A DOKUMENTUMOT
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
E-SZIGNO

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

4. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2022. január 27., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2022. (I. 27.) HM utasítás	A honvédelmi szervezet 2022. évi kiemelt feladatainak, valamint a 2023–2024. évi fő célkitűzéseinek meghatározásáról	348
4/2022. (I. 27.) HM utasítás	Honvédelmi Otthonteremtési Kedvezmény kidolgozásáért felelős munkacsoport létrehozásáról	354
5/2022. (I. 27.) HM utasítás	Az ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló 74/2017. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról	356
1/2022. (I. 27.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	358
1/2022. (I. 27.) AJB utasítás	Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról	408
1/2022. (I. 27.) BM OKF utasítás	A hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatáról	421
1/2022. (I. 27.) GVH utasítás	A közszolgálati szabályzatnak és a szervezeti és működési szabályzatnak a Gazdasági Versenyhivatal szervezetének átalakításával összefüggő módosításáról	477
2/2022. (I. 27.) ORFK utasítás	Az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak a miniszter elhelyezésére szolgáló épülete őrzésvédelmi, beléptetési és parkolási rendjének szabályozásáról	483
3/2022. (I. 27.) ORFK utasítás	Az Állami Számvevőszék központi épületeibe történő személyi beléptetés, csomag- és anyagszállítás, valamint a parkolás rendjéről szóló 29/2014. (VIII. 5.) ORFK utasítás módosításáról	488

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	490
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2022. február 1-je és február 28-a között alkalmazható üzemanyagárakról	493
A Szabadságpárt 2020. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	494

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 3/2022. (I. 27.) HM utasítása a honvédelmi szervezet 2022. évi kiemelt feladatainak, valamint a 2023–2024. évi fő célkitűzéseinek meghatározásáról

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

1. § (1) Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.

(2) Ezen utasítás honvédelmi szervezetre vonatkozó rendelkezéseit a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő, többcélú szakképző intézményre is alkalmazni kell.

2. § A honvédelmi szervezet 2022. évi kiemelt feladatai:

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) polgári irányítási és katonai vezetési rendjének megszilárdítása az eljárások pontosításával, az ágazaton belüli folyamatos és szabályozott információáramlással, az elvégzendő feladatok helyének és felelősének pontos meghatározásával és az ehhez szükséges szabályozási feladatok és szervezeti átalakítások végrehajtásával. A feladat folyamatos végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint felelősek a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) államtitkárai és az MH parancsnoka (a továbbiakban: MH PK).
2. A Magyarország Alaptörvényében az MH részére meghatározott alaprendeltetési feladatok magas szintű végrehajtása mellett, a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet kezelése érdekében, az államhatár őrzésében, az államhatár rendjét közvetlenül veszélyeztető konfliktushelyzet és a tömeges migráció kezelésében való további közreműködés, különös tekintettel az államhatár rendje ellen irányuló erőszakos cselekmények elhárítására irányuló felkészítés és kiképzés, valamint végrehajtás jog- és szakszerűségére. A feladat folyamatos végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM államtitkárai és az MH PK felelnek.
3. A honvédelmi tárca 2022–2031. évekre vonatkozó Hosszú Távú Tervében (a továbbiakban: HTT) rögzített, Zrínyi Honvédelmi és Haderőfejlesztési Programhoz (a továbbiakban: Zrínyi HHP) kapcsolódó képességfejlesztési programok, valamint működés-fenntartási feladatok végrehajtása. A feladatok HTT-ben rögzített ütemezéssel, a nemzeti fegyverzeti igazgatóval együttműködésben történő végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM államtitkárai, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) főigazgatója és az MH PK felelnek. Az MH PK egyben felelős a Zrínyi HHP-ben tervezett haderőszervezési feladatok végrehajtásáért, a tervezési és szervezési tevékenység 2022. május 31-ig történő befejezéséért is.
4. A magyar V4 elnökség 2022 első félévére eső, a honvédelmi szervezetre háruló feladatainak végrehajtása. A feladatnak az elnökség időtartama alatt történő folyamatos végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM államtitkárai és az MH PK felelnek.
5. A miniszteri szándékoknak megfelelő, priorizált kétoldalú kapcsolatok fejlesztése a V4-országokkal, Németországgal, az Amerikai Egyesült Államokkal, Franciaországgal, az Egyesült Királysággal, Svédországgal és Olaszországgal. A feladat folyamatos végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM honvédelmi államtitkár (a továbbiakban: HM HOÁT) és az MH PK felelnek.
6. Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) védelmi tervezési folyamatának áttekintési eljárásrendjéhez kapcsolódó bilaterális és multilaterális megbeszélések végrehajtása, valamint utókövetésük a NATO-val. A feladat 2022. október 31-ig történő végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM HOÁT és az MH PK felelnek.
7. Az Európai Unió (a továbbiakban: EU) képességfejlesztési folyamat áttekintésével kapcsolatos Koordinált Éves Védelmi Felülvizsgálat (a továbbiakban: CARD) éves feladatainak végrehajtása az EU-val. A feladat 2022. november 30-ig történő végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM HOÁT és az MH PK felelnek.

