	10 év		
	q)	drónokkal, pilóta nélküli légijárművekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
	r)	szakhatósági állásfoglalások, a repülőtér építése, átalakítása, fejlesztése kapcsán készített, illetve egyéb véleményezések iratai:	10 év		
	s)	légimentéssel összefüggő tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos ügyek:	1 év		
384.		Légijárművel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok			
	a)	helikopterrel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	b)	pilóta nélküli légijárművel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok:	1 év		
385.		Csapaterő-feladatokkal kapcsolatos ügyek iratai			
	a)	törzsvezetési és csapatgyakorlatok során keletkezett iratok:	5 év		
	b)	speciális csoportba beosztottak, illetve speciális fegyverkezelők kiképzése során keletkezett anyagok:	5 év		

	c)	együttműködő csapaterő-igénnyel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	d)	az együttműködési feladatokkal (megállapodások, értekezletek) kapcsolatos iratok:	HN		D/PM
	e)	berendelés csapaterőri igénybevételre:	1 év		
	f)	a lovas és kutyás szolgálatra vonatkozó megerősítési igények:	5 év		
386.		Terror-, illetve terrorjellegű cselekményekkel összefüggő iratok			
	a)	terrorcselekménnyel és terrorisztikus jellegű cselekmények előkészületével kapcsolatos adatokat, információkat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	terrorcselekmények és terrorisztikus jellegű cselekmények megelőzésének koordinálásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	különleges műveleti tevékenységgel kapcsolatos nemzetközi és hazai irodalom, megtörtént eseményekkel, módszerekkel, az alkalmazott eszközökkel, fegyverzettel kapcsolatos leírások, összesítések:	HN		
	d)	bombariadóval kapcsolatos, illetve egyéb tűzszerészfeladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	10 év		
	e)	a konkrét robbantási cselekményekkel összefüggésben keletkezett iratok:	NS	15 év	
387.		Tervek			
	a)	különleges eljárások alaptaktikai tervei:	HN		
	b)	műveleti tervek, taktikai eljárások:	20 év		
	c)	bevetési egyedi tervek:	3 év		
	d)	terrorveszélyeztetett objektumok egyedi védelmi tervei:	HN		
	e)	intézkedési résztervek:	1 év		
	f)	elhelyezési, hírrendszerre, irányítási és vezetési rendszerre, szervezeti felépítésre és működésre vonatkozó tervek:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	g)	személyvédelmi tervek:	1 év		
	h)	az a)–g) pont alá nem sorolható egyéb események, rendezvények (pl. országgyűlési képviselők választása) biztosításával kapcsolatos tervek:	5 év		
388.		Jelentések			
	a)	különleges műveleti eljárással végrehajtott feladatokról készült jelentések, értékelések, elemzések:	NS	15 év	

	b)	műveleti feladatokról, bevetésekről készült jelentések:	NS	15 év	
	c)	fogvatartottak, kényszerkiutasítottak kíséresi feladatairól készült egyedi jelentések:	3 év		
	d)	rendőrségi utasításra végrehajtott, lefoglalt kábítószer-szállítmányok kísérésének végrehajtására készült jelentések:	5 év		
	e)	a kémiai biztonságról szóló törvény által meghatározott veszélyes anyagok szállításával, biztosításával kapcsolatban keletkezett jelentések:	10 év		
	f)	pénz- és értékszállításokkal összefüggésben keletkezett iratok:	10 év		
389.		A repülőtér illetékességi területére vonatkozó minden fenyegetés írásos anyaga:	5 év		
390.		Repülőtéri Vészhelyzet Kezelési Terv:	hatályon kívül helyezést követően 1 év		
391.		Veszélyeztetett légi járatok biztosítási feladatai:	3 év		
392.		VIP 100 és VIP 101 biztosítási feladatok:	1 év		
393.		Kábítószer-, illetve robbanóanyag-kutató kutya alkalmazásával kapcsolatos iratok:	3 év		
394.		Bizottsági ülések iratai			
	a)	Repülőtéri Védelmi Bizottság (RVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
	b)	Repülőtéri Repülésbiztonsági Koordinációs Bizottság (RRKB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
395.		Fegyverszállítmányokkal kapcsolatos ellenőrzések:	1 év		
396.		A Légiközlekedési Védelmi Bizottság (LVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
397.		Utasoktól elvett, a repülés biztonságára veszélyes tárgyakkal kapcsolatos iratok:	1 év		

398.	A személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok				
	a)	a felügyelt személy- és vagyonvédelmi, magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok az engedély kiadására jogosult szervnél – ellenőrzési jegyzőkönyvek, rendőri jelentések, felügyeleti bírság:	a tevékenység befejezését, az engedély és az igazolvány lejártát, visszavonását követően 2 év		
	b)	a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	c)	a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	2 év		
399.	A jogosulatlan személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet végző vállalkozásokkal szemben kiszabott felügyeleti bírsággal kapcsolatos ügyiratok a felügyeleti bírság kiszabására jogosult szervnél (határozat jogerőre emelkedését követően):		az esedékesség naptári évének utolsó napjától 5 év		
400.	Szabálysértési eljárás során keletkezett iratok				
	a)	olyan szabálysértési ügyek iratai, amelyekben szabálysértési költség, rendbírság adók módjára történő behajtás kezdeményezésére történt intézkedés:	az esedékesség naptári évének az utolsó napjától számított 5 év		
	b)	szabálysértési marasztaló határozatot tartalmazó iratok:	a határozat jogerőre emelkedését követően 3 év		
	c)	helyszíni bírság végrehajtásával kapcsolatos iratok:	2 év		
	d)	szabálysértési megkeresések, levelezések és elmarasztalást nem tartalmazó (megszüntetés, áttétel) iratok:	2 év		
	e)	feljelentés elutasításával kapcsolatos iratok:	1 év		
	f)	előkészítő eljárás iratai:	3 év		
	g)	a Szabs. tv. 178/B. §-a alapján alkalmazott helyszíni figyelmeztetésekről készített jelentések, melyek alapján nem indult szabálysértési eljárás, és az elkövetés óta 90 nap eltelt:	1 év		

	h)	a bíróság által kiszabott szankció végrehajtásával kapcsolatos iratok:	2 év		
401.	Szabálysértési jogsegély során keletkezett iratok				
	a)	olyan végrehajtási jogsegély ügyek iratai, amelyekben pénzbírságot és/vagy eljárási költséget és/vagy jóvátételt kiszabó jogerős szabálysértési határozat átvételére kerül sor:	5 év		
	b)	a kiszabott pénzbírság és/vagy eljárási költség végrehajtásának átadásával kapcsolatos iratok:	2 év		
	c)	szabálysértési (eljárási és végrehajtási) jogsegéllyel kapcsolatos egyéb iratok:	2 év		
	d)	külföldi hatóság marasztaló határozatának végrehajtási iratai, amelyekben eljárási költséget és/vagy jóvátételt szabtak ki, és adók módjára történő behajtás kezdeményezésére történt intézkedés:	5 év		
	e)	külföldi hatóság pénzbírságot kiszabó határozatának végrehajtási iratai:	2 év		
402.	Lőfegyver ügyek				
	a)	lőfegyver tartásával összefüggésben lefolytatott eljárások iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év		
	b)	színházi fegyverrel összefüggésben lefolytatott eljárások iratai:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	c)	kérelem elutasítása, kérelem visszavonása miatti eljárás megszüntetés:	1 év		
	d)	természetes, jogi személyek és sportegyesületek lőfegyverének ellenőrzéséről készült jelentések:	1 év		
	e)	flóbertfegyver tartására, gáz- és riasztófegyver viselésére vonatkozó eljárás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	f)	fegyver-, lőszerkiviteli, -behozatali és -átszállítási engedélyek ügyiratai:	5 év		
	g)	más hatóságnak illetékességből megküldött fegyver ügyek:	1 év		
	h)	fegyvervizsga, fegyverforgalmazási, házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga:	HN		
	i)	fegyverekkel kapcsolatos megkeresések, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	j)	a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési engedélyre vonatkozó eljárás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év		

	k)	a hadiipari tevékenység engedélyezésével kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek:	az érvényesség lejártát követően 5 év		
	l)	vadászvizsga-bizottságba kijelöléssel kapcsolatos iratok:	a visszavonást követően 2 év		
	m)	elöltöltő fegyver sport és vadászati célú használatának eljárási iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év		
	n)	társas vadászatok ütemtervei:	1 év		
	o)	fegyvervizsga meglétét igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása ügyfél kérelmére:	1 év		
	p)	a megsemmisített lőfegyver iratait tartalmazó ügyek:	a megsemmisítés időpontját követően 30 év		
	q)	fegyvervizsgára, fegyverforgalmazási, házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsgára jelentkezés:	1 év		
403.	Lőfegyver és lőszer kereskedelmével kapcsolatos ügyiratok				
	a)	kereskedelem ellenőrzéséről készült jelentés:	3 év		
	b)	gyártással, javítással és forgalmazással kapcsolatos ügyiratok:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	c)	lőfegyver-kereskedők jelentései készletváltásról fegyverjavító, forgalmazó nyilvántartási könyve:	5 év		
404.	Lőterekkel kapcsolatos ügyek				
	a)	lőterek engedélyezésével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 3 év		
	b)	ellenőrzési jelentés, jegyzőkönyv:	3 év		
	c)	lövészetvezetői tevékenység eljárási iratai:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
405.	A kábítószer, a pszichotróp- és az új pszichoaktív anyagok, illetve a kábítószer-prekursorok alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek				
	a)	ellenőrzési jegyzőkönyvek, jelentések és az ezzel kapcsolatos levelezések:	2 év		
	b)	az állatgyógyászatban tevékenykedők nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 2 év		
	c)	a kábítószer-prekursorokkal kapcsolatos engedélyezési eljárások iratai:	3 év		

	d)	a kábítószeres, a pszichotróp- és új pszichoaktív anyagok, illetve a kábítószer-prekurzorok alkalmazásával összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	e)	kábítószeresekkel, pszichotróp- és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenység bejelentését igazoló, az OGYÉI által kiadott hatósági bizonyítvány, valamint más természetési/ természetetési engedély:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	f)	kábítószeresekkel, pszichotróp- és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos, az OGYÉI által kiadott eseti kutatási engedély:	a jogosultság megszűnését követően 2 év		
406.		A robbantóanyagok, pirotechnikai termékek alkalmazásához kapcsolódó iratok			
	a)	pirotechnikai tevékenységekhez kapcsolódó iratok (engedélyezés, elutasítás, visszavonás, módosítás, bejelentés):	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	b)	robbanóanyag szállítására, behozatalára, kivitelére, átszállítására vonatkozó iratok:	1 év		
	c)	robbanóanyagokkal és pirotechnikai termékekkel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levelezések:	1 év		
	d)	a megfelelőségértékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 10 év		
	e)	a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok:	10 év		
	f)	a megfelelőségértékelő szervezetek bejelentésével kapcsolatos iratok:	2 év		
	g)	piacfelügyeleti munkacsoporttal kapcsolatos iratok:	10 év		
	h)	piacfelügyeleti tevékenységgel kapcsolatos iratok, megkeresések, levelezések:	2 év		
	i)	robbanóanyag belföldi szállításával kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	j)	robbanóanyag-prekurzorokkal kapcsolatos bejelentések:	3 év		
407.		Megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzés használatokra vonatkozó kérelem			
	a)	megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzés használatára vonatkozó kérelem engedélyezése:	az engedély érvényességi idejének lejártát követően 2 év		

	b)	megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzés használatára vonatkozó kérelem elutasítása, visszautasítása, az eljárás megszüntetése, továbbá a korábban kiadott engedély visszavonása:	2 év		
	c)	megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzéssel kapcsolatos ügyekben tájékoztatások, egyéb levelezések, megkeresések, állásfoglalások:	1 év		
408.		A nukleáris, a radioaktív anyag, az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, a kábítószer, a pszichotróp- és új pszichoaktív anyag kereskedelmére, az ország területére történő behozatalára, kivitelére, szállítására, megszerzésére, felhasználására, tárolására, megsemmisítésére vonatkozó eljárások iratai:	10 év		
409.		Az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek			
	a)	ellenőrzési jelentések:	3 év		
	b)	rendkívüli eseményekkel kapcsolatos bejelentések, radioaktív és nukleáris anyag elvesztésével kapcsolatos ügyek:	NS	15 év	
	c)	atomenergia alkalmazásával összefüggő egyéb átiratok, tájékoztatók, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	az atomenergia alkalmazása körében foglalkoztatott személyek rendőrhatalósági engedélye:	a foglalkoztatás megszűnését követően 5 év		
410.		Közbiztonságra különösen veszélyes eszközökkel kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás, az ilyen eszközökkel kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek:	2 év		
411.		Büntetés-végrehajtási intézetbe történő befogadással, szabadulással, eltávozással kapcsolatos iratok:	1 év		
412.		Polgárőrséggel kapcsolatos iratok:	3 év		
413.		Szolgálati állatokkal kapcsolatos iratok			
	a)	szolgálati kutyák minősítési iratai a következő minősítésig:	1 év		
	b)	szolgálati kutyák egészségügyi ellátásával kapcsolatos anyagok (kötelező oltás, féregtelenítés):	1 év		

	c)	szolgálati állat elhullásáról, kiselejtezésről készült anyagok:	5 év		
	d)	szolgálati állatok és vezetőjük kutyás bemutatóra való kikérése:	1 év		
	e)	szolgálati állatok foglalkoztatása során alkalmazott nyomkövetési munkanapló:	1 év		
	f)	kiválasztási eljárás során felvezetett, szolgálatra alkalmatlannak minősített állatok iratai:	3 év		
414.		Információ- és környezettanulmány-kéréssel kapcsolatos iratok:	3 év		
415.		Közlekedési balesetek iratai			
	a)	közlekedési balesetek iratai, alapiratok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek):	5 év		
	b)	közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek:	3 év		
	c)	közlekedési balesetek iratai, alapiratok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek), közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek áttételt követően:	1 év		
416.		Pártfogói felügyelettel, a mellékbüntetésekkel, illetve azok nyilvántartásával kapcsolatos iratok:	lejártát követően 1 év		
417.		Talált tárgyakkal, okmányokkal kapcsolatos iratok:	1 év		
418.		Baleset-megelőzési bizottsággal kapcsolatos iratok:	3 év		
419.		Játékautomatákkal kapcsolatos iratok, szeszessital-kimérésekre vonatkozó bejelentések:	3 év		
420.		Igazgatásrendészeti szigorú számadásos okmány felhasználási ívei, egyéb szigorú számadásos nyomtatványok:	10 év		
421.		Közúti közlekedési bírság:	5 év		
422.		Közigazgatási bírság kiszabása során keletkezett iratok:			
	a)	közlekedésrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	b)	sportrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság:	a határozat véglegessé válását követően 5 év		

	c)	gyülekezési jogról szóló törvényben meghatározott kötelezettségszegés miatt kiszabott közigazgatási bírság:	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	d)	tettenéréses e-útdíj intézkedések iratai (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	e)	objektíves e-útdíj intézkedések iratai (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	f)	e-útdíj találatok törlésével kapcsolatos iratok (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	g)	a titkos információgyűjtésre és a leplezett eszköz alkalmazására feljogosított rendvédelmi szervek által üzemben tartott gépjárművekkel elkövetett, a közigazgatási bírsággal sújtandó objektív felelősség hatálya alá tartozó szabályszegések miatt indított ügyek iratai:	a jogerősen kiszabott bírságösszeg megfizetését követően azonnal		
	h)	közlekedésrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		
	i)	tettenéréses e-útdíj intézkedések iratai:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		
	j)	objektíves e-útdíj intézkedések iratai:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		
	k)	e-útdíj találatok törlésével kapcsolatos iratok:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		
423.		A Rendőrség által – a közlekedésbiztonság javítása érdekében – alkalmazott technikai eszközökkel (sebesség-ellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatások)			
	a)	a Rendőrség által – közlekedésbiztonság javítása érdekében – alkalmazott technikai eszközökkel (sebesség-ellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatások):	3 év		

	b)	légalkoholmérő eszköz és közúti ellenőrzésre szolgáló járműsebesség-mérő berendezés hitelesítési bizonyítványai:	HN		
424.		Rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos iratok			
	a)	rendészeti feladatot ellátó személyek képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok:	5 év		
	b)	rendészeti feladatot ellátó személyek szolgálati igazolvány- és szolgálati jelvény-igénylésével, visszavonásával kapcsolatos iratok:	1 év		
	c)	szolgálati igazolványok és szolgálati jelvények selejtezésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	d)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos átiratok, leiratok, információkéréssel kapcsolatos tájékoztatások, egyéb levelezések, más hatóságnak illetékességéből megküldött ügyek:	1 év		
	e)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	1 év		
425.		Országos Törzs működése során keletkezett anyagok iratai:	5 év		
426.		Kapcsolattartási szolgálati helyek iratai:	3 év		
427.		A közúti közlekedésbiztonságot veszélyeztető közlekedési jogsértésekre vonatkozó információk határokon átnyúló cseréjével kapcsolatos iratok			
	a)	a gépjárművezető személyazonosságának megállapításával kapcsolatos iratok:	3 év		
	b)	személy címének megállapítására irányuló megkereséssel kapcsolatos iratok:	3 év		
	c)	iratok megküldésével és kézbesítésével kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	a határozatok határon átnyúló végrehajtásával kapcsolatos iratok:	5 év		
428.		Védelmi intézkedéssel összefüggő közigazgatási eljárás során keletkezett iratok:			
	a)	olyan ügyek iratai, amelyekben fizetési kötelezettség áll fenn és végrehajtási eljárás kezdeményezésére történt intézkedés:	a határozat véglegessé válását követően 5 év		

	b)	marasztalást tartalmazó iratok (a bírságfizetés megtörtént):	3 év		
	c)	figyelmeztetés közigazgatási szankció alkalmazása:	1 év		
	d)	marasztalást nem tartalmazó iratok (megszüntetés, áttétel):	1 év		
429.	Az igazgatásrendészetben készleten lévő, valamint rontott biztonsági okmányok selejtezéséről készített jegyzőkönyv és a biztonsági okmányok megrendelésével kapcsolatos iratok:		az okmány lesejtezését követően 5 év		
430.	Közlekedésrendészeti tárgyú állampolgári megkeresések, bejelentések iratai				
	a)	Közlekedésrendészeti tárgyú állampolgári megkeresésekkel (jogsabályok alkalmazásával, közlekedési tevékenységgel stb.) kapcsolatos iratok:	1 év		
	b)	állampolgári bejelentések a közlekedésrendészeti szabályszegésekről:	1 év		
431.	A szerződéses határvadászokkal kapcsolatos iratok				
	a)	A szerződéses határvadászok képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok (képzési tervek, vizsgalapok, igazolások, iskolai végzettséget igazoló iratok):	5 év		
	b)	A szerződéses határvadászok szolgálati igazolvány igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	A szerződéses határvadászok szolgálati igazolvány visszavonásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	d)	A szerződéses határvadászok felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok, a szolgálati okmányt jóváhagyó és a szolgálati lőfegyver cseréjére vonatkozó közigazgatási hatósági határozat:	10 év		D/PM
432.	A közlekedésrendészeti szakirányítással kapcsolatos iratok				
	a)	közlekedésrendészeti szakirányítással kapcsolatos iratok, levelezések	1 év		
	b)	közlekedésrendészeti módszertani útmutatók	5 év		