8. A „Védelempolitikai és katonai együttműködési iránymutatás a német keretnemzeti csoportban történő magyar szerepvállaláshoz” című dokumentumban meghatározott célok végrehajtása és azok folyamatos nyomon követése. A 2022-re eső feladatok folyamatos végrehajtásáért a HM HOÁT felel.
9. A NATO 2022. évi madridi csúcstalálkozóján elfogadni tervezett új Stratégiai Koncepció kidolgozásának védelempolitikai támogatása a katona-szakmai megfontolások figyelembevételével. A feladat 2022. július 31-ig, az MH PK-val együttműködésben történő végrehajtásáért a HM HOÁT felel.
10. Az EU közös biztonság- és védelempolitikájának 5–10 éves stratégiai céljait meghatározó Stratégiai Iránytű dokumentum 2021 novemberében kiadott véglegesítési folyamatának védelempolitikai támogatása a katona-szakmai megfontolások figyelembevételével, a válságkezelést és képességfejlesztést érintő fejezetekre fókuszálva. A feladat 2022. április 30-ig, az MH PK-val együttműködésben történő végrehajtásáért a HM HOÁT felel.
11. Az MH nemzetközi műveleti szerepvállalásnak fenntartása, a haderő teljesítőképességének és a nemzetközi szervezetek, elsősorban a NATO, az EU és az Egyesült Nemzetek Szervezete (a továbbiakban: ENSZ) igényeinek összehangolásával. A feladat folyamatos végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM államtitkárai és az MH PK felelnek.
12. A fegyverzet-ellenőrzési egyezményekből adódó kötelezettségek maradéktalan teljesítése, valamint Magyarország és a NATO érdekeinek figyelembevételével az ellenőrzési jogok maximális érvényesítése. A feladatra vonatkozó, jóváhagyott éves Nemzetközi Fegyverzet-ellenőrzési Tervnek a benne szereplő ütemezés szerinti végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM HOÁT és az MH PK felelnek.
13. A szárazföldi vezetési, irányítási (HUNTACCIS) és a felderítő rendszer illesztése a vonatkozó NATO szabályzóknak megfelelően. A feladat 2022. december 31-ig történő végrehajtásáért az MH PK felel.
14. A haderőnemi és fegyvernemi kultúra fejlesztése. A fejlesztés folyamatos stratégiai irányításáért és ellenőrzéséért a HM HOÁT, gyakorlati végrehajtásáért az MH PK felel.
15. Miniszteri szemlék végrehajtása a kijelölt honvédségi szervezeteknél. A szemléknek az MH Altiszti Akadémiánál 2022. június 30-ig, az MH 86. Szolnok Helikopter Bázisnál 2022. december 31-ig történő végrehajtásáért a HM HOÁT felel.
16. Az MH szervezetfejlesztési irányvonalainak meghatározása, a vezetőkiválasztási rendszer, a „360 fokos értékelési rendszer” bevezetése és a teljesítményértékelési rendszer felülvizsgálata. A feladat 2022. december 31-ig történő végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM HOÁT és az MH PK felelnek.
17. A Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) által támasztott létszámigények kielégítésére vonatkozó, munkaerőpiaci elemzéseken alapuló toborzásmódszertani útmutató kiadása és az aszerint történő feltöltés megvalósulásának nyomon követése. Az útmutató 2022. május 31-ig történő kiadásáért és a folyamatos monitoring végrehajtásáért a HM HOÁT felel.
18. A területvédelmi ezredeken alapuló egységes adminisztratív vezetési rend kialakításával az Önkéntes Tartalékos Rendszer (a továbbiakban: ÖTR) egységesítése. Az egységes ÖTR 2022. december 31-ig, az MH PK-val együttműködésben történő kialakításáért a HM HOÁT felel.
19. Az Önkéntes Katonai Szolgálat Program (a továbbiakban: ÖKSZ Program) működtetése és fejlesztése. A program folyamatos fejlesztéséért a HM HOÁT, az abban foglaltak gyakorlati végrehajtásáért az MH PK felel.
20. Az MH rekonverziós stratégiájának kialakítása és gyakorlati megvalósítása. A stratégia 2022. december 31-ig történő kidolgozásáért a HM HOÁT, az abban foglaltak folyamatos végrehajtásáért az MH PK felel.
21. A 2020-ban koncepcionálisan elfogadott Veterán Program jogszabályi hátterének megteremtése, társadalmi elfogadottságának elősegítése. A szabályozók 2022. október 31-ig történő kidolgozásáért a HM HOÁT, a program társadalmi népszerűsítéséért a HM Sajtófőnök felel.
22. Az MH 2018–2027. közötti időszakra vonatkozó Idősügyi Stratégiájának felülvizsgálata, a Stratégiából eredő feladatok megvalósítása. A Stratégia 2022. október 31-ig történő felülvizsgálatáért és az abban szereplő feladatok megvalósításáért a HM HOÁT felel.
23. Az életpályát lezáró programok fejlesztése és működtetése. A programok 2022. december 31-ig történő fejlesztéséért a HM HOÁT, az azokban foglaltak gyakorlati végrehajtásáért az MH PK felel.
24. Az ágazatra vonatkozó illetmények és egyéb pénzbeli juttatások rendszerének racionalizálása. A feladat folyamatos végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM HOÁT és a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) felelnek.
25. A honvédelmi ágazatban foglalkoztatottak és a honvédelmi nyugdíjasok számára a piaci szereplők által biztosított kedvezmények rendszerének fejlesztése. A feladat folyamatos, az MH PK-val együttműködésben történő végrehajtásáért a HM HOÁT felel.