VIII. Személy- és objektumvédelmi tevékenységgel összefüggő speciális iratfajták

Iratári tételszám keret: 451-től 500-ig

(felhasznált: 451-től 465-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
451.	Biztosítási tervek, védett vezetők (személyek) mozgásával kapcsolatos iratok:	5 év		
452.	Kiemelt biztosítási tervek:	HN		
453.	Biztosítással kapcsolatos jelentések, feljegyzések:	3 év		
454.	Az objektumok behatolásvédelmi és átvizsgáló rendszerével összefüggő nyilvántartó okmányok:	5 év		
455.	Objektumok irodáinak, egyéb helyiségeinek kulcsai (kódjai) kiadását és visszavételét nyilvántartó okmány:	1 év		
456.	Védett objektumokba belépő személyek, postai küldemények biztonságtechnikai átvizsgálásával kapcsolatos panaszok, észrevételek, védett objektumok biztonságtechnikai rendszerei által rögzített felvételek kikérése:	5 év		
457.	Objektumok behatolásvédelmi és biztonságtechnikai rendszereivel összefüggő levelezések:	20 év		
458.	Készenléti ügyeleti szolgálat ellátásáról készült jelentések, többletszolgálat- és készenlétszolgálat-elrendelő lapok:	5 év		
459.	Védett objektumok és személyek biztosításával összefüggő szolgálati utasítások:	a hatályon kívül helyezést követően 5 év		
460.	Az Európai Hálózat a Közszerplők Védelmére (ENPPF) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év		
461.	Személyvédelmi Szolgálatok Szövetsége (APPS) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év		

462.	Biztosítási tervek (személyvédelmi terv):	3 év		
463.	Védett személy külföldi kiutazásával kapcsolatos iratok:	5 év		
464.	Személyvédelemmel kapcsolatos megelőző-védelmi ellenőrzés során keletkezett iratok:	5 év		
465.	Védett személy belföldi utazásával kapcsolatos iratok:	2 év		

IX. Állami Futárszolgálat tevékenységével összefüggő speciális iratfajták

Iráttári tételszám keret: 501-től 550-ig

(felhasznált: 501-től 507-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
501.	Az Állami Futárszolgálat rendszerébe történő be- és kikapcsolással kapcsolatos levelezés és egyéb iratok:	a kikapcsolás után 1 év		
502.	A bekapcsolt szervek név- és címváltozásai, bekapcsolási jelleg módosítása:	1 év		
503.	A futárjáratok útvonaltervei – ezzel kapcsolatos levelezés, adatkérés:	érvényességük lejárta után 1 év		
504.	Levél- és csomagküldemény elvesztéséről, sérüléséről, küldeményekkel kapcsolatos tudakozódás, téves irányítással kapcsolatban keletkezett iratok:	1 év		
505.	Jegyzékirattári napló, eseménynapló (futárjáratokon történt és küldeményekkel kapcsolatos eseményekről):	5 év		
506.	Rendkívüli futárjáratokkal, futárküldeményekkel, kézbesítéssel kapcsolatban keletkezett adatok, kimutatások:	1 év		
507.	Futárküldeményekről, díjköteles küldeményekről havi országos összesített statisztikai kimutatások:	1 év		
508.	Kimutatás a bekapcsolt szerveknél a küldemények átvételére meghatalmazottakról:	3 év		

X. Határrendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iratári tételszám keret: 551-től 600-ig

(felhasznált: 551-től 584-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
551.	Határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések				
	a)	éves határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	NS	15 év	
	b)	havi határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	3 év		
	c)	a részanyagokat tartalmazó iratok:	1 év		
552.	Határellenőrzési rendszerrel kapcsolatos anyagok				
	a)	határellenőrzési rendszer változásával kapcsolatos anyagok:	NS	15 év	
	b)	határőrizeti rendszer értékeléséről készült jelentések:	3 év		
	c)	határforgalom-ellenőrzési technológia alkalmazásának értékeléséről készült jelentések:	3 év		
553.	Előzetes intézkedési tervek:		5 év		
554.	Repüléssel kapcsolatos anyagok				
	a)	saját határ menti repülések:	1 év		
	b)	külső szerv, személy által kért határ menti repülések:	1 év		
555.	Kivizsgáló jelentések határeseményekről, tiltott határátlépésekről:		3 év		
556.	Terep-szemlelételezések iratai:		3 év		
557.	Határrendsértések, határrendi esetek iratai:		3 év		
558.	Határforgalmi ügyekkel kapcsolatos iratanyagok				
	a)	együttműködési értekezletekről készült iratok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők:	3 év		
	b)	a vámservektől kért vámvizsgálat iratanyagai:	3 év		
	c)	együttműködő szervekkel kapcsolatos levelezések:	2 év		
	d)	elkülönített helyen történő ellenőrzés iratanyagai:	3 év		

	e)	szoron kívüli ellenőrzések végrehajtása kapcsán keletkező iratanyagok:	1 év		
559.		A határfogalom-ellenőrzés végrehajtása során alkalmazott bélyegzőkkel kapcsolatos iratanyagok:	HN		
560.		Határátkelőhelyekkel kapcsolatos iratok			
	a)	új határátkelőhely megnyitásával, határátkelőhely megszüntetésével, működtetésének szüneteltetésével, forgalmi jellegének megváltoztatásával kapcsolatos iratanyagok:	NS	15 év	
	b)	ideiglenes határátkelőhely megnyitásának engedélyezése:	az engedélyezett időtartam lejártát követően 1 év		
	c)	kérelmek határátkelőhelyen nem határátlépési céllal tartózkodás engedélyezésére, visszavonására, elutasítására:	a visszavonást követően 1 év		
	d)	hatósági állásfoglalás, szakhatósági hozzájárulás iratanyagai:	1 év		
	e)	kényszerleszállás, kényszerkikötés, továbbhaladási engedélyezés iratanyagai:	2 év		
	f)	határátkelőhely rendje:	az új rend kiadását követően 5 év		
	g)	határátkelőhely fejlesztésével kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
561.		Útlevelekkel és határátkelőhelyi dokumentációkkal kapcsolatos iratanyagok			
	a)	úti okmányokkal kapcsolatos tájékoztatók:	5 év		
	b)	hamis, hamisított, hamisított fiktív okmányokkal, bélyegzőlenyomatokkal kapcsolatos levelezések:	5 év		
	c)	a magyar állampolgároktól lefoglalt, elvett úti okmányokkal kapcsolatos iratok:	1 év		
	d)	mintaeredeti okmányokkal kapcsolatos levelezések, tájékoztatók:	5 év		
	e)	okmányok átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	5 év		
562.		Határforgalmi prognózisok, határforgalom változásával, határforgalom irányításával kapcsolatos iratanyagok:	1 év		
563.		Határrendészeti akciókkal, fokozott határrendészeti ellenőrzésekkel kapcsolatos tervek, iratok:	5 év		

564.	Határátléptetésekkel kapcsolatos iratok				
	a)	diplomáciai futárszolgálatok átlépésének iratai:	1 év		
	b)	mellékúton történő áruszállítás:	1 év		
	c)	vízitúrák engedélyezése:	1 év		
	d)	méltányosságból beléptetett személyek iratai:	1 év		
	e)	katonai csapatok, szállítmányok átlépésének iratai:	1 év		
	f)	magyar és közjogi méltóságok átlépésének iratai:	1 év		
	g)	a nemzetpolitikáért felelős miniszter irányítása alatt álló helyettes államtitkár által megküldött névjegyzékben szereplő személyek átléptetésének iratai:	1 év		
565.	Határellenőrzés során alkalmazott technikai eszközökkel kapcsolatos iratanyagok				
	a)	határforgalom-ellenőrzés során alkalmazott technikai eszközökkel kapcsolatos iratanyagok:	HN		
	b)	határőrizeti feladatok végrehajtásának támogatására kiépített infrastruktúrával (manőverút, magasfigyelő stb.) és alkalmazott technikai eszközökkel (komplex határvédelmi rendszer, stabil hőképfelderítő rendszer stb.) kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
566.	Szolgálati mulasztások kivizsgáló jelentései:		3 év		
567.	Szakértői vélemények iratai:		3 év		
568.	A határrendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszerekhez való hozzáférés nyilvántartása:		3 év		
569.	Kiemelt forgalmú időszakokra való felkészülés anyagai:		3 év		
570.	Határon túli magyarokkal kapcsolatos iratanyagok:		5 év		
571.	Szomszédos országok határrendészeti szervei által átadott információk iratanyagai:		3 év		
572.	Menet közbeni ellenőrzés iratanyagai:		5 év		
573.	Határregisztrációval kapcsolatos iratanyagok:		a felhasználást követően 5 év		

574.	Munkavégzés céljából történő, határátkelőhelyen kívüli határátlépés engedélyezése:	az engedély lejártát követően 1 év		
575.	Határátkelőhely nyitvatartási idejének, a forgalmi jellegtől eltérő eseti igénybevételének engedélyezése:	az engedély lejártát követően 1 év		
576.	A határforgalom korlátozásával, határátkelőhely elrendelésével kapcsolatos iratanyagok:	a korlátozás időtartamának lejártát követően 3 év		
577.	Integrált Vezetési Központ működésével kapcsolatos iratok			
	a) vezetői tanács ülésének anyagai:	5 év		
	b) integrált vezetői csoport ülésének anyagai:	3 év		
	c) jelentések, felterjesztések:	1 év		
578.	Határrendészeti kirendeltség vezetésével kapcsolatos okmányok			
	a) kirendeltség tervokmányai:	3 év		
	b) szolgálati utasítások:	3 év		
	c) egyszeri belépési engedély:	3 év		
579.	Vízuminformációs rendszerrel kapcsolatos iratok:	3 év		
580.	Határtalálkozókról készült jegyzőkönyvek:	5 év		
581.	Tiltott határátlépéssel kapcsolatos iratok:	3 év		
582.	Ideiglenes biztonsági határátkelőhely és gyorstelepítésű drótkadállyal kapcsolatos iratok			
	a) nyilvántartások (kapukról, kulcsokról stb.):	megszűnést követően 5 év		
	b) rongálással kapcsolatos iratok:	3 év		
	c) javítással kapcsolatos iratok:	3 év		
	d) egyéb sérüléssel kapcsolatos iratok:	2 év		
	e) jelentések, megkeresések, levelezések:	1 év		
583.	Ideiglenes biztonsági határátkelőhely őrzésével kapcsolatos iratok			
	a) létszámadatokat tartalmazó kimutatások:	3 év		
	b) térképvázlatok:	3 év		
	c) megakadályozás:	3 év		
	d) átkísérés:	2 év		

584.	Határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegző alkalmazása:	2 év		

XI. Idegenrendészeti tevékenységgel kapcsolatos tárgykörök és ügykörök

Iráttári tételszám keret: 601-től 650-ig

(felhasznált: 601-től 618-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
601.	Vízumkérelem:		a kérelem elutasítása esetén annak időpontját, a kiadott vízum esetén az érvényességi idejének lejártát, illetve megsemmisítését, visszavonását követően 5 év		
602.	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolásokkal kapcsolatos iratok:		az igazolás érvényességi idejének lejártát, illetve a kiállító hatóságnak történő megküldést követően 5 év		
603.	Beléptetés megtagadása és a visszairányítás:		a végrehajtás vagy az illetékes szerv elé állítást követően 2 év		
604.	Kiutasítás, visszaadás, kitoloncolás, beutazási és tartózkodási tilalom, kötelező tartózkodási hely, illetve őrizet elrendelése, végrehajtása, visszavonása, megszüntetése, törlése:		a kötelezést vagy megszüntetést követően 5 év		
605.	Javaslat beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére				
	a) beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére vonatkozó javaslattal összefüggő iratok elrendelés esetén:		a kötelezés megszűnését követően 5 év		

	b)	beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére vonatkozó javaslattal összefüggő iratok elrendelés hiányában:	1 év		
606.		Más szerv által elrendelt kitoloncolás végrehajtása, légi úton történt kitoloncolás esetén biztosított segítségnyújtás:	5 év		
607.		Kiutasított személy kiléptetéséről szóló értesítés:	5 év		
608.		A fuvarozóval szemben megállapított visszaszállítási, illetve költségviselési kötelezettség, illetve közrendvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos eljárás:	a teljesítését, illetve az elévülést követően 5 év		
609.		Úti okmány, személyazonosító igazolvány vagy tartózkodásra jogosító engedély elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének bejelentéséről szóló igazolás kiállítása:	a kiállítást követően 10 év		
610.		Talált úti okmány vagy személyazonosító igazolvány továbbítása az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak:	10 év		
611.		EGT állampolgár vagy családtagja úti okmányának vagy személyazonosító igazolványa eltűnése miatti feljelentés esetén az úti okmány vagy személyazonosító igazolvány eltűnésének tényéről az illetékes regionális igazgatóság értesítése:	10 év		
612.		Más személy részére kiállított és jogtalanul birtokban tartott útlevél, valamint forgalomból kivont útlevél megküldése a külképviseleteknek, illetve a Külgazdasági és Külügyminisztériumnak:	10 év		
613.		Visszafogadási egyezményekben meghatározott feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	5 év		
614.		A menedékjogról szóló törvényből eredő, illetve a Dublin III. rendelet végrehajtásával összefüggő feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	5 év		
615.		Kishatárforgalmi engedély:	a visszavonás időpontját követően 5 év		
616.		Előállítás a 2007. évi II. törvény 67. § (4) bekezdése alapján (szabadon engedés, vagy más illetékes hatóságnak történő átadás):	5 év		

XII. A Rendőrmúzeum tevékenységével kapcsolatos iratfajták

Iráttári tételszám keret: 651-től 670-ig

(felhasznált: 651-től 661-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
651.	Rendezvényekkel kapcsolatos iratok (pl. rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok, jelentkezési lapok, forgatókönyvek):	HN		
652.	Múzeumi tárgyak kölcsönzésével kapcsolatos átadás-átvételi elismervények, haszonkölcsön szerződések:	az érvényességi idő lejártát követően 5 év		
653.	Pályázatok, pályázatok elszámolásával kapcsolatos iratok, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai beszámolók:	a pályázatok elszámolását jóváhagyó dokumentum keletkezését követően 10 év		
654.	A Rendőrmúzeum könyvtárával kapcsolatos iratok:	5 év		
655.	A Rendőrmúzeum kiállításával kapcsolatos iratok:	5 év		
656.	A Rendőrmúzeum tárgyainak, dokumentumainak, könyveinek, fotóinak nyilvántartására létrehozott leltárkönyvek, gyarapodási napló stb., a nyilvántartással kapcsolatos iratok:	HN		
657.	Forgatással és médiamegkereséssel kapcsolatos iratok:	1 év		
658.	A Rendőrmúzeum gyűjteményével kapcsolatos megkeresések, egyéb megkeresések, közönségkapcsolati ügyek:	2 év		
659.	A Rendőrmúzeum gyűjteményében lévő műtárgyak átadás-átvételével kapcsolatos iratok			
a)	a Rendőrmúzeumba érkező műtárgyak átvételével kapcsolatos iratok:	HN		
b)	a Rendőrmúzeum gyűjteményében lévő műtárgyak ideiglenes átadás-átvételével kapcsolatos iratok:	2 év		

	c)	kölcsönadott műtárgyak helyszíni felülvizsgálata során keletkezett iratok:	2 év		
	d)	a Rendőrmúzeum kiállításain és a raktárakban lévő műtárgyak felülvizsgálata során keletkezett iratok:	2 év		
	e)	műtárgysejtezés, végleges átadás során keletkezett iratok:	HN		
	f)	a Rendőrmúzeum relikviáinak, műtárgyainak restaurálása során keletkezett iratok:	HN		
660.		A Rendőrmúzeum által bekért bűnügyekkel kapcsolatos levelezések:	HN		
661.		A Rendőrmúzeum gyűjteményében található fotókkal és filmekkel kapcsolatos felhasználási engedélyek:	HN		

XIII. Rendőrségnél rendszeresített nyilvántartások, okmányok

Irattári tételszám keret: 671-től 680-ig

(felhasznált: 671-től 676-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
671.		Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál rendszeresített nyilvántartások			
	a)	Kulcsdoboz-nyilvántartás:	1 év		
	b)	Indítónapló:	5 év		
	c)	Technikai eszközök kiadási, visszavételi könyve:	1 év		
	d)	Technikai eszközök javítási könyve:	3 év		
	e)	Gépjármű-menetlevelek:	5 év		
	f)	Ügyeleti eseménynapló:	5 év		
	g)	Alegység-nyilvántartó könyv:	NS	15 év	
	h)	Parancsnoki határidőnapló:	1 év		
	i)	Szolgálattervezet, szolgálati könyv:	1 év		
	j)	Szolgálati napló:	5 év		
	k)	Szolgálatvezénylés, szolgálatszervezés:	5 év		
	l)	Fegyverkiadási könyv (füzet):	5 év		
	m)	Oktatási napló:	3 év		
	n)	KMB szolgálati napló:	2 év		
	o)	Rádióhírányag napló:	3 év		
	p)	Járőr-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év		
	q)	Ellenőrzési napló:	5 év		
	r)	Munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ív:	5 év		

	s)	POS terminál zárasi bizonylatai e-útdíjjal kapcsolatban:	8 év		
	t)	Térfigyelő rendszerekkel kapcsolatos munkanapló:	a lezárás után 1 év		
	u)	Nyilvántartás telefax és e-mail küldemények érkezéséről és továbbításáról:	a lezárás után 1 év		
	v)	Híreszköz-nyilvántartó:	a lezárás után 1 év		
	w)	Óránkénti bejelentkezések nyilvántartó füzet:	a lezárás után 1 év		
	x)	Egyéb betelt vagy használatból kivont nyilvántartási segédletek:	a használatból történő kivonását követően 1 év		
	y)	Túlszolgálat elrendelés és megváltás:	5 év		
	z)	Magáncélú telekommunikációs eszköz szolgáltatelljesítés közbeni használatára engedély:	1 év		
	aa)	Elektromos alkoholszonda használatának nyilvántartására szolgáló segédlet:	3 év		
	ab)	Külső adathordozók nyilvántartó könyve:	5 év		
672.		Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	Fogdakönyv:	NS	15 év	
	b)	Fogdaszolgálat átadás-átvételi napló:	5 év		
	c)	Bírói, ügyészi, orvosi napló:	10 év		
	d)	Fogvatartottak fogdából történő kiadásának nyilvántartó könyve:	3 év		
	e)	Egyéb nyilvántartások (látogató fogadására, küldemények továbbításáról, gyógyszerek adagolásáról, telefonhasználatról):	10 év		
	f)	Letéti jegyzőkönyv:	1 év		
673.		Határrendészettel összefüggő nyilvántartások			
	a)	Napló a határrendészeti kirendeltségek számára:	5 év		
	b)	Átléptető- és határátlépés helyének, idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegzők átadás-átvételi és próbalenyomat könyve:	5 év		
	c)	Határátkelőhelyre nem határátlépési céllal érkezők nyilvántartása:	1 év		
	d)	Nem határátlépési célú belépésre és tartózkodásra kiadott engedélyek nyilvántartó könyve:	1 év		
	e)	Szemlejegyzőkönyv vagonok felnyitásáról:	1 év		
	f)	Útlevelezőkezelői fülke átadás-átvételi füzet:	1 év		
	g)	Vízumnyilvántartó könyv:	5 év		

	h)	Vízumkérelem:	az érvényességi idejének lejártát, illetve a visszavonását követően 5 év		
	i)	Vonat átadás-átvételi könyv:	1 év		
	j)	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolások nyilvántartása:	5 év		
	k)	Munkanapló a hőkamerás gépjárművek kezeléséhez:	5 év		
	l)	Előállítottak nyilvántartó könyve:	2 év		
	m)	Előjegyzés a járőrök részére kiadott anyagokról:	3 év		
	n)	Értékmegőrző füzet:	1 év		
	o)	A vízum beillesztésére szolgáló külön lapok nyilvántartása:	5 év		
	p)	Elismervény útlevél elvételéről:	3 év		
	q)	Nyilvántartás soron kívüli határátlépésekről:	3 év		
	r)	Nyilvántartás elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtásáról:	3 év		
674.		Határrendészeti kirendeltség vezetésével kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	Járőr-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év		
	b)	Nyilvántartás és előjegyzés a szolgálatellátáshoz kiadott és visszavett fegyverzeti felszerelésekről, technikai eszközökről, okmányokról:	3 év		
	c)	Nyilvántartás a külön engedéllyel beléptetett személyekről és járművekről:	3 év		
	d)	Állomáshely, lakóhely elhagyását nyilvántartó könyv:	3 év		
675.		Hajózással kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	Hajóáthaladási (belforgalmi) naplók, ki- és behajózási nyilvántartások:	3 év		
	b)	Vízirendészeti szervek ügyeletén vezetett eseménynaplók, határvizsgálati hajóforgalmi naplók:	5 év		
	c)	Vízállás-gázlónyilvántartás:	10 év		
676.		Lőkiképzéssel kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	Eseménynapló:	HN		
	b)	Sérülési napló:	HN		
	c)	Lőtérnapló:	5 év		
	d)	Őrnapló:	5 év		