26. A speciális nemzetbiztonsági humánerőforrás-kapacitás és képzési képességek fejlesztése. A feladat folyamatos végrehajtásáért a KNBSZ főigazgatója felel.
27. A Katonai Egységes Felderítő Rendszer fejlesztésére indított programok közül a felderítő és elektronikai hadviselés rendszerek és technikai eszközök modernizálása, a hadműveleti-harcászati képi felderítő és képelemző képesség kialakításának folytatása. A feladat folyamatos végrehajtásáért az MH PK-val együttműködve a KNBSZ főigazgatója felel.
28. Az MH Integrált Felderítő és Hírszerző Rendszer (IRIS) kialakításának folytatása a rendszerelemek hálózatba integrálásával, a kezdeti műveleti képesség elérése, valamint a NATO Összhaderőnemi Információ-előállító, Megfigyelő, Felderítő (JISR) rendszerhez történő csatlakozási feltételek kialakításának folytatása. A feladat folyamatos, az MH PK-val együttműködésben történő végrehajtásáért a KNBSZ főigazgatója felel.
29. Az MH hadműveleti-harcászati felderítő és elektronikai hadviselés támogatóképesség szervezeti, személyi, technikai és infrastrukturális feltételeinek kialakítása, az eljárásrendek kiépítése, fejlesztése. A feladat folyamatos, az MH PK-val együttműködésben történő végrehajtásáért a KNBSZ főigazgatója felel.
30. A véderő, katonai és légügyi attaséhivatali rendszer átalakításának folytatása. A feladat 2022. december 31-ig történő végrehajtásáért a KNBSZ főigazgatója felel.
31. A KFOR parancsnoki beosztás magas szintű ellátásának támogatása, valamint a KFOR Hadműveleti Tartalék Zászlóalj hazai készenléti szolgálat ellátása. A feladat 2022. október 31-ig történő végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM államtitkárai és az MH PK felelnek.
32. A kijelölt erők meghosszabbított részvétele az EU Védelmi Együttműködési Kezdeményezés (European Union Defence Cooperation Initiative – EU DECI) harccsoport készenléti szolgálatban. A feladat 2022. június 30-ig történő végrehajtásáért az MH PK felel.
33. Balti Légtér Rendészeti (Baltic Air Policing – BAP) feladat végrehajtása. A feladat 2022. augusztus–december hónapok közötti végrehajtásáért az MH PK felel.
34. A TAKUBA alkalmi harci kötelékben történő magyar katonai szerepvállalásról szóló 30/2021. (XI. 9.) OGY határozat alapján a főerők műveleti területre való szállítása, valamint a tanácsadási, támogatási és harctéri mentorálási feladatok megkezdése. A főerők külön terv szerint történő telepítéséért és a műveleti feladatok folyamatos végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM államtitkárai és az MH PK felelnek.
35. A Tisza Többnemzetiségű Műszaki Zászlóalj irányítótestületének 2023. évi elnökségére történő felkészülés. A feladat 2022. december 31-ig történő végrehajtásáért az MH PK felel.
36. A Honvédelmi Ágazati Válságkezelő Rendszer működtetése, a HM Ügyelet működési feltételeinek megteremtése és a miniszter illetékességébe tartozó, azonnali és gyorsított döntéshozatalhoz szükséges információk biztosítása a hazai és nemzetközi műveleti tervekkel összefüggésben. A feladat folyamatos végrehajtásáért a HM HOÁT felel.
37. Válságkezelési és katasztrófavédelmi munkaműhely rendezvény megszervezése. A rendezvény 2022. IV. negyedévben történő megtartásáért a HM HOÁT felel.
38. Az új H225M típusú helikopterek és KC-390 típusú szállító-repülőgépek fogadó képességének kialakítása. A feladat folyamatos végrehajtásáért az MH PK felel.
39. A Structured Partnership in Logistics (SPiL) német–magyar logisztikai együttműködési program keretében, Németország vezetésével közös békeműveletekben és katasztrófák elhárítása során alkalmazható többnemzeti Közepes Szállító Század és Fő Tábori Hajtóanyag Raktár képesség teljes műveleti készenlétének elérése. A feladat 2022. december 31-ig történő végrehajtásáért az MH PK felel.
40. Az aLOGIR rendszerben az inkurrencia funkció bevezetése, az alkalmazás folyamatos támogatása, az alkalmazási tapasztalatok alapján további fejlesztésének elősegítése, valamint a kapcsolódó szabályozási környezet módosítása. A feladat folyamatos végrehajtásáért a HM KÁT felel.
41. Kiemelt figyelemmel az ingatlanállomány meglévő műszaki állapotának megtartására, a szolgáltatási üzembiztonság növelésére, valamint a személyi állomány elhelyezési és munkakörülményeinek lehetőség szerinti tovább javítására, a honvédelmi szervezet kezelésében lévő ingatlanok külső szolgáltató igénybevételével történő üzemeltetése, fenntartása során a szolgáltatási szerződésben rögzített feladatok takarékos és a környezetvédelmi szempontokat figyelembe vevő teljesítésének fokozása. A feladat folyamatos végrehajtásáért a HM KÁT felel.
42. A katonai nemzetbiztonsági létesítmények további fejlesztése. A feladat folyamatos végrehajtásáért a KNBSZ főigazgatója felel.

43. A jóváhagyott nemzetbiztonsági vonatkozású fejlesztési programok megvalósításának folytatása, figyelemmel a technikai adatszerző eszközpark korszerűsítésére, a honvédségi szervezet minősített összeköttetéseinek biztosítására. A feladat folyamatos végrehajtásáért a KNBSZ főigazgatója felel.
44. A HTT-ben rögzített, Zrínyi HHP-hez kapcsolódó fejlesztési programok, valamint működés-fenntartási feladatok támogatása érdekében a korszerű technológiai képességek integrálását célzó kutatásfejlesztési és innovációs tevékenység végzése, K+F+I projektek vezetése. A feladat folyamatos végrehajtásáért az MH PK felel.
45. Egyetemi és kutatóintézeti együttműködő partnerek támogatása révén a honvédelmi érdekek érvényre juttatása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által meghirdetett Tématerületi Kiválósági Program nemzetvédelem és nemzetbiztonság alprogramja sikeres pályázataiban. A feladat folyamatos végrehajtásáért az MH PK felel.
46. A 2020. évben azonosított SARS-CoV-2 koronavírus okozta egészségügyi válsághelyzet következményeinek felszámolásában való közreműködés. A feladat felmerülés ütemében történő végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM államtitkárai és az MH PK felelnek.
47. A honvédelmi ágazati elektronikus eseménykezelés, sérülékenységvizsgálat és hatósági felügyeleti funkciók területén a képességfejlesztés folytatása. A feladat folyamatos végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint az MH PK és a KNBSZ főigazgatója felelnek.
48. Székesfehérvár helyőrségben az MHP elhelyezése és a Közép-európai Többnemzeti Hadosztály-parancsnokság [Headquarters Multinational Division – Centre (a továbbiakban: HQ MND-C)] ideiglenes elhelyezése, valamint műveleti képességeinek biztosítása érdekében szükséges infrastrukturális, infokommunikációs és információvédelmi feltételek kialakításának folytatása, az MHP helyőrségbe diszlokáló elemei költözésének végrehajtása. Az MHP-t érintő infrastrukturális feltételek megteremtéséért a HM KÁT, az MHP 2022. szeptember 30-ig történő költözéséért az MH PK, a költözéssel kapcsolatos irányítási feladatok végzéséért és HM szintű támogatásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM HOÁT és a HM KÁT felelnek. Az HQ MND-C-t érintő infrastrukturális feltételek 2022. július 31-ig történő kialakításának, az infokommunikációs rendszerek beszerzésének és 2022. szeptember 1-ig történő telepítésének végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM KÁT és az MH PK felelnek.
49. A HTT-ben rögzített MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat magas rendelkezésre állással történő folyamatos üzemeltetése, a Zrínyi HHP keretében megkezdett fejlesztések folytatása, valamint az annak keretében megjelenített új infokommunikációs és információvédelmi fejlesztések tervezésének folytatása a vezetési és irányítási rendszerek kiszolgálása, illetve a honvédelmi feladatok támogatása érdekében – figyelemmel a hazai és nemzetközi kötelezettségekre, az infrastrukturális fejlesztésekre és a haditechnikai beszerzésekre. A feladat folyamatos végrehajtásáért az MH PK felel.
50. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti fizikai biztonsági területek kialakításának, valamint a kialakított biztonsági területek akkreditációjának folytatása. A feladat folyamatos végrehajtásáért az MH PK felel.
51. A kijelölt honvédségi szervezeteknél az Elektronikus Iratkezelési Rendszer kiterjesztése. A feladat 2022. december 31-ig történő végrehajtásáért az MH PK felel.
52. Az MH stratégiai transzformációs rendszerének működtetése és fejlesztése, a módosítására irányuló szakterületi koncepciók kidolgozása. A feladat folyamatos végrehajtásáért, valamint transzformációs konferencia 2022. december 31-ig történő levezetéséért az MH PK felel.
53. A Regionális Különleges Műveleti Komponens Parancsnokság (R-SOCC) képesség kialakításának, felkészítésének folytatása a teljes műveleti képesség elérése érdekében, figyelemmel az R-SOCC/NRF-SOCC 2025 erőgenerálásra. A feladat folyamatos végrehajtásáért az MH PK felel.
54. Global SOF – Europe Symposium (Budapest) rendezvény megrendezése. A rendezvény előkészítéséért és 2022. október 31-ig történő végrehajtásáért az MH PK felel.
55. Az MH Közepes Lövész Dandár ellenőrzései. Az ellenőrzéseken való megfelelésért és a készenlét 2022. december 31-ig történő eléréséért az MH PK felel.
56. A Magyar Honvédség Kiber- és Információs Műveleti Központ (a továbbiakban: MH KIMK) megalakítása a meglévő kiberműveleti képességek integrálása és új képességek kialakítása révén. A megalakítás 2022. március 31-ig történő végrehajtásáért és az MH Kibertér-műveleti doktrína 2022. május 31-ig történő kiadásáért az MH PK felel.