677.	Analitikus nyilvántartással kapcsolatos iratok és egyéb dokumentumok				
	a)	eszköz- és készletmozgatással, valamint azok vagyonkezelői jogának átruházásával kapcsolatos iratok, megkeresések, bizonylatok:	8 év		
	b)	nyilvántartási anomáliák rendezésével kapcsolatos iratok, bizonylatok:	8 év		
	c)	adatszolgáltatásokkal kapcsolatos megkeresések, iratok:	1 év		
	d)	eszközök és készletek leltározása, rovincsolása során keletkezett jegyzőkönyvek, leltárívek, megbízólevelek, megkeresések, egyéb iratok:	10 év		
	e)	eszközök és készletek selejtezési eljárástól független kivezetésével kapcsolatos iratok, bizonylatok:	8 év		
	f)	eszközök és készletek leltározási folyamattól független nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok, bizonylatok:	8 év		
	g)	nyilvántartási rendszer felépítésével, működésével, használatával, valamint a törzsek karbantartásával kapcsolatos megkeresések, iratok, egyéb dokumentumok:	3 év		
678.	Pilóta nélküli légi járművekkel és nyilvántartásukkal kapcsolatos iratok:		5 év		
679.	Hajókkal és úszóművekkel kapcsolatos iratok				
	a)	hajók, úszóművek lajstromba vételével kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	hajók, úszóművek kivonásával kapcsolatos iratok:	5 év		

"

Az országos rendőrfőkapitány 40/2022. (XII. 30.) ORFK utasítása egyes ORFK utasításoknak a vármegye elnevezés bevezetésével összefüggő 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, egyes ORFK utasításoknak a vármegye elnevezés bevezetésével összefüggő módosítása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. Az útzár telepítésének és alkalmazásának módjáról szóló 9/1996. (III. 21.) ORFK utasítás módosítása

1. Az útzár telepítésének és alkalmazásának módjáról szóló 9/1996. (III. 21.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 9/1996. ORFK utasítás)
 - a) 3. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 8. pontjában az „Az ORFK közbiztonsági főigazgatója intézkedjen” szövegrész helyébe az „A rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes intézkedik” szöveg;
 - c) 9. pontjában az „Az ORFK gazdasági és informatikai főigazgatója gondoskodik” szövegrész helyébe az „A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik” szöveg lép.
2. Hatályát veszti a 9/1996. ORFK utasítás 7. pontja.

2. A Magyar Köztársaság Rendőrségének Csapatszolgálati Szabályzata kiadásáról szóló 11/1998. (IV. 23.) ORFK utasítás módosítása

3. A Magyar Köztársaság Rendőrségének Csapatszolgálati Szabályzata kiadásáról szóló 11/1998. (IV. 23.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 11/1998. ORFK utasítás)
 - a) 21., 233. és 387. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 214. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
4. A 11/1998. ORFK utasítás „Rövidítések” című táblázatában
 - a) a „Megye(-i)” szövegrész helyébe a „Vármegye(-i)” szöveg;
 - b) a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg;
 - c) az „MRFK” szövegrész helyébe a „VMRFK” szöveg lép.

3. A belföldi Állami Futárszolgálat Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 19/2001. (XII. 7.) ORFK utasítás módosítása

5. A belföldi Állami Futárszolgálat Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 19/2001. (XII. 7.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 19/2001. ORFK utasítás) melléklet 3. pont
 - a) 3.3. alpontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 3.24. alpontjában a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg;
 - c) 3.30. alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - d) 3.31. alpontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg, a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg lép.
6. A 19/2001. ORFK utasítás melléklet
 - a) 10. pont c) alpontjában, 11. pont a) alpontjában, 18. pont f) alpontjában, 19. pont i) alpontjában, 41. pont b) alpontjában és 207/A. pontjában a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg;
 - b) 10. pont d) alpontjában, 10. pontját követő alcím címében, 11. pont nyitó szövegrészeiben és b) alpontjában, 17. pontját követő alcím címében, 19. pont nyitó szövegrészeiben és a) alpontjában, 24. és 27. pontjában, 71. pont a) alpontjában, 77. és 121. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - c) 11. pont nyitó szövegrészeiben a „megye” szövegrészek helyébe a „vármegye” szöveg;
 - d) 12. és 16. pontjában, 18. pont nyitó szövegrészeiben, 71. pont b) alpontjában, 167., 194., 200., 204. pontjában és 5. számú függelékében a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - e) 138. pont a) alpontjában a „megyeszékhely” szövegrész helyébe a „vármegyeszékhely” szöveg;

- f) 2. számú függelékében a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg, a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

4. A Rendőrség internetes honlapja és intranet-hálózata működtetéséről, valamint az internet rendőrségi igénybevételének szabályairól szóló 3/2006. (II. 23.) ORFK utasítás módosítása

7. A Rendőrség internetes honlapja és intranet-hálózata működtetéséről, valamint az internet rendőrségi igénybevételének szabályairól szóló 3/2006. (II. 23.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 3/2006. ORFK utasítás) 3. pont w) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
8. Hatályát veszti 3/2006. ORFK utasítás
- a) 8. pont b) alpontjában a „ , valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 36. § (2) bekezdésében meghatározott felhívások nyilvánosságra hozatala érdekében” szövegrész;
- b) 8. pont d) alpontja.

5. Az Országos Rendőr-főkapitányság állománya nyílt parancssal, illetve megbízólevéllel történő ellátásának és alkalmazásának rendjéről szóló 8/2006. (V. 30.) ORFK utasítás módosítása

9. Az Országos Rendőr-főkapitányság állománya nyílt parancssal, illetve megbízólevéllel történő ellátásának és alkalmazásának rendjéről szóló 8/2006. (V. 30.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 8/2006. ORFK utasítás) 16. pont b) és c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A speciális nyílt parancs kiállítására)
„b) a bünyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes;
c) a műveleti országos rendőrfőkapitány-helyettes;”
10. A 8/2006. ORFK utasítás
- a) 25. pontjában az „az ORFK bünyügyi főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a bünyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettesnek” szöveg;
- b) 26. pontjában az „az ORFK bünyügyi főigazgatója” szövegrész helyébe az „a bünyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
- c) 1. és 2. számú mellékletében a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg lép.
11. Hatályát veszti a 8/2006. ORFK utasítás
- a) 30. pontja;
- b) 3. számú mellékletében az „ORFK Bünyügyi Főigazgatóság Nemzeti Nyomozó Iroda” szövegrész.

6. A Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás módosítása

12. A Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás
- a) 1. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
- b) 66. pontjában a „Titkársági Főosztály Ügykezelési-, Adat- és Titokvédelmi Osztályon (a továbbiakban: Ügykezelési Osztály)” szövegrész helyébe az „Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály (a továbbiakban: EÜAFO)” szöveg;
- c) 75. pontjában az „Ügykezelési Osztály” szövegrészek helyébe az „EÜAFO” szöveg;
- d) 102–103. pontjában az „Ügykezelési Osztály” szövegrész helyébe az „EÜAFO” szöveg lép.

7. Az Országos Rendőr-főkapitányság telekommunikációs eszközökkel történő ellátásának rendjéről, valamint a távközlési szolgáltatások igénybevételének szabályairól szóló 23/2007. (OT 16.) ORFK utasítás módosítása

13. Az Országos Rendőr-főkapitányság telekommunikációs eszközökkel történő ellátásának rendjéről, valamint a távközlési szolgáltatások igénybevételének szabályairól szóló 23/2007. (OT 16.) ORFK utasítás 1. pont j) alpontjában a „megyei (budapesti)” szövegrész helyébe a „vármegyei (fővárosi)” szöveg lép.

8. A Magyar Honvédség személyi és technikai állományát érintő közúti közlekedési balesetek esetén követendő eljárásról szóló 33/2007. (OT 28.) ORFK utasítás módosítása

14. A Magyar Honvédség személyi és technikai állományát érintő közúti közlekedési balesetek esetén követendő eljárásról szóló 33/2007. (OT 28.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 33/2007. ORFK utasítás) mellékletében
- a „megye” szövegrészek helyébe a „vármegye” szöveg;
 - a „megyehatár” szövegrészek helyébe a „vármegyehatár” szöveg;
 - a „Megyehatár” szövegrész helyébe a „Vármegyehatár” szöveg;
 - a „megyehatárok” szövegrész helyébe a „vármegyehatárok” szöveg lép.
15. Hatályát veszti a 33/2007. ORFK utasítás 7. és 8. pontja.

9. A Rendőrség bűnügyi tevékenységének szakmai irányításáról szóló 51/2007. (OT 31.) ORFK utasítás módosítása

16. A Rendőrség bűnügyi tevékenységének szakmai irányításáról szóló 51/2007. (OT 31.) ORFK utasítás
3. pontjában az „az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a továbbiakban: IRM)” szövegrész helyébe az „a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM)” szöveg;
 4. pont e) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 5. pontjában az „Az ORFK bűnügyi főigazgatója” szövegrész helyébe az „A bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 24. pont k) alpontjában az „az IRM szervei” szövegrész helyébe az „a BM és az irányítása alá tartozó szervek” szöveg;
 30. pont nyitó szövegrészeiben az „az ORFK bűnügyi főigazgatója” szövegrész helyébe az „a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg lép.

10. A határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.) ORFK utasítás módosítása

17. A határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.) ORFK utasítás 1. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

11. A madárinfluenza állat-járványügyi intézkedésekhez kapcsolódó rendőri feladatokra való felkészülésről és a bevezetett járványügyi rendszabályok rendőrségi biztosításáról szóló 9/2008. (OT 7.) ORFK utasítás módosítása

18. A madárinfluenza állat-járványügyi intézkedésekhez kapcsolódó rendőri feladatokra való felkészülésről és a bevezetett járványügyi rendszabályok rendőrségi biztosításáról szóló 9/2008. (OT 7.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 9/2008. ORFK utasítás)
1. pontjában, 4. pont b) alpontjában és 5. pont c) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 2. pontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatóját” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettest” szöveg;
 - 3., 5. és 6. pont nyitó szövegrészeiben, valamint 7. pont a) alpontjában a „megyei (budapesti)” szövegrész helyébe a „vármegyei (fővárosi)” szöveg;
 3. pont c) alpontjában a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg;
 3. pont f) alpontjában a „Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területileg illetékes Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságának vezetőjével” szövegrész helyébe a „Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal” szöveg;
 3. pont h) alpontjában az „1989. évi III. törvény” szövegrész helyébe a „2018. évi LV. törvény” szöveg;

- g) 10. pontjában az „az ORFK gazdasági főigazgatójának” szövegrész helyébe a „gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg lép.
19. Hatályát veszti a 9/2008. ORFK utasítás 12. pontja.

12. A vér- és vizeletminták rendőrségi ügyeleken történő tárolásának, nyilvántartásának és továbbításának rendjéről szóló 10/2008. (OT 7.) ORFK utasítás módosítása

20. A vér- és vizeletminták rendőrségi ügyeleken történő tárolásának, nyilvántartásának és továbbításának rendjéről szóló 10/2008. (OT 7.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 10/2008. ORFK utasítás) 20. pont b) alpontjában a „megyei (budapesti)” szövegrész helyébe a „vármegyei (fővárosi)” szöveg lép.
21. Hatályát veszti a 10/2008. ORFK utasítás 21. és 23. pontja.

13. A rendőri intézkedések gyakorlati végrehajtásának alapvető taktikáiról szóló 18/2008. (OT 10.) ORFK utasítás módosítása

22. A rendőri intézkedések gyakorlati végrehajtásának alapvető taktikáiról szóló 18/2008. (OT 10.) ORFK utasítás 1–3. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

14. A Nemzeti Influenza Pandémiás Terv rendőri feladatainak végrehajtásáról szóló 19/2008. (OT 11.) ORFK utasítás módosítása

23. A Nemzeti Influenza Pandémiás Terv rendőri feladatainak végrehajtásáról szóló 19/2008. (OT 11.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 19/2008. ORFK utasítás) 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „3. A rendészeti rendőrfőkapitány-helyettesek megbízzák a védelmi tiszteket, illetve a védelmi referenseket a vármegyei (fővárosi) szintű kapcsolattartással, azok felveszik a kapcsolatot a felkészülésben, a pandémia felszámolásában érintett egészségügyi, illetve egyéb szervezetek vármegyei kirendeltségeivel (NIPT II. fejezet). A kapcsolatfelvétel keretében felméri az együttműködés lehetséges formáit, erő és eszköz szükségletét. A gyors információátadás érdekében egyeztetik a napi 24 órában biztosított elérhetőségeket (így különösen telefonszám, e-mail-cím), kialakítják a folyamatos kapcsolattartás rendszerét, és annak egy naprakész példányát elhelyezik a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság tevékenység-irányítási központján.”
24. A 19/2008. ORFK utasítás 5. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A rendőri szervek vezetői gondoskodnak az érintett állomány felkészítésére, illetve oktatására az alábbi témaköröket illetően:)
 „ea) a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 37. §-ában, valamint a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendeletben (a továbbiakban: Szolgálati Szabályzat) meghatározott biztonsági intézkedések;”
25. A 19/2008. ORFK utasítás
- a) 4. pont c) alpontjában
 - aa) az „az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumnak” szövegrész helyébe az „a Belügyminisztériumnak” szöveg,
 - ab) az „az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg,
 - ac) az „az ORFK gazdasági főigazgatója” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg,
 - ad) a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 5. pont g) alpontjában a „Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága” szövegrész helyébe a „Nemzeti Adó- és Vámhivatal” szöveg, az „ÁNTSZ” szövegrészek helyébe az „állami népegészségügyi szerv” szöveg;
 - c) 5. pont h) alpontjában és 9. pont b) alpontjában az „ÁNTSZ” szövegrész helyébe az „állami népegészségügyi szerv” szöveg;
 - d) 6. pont a) alpontjában a „Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága” szövegrész helyébe a „Nemzeti Adó- és Vámhivatal” szöveg;
 - e) 6. pont c) alpontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;

- f) 7. pont a) alpontjában a „24. §-ában” szövegrész helyébe a „10. §-ában” szöveg, a „30. §-ában” szövegrész helyébe a „17. §-ában” szöveg;
 - g) 7. pont c) alpontjában, 9. pont a) alpontjában az „ÁNTSZ-szel” szövegrész helyébe az „állami népegészségügyi szervvel” szöveg;
 - h) 9. pont f) alpontjában a „30. §-ának” szövegrész helyébe a „17. §-ának” szöveg lép.
26. Hatályát veszti a 19/2008. ORFK utasítás 13. pontja.

15. A Rendőrség személyi állománya lövedékálló védőmellényének használatáról szóló 34/2008. (OT 18.) ORFK utasítás módosítása

27. A Rendőrség személyi állománya lövedékálló védőmellényének használatáról szóló 34/2008. (OT 18.) ORFK utasítás
- a) 1. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 29. pont nyitó szövegrészeiben az „az ORFK gazdasági főigazgatója, az ORFK bünyügyi főigazgatójának és az ORFK rendészeti főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes, a bünyügyi és a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - c) 29. pont b) alpontjában és c) alpont cb) pontjában a „pont” szövegrész helyébe az „alpont” szöveg;
 - d) 29. pont c) alpontjában a „pontokban” szövegrész helyébe az „alpontokban” szöveg;
 - e) 31. pontjában az „Az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „A rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg lép.

16. A Rendőrség egyes szerveinek a Budapest Férihegy Nemzetközi Repülőteret érintő feladatainak végrehajtásában való együttműködési kötelezettségéről, a feladatok végrehajtásának rendjéről szóló 41/2008. (OT 24.) ORFK utasítás módosítása

28. A Rendőrség egyes szerveinek a Budapest Férihegy Nemzetközi Repülőteret érintő feladatainak végrehajtásában való együttműködési kötelezettségéről, a feladatok végrehajtásának rendjéről szóló 41/2008. (OT 24.) ORFK utasítás
- a) 1. pontjában a „Pest Megyei Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: PMRFK)” szövegrész helyébe a „Pest Vármegyei Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: Pest VMRFK)” szöveg;
 - b) 6. pontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - c) 11. pont nyitó szövegrészeiben, 12. pont b) alpontjában, 16. pont nyitó szövegrészeiben és 24. pont b) alpontjában a „PMRFK” szövegrész helyébe a „Pest VMRFK” szöveg;
 - d) 12. pont b) alpontjában a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg;
 - e) 25. pontjában a „PMRFK” szövegrészek helyébe a „Pest VMRFK” szöveg;
 - f) 33. pont b) alpontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatójához” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettesnek” szöveg;
 - g) 34. pontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg lép.

17. A Rendőrség és a civil szervezetek együttműködésének kialakítása során követendő eljárásról szóló 44/2008. (OT. 26.) ORFK utasítás módosítása

29. A Rendőrség és a civil szervezetek együttműködésének kialakítása során követendő eljárásról szóló 44/2008. (OT. 26.) ORFK utasítás 8. pont a) alpontjában a „megyei bíróság, illetve a Fővárosi Bíróság” szövegrész helyébe a „törvényszék” szöveg lép.

18. A Rendőrség szervei hivatásos, kormánytisztviselői, közalkalmazotti állománya és a nyugállományba vonulók igazolványának, valamint a hivatásos állomány szolgálati azonosító jelvényének és hímezett azonosítójának kiadásáról és nyilvántartásának rendjéről szóló 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás módosítása

30. A Rendőrség szervei hivatásos, kormánytisztviselői, közalkalmazotti állománya és a nyugállományba vonulók igazolványának, valamint a hivatásos állomány szolgálati azonosító jelvényének és hímezett azonosítójának kiadásáról és nyilvántartásának rendjéről szóló 5/2009. (OT 3.) ORFK utasítás
- a) 8. pontjában, 61. pont a) alpontjában és 64. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 3. mellékletében a „Megyei” szövegrészek helyébe a „Vármegyei” szöveg lép.