57. A NATO Készenléti Kezdeményezése (a továbbiakban: NATO NRI) keretében felajánlott erők teljes műveleti képességének elérése érdekében tervezett és az Egyéni Képességfejlesztési Tervben vállalt feladatok végrehajtása. A feladat folyamatos végrehajtásáért az MH PK felel.
58. Az EU részére 2023-ra felajánlott V4 EU Harccsoport magyar nemzeti modulok felkészítési rendezvényeinek megszervezése és végrehajtása, részvétel a műveleti parancsnokság felkészítési rendezvényein, valamint a validációs gyakorlaton. A feladat folyamatos végrehajtásáért az MH PK felel.
59. A HM rendelkezésére álló költségvetési források körültekintő tervezésével, tervek szerinti, takarékos és a források közpénz, valamint állami vagyon voltából adódó átlátható és ellenőrizhető felhasználásával a honvédelmi szervezet működőképességének és fejlesztésének biztosítása, kiemelt figyelemmel a HTT-ben rögzített, Zrínyi HHP-hez kapcsolódó feladatok eredménycentrikus végrehajtására, a végrehajtás nyomon követésére, a személyi állomány megtartására, toborzására, oktatására. A feladat folyamatos végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM államtitkárai, az MH PK és a KNBSZ főigazgatója felelnek.
60. Az MH társadalmi beágyazottságának növelése a meglévő kapcsolatok elmélyítésével és új kapcsolatok kiépítésével, az MH megalakulása 175. évfordulójához kapcsolódó méltó megemlékezések előkészítése, a honvédelem érdekében tevékenykedő civil szervezetek bevonásával. A társadalmasítás folyamatos stratégiai irányításáért és ellenőrzéséért a HM HOÁT, gyakorlati végrehajtásáért az MH PK felel.
61. Az MH társadalommal ápolt kapcsolatai fejlesztési irányainak meghatározása mind az állampolgárokkal, mind a civil szervezetekkel, mind a gazdasági szereplőkkel kapcsolatban. Az irányok 2022. szeptember 30-ig történő meghatározásáért, valamint a fejlesztés folyamatos ellenőrzéséért a HM HOÁT, a kapcsolatok folyamatos fejlesztéséért az MH PK felel.
62. A társadalmasítás keretében a honvédelmi táborok és sportrendezvények célzott és központilag irányított rendszerének kialakítása. A feladat 2022. május 31-ig történő végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM HOÁT és az MH PK felelnek.
63. A Honvéd Kadét Program intézményi létszámának növelése és meglévő intézmény fenntartásának és fejlesztésének központi irányítása. A fejlesztés 2022. június 30-ig történő, valamint a fenntartás folyamatos végrehajtásáért feladat- és hatáskörük szerint a HM HOÁT és az MH PK felelnek.
64. A honvédelmi tevékenység elismertségének növelése érdekében az állami, a nemzeti és a katonai ünnepek alkalmából imázsépítő, arculatformáló nyilvános programok, évfordulós események szervezése, a rendezvények lebonyolításában együttműködő kormányzati, önkormányzati, egyházi, tanintézeti és civil partnerekkel történő kapcsolat minőségének javítása, valamint a rendezvényeken részt vevő katonai hagyományőrzők szakmai felügyelete. A feladat folyamatos végrehajtásáért a HM HOÁT felel.
65. A honvédelem érdekében tevékenykedő civil és érdekvédelmi szervezetek anyagi, szakmai és erkölcsi támogatása a honvédelmi eszme terjesztése és elfogadása érdekében, kiemelt figyelemmel az ernyőszervezetek támogatására, velük a minőségi szakmai munka elmélyítésére és a különböző korokban rögzült nemzeti katonai hagyományok ápolására. A feladat folyamatos végrehajtásáért a HM HOÁT felel.
66. A Csapathagyomány Munkacsoport vonatkozó HM utasítás szerinti működtetése során a katonai jelképeink rendszerének hagyományokon alapuló, az új igényeket is figyelembe vevő továbbfejlesztése. A feladat folyamatos végrehajtásáért a HM HOÁT felel.

3. § A honvédelmi szervezet 2023–2024. évi fő célkitűzései:

1. az MH törvényben meghatározott polgári irányítási rendjének, illetve katonai vezetési eljárásainak racionalizálása,
2. a modern kor színvonalának megfelelő haderő kialakításának folytatása a HTT-ben rögzített, Zrínyi HHP-ben megjelenített fejlesztési és modernizációs programok keretei között,
3. az EU Tanácsa 2024 második félévében esedékes magyar elnöksége honvédelmi szervezetre háruló feladatainak végrehajtása,
4. az EU képességfejlesztési folyamat áttekintésével kapcsolatos CARD-megbeszélés végrehajtása az EU-val,
5. a NATO védelmi tervezési folyamattal összefüggő feladatok, bilaterális és multilaterális egyeztetések végrehajtása a NATO szervezetekkel és szövetségeseinkkel,
6. a hibrid hadviselés, valamint a forradalmian új, diszruptív technológiák terjedéséből fakadó nemzeti feladatok szakmai koordinálása, különös tekintettel a Hibrid Fenyegetések Elleni Európai Kiválósági Központtal, valamint a NATO Déli Regionális Központtal (HUB) kapcsolatos feladatokra,
7. az MH nemzetközi műveleti szerepvállalásnak fenntartása, a haderő teljesítőképességének és a nemzetközi szervezetek, elsősorban a NATO, az EU és az ENSZ igényeinek összehangolásával,