19. A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott díjkitűzéssel kapcsolatos eljárás szabályairól szóló 16/2009. (OT 9.) ORFK utasítás módosítása

31. A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott díjkitűzéssel kapcsolatos eljárás szabályairól szóló 16/2009. (OT 9.) ORFK utasítás 1. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

20. A közbiztonságra veszélyes helyzetek kezelésével összefüggő rendőrségi tárgyalási feladatokról szóló 32/2009. (OT 17.) ORFK utasítás módosítása

32. A közbiztonságra veszélyes helyzetek kezelésével összefüggő rendőrségi tárgyalási feladatokról szóló 32/2009. (OT 17.) ORFK utasítás 1. pont c) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

21. A Rendőrségi Szövegbányász Rendszer üzembeállításával és működtetésével kapcsolatos egyes feladatokról szóló 40/2009. (OT 23.) ORFK utasítás módosítása

33. A Rendőrségi Szövegbányász Rendszer üzembeállításával és működtetésével kapcsolatos egyes feladatokról szóló 40/2009. (OT 23.) ORFK utasítás
- a) 1. pontjában, 6. pont nyitó szövegrészában és b) alpontjában, 8. pont g) alpontjában, valamint 2. számú mellékletében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 8. pont nyitó szövegrészában az „az ORFK bűnügyi főigazgatója” szövegrész helyébe az „a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - c) 1. számú mellékletében a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg;
 - d) 2. számú mellékletében a „Pest MRFK” szövegrész helyébe a „Pest VMRFK” szöveg lép.

22. A kábítószer-bűnözés elleni rendőri rendészeti tevékenység során végrehajtandó feladatokról szóló 43/2009. (OT 26.) ORFK utasítás módosítása

34. A kábítószer-bűnözés elleni rendőri rendészeti tevékenység során végrehajtandó feladatokról szóló 43/2009. (OT 26.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 43/2009. ORFK utasítás)
- a) 2–3., 15. és 17. pontjában, valamint 1. számú melléklet II–IV. fejezetében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 1. számú melléklet I. fejezetében szereplő táblázatban a „Megyei/Budapesti RFK” szövegrész helyébe a „Vármegyei/Budapesti RFK” szöveg lép.
35. Hatályát veszti a 43/2009. ORFK utasítás 20. pontja.

23. A sztrájk, a közúti forgalomlassító rendezvény és a közúti közlekedési blokádtartása során jelentkező rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 46/2009. (OT 28.) ORFK utasítás módosítása

36. A sztrájk, a közúti forgalomlassító rendezvény és a közúti közlekedési blokádtartása során jelentkező rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 46/2009. (OT 28.) ORFK utasítás
- a) 1. és 12. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 20. pont nyitó szövegrészeiben az „Az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „A rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - c) 21. pontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg lép.

24. A cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás módosítása

37. A cigány származású fiatalok rendőrré válásának elősegítése érdekében a Rendőrség által biztosított támogatási rendszer létrehozásáról, valamint a rendőri szervek ezzel kapcsolatos feladatairól szóló 1/2010. (OT 1.) ORFK utasítás
- a) 2. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 1. melléklet „Pályázati feltételek” című alcím h) pontjában a „megyei/fővárosi” szövegrész helyébe a „vármegyei/fővárosi” szöveg lép.

25. Az autópályákon és autóutakon bekövetkezett közlekedési balesetek jelentési rendjéről szóló 7/2010. (OT 5.) ORFK utasítás módosítása

38. Az autópályákon és autóutakon bekövetkezett közlekedési balesetek jelentési rendjéről szóló 7/2010. (OT 5.) ORFK utasítás 1. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

26. A sportrendezvények minősítéséről és rendőri biztosításáról szóló 8/2010. (OT 5.) ORFK utasítás módosítása

39. A sportrendezvények minősítéséről és rendőri biztosításáról szóló 8/2010. (OT 5.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 8/2010. ORFK utasítás)
- a) 1., 5., 18., 21. pontjában, 37. pont c) alpontjában, 38. pont nyitó szövegrészeiben és 40. pont a) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 3. pont b) alpontjában az „az ORFK gazdasági főigazgatója” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - c) 3. pont b) alpontjában, 5–6., 13. pontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - d) 37. pont nyitó szövegrészeiben az „Az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „A rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - e) 39. pont b) alpontjában a „Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg;
 - f) 42. pontjában az „az ORFK gazdasági főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg lép.
40. Hatályát veszti a 8/2010. ORFK utasítás 44–45. pontja.

27. A rendőrségi objektumokban elhelyezésre, telepítésre kerülő híradástechnikai, valamint biztonságtechnikai eszközök engedélyezési eljárásáról szóló 9/2010. (OT 5.) ORFK utasítás módosítása

41. A rendőrségi objektumokban elhelyezésre, telepítésre kerülő híradástechnikai, valamint biztonságtechnikai eszközök engedélyezési eljárásáról szóló 9/2010. (OT 5.) ORFK utasítás 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „13. Nem engedélyezhető nem rendőrségi tulajdonú híradó-, biztonságtechnikai eszköz vagy rendszer elhelyezése rendőrségi objektumokban abban az esetben, ha azok zavarják az alapfeladatokat ellátó szolgálatok működését. Annak eldöntésére, hogy egy adott ügyeleti szolgálatra telepített idegen híradás-, illetve biztonságtechnikai berendezés üzemeltetése ténylegesen kedvezőtlenül befolyásolja a rendőrségi alapfeladatok ellátását végző ügyeleti, illetve egyéb rendőri szolgálat működését, az engedélyezés előtt nyilatkoztatni szükséges a vármegyei vagy a budapesti rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes, valamint az ORFK, a Készenléti Rendőrség és a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság ügyeleti szolgálata tekintetében a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes véleményét be kell szerezni.”

28. Az ideiglenes külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerülő kiadások kincstári kártyával történő finanszírozásának szabályairól szóló 14/2010. (OT 8.) ORFK utasítás módosítása

42. Az ideiglenes külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerülő kiadások kincstári kártyával történő finanszírozásának szabályairól szóló 14/2010. (OT 8.) ORFK utasítás 4. pont f) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

29. A Rendőrség idegenrendészeti tevékenységét támogató szakrendszer működtetéséről szóló 15/2010. (OT 8.) ORFK utasítás módosítása

43. A Rendőrség idegenrendészeti tevékenységét támogató szakrendszer működtetéséről szóló 15/2010. (OT 8.) ORFK utasítás 1. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

30. A kényszerítő eszközök rendszeresítési, illetve alkalmazásba vételi eljárásának részletszabályairól szóló 19/2010. (OT 9.) ORFK utasítás módosítása

44. A kényszerítő eszközök rendszeresítési, illetve alkalmazásba vételi eljárásának részletszabályairól szóló 19/2010. (OT 9.) ORFK utasítás
- a) 3. pont f) alpontjában az „az ORFK bűnügyi vagy rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „a bűnügyi vagy rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - b) 4. és 30. pontjában az „az ORFK gazdasági főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - c) 7. pontjában az „ORFK gazdasági főigazgatójának” szövegrész helyébe a „gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére” szöveg;
 - d) 9–11. pontjában, 12. pont b) alpontjában, 14. és 33. pontjában az „az ORFK gazdasági főigazgatója” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - e) 5. pont g) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

31. A Rendőrség bűnmegelőzési tevékenységéről szóló 20/2010. (OT 10.) ORFK utasítás módosítása

45. A Rendőrség bűnmegelőzési tevékenységéről szóló 20/2010. (OT 10.) ORFK utasítás
- a) 1. pontjában, 2. pont b) alpontjában, 8. pont c) és h) alpontjában, 9. pont a) és f) alpontjában, 24. pont a) alpontjában, valamint 40. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 29. pont a) alpontjában a „megyei/fővárosi” szövegrész helyébe a „vármegyei/fővárosi” szöveg lép.

32. Az Európa Tanács Kínzásellenes Bizottsága (CPT) ajánlásainak végrehajtásáról szóló 22/2010. (OT 10.) ORFK utasítás módosítása

46. Az Európa Tanács Kínzásellenes Bizottsága (CPT) ajánlásainak végrehajtásáról szóló 22/2010. (OT 10.) ORFK utasítás
1. és 17. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 22. pontjában az „az ORFK bűnügyi és rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „a bűnügyi és rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg lép.

33. A dokumentációkészítés szabályairól szóló 25/2010. (OT 13.) ORFK utasítás módosítása

47. A dokumentációkészítés szabályairól szóló 25/2010. (OT 13.) ORFK utasítás
13. pont a)–b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 20. pontjában az „az ORFK Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ (a továbbiakban: ROKK)” szöveg, az „Az Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály” szövegrész helyébe az „A ROKK” szöveg;
 21. pontjában az „az Oktatásigazgatási és Kiképzési Főosztály” szövegrész helyébe az „a ROKK” szöveg lép.

34. A rendőri csapaterővel megoldandó feladatok során alkalmazható térképekről szóló 31/2010. (OT 17.) ORFK utasítás módosítása

48. A rendőri csapaterővel megoldandó feladatok során alkalmazható térképekről szóló 31/2010. (OT 17.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 31/2010. ORFK utasítás) 1. pont b) alpontjában és 7. pont nyitó szövegrészeiben a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
49. Hatályát veszti a 31/2010. ORFK utasítás 31. pontja.

35. Az Országos Rendőr-főkapitányság saját szervezetében létrehozott fegyveres biztonsági őrség tevékenységéről szóló 52/2010. (OT 30.) ORFK utasítás módosítása

50. Az Országos Rendőr-főkapitányság saját szervezetében létrehozott fegyveres biztonsági őrség tevékenységéről szóló 52/2010. (OT 30.) ORFK utasítás
- 4., 7., 12., 20–22., 44., 64. és 66. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - 6., 9., 14. pont a), d)–e), i) alpontjában, 15., 47. pontjában, 48. pont nyitó szövegrészeiben és a) alpontjában, 49., 51., 57., 61., 75. és 79. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 19. pontját követő alcím címében a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg lép.

36. A közlekedési balesetek és a közlekedés körében elkövetett bűncselekmények esetén követendő rendőri eljárás szabályairól szóló 60/2010. (OT 34.) ORFK utasítás módosítása

51. A közlekedési balesetek és a közlekedés körében elkövetett bűncselekmények esetén követendő rendőri eljárás szabályairól szóló 60/2010. (OT 34.) ORFK utasítás
- 19–20. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg;
 121. és 241. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

37. A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem, valamint a rendszerfejlesztés előírásairól szóló 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás módosítása

52. A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem, valamint a rendszerfejlesztés előírásairól szóló 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás
- a) 1. pont b) alpontjában és 57. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 3. mellékletében a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg lép.

38. A támadásjelző rendszer működtetéséről szóló 20/2011. (X. 7.) ORFK utasítás módosítása

53. A támadásjelző rendszer működtetéséről szóló 20/2011. (X. 7.) ORFK utasítás
- a) 1. pont b) alpontjában és a 4. melléklet II. pont 6. alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 5. mellékletében a „(megyei/budapesti)” szövegrész helyébe a „(vármegyei/fővárosi)” szöveg lép.

39. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv és a roma kisebbségi önkormányzatok közötti együttműködésről, kapcsolattartásról szóló 22/2011. (X. 21.) ORFK utasítás módosítása

54. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv és a roma kisebbségi önkormányzatok közötti együttműködésről, kapcsolattartásról szóló 22/2011. (X. 21.) ORFK utasítás
- a) 1., 17. és 19. pontjában, valamint 20. pont a) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 18. pontjában az „az ORFK bűnügyi és rendészeti főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a bűnügyi és rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg lép.

40. A multikulturális környezetben végrehajtott rendőri intézkedésekről szóló 27/2011. (XII. 30.) ORFK utasítás módosítása

55. A multikulturális környezetben végrehajtott rendőri intézkedésekről szóló 27/2011. (XII. 30.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 27/2011. ORFK utasítás)
- a) 1. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 2. pontjában a „megyei (budapesti)” szövegrész helyébe a „vármegyei (fővárosi)” szöveg lép.
56. Hatályát veszti a 27/2011. ORFK utasítás 25. pontja.

41. Az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás módosítása

57. Az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 6/2012. ORFK utasítás) 8. pont i) alpontjában, 11–12. pontjában, 150. pont e) alpontjában, valamint 151. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
58. Hatályát veszti a 6/2012. ORFK utasítás 167. és 169. pontja.

42. A polgári célú pirotechnikai tevékenységekkel kapcsolatos rendőrhatalósági feladatokról szóló 7/2012. (IV. 21.) ORFK utasítás módosítása

59. A polgári célú pirotechnikai tevékenységekkel kapcsolatos rendőrhatalósági feladatokról szóló 7/2012. (IV. 21.) ORFK utasítás
- a) 1. pont b) alpontjában, 7–8. pontjában és 26. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;

- b) 21. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg;
- c) 3. mellékletében a „Megyei/Budapesti” szövegrész helyébe a „Vármegyei/Budapesti” szöveg lép.

43. A Rendőrség munkavédelmi tevékenységének ellátásáról szóló 10/2012. (VI. 29.) ORFK utasítás módosítása

60. A Rendőrség munkavédelmi tevékenységének ellátásáról szóló 10/2012. (VI. 29.) ORFK utasítás 2–4. mellékletében a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg lép.

44. Az iskolakerülő gyermekkorú személlyel szemben fogantatosítható rendőri intézkedés részletszabályairól szóló 22/2012. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítása

61. Az iskolakerülő gyermekkorú személlyel szemben fogantatosítható rendőri intézkedés részletszabályairól szóló 22/2012. (XII. 21.) ORFK utasítás 1. pont a) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

45. Az általános és középiskolák rendjének fenntartásában történő közreműködés rendőrségi végrehajtásáról szóló 23/2012. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítása

62. Az általános és középiskolák rendjének fenntartásában történő közreműködés rendőrségi végrehajtásáról szóló 23/2012. (XII. 21.) ORFK utasítás 1. pont a) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

46. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv mélységi ellenőrzési és közterületi támogató alegységeiről szóló 24/2012. (XII. 29.) ORFK utasítás módosítása

63. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv mélységi ellenőrzési és közterületi támogató alegységeiről szóló 24/2012. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 24/2012. ORFK utasítás)
- a) 1. pont e) alpontjában és 3. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 1. pont e) alpontjában, 4. pontjában, 7. pont c) és i) alpontjában, 8., 11. és 12., 31., 33., 35., 38., 43., 52., 56–59., 62. pontjában, 67. pont b) alpontjában és 69. pontjában az „MRFK” szövegrész helyébe a „VMRFK” szöveg;
 - c) 2. és 10. pontjában az „MRFK” szövegrészek helyébe a „VMRFK” szöveg;
 - d) 12. pontjában a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg lép.
64. A 24/2012. ORFK utasítás 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. A központi szakmai alapképzést megelőzően a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmasságvizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendeletben foglaltaknak megfelelően el kell végezni a pályázó alkalmasságvizsgálatait, valamint a pályázónak lökésszégfelmérésen kell részt vennie.”

47. A rendőrség áldozatsegítő feladatairól szóló 2/2013. (I. 31.) ORFK utasítás módosítása

65. A rendőrség áldozatsegítő feladatairól szóló 2/2013. (I. 31.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 2/2013. ORFK utasítás)
- a) 1. pont b) alpontjában, 15. pont f) alpontjában, 25. és 26. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 5. és 16. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - c) 21. és 24. pontjában az „az ORFK bűnügyi főigazgatója” szövegrész helyébe az „a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg lép.
66. Hatályát veszti a 2/2013. ORFK utasítás 28. pontja.

48. A médiatartalom-szolgáltatók részére adható tájékoztatás rendjéről szóló 10/2013. (III. 14.) ORFK utasítás módosítása

67. A médiatartalom-szolgáltatók részére adható tájékoztatás rendjéről szóló 10/2013. (III. 14.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 10/2013. ORFK utasítás) 6. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az 5. pontban nem szerepeltetett vármegyei rendőr-főkapitányságokon, valamint a Budapesti Rendőr-főkapitányságon önálló szóvivői munkakört kell kialakítani. A hivatásos szolgálati jogviszonyban álló szóvivő munkáját:)
„a) a Heves Vármegyei Rendőr-főkapitányság, a Komárom-Esztergom Vármegyei Rendőr-főkapitányság, a Nógrád Vármegyei Rendőr-főkapitányság, a Tolna Vármegyei Rendőr-főkapitányság, a Vas Vármegyei Rendőr-főkapitányság és a Zala Vármegyei Rendőr-főkapitányság esetében legalább egy;”
68. A 10/2013. ORFK utasítás
- a) 2. pont a) alpontjában a „Pest Megyei Rendőr-főkapitányság” szövegrész helyébe a „Pest Vármegyei Rendőr-főkapitányság” szöveg;
 - b) 2. pont b) alpontjában, 3/B. pontjában, 4. pont i) alpontjában, 6. pont nyitó szövegrészeiben és b) alpontjában, 6/A. és 35. pontjában, 39. pont nyitó szövegrészeiben, 43–45. pontjában, 46. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - c) 5. pontjában a „Pest Megyei Rendőr-főkapitányságon” szövegrész helyébe a „Pest Vármegyei Rendőr-főkapitányságon” szöveg;
 - d) 7. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - e) mellékletében a „Megyei” szövegrészek helyébe a „Vármegyei” szöveg lép.
69. Hatályát veszti a 10/2013. ORFK utasítás
- a) 36. pontja;
 - b) 68. pontja.

49. A fegyelemkezelő adatállománnyal kapcsolatos feladatokról szóló 11/2013. (III. 29.) ORFK utasítás módosítása

70. A fegyelemkezelő adatállománnyal kapcsolatos feladatokról szóló 11/2013. (III. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 11/2013. ORFK utasítás) 1. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
71. Hatályát veszti a 11/2013. ORFK utasítás 17. pontja.

50. A szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás módosítása

72. A szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 13/2013. ORFK utasítás)
- a) 1. pont a) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 124. pontjában az „az ORFK bűnügyi főigazgatója az ORFK rendészeti főigazgatójával” szövegrész helyébe az „a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyetessel” szöveg lép.
73. Hatályát veszti a 13/2013. ORFK utasítás 127. pontja.

51. A Magyarország érdekei szempontjából különösen fontos személyek védelmének, a kijelölt létesítmények őrzésének rendőrségi feladatairól szóló 19/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítása

74. A Magyarország érdekei szempontjából különösen fontos személyek védelmének, a kijelölt létesítmények őrzésének rendőrségi feladatairól szóló 19/2013. (V. 17.) ORFK utasítás
- a) 1. pont d) alpontjában, 14. pont b) alpontjában, 15. pont nyitó szövegrészában, 18. és 21. pontjában, valamint 22. pont nyitó szövegrészában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 27. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - c) 2. mellékletében a „(megye)” szövegrész helyébe a „(vármegye)” szöveg lép.

52. A rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítása

75. A rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás
- a) 1. pont b) alpontjában, 16. és 25. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 2. mellékletében az „MRFK-ra” szövegrész helyébe a „VMRFK-ra” szöveg;
 - c) 3. mellékletében az „MRFK” szövegrészek helyébe a „VMRFK” szöveg lép.

53. A jelentési és felterjesztési rendről szóló 21/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítása

76. A jelentési és felterjesztési rendről szóló 21/2013. (V. 17.) ORFK utasítás
- a) 1. pont b) alpontjában, 15. pontjában és 15/A. pont a) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 7. pontjában a „Belügyminisztérium Közbiztonsági Főigazgatóság” szövegrész helyébe a „Belügyminisztérium rendészeti államtitkára” szöveg lép.

54. Az alapvető jogok biztosa és helyettesei, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által végzett vizsgálatokkal kapcsolatos eljárásról szóló 29/2013. (VII. 5.) ORFK utasítás módosítása

77. Az alapvető jogok biztosa és helyettesei, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által végzett vizsgálatokkal kapcsolatos eljárásról szóló 29/2013. (VII. 5.) ORFK utasítás
- a) 1. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 10/C. pontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrészek helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - c) 10/D. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

55. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tűzvédelmi feladatainak ellátásáról szóló 31/2013. (VIII. 5.) ORFK utasítás módosítása

78. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tűzvédelmi feladatainak ellátásáról szóló 31/2013. (VIII. 5.) ORFK utasítás
- a) 2. pont nyitó szövegrészában az „az ORFK gazdasági főigazgatója” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - b) 5. pont g) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

56. A választásokkal összefüggő rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 39/2013. (X. 4.) ORFK utasítás módosítása

79. A választásokkal összefüggő rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 39/2013. (X. 4.) ORFK utasítás
- a) 1. pont e) alpontjában, 5. pont a)–b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 14. pontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - c) 15. és 16. pontjában az „Az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „A rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - d) 26. pontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes részére” szöveg lép.

57. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv vagyonkezelésében lévő sportcélú létesítmények hasznosításáról szóló 40/2013. (X. 18.) ORFK utasítás módosítása

80. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv vagyonkezelésében lévő sportcélú létesítmények hasznosításáról szóló 40/2013. (X. 18.) ORFK utasítás 1. pont e) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

58. Az EMPACT akciótervben meghatározott feladatok végrehajtásáról szóló 42/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás módosítása

81. Az EMPACT akciótervben meghatározott feladatok végrehajtásáról szóló 42/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás
- a) 1. pont f) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg, az „(a továbbiakban: MRFK)” szövegrész helyébe az „(a továbbiakban: VMRFK)” szöveg;
 - b) 9. pont b) alpontjában az „MRFK-tól” szövegrész helyébe a „VMRFK-tól” szöveg lép.

59. Az Országos és a megyei (fővárosi) Törzs felállításáról, szervezeti felépítéséről, jelentő rendszerének működtetéséről szóló 43/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás módosítása

82. Az Országos és a megyei (fővárosi) Törzs felállításáról, szervezeti felépítéséről, jelentő rendszerének működtetéséről szóló 43/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 43/2013. ORFK utasítás) 2. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az országos rendőrfőkapitány, távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt országos rendőrfőkapitány-helyettes elrendelheti)

„a) országos jelentőségű vagy több vármegyét (fővárost) érintő – rendőri intézkedést igénylő – események esetén, különös tekintettel Magyarország Alaptörvényében meghatározott különleges jogrend időszakában;”

83. A 43/2013. ORFK utasítás
- a) 1. pont e) alpontjában, 24. pontjában, 5. alcímének címében, 31–32., valamint 36. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 4. pontjában, 6. pont nyitó szövegrészeiben, 15. és 35. pontjában az „Az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „A rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - c) 8. pont nyitó szövegrészeiben az „Az ORFK bünyügyi főigazgatója” szövegrész helyébe az „A bünyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - d) 10. pont nyitó szövegrészeiben, 12. és 19. pontjában az „Az ORFK gazdasági főigazgatója” szövegrész helyébe az „A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - e) 11. pontjában az „Az ORFK személyügyi főigazgatója” szövegrész helyébe az „A személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - f) 34. pontjában az „Az ORFK rendészeti főigazgatójának a” szövegrész helyébe az „A rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - g) 23., 25., 29. és 30. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

60. Az intranethálózat működtetéséről, valamint az Internet és elektronikus levelezési rendszer rendőrségi igénybevételének szabályairól szóló 45/2013. (XI. 15.) ORFK utasítás módosítása

84. Az intranethálózat működtetéséről, valamint az Internet és elektronikus levelezési rendszer rendőrségi igénybevételének szabályairól szóló 45/2013. (XI. 15.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 45/2013. ORFK utasítás) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
85. A 45/2013. ORFK utasítás
1. pont h) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 21. pontjában az „ORFK gazdasági főigazgatójához” szövegrész helyébe a „gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyetteshez” szöveg;
 52. pontjában az „az ORFK gazdasági főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 2. mellékletében a „Megyei” szövegrészek helyébe a „Vármegyei” szöveg lép.

61. A tudományos munkáról és az újírtási szabályzatról szóló 48/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás módosítása

86. A tudományos munkáról és az újírtási szabályzatról szóló 48/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás
10. pont g) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 20. pontjában az „az ORFK gazdasági főigazgatója” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 53. pontjában az „az ORFK gazdasági főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg lép.

62. A panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás módosítása

87. A panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás 23. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

63. A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenységre vonatkozó jogszabályokból a Rendőrségre háruló feladatok végrehajtásáról szóló 52/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás módosítása

88. A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenységre vonatkozó jogszabályokból a Rendőrségre háruló feladatok végrehajtásáról szóló 52/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás
1. pont b) alpontjában, 39. és 43. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 17. pontjában az „ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály (a továbbiakban: ORFK GF IFF)” szövegrész helyébe az „ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály (a továbbiakban: ORFK GF IF)” szöveg;
 - 19–20., 22., 30–32., 34. és 35. pontjában az „ORFK GF IFF” szövegrész helyébe az „ORFK GF IF” szöveg lép.

64. A körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőrségi feladatokról szóló 54/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítása

89. A körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőrségi feladatokról szóló 54/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 1. pont e) alpontjában, 45. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

65. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyelei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítása

90. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyelei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 57/2013. ORFK utasítás) 2. pont k) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában:)
- „k) *BM munkatárs*: a Belügyminisztérium, a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokság, a Nemzeti Védelmi Szolgálat (a továbbiakban: NVSZ), a Terrorelhárítási Központ (a továbbiakban: TEK), a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ, az Országos Vízügyi Főigazgatóság, az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság és alárendelt szerveik, valamint a rendvédelmi technikumok állományának tagjai.”
91. Az 57/2013. ORFK utasítás 75. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„75. Az irányított állomány adatlekérdezés során – ha az rendelkezésére áll – köteles a mobil eszközt használni. Ebben az esetben az adatokat nem kell a TIK-en keresztül visszaellenőrizni, azonban a megtett intézkedéseket jelenteni kell a TIK részére. Ez alól kivétel, ha az intézkedés körülményei vagy a lekérendő adatok, információk a közvetlen rádiókapcsolat szükségességét indokolják.”
92. Az 57/2013. ORFK utasítás 117. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„117. A személyeknek veszélyhelyzet vagy egyéb események során bekövetkezett eltűnésekor, illetve az ismeretlen helyen tartózkodó személy megtalálása, felkutatása érdekében a TIK ügyelete telefonon értesíti a KR Központi Ügyeletét (tel.: BM: 26-523, mobil: +36-30/820-0742), és előzetesen tájékozik a KR állományában lévő szolgálati kutya kutatásba történő bevonásának lehetőségéről.”
93. Az 57/2013. ORFK utasítás 117/B. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„117/B. A TIK Ügyelete tájékoztatja a helyszíni parancsnokot a KR kutyás egység várható helyszínre érkezésének időpontjáról, valamint a szakmailag indokolt – a KR kutyavezető által javasolt – rendőri intézkedések, eljárások megtételéről.”
94. Az 57/2013. ORFK utasítás
1. pont h) alpontjában, 20., 23. pontjában, 79/A. pont f) alpontjában, 111. pont b) alpontjában, valamint 1. melléklet 26. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 1. pont h) alpontjában az „(a továbbiakban: MRFK)” szövegrész helyébe az „(a továbbiakban: VMRFK)” szöveg;
 2. pont c) alpontjában, 16. pont nyitó szövegrészeiben, 28. pontjában, 29. pont f) alpontjában, 32., 37., 39–40., 49–50., 53., 69/C., 73., 88/A., 96. pontjában, 105. pont a) és c) alpontjában, 107/A–107/B. pontjában, 1. melléklet 107. pont y) alpontjában, valamint 1. melléklet 108. pont a) alpontjában az „MRFK” szövegrész helyébe a „VMRFK” szöveg;
 - 3., 6., 43. pontjában és 65. pont b) alpontjában az „MRFK-n” szövegrész helyébe a „VMRFK-n” szöveg;
 29. pont e) alpontjában, 31., 46., 51., 65/A. pontjában, valamint 105. pont b) alpontjában az „MRFK” szövegrészek helyébe a „VMRFK” szöveg;
 43. pontjában a „megyeszékhelyi” szövegrész helyébe a „vármegyeszékhelyi” szöveg;
 79. pont g) alpontjában, 88. pontjában, 105. pont a) és b) alpontjában, 115. pontjában és az 1. melléklet 107. pont nyitó szövegrészeiben az „MRFK-k” szövegrész helyébe a „VMRFK-k” szöveg;
 - 79/A. pont l) alpontjában az „MRFK-t” szövegrészek helyébe a „VMRFK-t” szöveg lép.
95. Hatályát veszti az 57/2013. ORFK utasítás
85. pont p), q) és u) alpontja;
 99. pontjában a „ , valamint szóban tájékoztatást ad a TIBEK Ügyeleti Osztálynak” szövegrész;
 - 117/A. pontja.

66. Az egyes eseményekkel kapcsolatos parancsnoki kivizsgálások szempontrendszeréről és jelentési rendjéről szóló 58/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítása

96. Az egyes eseményekkel kapcsolatos parancsnoki kivizsgálások szempontrendszeréről és jelentési rendjéről szóló 58/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 1. pont h) alpontjában, 4. pont a) alpontjában, melléklet III. fejezet 5. pont m) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

67. Az euróra elkövetett pénzhamisítás, valamint a pénzhamisítás elősegítésének bűncselekménye miatt elrendelt nyomozásokhoz nyújtott pénzügyi támogatások igénybevételéről szóló 3/2014. (II. 12.) ORFK utasítás módosítása

97. Az euróra elkövetett pénzhamisítás, valamint a pénzhamisítás elősegítésének bűncselekménye miatt elrendelt nyomozásokhoz nyújtott pénzügyi támogatások igénybevételéről szóló 3/2014. (II. 12.) ORFK utasítás
- a) 1. pont e) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 9. pont a) alpontjában, 10. pontjában és 14. pont nyitó szövegrészeiben az „ORFK Gazdasági Főigazgatóság Közgazdasági Főosztály” szövegrész helyébe az „ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály” szöveg lép.

68. A Rendőrség Drogellenes Stratégiájáról szóló 4/2014. (II. 21.) ORFK utasítás módosítása

98. A Rendőrség Drogellenes Stratégiájáról szóló 4/2014. (II. 21.) ORFK utasítás
- a) 4. pontjában a „megyeszékhelyi” szövegrész helyébe a „vármegyeszékhelyi” szöveg, a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 4., 6. és 16. pontjában az „az ORFK gazdasági főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - c) 4., 19. és 31. pontjában az „az ORFK bűnügyi főigazgatója” szövegrész helyébe az „a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - d) 5–7., 11–12., 21., 23., valamint 26. pontjában az „Az ORFK bűnügyi főigazgatója” szövegrész helyébe az „A bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - e) 9. pontjában az „az ORFK bűnügyi és rendészeti főigazgatójával” szövegrész helyébe az „a bűnügyi és rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyetessel” szöveg;
 - f) 14–15. pontjában, a melléklet II. fejezet 3. pont 3.1. és 3.3–3.4. alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - g) 16. pontjában az „Az ORFK rendészeti főigazgatója” szövegrész helyébe az „A rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - h) 24. pontjában az „az ORFK bűnügyi főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - i) 27. pontjában az „az ORFK bűnügyi és gazdasági főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a bűnügyi és gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - j) 29. pontjában az „Az ORFK gazdasági főigazgatója – az ORFK bűnügyi főigazgatójának” szövegrész helyébe az „A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes – a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes” szöveg;
 - k) 32. pontjában az „az ORFK bűnügyi főigazgatóján” szövegrész helyébe az „a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettesen” szöveg;
 - l) melléklet II. fejezet 2. pont 2.1. alpontjában a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg lép.

69. A prostitúcióval összefüggő jogsértések és az emberkereskedelem kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 13/2014. (V. 16.) ORFK utasítás módosítása

99. A prostitúcióval összefüggő jogsértések és az emberkereskedelem kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 13/2014. (V. 16.) ORFK utasítás 5. pont c) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

70. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv katasztrófavédelmi feladatairól szóló 15/2014. (V. 23.) ORFK utasítás módosítása

100. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv katasztrófavédelmi feladatairól szóló 15/2014. (V. 23.) ORFK utasítás
- a) 1. pont d) alpontjában, 2. és 11/E. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 3. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

71. Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló törvényben foglalt, rendőri szerveket érintő feladatok végrehajtásáról szóló 16/2014. (V. 30.) ORFK utasítás módosítása

101. Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló törvényben foglalt, rendőri szerveket érintő feladatok végrehajtásáról szóló 16/2014. (V. 30.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 16/2014. ORFK utasítás) 26. pont helyébe a következő rendelkezés lép:
- „26. Az Emü. 37. és 38. pontja szerinti adatszolgáltatás teljesülése érdekében a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság és a Vas Vármegyei Rendőr-főkapitányság rendészeti rendőrfőkapitány-helyettesei legkésőbb a negyedévet követő hónap utolsó napja előtti 5. munkanapig megküldik az Emü. kitöltött 6. mellékletét az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedérendészeti Főosztály vezetőjének.”
102. A 16/2014. ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

72. A Rendőrség őrzött szállásainak szolgálati szabályzatáról és a menekültügyi őrzött befogadó központokban végrehajtandó rendőrségi feladatokról szóló 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás módosítása

103. A Rendőrség őrzött szállásainak szolgálati szabályzatáról és a menekültügyi őrzött befogadó központokban végrehajtandó rendőrségi feladatokról szóló 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 21/2014. ORFK utasítás)
- a) 6. melléklete helyébe a 2. melléklet;
 - b) 7. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
104. A 21/2014. ORFK utasítás
- a) 36. pont k) alpontjában, 49. pont f) alpontjában, 124–126., 133., 152. pontjában, 188. pont b)–c) alpontjában, 189–190., 206., 234., 237. pontjában, valamint 11. mellékletében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 29. mellékletében a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg lép.

73. A rendkívüli halál esetén követendő rendőri eljárásról szóló 24/2014. (VII. 11.) ORFK utasítás módosítása

105. A rendkívüli halál esetén követendő rendőri eljárásról szóló 24/2014. (VII. 11.) ORFK utasítás 77. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

74. Az iratok külföldre továbbításának szabályairól szóló 34/2014. (X. 10.) ORFK utasítás módosítása

106. Az iratok külföldre továbbításának szabályairól szóló 34/2014. (X. 10.) ORFK utasítás 15. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

75. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya egyéni védőeszközzel való ellátásának biztosításáról szóló 44/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás módosítása

107. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya egyéni védőeszközzel való ellátásának biztosításáról szóló 44/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás
- a) 1. pont h) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 5. pontjában az „az ORFK gazdasági főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettesnek” szöveg
- lép.

76. A Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatáról szóló 3/2015. (II. 20.) ORFK utasítás módosítása

108. A Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatáról szóló 3/2015. (II. 20.) ORFK utasítás
- a) 150–152., 174. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 167. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - c) 165/C. pontjában a „Pest Megyei Rendőr-főkapitányság” szövegrész helyébe a „Pest Vármegyei Rendőr-főkapitányság” szöveg;
 - d) 8. mellékletében a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg, az „MRFK” szövegrész helyébe a „VMRFK” szöveg
- lép.

77. A Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás módosítása

109. A Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról szóló 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 7/2015. ORFK utasítás) 1. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
110. A 7/2015. ORFK utasítás
- a) 36/A. pontjában és 3. mellékletében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 5. mellékletében a „Megye” szövegrész helyébe a „Vármegye” szöveg
- lép.

78. A Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás módosítása

111. A Rendőrségi Igazgatási Központ épületébe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 21/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 21/2015. ORFK utasítás)
- a) 10. pont h) alpontjában a „BM Közbiztonsági Főigazgatóság” szövegrész helyébe a „BM Rendészeti Államtitkárság” szöveg;
 - b) 18. pont d) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - c) 18. pont i) alpontjában a „Pest Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: PMRFK)” szövegrész helyébe a „Pest Vármegyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: Pest VMRFK)” szöveg;
 - d) 19. pont c) alpontjában, 20–21., 99. pont b) alpontjában, 99/A. pont b) alpontjában, 114. pontjában és az 5. melléklet címében a „PMRFK” szövegrész helyébe a „Pest VMRFK” szöveg;
 - e) 51. pontjában a „PMRFK” szövegrészek helyébe a „Pest VMRFK” szöveg
- lép.
112. Hatályát veszti a 21/2015. ORFK utasítás 9. pont h) alpontjában az „és közbiztonsági főigazgatója” szövegrész.

79. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás módosítása

113. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv épületeibe történő be- és kiléptetés szabályairól, a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 22/2015. (IX. 18.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 22/2015. ORFK utasítás)
- a) 1. pont b) alpontjában és 11. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;

- b) 8. pont h) alpontjában a „BM Közbiztonsági Főigazgatóság” szövegrész helyébe a „BM Rendészeti Államtitkárság” szöveg;
 - c) 43. pontjában a „közbiztonsági főigazgatójának” szövegrész helyébe a „rendészeti államtitkárának” szöveg lép.
114. Hatályát veszti a 22/2015. ORFK utasítás 6. pont h) alpontjában az „és közbiztonsági főigazgatója” szövegrész.

80. A Határforgalom-ellenőrzési Szabályzatról szóló 24/2015. (X. 15.) ORFK utasítás módosítása

115. A Határforgalom-ellenőrzési Szabályzatról szóló 24/2015. (X. 15.) ORFK utasítás 66/B., 95., 229–231., 233., 236., 245., 248–250., 254., 273–274., valamint 276. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

81. A körzeti megbízotti szabályzatról szóló 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasítás módosítása

116. A körzeti megbízotti szabályzatról szóló 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasítás
- a) 1. pont c) alpontjában, 13., 17., 20., 77., 88., 95., valamint 102. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 14., 19. és 81. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

82. Az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel kapcsolatos rendőrségi szakértői tevékenységről szóló 27/2015. (XII. 12.) ORFK utasítás módosítása

117. Az európai uniós döntéshozatalban való részvétellel kapcsolatos rendőrségi szakértői tevékenységről szóló 27/2015. (XII. 12.) ORFK utasítás
- a) 1. pont h) alpontjában, 10. és 11. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 12. pont m) és o) alpontjában, 13. pont b) és e) alpontjában az „ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály” szövegrész helyébe az „ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály” szöveg lép.

83. Az alaki és technikai szemle végrehajtásáról szóló 30/2015. (XII. 17.) ORFK utasítás módosítása

118. Az alaki és technikai szemle végrehajtásáról szóló 30/2015. (XII. 17.) ORFK utasítás 1. pont d) alpontjában és 4. pont c) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

84. A belföldi reprezentációról szóló 1/2016. (I. 7.) ORFK utasítás módosítása

119. A belföldi reprezentációról szóló 1/2016. (I. 7.) ORFK utasítás
- a) 1. pont h) alpontjában és 11. pont d) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 1. melléklet 2. pont c) alpontjában az „(MRFK, BRFK)” szövegrész helyébe a „(VMRFK, BRFK)” szöveg;
 - c) 2. melléklet 1. pont b) alpontjában és 2. melléklet 3. pont a) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

85. A lőfegyverek hatósági tárolásának, értékesítésének, elidegenítésének, hatástalanításának, érték nélküli leadásának, megsemmisítésének szabályairól szóló 2/2016. (I. 7.) ORFK utasítás módosítása

120. A lőfegyverek hatósági tárolásának, értékesítésének, elidegenítésének, hatástalanításának, érték nélküli leadásának, megsemmisítésének szabályairól szóló 2/2016. (I. 7.) ORFK utasítás 1. pont d) alpontjában, 2–3., valamint 38–39. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

86. A Határrendészeti Oktatóbázis működéséről és a határrendészeti célú képzések rendjéről szóló 7/2016. (III. 31.) ORFK utasítás módosítása

121. A Határrendészeti Oktatóbázis működéséről és a határrendészeti célú képzések rendjéről szóló 7/2016. (III. 31.) ORFK utasítás 10. pontjában a „Csongrád-Csanád Megyei Rendőr-főkapitányság” szövegrész helyébe a „Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság” szöveg lép.