8. a fegyverzet-ellenőrzési egyezményekből adódó kötelezettségek, kiemelten az adatszolgáltatás, az ellenőrzések és a Nyitott Égbolt megfigyelő repülések fogadásának maradéktalan teljesítése, valamint Magyarország és a NATO érdekeinek figyelembevételével az ellenőrzési jogok maximális érvényesítése,
9. az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet által elfogadott bizalom- és biztonságerősítő intézkedések 2011. évi Bécsi Dokumentumának előírásai szerinti repülőbázis és katonai létesítmény látogatás, valamint új eszköz bemutató végrehajtása 2023-ban,
10. miniszteri szemlék előkészítése és végrehajtása a tervezetten kijelölt honvédségi szervezeteknél,
11. a haderő humánerőforrásainak fejlesztése a HTT-ben rögzített, Zrínyi HHP keretében megvalósításra tervezett honvédelmi programok végrehajtásával,
12. az online toborzási képesség fejlesztésével, a más munkaerőpiaci szereplőkkel szembeni előnyök hangsúlyozásával és a releváns társadalmi célcsoportok személyes megszólításával a toborzási rendszer tökéletesítése,
13. a toborzás motivációalapú fejlesztése, a beáramlási arányok javítása és a szervezeti megtartóerő növelése,
14. az ÖKSZ Program és az ÖTR egységesítésének folytatása, működésének finomhangolása a tapasztalatok alapján, a HTT-ben, a Zrínyi HHP-hez kapcsolódóan kitűzött tartalékos létszámcél elérése érdekében,
15. az MH 2018–2027. közötti időszakra vonatkozó Idősügyi Stratégiájában foglalt feladatok fokozatos végrehajtása,
16. a rekonverziós program fejlesztése, piaci partnerekkel történő szerződéskötések végrehajtása,
17. a Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiája, a Nemzeti Katonai Stratégia, valamint a NATO és az EU vonatkozó képességfejlesztési és katonai dokumentumai alapján kidolgozott műveleti koncepciók és doktrínák bevezetése, a többnemzeti képességfejlesztés szakmai irányítása,
18. a Tisza Többnemzetiségű Műszaki Zászlóalj irányítótestülete elnökségi feladatainak ellátása 2023-ban,
19. V4 EU Harccsoport szolgálat ellátása 2023-ban,
20. a Honvédelmi Ágazati Válságkezelési Rendszer magas színvonalú működtetése,
21. a Zrínyi HHP-vel összhangban a HTT-ben tervezett, beérkező új, specifikus technikai eszközök és felszerelések hatékony integrálása, valamint a kiképző, kezelő és üzembentartó állomány felkészítésének és kiképzésének időarányos folytatása,
22. a Magyarországon települt nemzetközi katonai szervezetek befogadó nemzeti támogatásának magas szintű folyamatos biztosítása,
23. a Nemzeti Modellezési és Szimulációs Központ és az EUROSIM szimulációs központ létrehozása,
24. az MH kutatás-fejlesztési és innovációs ökoszisztémájának kialakítása a műveleti környezeti változásokhoz történő hatékony alkalmazkodás érdekében, valamint a transzformációs rendszer fejlesztésének folytatása,
25. a kijelölt honvédelmi szervezeteknél az Elektronikus Iratkezelési Rendszer kiterjesztése,
26. a haderőfejlesztéssel kapcsolatos feladatok honvédelmi szervezet szintű információvédelmi támogatása,
27. a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti fizikai biztonsági területek kialakításának, valamint a kialakított biztonsági területek akkreditációja,
28. az MH Közepes Lövész Dandár készenlétének elérése,
29. a Magyar Honvédség Különleges Műveleti Erők Parancsnoksága tevékenységéhez kapcsolódó feladatok és fejlesztések időbeni és hatékony végrehajtása,
30. a többnemzeti Regionális Különleges Műveleti Komponens Parancsnokság (R-SOCC) képesség keretnemzeti szerepkörből adódó feladatok hatékony végrehajtása a 2024. évi teljes műveleti képesség elérése érdekében,
31. az MH KIMK kezdeti műveleti képességének elérése 2024 végére,
32. az HQ MND-C teljes műveleti képességének elérése,
33. a NATO-vállalások teljesítése érdekében szükséges feladatok végrehajtása, kiemelt figyelemmel a már élő felajánlások esetében a korlátozások megszüntetésére, illetve a tárgyidőszakban esedékes képességcélok műveleti készenlétének elérésére,
34. a NATO NRI keretében felajánlott erők teljes műveleti képességének elérése érdekében tervezett és az Egyéni Képességfejlesztési Tervben meghatározott célok teljesítése,
35. a katonai hagyományőrzés fókuszálása az évfordulós eseményekre, különösen az 1848/49-es forradalom és szabadságharc 175. évfordulójára, Hennenberg Károly altábornagy, a Magyar Királyi Honvédség első lovassági felügyelője születésének 190. és halálának 135. évfordulójára, valamint a Magyar Királyi Honvédség 1943/44-es harcai 80. évfordulójára,

36. a honvédelem érdekében tevékenykedő civil és érdekvédelmi szervezetek anyagi, szakmai és erkölcsi támogatása, elsősorban a minőségi fejlesztésre koncentrálva, a honvédelmi eszme terjesztése és elfogadása érdekében,
37. a Csapathagyomány Munkacsoport működtetése során a katonai társadalmi megjelenés továbbfejlesztési lehetőségeinek vizsgálata,
38. a katonai hagyományőrző civil szervezetek támogatása révén a nemzeti katonai hagyományok ápolásának elősegítése,
39. a Honvéd Kadét Program III. szintjén lévő intézményi létszám bővítése.