87. A Rendőrség gépjármű szabályzatáról szóló 10/2016. (IV. 25.) ORFK utasítás módosítása

122. A Rendőrség gépjármű szabályzatáról szóló 10/2016. (IV. 25.) ORFK utasítás 4. pont c) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

88. Az arcképelemzési nyilvántartás és az arcképelemző rendszer igénybevételével kapcsolatos feladatokról szóló 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás módosítása

123. Az arcképelemzési nyilvántartás és az arcképelemző rendszer igénybevételével kapcsolatos feladatokról szóló 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás 1. pont f) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

89. A gyermek- és ifjúságvédelmi programok egységes végrehajtásáról szóló 16/2016. (VII. 21.) ORFK utasítás módosítása

124. A gyermek- és ifjúságvédelmi programok egységes végrehajtásáról szóló 16/2016. (VII. 21.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 16/2016. ORFK utasítás) 21. pont i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A bűnmegelőzési programok központi szakirányítási feladatait az ORFK BF Bűnügyi Főosztály Bűnmegelőzési Osztály (a továbbiakban: ORFK BMO) látja el, ennek keretében:]
„i) a Fejér Vármegyei Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztályának (a továbbiakban: FVMRFK BMO) vezetője útján gondoskodik az OVI-ZSARU programhoz kapcsolódó eszközök területi szervekhez történő eljuttatásáról, valamint – amennyiben arra igény van – felkéri az FVMRFK BMO-t szakmai segítség nyújtására a területi szervek által szervezett programindító foglalkozásokhoz;”
125. A 16/2016. ORFK utasítás
- a) 1. pont b) alpontjában és 32. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 23. pont g)–h) alpontjában az „FMRFK BMO” szövegrész helyébe az „FVMRFK BMO” szöveg lép.

90. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, a különleges jogrend bevezetésére történő felkészülésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló 17/2016. (VII. 29.) ORFK utasítás módosítása

126. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, a különleges jogrend bevezetésére történő felkészülésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló 17/2016. (VII. 29.) ORFK utasítás
- a) 1. pont b) alpontjában, 6. pont c) alpontjában, 43. pont b) alpontjában, 67. pontjában, 82. pont d) alpontjában, 85. pontjában, valamint 100. pont c) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 3. mellékletében a „Megyei” szövegrészek helyébe a „Vármegyei” szöveg lép.

91. A rászoruló személyeket a téli időjárási viszonyok következtében fenyegető veszélyhelyzetek megelőzésével és kezelésével összefüggő rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 24/2016. (X. 6.) ORFK utasítás módosítása

127. A rászoruló személyeket a téli időjárási viszonyok következtében fenyegető veszélyhelyzetek megelőzésével és kezelésével összefüggő rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 24/2016. (X. 6.) ORFK utasítás
- a) 1. pont c) alpontjában, 2. pont nyitó szövegrészában, 4. pont b) alpontjában, 5. pont nyitó szövegrészában, 6. és 7. pontjában, 9. pont b)–c) alpontjában, 10. pont nyitó szövegrészában, 11. pontjában, 12. pont a) alpontjában, 13. pontjában, 14. pont nyitó szövegrészában, 15. pont nyitó szövegrészában, 18. pont nyitó szövegrészában és 2–3. mellékletében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
- b) 1. mellékletében a „megye” szövegrészek helyébe a „vármegye” szöveg lép.

92. A mindenszentek ünnepével, a halottak napjával és az év végi ünnepekkel kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 28/2016. (X. 17.) ORFK utasítás módosítása

128. A mindenszentek ünnepével, a halottak napjával és az év végi ünnepekkel kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 28/2016. (X. 17.) ORFK utasítás
- a) 4. pont c) alpontjában és 18. pont d) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
- b) 11. pontjában és 1. mellékletében a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg;
- c) 15. pontjában a „Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság” szövegrész helyébe a „Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság” szöveg lép.

93. A külföldiek légi úton történő kitoloncolásának végrehajtásáról szóló 29/2016. (XI. 10.) ORFK utasítás módosítása

129. A külföldiek légi úton történő kitoloncolásának végrehajtásáról szóló 29/2016. (XI. 10.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 29/2016. ORFK utasítás) 18. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
130. Hatályát veszti a 29/2016. ORFK utasítás 93. pontja.

94. A regionális kábítószervizsgáló laboratóriumok kirendelésének rendjéről szóló 33/2016. (XII. 19.) ORFK utasítás módosítása

131. A regionális kábítószervizsgáló laboratóriumok kirendelésének rendjéről szóló 33/2016. (XII. 19.) ORFK utasítás 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „2. A kábítószervizsgáló laboratóriumok egyenletes terhelésének elősegítése, valamint a logisztikai szempontok figyelembevételével a lefoglalt kábítószeranyagú bűnjeleknek a szakértői kirendelés és vizsgálatra szállítás rendje az alábbi:
- a) a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) Kábítószervizsgáló Szakértői Intézetet (Budapest) rendeli ki:
- aa) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság;
- ab) a Budapesti Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- ac) a Pest Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- ad) a Fejér Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- ae) a Nógrád Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- af) a Heves Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- ag) a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Rendőr-főkapitányság, valamint az illetékességi területéről:
- aga) a Jászberényi Rendőrkapitányság,
- agb) a Kunszentmártoni Rendőrkapitányság,
- agc) a Mezőtúri Rendőrkapitányság,
- agd) a Szolnoki Rendőrkapitányság,
- age) a Tiszai Vízügyi Rendészeti Rendőrkapitányság,
- agf) a Törökszentmiklósi Rendőrkapitányság;

- ah) a Bács-Kiskun Vármegyei Rendőr-főkapitányság, valamint az illetékességi területéről:
- aha) a Kecskeméti Rendőrkapitányság,
- ahb) a Kunszentmiklósi Rendőrkapitányság;
- ai) a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- b) az NSZKK Győri Regionális Kábítószervizsgáló Laboratóriumát rendeli ki:
- ba) a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- bb) a Komárom-Esztergom Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- bc) a Vas Vármegyei Rendőr-főkapitányság, valamint az illetékességi területéről:
- bca) a Szombathelyi Rendőrkapitányság,
- bcb) a Kőszegi Rendőrkapitányság,
- bcc) a Celldömölki Rendőrkapitányság;
- c) az NSZKK Veszprémi Regionális Kábítószervizsgáló Laboratóriumát rendeli ki:
- ca) a Veszprém Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- cb) a Zala Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- cc) a Vas Vármegyei Rendőr-főkapitányság illetékességi területéről:
- cca) a Körmendi Rendőrkapitányság,
- ccb) a Sárvári Rendőrkapitányság,
- ccc) a Vasvári Rendőrkapitányság;
- cd) a Somogy Vármegyei Rendőr-főkapitányság illetékességi területéről:
- cda) a Fonyódi Rendőrkapitányság,
- cdb) a Siófoki Rendőrkapitányság,
- cdc) a Balatoni Vízügyi Rendészeti Rendőrkapitányság;
- d) az NSZKK Pécsi Regionális Kábítószervizsgáló Laboratóriumát rendeli ki:
- da) a Baranya Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- db) a Tolna Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- dc) a Somogy Vármegyei Rendőr-főkapitányság, valamint az illetékességi területéről:
- dca) a Kaposvári Rendőrkapitányság,
- dcb) a Barcsi Rendőrkapitányság,
- dcc) a Marcali Rendőrkapitányság,
- dcd) a Nagyatádi Rendőrkapitányság;
- e) az NSZKK Szegedi Regionális Kábítószervizsgáló Laboratóriumát rendeli ki:
- ea) a Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- eb) a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- ec) a Bács-Kiskun Vármegyei Rendőr-főkapitányság illetékességi területéről:
- eca) a Bajai Rendőrkapitányság,
- ecb) a Kalocsai Rendőrkapitányság,
- ecc) a Kiskőrösi Rendőrkapitányság,
- ecd) a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság,
- ece) a Kiskunhalasi Rendőrkapitányság;
- f) az NSZKK Debreceni Regionális Kábítószervizsgáló Laboratóriumát rendeli ki:
- fa) a Hajdú Bihar Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- fb) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság és az illetékességi területén lévő rendőrkapitányságok;
- fc) a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Rendőr-főkapitányság illetékességi területéről:
- fca) a Karcagi Rendőrkapitányság,
- fcg) a Tiszafüredi Rendőrkapitányság;
- g) a lefoglalás helye szerint illetékes Kábítószervizsgáló Laboratóriumot rendeli ki a Készenléti Rendőrség."

95. Magyarország nemzeti ünnepei és a kiemelt fontosságú események alkalmából megtartott rendezvények rendőri biztosításának végrehajtásáról szóló 2/2017. (I. 18.) ORFK utasítás módosítása

132. Magyarország nemzeti ünnepei és a kiemelt fontosságú események alkalmából megtartott rendezvények rendőri biztosításának végrehajtásáról szóló 2/2017. (I. 18.) ORFK utasítás
- a) 1. pont d) alpontjában, 4. pont e) alpontjában, 6. pont a) alpontjában, 8. pont e), i) és ia) alpontjában, 9. pont nyitó szövegrészeiben és d) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 5. pont a) alpontjában a „Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ főigazgatójának helyettesével” szövegrész helyébe a „Nemzeti Információs Központtal” szöveg lép.

96. Az igazgatásrendészeti szolgálati ág által ellátott hatósági feladatokhoz kapcsolódó biztonsági okmányok védelméről szóló 10/2017. (II. 21.) ORFK utasítás módosítása

133. Az igazgatásrendészeti szolgálati ág által ellátott hatósági feladatokhoz kapcsolódó biztonsági okmányok védelméről szóló 10/2017. (II. 21.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában és 26/D. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

97. A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III. 24.) ORFK utasítás módosítása

134. A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III. 24.) ORFK utasítás 3. pont g) alpontjában, 185. pontjában, 186. pont e) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

98. A szolgálatparancsnoki tevékenységről szóló 14/2017. (III. 24.) ORFK utasítás módosítása

135. A szolgálatparancsnoki tevékenységről szóló 14/2017. (III. 24.) ORFK utasítás 2. pont d) alpontjában, 7–8., 37. és 49. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

99. A nemzetközi kapcsolattartás rendjéről szóló 15/2017. (III. 24.) ORFK utasítás módosítása

136. A nemzetközi kapcsolattartás rendjéről szóló 15/2017. (III. 24.) ORFK utasítás 3. pont b) alpontjában és 101. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

100. A forrányomos tevékenység egységes végrehajtásáról szóló 22/2017. (VI. 22.) ORFK utasítás módosítása

137. A forrányomos tevékenység egységes végrehajtásáról szóló 22/2017. (VI. 22.) ORFK utasítás
- a) 2. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 3. pont c)–e) alpontjában és 20. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

101. Az úszólétesítmények használatáról, üzemben tartásáról, javításáról, karbantartásáról, továbbá a kapcsolódó személyi kötelmek meghatározásáról szóló 24/2017. (VII. 13.) ORFK utasítás módosítása

138. Az úszólétesítmények használatáról, üzemben tartásáról, javításáról, karbantartásáról, továbbá a kapcsolódó személyi kötelmek meghatározásáról szóló 24/2017. (VII. 13.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában, 6. pont nyitó szövegrészeiben, 7., 82., 84., valamint 105–107. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

102. Az Európai Rendőrségi Hivatal által működtetett Európai Biztonságos Hálózat alkalmazásainak felhasználásával megvalósuló együttműködés és információcsere rendjéről szóló 23/2016. (IX. 15.) BM–NGM együttes utasítás végrehajtásáról szóló 25/2017. (VIII. 17.) ORFK utasítás módosítása

139. Az Európai Rendőrségi Hivatal által működtetett Európai Biztonságos Hálózat alkalmazásainak felhasználásával megvalósuló együttműködés és információcsere rendjéről szóló 23/2016. (IX. 15.) BM–NGM együttes utasítás végrehajtásáról szóló 25/2017. (VIII. 17.) ORFK utasítás 1. pont d) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

103. A hozzátartozók közötti erőszak kezelésével összefüggő rendőrségi feladatok végrehajtásáról szóló 2/2018. (I. 25.) ORFK utasítás módosítása

140. A hozzátartozók közötti erőszak kezelésével összefüggő rendőrségi feladatok végrehajtásáról szóló 2/2018. (I. 25.) ORFK utasítás
- a) 1. pont e) alpontjában, 13. és 32. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 14. pont b) alpontjában, 15. és 24. pontjában a „megyei (budapesti)” szövegrész helyébe a „vármegyei (fővárosi)” szöveg lép.

104. A turisztikai idény rendőri feladatainak végrehajtásáról szóló 11/2018. (V. 4.) ORFK utasítás módosítása

141. A turisztikai idény rendőri feladatainak végrehajtásáról szóló 11/2018. (V. 4.) ORFK utasítás 1. pont c) alpontjában, 10. pont a) és c) alpontjában, valamint 31. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

105. A kábítószerrel összefüggő bűncselekmények nyomozása során a Rendőrség szerveire háruló feladatokról szóló 16/2018. (V. 31.) ORFK utasítás módosítása

142. A kábítószerrel összefüggő bűncselekmények nyomozása során a Rendőrség szerveire háruló feladatokról szóló 16/2018. (V. 31.) ORFK utasítás 2. pont e), l)–m) alpontjában, 4. pont nyitó szövegrészeiben, 5. pont d) alpontjában, 6., 17., 26., valamint 53. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

106. A Rendőrség gazdaságvédelmi tevékenységéről szóló 17/2018. (V. 31.) ORFK utasítás módosítása

143. A Rendőrség gazdaságvédelmi tevékenységéről szóló 17/2018. (V. 31.) ORFK utasítás 1. pont c) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

107. Az Informatikai Biztonsági Szabályzatról szóló 18/2018. (V. 31.) ORFK utasítás módosítása

144. Az Informatikai Biztonsági Szabályzatról szóló 18/2018. (V. 31.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

108. A Bűnügyi Elemzési Szabályzatról szóló 23/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás módosítása

145. A Bűnügyi Elemzési Szabályzatról szóló 23/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás
- a) 7. pontjában, 8. pont a) és h) alpontjában, 9. pont g) alpontjában, 27. pontjában, 38. pont a) alpontjában, 46., valamint 54. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 34. pont f) alpontjában és 36. pont d) alpontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

109. A szagmaradványok és személyi szagminták rögzítésével, konzerválásával, valamint azonosításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 25/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás módosítása

146. A szagmaradványok és személyi szagminták rögzítésével, konzerválásával, valamint azonosításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 25/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 25/2018. ORFK utasítás) 1. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
147. Hatályát veszti a 25/2018. ORFK utasítás 73. pontja.

110. A bűnügyi nyilvántartási rendszerrel és annak egyes nyilvántartásai részére történő adatközléssel, a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásával és a mintavétellel kapcsolatos feladatokról szóló 26/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás módosítása

148. A bűnügyi nyilvántartási rendszerrel és annak egyes nyilvántartásai részére történő adatközléssel, a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásával és a mintavétellel kapcsolatos feladatokról szóló 26/2018. (VI. 21.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

111. A Titkos Információgyűjtés Adatkezelési Rendjével, valamint a D és F adattárakkal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2018. (VI. 27.) ORFK utasítás módosítása

149. A Titkos Információgyűjtés Adatkezelési Rendjével, valamint a D és F adattárakkal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2018. (VI. 27.) ORFK utasítás 4. pont f) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

112. Az illegális migrációval összefüggő jogsértések kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 36/2018. (VI. 27.) ORFK utasítás módosítása

150. Az illegális migrációval összefüggő jogsértések kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 36/2018. (VI. 27.) ORFK utasítás
- a) 1. és 10. pontjában, 11. pont c) alpontjában, 14–15., 18., 20., 27., 39. pontjában, 43. pont a) és c) alpontjában, valamint 46. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
- b) 12–13., 17. és 19. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

113. A bűnügyi felügyelettel kapcsolatban a Rendőrségre háruló feladatok végrehajtásáról szóló 37/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás módosítása

151. A bűnügyi felügyelettel kapcsolatban a Rendőrségre háruló feladatok végrehajtásáról szóló 37/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás
- a) 3. pont h) és l) alpontjában, 17. pont záró szövegrészeiben, 24., 26., 29., 38. és 39. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
- b) 29. pontjában az „Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) GF Informatikai Üzemeltetési Főosztályon” szövegrész helyébe az „Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) GF Informatikai Főosztályon” szöveg lép.

114. Az ittasság ellenőrzéséről szóló 40/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás módosítása

152. Az ittasság ellenőrzéséről szóló 40/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás 27. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

115. Az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás módosítása

153. Az Öltözködési Szabályzatról szóló 43/2018. (VIII. 7.) ORFK utasítás
- a) 59. pontjában, 60. pont c) alpontjában, 63. pontjában, 10. melléklet 20. sorában, valamint 10/A. melléklet 2. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 60. pont c) alpontjában a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg;
 - c) 62. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

116. A Lövészeti Szabályzatról szóló 44/2018. (VIII. 23.) ORFK utasítás módosítása

154. A Lövészeti Szabályzatról szóló 44/2018. (VIII. 23.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában és 49. pont c) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

117. A békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról és a tartalékkészletek meghatározásáról szóló 48/2018. (XII. 19.) ORFK utasítás módosítása

155. A békeidőszaki fegyverzeti és vegyvédelmi szakanyagellátás biztosításáról és a tartalékkészletek meghatározásáról szóló 48/2018. (XII. 19.) ORFK utasítás 3. pont o) és r) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

118. A fedett nyomozó biztosításáról szóló 2/2019. (I. 24.) ORFK utasítás módosítása

156. A fedett nyomozó biztosításáról szóló 2/2019. (I. 24.) ORFK utasítás 1. pont e) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

119. A műanyag értékzáró plomba rendőrségi alkalmazásáról szóló 24/2019. (V. 23.) ORFK utasítás módosítása

157. A műanyag értékzáró plomba rendőrségi alkalmazásáról szóló 24/2019. (V. 23.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában és 5. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

120. A gyűlölet-bűncselekmények kezelésével összefüggő rendőrségi feladatok végrehajtásáról szóló 30/2019. (VII. 18.) ORFK utasítás módosítása

158. A gyűlölet-bűncselekmények kezelésével összefüggő rendőrségi feladatok végrehajtásáról szóló 30/2019. (VII. 18.) ORFK utasítás 1. pont d) alpontjában, 14. és 21. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

121. A minősítői jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról szóló 34/2019. (IX. 26.) ORFK utasítás módosítása

159. A minősítői jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról szóló 34/2019. (IX. 26.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában és 117. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

122. A rendőrségi toborzás rendjéről szóló 36/2019. (X. 14.) ORFK utasítás módosítása

160. A rendőrségi toborzás rendjéről szóló 36/2019. (X. 14.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában és 28. pont d) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

123. Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás módosítása

161. Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Adatvédelmi Szabályzat) a következő 128/A. ponttal egészül ki:
„128/A. Az Infotv. 37/C. § (1) bekezdése szerinti közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes, illetve az egyes feladatok ellátására létrehozott szervek esetén a szerv vezetője által kijelölt vezető intézkedik a közzétételi körbe tartozó adatok adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldésére, aki gondoskodik a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részére teljesítendő adatszolgáltatás végrehajtásáról.”
162. Az Adatvédelmi Szabályzat
- a) 1. melléklete az 5. melléklet;
 - b) 2. melléklete a 6. melléklet;
 - c) 3. melléklete a 7. melléklet;
 - d) 5. melléklete a 8. melléklet
- szerint módosul.
163. Az Adatvédelmi Szabályzat 4. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
164. Az Adatvédelmi Szabályzat
- a) 1. pont b) alpontjában és 29. pont t)–v) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 12. pontjában, 2–3. és 5. mellékletében a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

124. A közösségi média és az internetes felületek rendőrségi használatáról szóló 41/2019. (XII. 13.) ORFK utasítás módosítása

165. A közösségi média és az internetes felületek rendőrségi használatáról szóló 41/2019. (XII. 13.) ORFK utasítás 2. pont d) alpontjában a „Pest Megyei Rendőr-főkapitányság” szövegrész helyébe a „Pest Vármegyei Rendőr-főkapitányság” szöveg lép.

125. A pályázat- és projektkezelés rendjéről szóló 9/2020. (IV. 24.) ORFK utasítás módosítása

166. A pályázat- és projektkezelés rendjéről szóló 9/2020. (IV. 24.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 9/2020. ORFK utasítás) 6. pont l) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ORFK GF ETO ellátja a pályázatkutató és projektszervező tevékenység szakirányításához kapcsolódó központi feladatokat, ennek keretében)
„l) végrehajtja az európai uniós és nemzetközi forrásból megvalósuló projektek nyomonkövetéséről, valamint a közvetlen irányítású európai uniós programok végrehajtásáról szóló 8/2021. (V. 31.) BM utasításban a projektet megvalósító szervre vonatkozóan meghatározott feladatokat;”
167. A 9/2020. ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

126. Az iskolaőrség tevékenységéről szóló 19/2020. (IX. 10.) ORFK utasítás módosítása

168. Az iskolaőrség tevékenységéről szóló 19/2020. (IX. 10.) ORFK utasítás
- a) 2. pont f) és i) alpontjában, 11–14., 16., 19., 35., 52., 63., 67., 70/B. és 75–76. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - b) 2. pont o) alpontjában, 10. és 50. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - c) 38. pontjában a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg lép.

127. A nemzetközi bűnügyi együttműködés keretében fogvatartott személyek kísérésének rendőrségi feladatairól szóló 29/2020. (XI. 13.) ORFK utasítás módosítása

169. A nemzetközi bűnügyi együttműködés keretében fogvatartott személyek kísérésének rendőrségi feladatairól szóló 29/2020. (XI. 13.) ORFK utasítás 13. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

128. A Rendőrség állományának alkalmasságvizsgálatáról szóló 35/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás módosítása

170. A Rendőrség állományának alkalmasságvizsgálatáról szóló 35/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás
- a) 2. pont a) alpont ae) pontjában és 22/C. pontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg;
 - b) 2. pont a) alpont af) pontjában, valamint 1. melléklet II. és III. fejezet címében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg;
 - c) 2. pont a) alpont af) pontjában és 1. melléklet II. fejezet 1. pontjában foglalt táblázatában az „MRFK” szövegrészek helyébe a „VMRFK” szöveg;
 - d) 2. pont e) alpont ec) pontjában, 22. és 22/E–22/G. pontjában az „MRFK” szövegrész helyébe a „VMRFK” szöveg lép.

129. A Rendőrség Kutyás Szolgálati Szabályzatáról szóló 36/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás módosítása

171. A Rendőrség Kutyás Szolgálati Szabályzatáról szóló 36/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 36/2020. ORFK utasítás) 1. pont c) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
172. Hatályát veszti a 36/2020. ORFK utasítás 216. pontja.

130. A Rendőrség Lovas Szolgálati Szabályzatáról szóló 7/2021. (IV. 9.) ORFK utasítás módosítása

173. A Rendőrség Lovas Szolgálati Szabályzatáról szóló 7/2021. (IV. 9.) ORFK utasítás 1. pont c) alpontjában és 21. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

131. Az elektronikus Modus Operandi Nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 12/2021. (IV. 30.) ORFK utasítás módosítása

174. Az elektronikus Modus Operandi Nyilvántartás működtetésével kapcsolatos feladatokról szóló 12/2021. (IV. 30.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában és 15. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

132. A sebességméréssel összefüggő feladatokról szóló 6/2022. (II. 4.) ORFK utasítás módosítása

175. A sebességméréssel összefüggő feladatokról szóló 6/2022. (II. 4.) ORFK utasítás 1. pont d) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

133. Az informatikai alkalmazásfejlesztési folyamatok szabályozásáról szóló 14/2022. (IV. 7.) ORFK utasítás módosítása

176. Az informatikai alkalmazásfejlesztési folyamatok szabályozásáról szóló 14/2022. (IV. 7.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

134. A képfelvétel, a hangfelvétel, valamint a kép- és hangfelvétel készítés egyes szabályairól szóló 15/2022. (IV. 7.) ORFK utasítás módosítása

177. A képfelvétel, a hangfelvétel, valamint a kép- és hangfelvétel készítés egyes szabályairól szóló 15/2022. (IV. 7.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

135. A fegyverismereti, a fegyverforgalmazási és a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga egységes végrehajtásáról, továbbá az Állami Vadászvizsga, a muzeális fegyver használatához szükséges vizsgát lebonyolító vizsgabizottság rendőrségi tagjának kijelölésével összefüggő feladatok egységes végrehajtásáról szóló 21/2022. (VI. 30.) ORFK utasítás eltérő szöveggel történő hatályba léptetése

178. A fegyverismereti, a fegyverforgalmazási és a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga egységes végrehajtásáról, továbbá az Állami Vadászvizsga, a muzeális fegyver használatához szükséges vizsgát lebonyolító vizsgabizottság rendőrségi tagjának kijelölésével összefüggő feladatok egységes végrehajtásáról szóló 21/2022. (VI. 30.) ORFK utasítás
- a) 1. pont b) alpontjában, 2., 7–8., 11–12., 14., 17., 30., valamint 37. pontjában a „megyei” szövegrész helyett a „vármegyei” szöveggel;
- b) 6. és 36. pontjában a „megyei” szövegrészek helyett a „vármegyei” szöveggel lép hatályba.

136. A Rendőrség távoktatási rendszere működtetésének szabályairól szóló 30/2022. (IX. 14.) ORFK utasítás módosítása

179. A Rendőrség távoktatási rendszere működtetésének szabályairól szóló 30/2022. (IX. 14.) ORFK utasítás 1. pont b) alpontjában és 7. pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

137. Az előállító egység és az előállító helyiség működtetésével, az előállítás és a visszatartás végrehajtásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2022. (XI. 30.) ORFK utasítás módosítása

180. Az előállító egység és az előállító helyiség működtetésével, az előállítás és a visszatartás végrehajtásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2022. (XI. 30.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 36/2022. ORFK utasítás) 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „25. A szóbeli tájékoztatást követően a fogvatartott részére át kell adni a magyar nyelvű – a magyar nyelvet nem ismerő fogvatartott esetén az anyanyelvén vagy az általa értett nyelven elkészített – írásos tájékoztatót (2. melléklet), majd szóban, ezt követően az 1. mellékleten írásban is nyilatkoztatni kell a tájékoztató átvételéről, valamint az abban foglaltak tudomásulvételéről.”
181. A 36/2022. ORFK utasítás 59. pontjában a „2. melléklete” szövegrész helyébe az „1. melléklete” szöveg lép.

138. Záró rendelkezések

182. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.
183. Az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) egyes szakterületei gondoskodnak a feladatkörükbe tartozó iratminták vonatkozásában a vármegye elnevezés bevezetésével összefüggő módosításról.
184. Az aláírási címpéldányok, információs táblák és logók cseréjéről 2023. június 30-ig kell gondoskodni.
185. Új ruházati termékként a vármegye elnevezést tartalmazó felirattal rendelkező karjelvény adható ki, a megye elnevezést tartalmazó felirattal rendelkező karjelvény 2023. június 30-ig hordható.
186. A bélyegzők, valamint a fokozott biztonságú elektronikus és szervezeti aláírás adatainak aktualizálásáról a soron következő csere alkalmával kell gondoskodni.
187. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerében a névmódosítás átvezetésének kezdeményezéséről, valamint az adók módjára történő behajtásokkal kapcsolatos regisztráció módosításáról az ORFK Hivatala gondoskodik.
188. Gépjárműállományuk tekintetében a forgalmi engedélyekben a névváltozás bejegyzésének, valamint az új közúti gépjármű-felelősségbiztosítási igazolások és kötelező biztosítási zöldkártyák kiállításának kezdeményezéséről a vármegyei rendőr-főkapitányságok 2023. június 30-ig gondoskodnak.
189. Ez az utasítás 2023. július 1-jén hatályát veszti.

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

1. melléklet a 40/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

„1. melléklet a 45/2013. (XI. 15.) ORFK utasításhoz

Funkcionális e-mail-címek névképzési szabálya

- a) rendőri szervek, azok szervezeti elemei részére
névképzési szabály: szervezetiegység.szerv@varmegye.police.hu
- b) folyamatos szolgálatot ellátó ügyelet részére
névképzési szabály: ugyelet.szerv@varmegye.police.hu
- c) írásban kijelölt sajtó vagy kommunikációs szervezeti elem, munkatárs részére
névképzési szabály: sajto.szerv@varmegye.police.hu
- d) írásban kijelölt EU integrációs vagy schengeni feladatokkal megbízott munkatárs részére
névképzési szabály: euint.szerv@varmegye.police.hu
- e) önálló szervezeti elemként működő panasziroda részére
névképzési szabály: panasz.szerv@varmegye.police.hu
- f) törzsek részére
névképzési szabály: torzs.szerv@varmegye.police.hu”

2. melléklet a 40/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

„6. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

Az őrzött szállások befogadóképessége

Őrzött szállás helye	Férőhely
Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-főkapitányság	36 fő
Bács-Kiskun Vármegyei Rendőr-főkapitányság	178 fő
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság	133 fő
Repülőtéri Rendőr Igazgatóság	23 fő
Összesen:	370 fő

3. melléklet a 40/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

„7. melléklet a 21/2014. (VII. 4.) ORFK utasításhoz

Az őrzött szállások illetékessége

Őrzött szállás helye	Illetékesség (vármegye)
Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-főkapitányság	Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom, Vas, Zala
Bács-Kiskun Vármegyei Rendőr-főkapitányság	Baranya, Bács-Kiskun, Békés, Csongrád-Csanád, Somogy
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság	Borsod-Abaúj-Zemplén, Hajdú-Bihar, Szabolcs-Szatmár-Bereg
Repülőtéri Rendőr Igazgatóság	Fejér, Heves, Jász-Nagykun-Szolnok, Nógrád, Pest, Tolna, Veszprém

”

4. melléklet a 40/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

„1. melléklet a 7/2015. (V. 11.) ORFK utasításhoz

**A Rendőrség által végrehajtandó közegészségügyi-járványügyi hatósági feladatok
és a közegészségügyi-járványügyi ellenőrzés ellátásáért felelős személyek**

	Felelős szerv	Felelős szervezeti elem	Felelős	feladat	Ellenőrizendő szervek*
1.	ORFK	SZFI	Rendvédelmi tisztiorvos	KJHE	1. A Rendőrség az ORFK kivételével, 2. BM OKF, 3. Ogy. Ő.,
				KJE	4. ORFK, 5. Miskolci RVT, 6. Körmendi RVT
			a Rendőrség közegészségügyi főfelügyelője	KJHE	1. Rendőrség az ORFK kivételével, 2. BM OKF, 3. Ogy. Ő.,
				KJE	4. ORFK, 5. Miskolci RVT, 6. Körmendi RVT
2.	ORFK	SZFI	Közegészségügyi- járványügyi felügyelő	KJHE	1. Bács-Kiskun VMRFK, 2. Baranya VMRFK, 3. Békés VMRFK, 4. Borsod-Abaúj-Zemplén VMRFK, 5. Csongrád-Csanád VMRFK, 6. Fejér VMRFK, 7. Győr-Moson-Sopron VMRFK, 8. Hajdú-Bihar VMRFK, 9. Heves VMRFK, 10. Jász-Nagykun-Szolnok VMRFK, 11. Komárom-Esztergom VMRFK, 12. Nógrád VMRFK, 13. Somogy VMRFK, 14. Szabolcs-Szatmár-Bereg VMRFK, 15. Tolna VMRFK, 16. Vas VMRFK, 17. Veszprém VMRFK, 18. Zala VMRFK, 19. az e rovat 1–18. pontjában meghatározott szervek területén működő, a KR-hez tartozó szervezeti elemek

3.	BRFK	HSZ Egészségügyi Osztály	Közegészségügyi-járványügyi felügyelő	KJE	1. ORFK, 2. BRFK, 3. Pest VMRFK, 4. NEBEK
				KJHE	5. KR Budapesten működő szervezeti elemei, 6. ROKK
4.	KR	HSZ EPO	Közegészségügyi-járványügyi felügyelő	KJE	1. KR, 2. NOK, 3. Ogy. Ő., 4. ROKK
				KJHE	5. BRFK, 6. Pest VMRFK, 7. RRI

* Rövidítések:	BM OKF: Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, BRFK: Budapesti Rendőr-főkapitányság HSZ: Humánigazgatási Szolgálat HSZ EPO: Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi és Pszichológiai Osztály KJE: Közegészségügyi-járványügyi ellenőrzés KJHE: Közegészségügyi-járványügyi hatósági ellenőrzés KR: Készenléti Rendőrség NEBEK: Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ NOK: Nemzetközi Oktatási Központ Ogy. Ő.: Országgyűlési Őrség ORFK: Országos Rendőr-főkapitányság Rendőrség: általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv ROKK: Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ RRI: Repülőtéri Rendőr Igazgatóság RVT: rendvédelmi technikum SZFI: Személyügyi Főigazgatóság VMRFK: Vármegyei Rendőr-főkapitányság
----------------	---

5. melléklet a 40/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

Az Adatvédelmi Szabályzat 1. melléklet 2. pontja a „XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák” című táblázatot követően a következő rendelkezéssel egészül ki:

„XII. Közzétételi egység: Közzadatok és kulturális közzadatok újrahasznosítása

A) Adat megnevezése	B) Belső adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közzadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata.	nincs ilyen közérdekű adat
2. Az 1. pont szerinti közzadatok és kulturális közzadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen.	
3. A közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás.	
4. A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése.	
5. A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közzadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege.	
6. A közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közzadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére.	

XIII. Közzétételi egység: Újrahasznosítás céljára elérhető közzadatok és kulturális közzadatok listája

A) Adat megnevezése	B) Belső adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közzadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közzadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével.	nincs ilyen közérdekű adat

6. melléklet a 40/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

Az Adatvédelmi Szabályzat 2. melléklet 2. pontja a „XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák” című táblázatot követően a következő rendelkezéssel egészül ki:

„XII. Közzétételi egység: Közzadatok és kulturális közzadatok újrahasznosítása

A) Adat megnevezése	B) Belső adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közzadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata.	nincs ilyen közérdekű adat
2. Az 1. pont szerinti közzadatok és kulturális közzadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen.	
3. A közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás.	
4. A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése.	
5. A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közzadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege.	
6. A közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közzadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére.	

XIII. Közzétételi egység: Újrahasznosítás céljára elérhető közzadatok és kulturális közzadatok listája

A) Adat megnevezése	B) Belső adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közzadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közzadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével.	nincs ilyen közérdekű adat

7. melléklet a 40/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

Az Adatvédelmi Szabályzat 3. melléklet 2. pontja a „XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák” című táblázatot követően a következő rendelkezéssel egészül ki:

„XII. Közzétételi egység: Közzadatok és kulturális közzadatok újrahasznosítása

A) Adat megnevezése	B) Belső adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közzadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata.	nincs ilyen közérdekű adat
2. Az 1. pont szerinti közzadatok és kulturális közzadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen.	
3. A közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás.	
4. A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése.	
5. A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közzadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege.	
6. A közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közzadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére.	

XIII. Közzétételi egység: Újrahasznosítás céljára elérhető közzadatok és kulturális közzadatok listája

A) Adat megnevezése	B) Belső adatfelelős
1. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közzadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, a közzadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közzadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével.	nincs ilyen közérdekű adat

8. melléklet a 40/2022. (XII. 30.) ORFK utasításhoz

Az Adatvédelmi Szabályzat 5. melléklet „III. Közzétételi egység: Körzeti megbízottak elérhetősége” című táblázata helyébe a következő rendelkezés lép:

„III. Közzétételi egység: Körzeti megbízottak elérhetősége

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Belső adatfelelős
1. A körzeti megbízotti működési körzetért felelős körzeti megbízott elérhetősége (szolgálati mobiltelefonszám, körzeti megbízotti iroda címe, telefonszáma, e-mail-címe, körzeti megbízotti működési körzete, fogadóóra időpontja), valamint a településeken megtartásra kerülő fogadóóra időpontja, helyszíne	a körzeti megbízotti szabályzatról szóló 26/2015. (XII. 9.) ORFK utasítás 14. pontja alapján	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	a rendőrkapitányságok esetén a rendészetért felelős vezető

KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA KÖZZÉTÉTELI EGYSÉGEI ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓAN KIJELÖLT BELSŐ ADATFELELŐSÖK

I. Közzétételi egység: Közterületen elhelyezett képfelvevő berendezések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
1. Közterületen közbiztonsági, bűnmegelőzési, illetve bűnüldözési célból elhelyezett kamerákat működtető adatkezelő szerv megnevezése	a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 42. § (3) bekezdése alapján	a változást követően azonnal	az előző állapot törölendő	a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén a rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes, a bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettes; az egyes feladatok ellátására létrehozott szervek vezetője által kijelölt vezető; a rendőrkapitányságok esetén a rendészetért felelős vezető
2. Az adatkezelés nyilvántartási száma				
3. A képfelvevő pontos helye				
4. A képfelvevő által megfigyelt terület adatai				

II. Közzétételi egység: A közbeszerzési eljárás eredményeként nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
1. A közbeszerzési eljárás eredményeként az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, továbbá a fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 368/2011. Korm. rendelet) 6. melléklet 12. pontja alapján	a kifizetést követő 8 napon belül	az előző állapot nem törölhető	gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes; a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes

III. Közzétételi egység: Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetén a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
1. Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetén a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetés összege, kedvezményezettje és a kifizetés időpontja	a 368/2011. Korm. rendelet 6. melléklet 13. pontja alapján	a kifizetést követő 8 napon belül	az előző állapot nem törölhető	gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes

IV. Közzétételi egység: Elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos tájékoztatás

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
1. Az e-ügyintézésrel kapcsolatos tájékoztatás	az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: 2015. évi CCXXII. törvény) 26. § (1) bekezdése, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 451/2016. Korm. rendelet) 37. §-a alapján	a változást követően azonnal	5 évet követően archív állományban	ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály vezetője a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén az elektronikus ügyintézésért és iratkezelésért felelős vezető a rendőrkapitányságok és határrendészeti kirendeltségek esetén az elektronikus ügyintézésért és iratkezelésért felelős vezető

V. Közzétételi egység: A gyülekezési jogról szóló 2018. évi LV. törvény szerinti gyűlést megtiltó határozatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
1. Határozat gyűlés megtiltására	a gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá tartozó gyűlésre irányuló bejelentés elintézésének és a gyűlés biztosításával kapcsolatos rendőrségi feladatok végrehajtásának részletes szabályairól szóló 26/2018. (IX. 27.) BM rendelet [a továbbiakban: 26/2018. (IX. 27.) BM rendelet] 8. § (1)–(3) bekezdése alapján	a változást követően azonnal	a bíróság döntésével nem érintett határozat a gyűlés megtartását követő 15. napot követő munkanap, azt követően archív állományban tárolandó	rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén a rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes a rendőrkapitányságok esetén a rendészetért felelős vezető

VI. Közzétételi egység: Fokozott ellenőrzés elrendelése

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
1. Fokozott ellenőrzés elrendelése	a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet 26. § (5) bekezdése alapján	a változást követően azonnal	lejártáig, azt követően archív állományban	bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes Készenléti Rendőrség parancsnoka Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatója a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén a rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes

2. Fokozott ellenőrzés meghosszabbítása			lejártáig, azt követően archív állományban	a rendőrkapitányságok esetén a rendészetért felelős vezető a határrendészeti kirendeltség vezetője
---	--	--	--	---

VII. Közzétételi egység: A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 817/B. § (1) bekezdése szerinti határozatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
A nyomozó hatóság az alábbi adatokat teszi közzé: 1. határozat a feljelentés elutasításáról vagy az eljárás megszüntetéséről (anonimizálva); 2. a nyomozó hatóság megnevezése; 3. az ügy száma; 4. a közzététel időpontja; 5. a bűncselekmény megnevezése; 6. tájékoztatás: a) a felülbírálati indítvány benyújtásának feltételeiről; b) a felülbírálati indítványt előterjesztő jogairól és kötelezettségeiről; c) a felülbírálati indítvány előterjesztésének határidejéről; d) a felülbírálati indítvány benyújtásának a helyéről.	a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 817/C. §	változást követően azonnal	a közzétételtől számított 1 hónap, azt követően archív állományban tárolandó.	bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén a bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettes a rendőrkapitányságok esetén a bűnügyért felelős vezető

VIII. Közzétételi egység: A gyűlekezési jogról szóló 2018. évi LV. törvény szerinti egyéb határozatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
1. A határozat megsemmisítésével, hatályon kívül helyezésével vagy megváltoztatásával kapcsolatos felülvizsgálati eredményt tartalmazó döntés 2. A gyűlés rendjének fenntartása, a közrend biztosítása érdekében a gyűlekezési jogról szóló 2018. évi LV. törvény 11. § (4) bekezdése alapján, valamint 13. § (5) bekezdése alapján meghozott határozat	a 26/2018. (IX. 27.) BM rendelet 8. § (1)–(3) bekezdése alapján	a változást követően azonnal	a gyűlés időpontját követő munkanap, azt követően archív állományban tárolandó	rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén a rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes a rendőrkapitányságok esetén a rendészetért felelős vezető

IX. Közzétételi egység: Elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos szabályzatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
1. A Rendőrség elektronikus űrlap biztosításával nyújtott elektronikus ügyintézési szabályzata	a 2015. évi CCXXII. törvény 26. § (1) bekezdése, a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 37. §-a alapján	a változást követően azonnal	hatályon kívül helyezését követően archiv állományban	ORFK Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály vezetője a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén az elektronikus ügyintézésért és iratkezelésért felelős vezető
2. A Rendőrség Információátadási Szabályzata	a 2015. évi CCXXII. törvény 65. §-a alapján			
3. Elektronikus ügyintézési és iratkezelési szabályzat	a 2015. évi CCXXII. törvény és a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján			
4. Másolatkészítési szabályzat	a 451/2016. Korm. rendelet 55. § (8) bekezdése alapján			
5. Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat	az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése alapján			
6. A Küldemény Dokumentumtár elektronikus ügyintézési szolgáltatás szolgáltatási szabályzata	a 2015. évi CCXXII. törvény 26. § (1) bekezdése, a 451/2016. Korm. rendelet 37. §-a alapján			

X. Közzétételi egység: Közös adatkezelői megállapodás

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
1. Közös adatkezelői megállapodás szövege	az Infotv. 25/B. § (1) bekezdése alapján	a változást követően azonnal	lejártáig, azt követően archivállományban	Országos Rendőr-főkapitányság hivatalvezetője a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén hivatalvezető rendőrkapitányságok és határrendészeti kirendeltségek esetén a hivatalvezető vagy a hivatalvezetői feladatok ellátásával megbízott személy

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának 1/2022. (XII. 30.) SZGYF utasítása a közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 1/2021. (VII. 23.) SZGYF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében, 33. § (2) bekezdés c) pontjában, 35. § (3) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjában foglaltakra a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 1/2021. (VII. 23.) SZGYF utasítás a következő 7. §-sal egészül ki:
„7. § Az utasítás hatálybalépését követően kiadott Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a Szabályzatban megnevezett szervezeti egységek nevének megváltozása a Szabályzat módosításának, illetve új szabályzat kiadmányozásának kötelezettségét nem vonja maga után abban az esetben, ha a Szabályzatban meghatározott, az egyes szervezeti egységek felelősségi körébe tartozó feladatok jogutódja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendje megváltozott tartalmából egyértelműen beazonosítható.”
- 2. §** A közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló 1/2021. (VII. 23.) SZGYF utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Simon Attila István s. k.,
főigazgató

1. melléklet az 1/2022. (XII. 30.) SZGYF utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § (1) Amennyiben az igényt nem magyar nyelven nyújtották be, az adatvédelmi tisztviselő az adatigénylés lefordítása iránt haladéktalanul intézkedik. A fordítást a Főigazgatóságon elsősorban az ahhoz szükséges nyelvismerettel rendelkező munkatárs végzi el az adatvédelmi tisztviselő megkeresésétől számított 3 munkanapon belül.
(2) Amennyiben az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelő munkatárs nem áll a Főigazgatóság alkalmazásában, a fordításra hiteles fordítói jogosultsággal rendelkező vállalkozást kell felkérni.
(3) A nem magyar nyelven benyújtott adatigénylésre történő válasz előkészítésére is az (1)–(2) bekezdésben foglaltak az irányadók.”
- 2. §** A Szabályzat 7. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) Amennyiben az adatigénylés (1) bekezdés szerinti vizsgálata során megállapítást nyer, hogy az igényelt adatokat nem a Főigazgatóság kezeli, az adatvédelmi tisztviselő az igényt elutasítja, melyről az igénylőt – az elutasítás indokolásával együtt – a 8. § (1) bekezdése szerinti határidőn belül tájékoztatja.”
- 3. §** A Szabályzat 16. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha az adatigénylés teljesítése során a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a Korm. rendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.”

- 4. §** A Szabályzat a következő 20/A. §-sal egészül ki:
- „20/A. § (1) Az Infotv. 37/C. § (1) bekezdése szerinti közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a Főigazgatóság az Infotv. 37/C. §-ában meghatározott adatokat – az Infotv.-ben, valamint a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet] előírt módon – a Központi Információs Közadat-nyilvántartás elektronikus felületen (a továbbiakban: felület) közzéteszi.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az adatfelelős szervezeti egység az adatokat – a 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti Adatlap (a továbbiakban: Adatlap) kitöltésével – továbbítja az adatvédelmi tisztviselő felé, aki gondoskodik az Adatlap felületen történő közzétételéről.
- (3) A Főigazgatóság felületen közzétett adatainak teljességéért, pontosságáért és valóságnak megfelelő tartalmáért, továbbá az adatszolgáltatás rendszerességéért a szervezeti egység vezetője felel.”
- 5. §** A Szabályzat
- a) 4. § (4) bekezdésében az „Az Integritásmenedzsment” szövegrész helyébe az „A Jogi” szöveg,
- b) 10. § (4) bekezdésében a „Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály” szövegrész helyébe a „Főigazgatói Iroda” szöveg,
- c) 15. § (2) bekezdésében a „Szervezetfejlesztési Osztály” szövegrész helyébe a „Főigazgatói Iroda Szervezetfejlesztési Osztálya (a továbbiakban: Szervezetfejlesztési Osztály)” szöveg lép.
- 6. §** (1) A Szabályzat 3. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- (2) A Szabályzat 5. függeléke helyébe a 2. függelék lép.

1. függelék az 1/2022. (XII. 30.) SZGYF utasításhoz
 „3. függelék az 1/2021. (VII. 23.) SZGYF utasításhoz

KALKULÁCIÓ A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ

Iktatószám:

..... szervezeti egység

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Költségtérítés összege:

- a) A/4-es oldal (színes)¹:
- b) A/3-as oldal (színes)²:
- c) A/4-es oldal (fekete-fehér)³:
- d) A/3-as oldal (fekete-fehér)⁴:
- e) Másolásért fizetendő összeg összesen:
- f) Optikai adathordozó Ft/adathordozó:
- g) Költségtérítés összesen:

Dátum:

.....
 szervezeti egység vezetőjének aláírása

A költségtérítés összegét kiszámította: (név, aláírás)

Dátum:

A költségtérítés összegét ellenőrizte: (név, aláírás)

Dátum:"

¹ A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (3) bekezdése alapján a papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

² A Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése alapján a papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

³ A Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése alapján a papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

⁴ A Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése alapján a papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

2. függelék az 1/2022. (XII. 30.) SZGYF utasításhoz
„5. függelék az 1/2021. (VII. 23.) SZGYF utasításhoz

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai * Itt kell közzétenni a szervezeti felépítés organogramját.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Valamennyi szervezeti egység
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend * Itt kell feltüntetni az Igazgatási és Ügyviteli Osztály vezetőjének adatait.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
5.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és az 1. pontban meghatározott adatai * Itt kell feltüntetni a fenntartott intézmények adatait: székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Szociális Intézményirányítási Főosztály, Gyermekevédelmi Intézményirányítási Főosztály
6.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Vagyongazdálkodási Főosztály
7.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi Főosztály

8.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai * Itt kell feltüntetni az irányító minisztérium releváns adatait.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda
----	--	---------------------------------	--	-------------------

II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Jogi Főosztály
2.	Az országos illetékességű szervek esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
3.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Infotv. szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Valamennyi adatbázis fenntartó szervezeti egység, de különösen: Főigazgatói Iroda, Jogi Főosztály, Szociális Intézményirányítási Főosztály, Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály, Esélyteremtési Főosztály, Vagyongazdálkodási Főosztály, Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály, Projektirányítási Főosztály, kirendeltségek

4.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Főigazgatói Iroda (együttműködve az Esélyteremtési Főosztállyal, a Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztállyal és a Szociális Intézményirányítási Főosztállyal), illetve a Projektirányítási Főosztály
5.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai * Itt kell közzétenni azoknak a vizsgálatoknak az eredményeit, amelyeknek nyilvánosságra hozataláról a vizsgálat elrendelője döntött.	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Belső Ellenőrzési Főosztály
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi tisztviselő vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Főigazgatói Iroda
7.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk * Itt kell közzétenni valamennyi olyan, a szervezetre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, amelyet a szervezet a Központi Statisztikai Hivatalnak szolgáltat.	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály

III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Gazdálkodási Főosztály
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségértéke, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály és Személyügyi Főosztály

3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási Főosztály és Projektirányítási Főosztály
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Gazdálkodási Főosztály, Vagyongazdálkodási Főosztály és Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály

6.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Projektirányítási Főosztály
7.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály

"

III. Közlemények

A gazdaságfejlesztési miniszter közleménye a bérgarancia támogatás 2023. évi felső határáról

A Központi Statisztikai Hivatalnak a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő 2022. évi 9. számában megjelent közleménye alapján a Bérgarancia Alapról szóló 1994. évi LXVI. törvény

- a) 7. § (1) bekezdése szerinti, a tárgyévet megelőző második év nemzetgazdasági havi bruttó átlagkereset ötszörösének megfelelő összeg a 2023. évben 2 194 000 Ft;
- b) 7. § (2) bekezdése szerinti, a tárgyévet megelőző második év nemzetgazdasági havi bruttó átlagkereset kétszeresének megfelelő összeg a 2023. évben 877 600 Ft.

Budapest, 2022. december 9.

Nagy Márton István s. k.,
gazdaságfejlesztési miniszter

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének közleménye a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó vallási közösségek részére történő technikai szám kiadásáról

A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Tv.) 4/A. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal a Tv. 4/A. § (1) bekezdése szerinti kedvezményezettek részére a következő technikai számokat adja, amelyekre első alkalommal a 2023. évben lehet rendelkezni:

Sorszám	Kedvezményezett	Technikai szám
1.	YAHUAH ÚTJA EGYESÜLET	2594
2.	BORSODI ALFA VALLÁSI EGYESÜLET	2604
3.	CSONGRÁDI AGAPÉ SZERETET VALLÁSI EGYESÜLET	2611
4.	HAJDÚSÁGI TŰZES SZÍVEK VALLÁSI EGYESÜLET	2628
5.	FELÉLEDÉSI KÖZÖSSÉG BIBLIAI EGYESÜLET	2635
6.	NYÍRSÉGI REMÉNYSÉG HÁZA VALLÁSI EGYESÜLET	2642
7.	MAGYAR ÉSZAKI TRADÍCIÓ SPIRITUÁLIS KÖZÖSSÉG	2659
8.	SZÉKESFEHÉRVÁRI KERESZTÉNY KÖZÖSSÉG EGYESÜLET	2666

Vágújhelyi Ferenc s. k.,
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal
elnöke

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének közleménye
a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély
nyilatkozatára igényt tartó vallási közösségek elnevezésének megváltozásáról**

A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény 4/A. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által megképzett technikai számmal rendelkező kedvezményezettek neve – azonos technikai szám mellett – az alábbiak szerint változott:

Sorszám	Kedvezményezett	Technikai szám
1.	AGAPÉ GYŰLEKEZETEK KÖZÖSSÉGE	2130
2.	SZABADKERESZTÉNY EGYHÁZ	2381
3.	BHARATA HINDU KÖZÖSSÉG	2518

Vágujhelyi Ferenc s. k.,
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal
elnöke

**A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleménye
a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról**

2022. december 10-e „Az emberi jogok világnapja” alkalmából a „Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Emlékérem” adományozásáról szóló 23/2020. (IX. 24.) NAIH elnöki utasítás alapján az ezüst emlékérmét Dr. Urszula Góral, a lengyel országgyűlés, a Szejm adatvédelmi tisztviselője kapta a lengyel adatvédelmi hatóságnál végzett tizenöt éves munkájának elismeréseképpen. A díjazott elismerésre méltó érdemeket szerzett a lengyel adatvédelmi felügyeleti hatóság és a magyar Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közötti szakmai kapcsolatok elmélyítése, a nemzetközi, ideértve a regionális együttműködés elősegítése, a felügyeleti gyakorlati tapasztalatok kölcsönös megismertetése kapcsán végzett kiemelkedő tevékenységéért. Dr. Urszula Góral vezetői tevékenységét és tudományos munkáját is olyan szakmai színvonalon végzi, amely példaként állítható mind a lengyel, mind a nemzetközi szakmai közvélemény elé, és méltán érdemelte ki ezzel a magyar hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság emlékérmét.

Budapest, 2022. december 9.

Dr. Péterfalvi Attila s. k.,
elnök

Mohács Város Önkormányzata pályázati felhívása**Mohács város közigazgatási területén autóbusszal végzett, közforgalmú, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására**

Mohács Város Önkormányzata (a továbbiakban: Kiíró) Mohács város közigazgatási területén autóbusszal végzett, közforgalmú, menetrend szerinti, helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki, a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján.

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefax száma, e-mail-címe

Mohács Város Önkormányzata

Cím: 7700 Mohács, Széchenyi tér 1.

Adószám: 15724014-2-02

Bankszámlaszám: 12077007-00153303-00100008

Számlavezető pénzintézet: Raiffeisen Bank Zrt.

Képviseli: Pávkovics Gábor, polgármester

Kapcsolattartó: Bagó Béla városfejlesztési osztályvezető

Zólyomi Zoltán, építési csoportvezető

dr. Csombor Zsófia, fejlesztési ügyintéző

Tel.: 69/505-511,

E-mail: csomborzsofia@mohacs.hu, bagobela@mohacs.hu, zolyomizoltan@mohacs.hu

Fax: 69/505-505

2. Az eljárás tárgya

Mohács város közigazgatási területén autóbusszal végzett, közforgalmú, menetrend szerinti helyi személyszállítás feladatainak és a hozzá kapcsolódó jegy- és bérletértékesítési, továbbá általános ügyfélszolgálati kiszolgálással kiegészített pótdíjazási és jegyellenőrzési tevékenység ellátása, beleértve a jegyek és bérletek biztosítását is, valamint a megállóhelyi, végállomási és egyéb utastájékoztatói feladatok, továbbá a végállomás és megállóhelyek takarítási, hó és síkosságmentesítési feladatok teljesítését.

A Kiíró kifejezetten rögzíti, hogy a szolgáltatást a nyertes pályázónak az alábbiak figyelembevételével kell ellátnia: a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 5. §-a alapján, a regionális járatok integrálásának biztosítása a helyi közösségi közlekedésbe.

A személyszállítást a közszolgáltatási szerződés mellékletét képező vonalhálózat és menetrend szerint kell végezni.

A részletes követelményrendszer, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati dokumentáció tartalmazza.

3. A közszolgáltatási szerződés időtartama

A Kiíró a közszolgáltatási szerződést 5 éves, 2023. április 1. – 2028. március 31. közötti időszakra köti. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2023. április 1.

4. A pályázat benyújtásának határideje, helye

Határidő: a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben történő megjelenésétől számított 61. nap 10 óra. Amennyiben a határidő nem munkanapra esik, a pályázat benyújtásának határideje a határidő lejártának napját követő első munkanap 10 óra.

Hely: Mohácsi Polgármesteri Hivatal, 7700 Mohács, Széchenyi tér 1.

A Kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítsa.

5. Az eredményhirdetés tervezett időpontja

A pályázat benyújtásának határidejét követő 14. nap 10 óra. Amennyiben a határidő nem munkanapra esik, az eredményhirdetés tervezett időpontja a határidő lejártának napját követő első munkanap 10 óra.

6. A közszolgáltatási szerződéskötés tervezett időpontja

Az eredményhirdetést követő 7. nap.

7. Az elbírálás módja és szempontja

A pályázati dokumentációban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb ajánlatot tartalmazó pályázatot benyújtó pályázóval köt közszolgáltatási szerződést. A részletes bírálati szempontrendszert a dokumentáció tartalmazza.

8. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei

A pályázati kiírás beszerzésének határideje: legkésőbb a pályázat benyújtási napja.

A pályázati dokumentáció ára: 25 000 forint + áfa.

A dokumentáció ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Mohács Város Önkormányzata 12077007-00153303-00100008 számú költségvetési bankszámlájára. A pályázati dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vagy az átutalás banki értesítőjének másolatával, illetve az elektronikus rendszerből nyomtatott igazolás ellenében vehető át ügyfélfogadási időben (H-CS: 8–16 óra, P: 8–13 óra, a pályázat benyújtásának napján: 8–10 óra) a Városfejlesztési Osztályon (fszt. 3. számú iroda). A dokumentáció ellenértékének megfizetése és annak igazolása mellett a pályázati dokumentáció postai úton való kézbesítése is kérhető.

A megvásárolt pályázati dokumentáció másra át nem ruházható. A pályázati dokumentáció megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. Közös pályázat esetében egy dokumentáció megvásárlása elegendő valamely pályázó részéről.

9. Pályázók köre

A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon szolgáltatók, akik a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt autóbuszos személyszállító engedéllyel rendelkeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára. Közszolgáltatási szerződés csak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősülő közlekedési szolgáltatóval köthető. A szolgáltatás egészére lehet csak pályázni, és egy pályázó csak egy ajánlatot tehet.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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