4. § (1) A HM részfeladatait és azok végrehajtásának ütemezését az éves és havi munkatervek összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokról szóló 2/2014. (I. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 7. § (1) bekezdése szerint a HM 2022. évi intézményi munkaterve (a továbbiakban: HM intézményi munkaterv) határozza meg.

(2) A honvédelmi szervezet vezetője a 2. § szerinti kiemelt feladatok teljesítése és a feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek végrehajtása érdekében az Utasítás 4. §-a figyelembevételével a HM intézményi munkatervében foglalt ütemezés alapján határozza meg szervezete, alárendeltjei 2022. évi részletes feladatait, és készíti el saját terveit, valamint az Utasítás 11. §-a szerint hajtja végre a megvalósulás nyomon követését.

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

6. § Ez az utasítás 2023. április 1-jén hatályát veszti.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 4/2022. (I. 27.) HM utasítása
Honvédelmi Otthonteremtési Kedvezmény kidolgozásáért felelős munkacsoport létrehozásáról

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

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.

2. § (1) A Honvédelmi Otthonteremtési Kedvezmény a hivatásos és szerződéses állomány tagja részére nyújtható, lakhatási célra fordítandó egyösszegű támogatás, amely célja a teljesített honvédelmi szolgálat elismerése és a honvédelmi területen való további szolgálat ösztönzése.

(2) A Honvédelmi Otthonteremtési Kedvezmény bevezetése és működtetése lehetőségének vizsgálata a honvédelmi tárca feladata.

3. § A 2. §-ban foglaltak végrehajtása érdekében Honvédelmi Otthonteremtési Kedvezmény kidolgozásáért felelős munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) kerül létrehozásra.

2. A Honvédelmi Otthonteremtési Kedvezményre vonatkozó alapelvek

4. § A Honvédelmi Otthonteremtési Kedvezményről szóló elgondolás kidolgozása során figyelemmel kell lenni különösen:

a) a katonai pályán belüli mobilitásra,
b) azon támogatási időpont meghatározására, amikor a honvédelmi szervezetben eltöltött szolgálat már nagymértékű lakhatási célú támogatással elismerhető,
c) a hűségidő meghatározására,
d) a hűségidő megsértését eredményező tényállások meghatározására,
e) a hűségidő megsértéséhez fűződő jogkövetkezmények meghatározására, a visszafizetési szabályokra,
f) egyszerű feltételekhez fűződő igénylési rend kialakítására,
g) egyszerű elbírálási, finanszírozási és szerződéskötési rend kialakítására,
h) a családos igénylőkre vonatkozó egyedi szempontokra,
i) olyan mértékű támogatási összeg meghatározására, amelyben a honvédelmi szervezet általi támogatás nyújtása mellett az egyéni felelősség is érvényre jut,
j) az eltérő ingatlanpiaci viszonyok okán differenciált támogatási összegek meghatározására,
k) a Honvédelmi Otthonteremtési Kedvezmény más lakhatástámogatási eszközökkel kapcsolatos viszonyára,
l) a Honvédelmi Otthonteremtési Kedvezmény igénybevételének lehetőségét kizáró tényezőkre, feltételekre.

3. A Munkacsoport feladata, összetétele és működése

5. § A Munkacsoport feladata a Honvédelmi Otthonteremtési Kedvezményre vonatkozó részletes koncepció és a szabályozás tervezetének kidolgozása, javaslattétel a Honvédelmi Otthonteremtési Kedvezmény bevezetésére vagy a bevezetés elvetésére az előnyök és hátrányok bemutatásával.

6. § (1) A Munkacsoport szakmai kidolgozó és döntés-előkészítő szervként látja el feladatát.

(2) A Munkacsoport vezetője a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: VFF) főosztályvezetője.

(3) A Munkacsoport vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a HM VFF főosztályvezető szervezetszerű helyettese helyettesíti.

(4) A Munkacsoport tagjai

a) a HM VFF,
b) a HM Humánpolitikai Főosztály,
c) a HM Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály,
d) a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály,
e) a HM Jogi Főosztály,
f) a HM Védelemgazdasági Hivatal,
g) külön HM utasításban meghatározott lakáscélú támogatási szerv,
h) a Magyar Honvédség Parancsnoksága Személyzeti Csoportfőnökség és
i) a Magyar Honvédség Parancsnoksága Társadalmi Kapcsolatok és Életpálya Fejlesztési Főnökség.

(5) A Magyar Honvédség Parancsnoka az irányítása alá tartozó más honvédségi szervezetet is kijelölhet állandó vagy eseti tagnak.

(6) A Munkacsoportban részt vevő képviselőt a (4) és (5) bekezdésben megjelölt szervezet vagy szervezeti egység vezetője jelöli ki.

(7) A Munkacsoport ülésein a (4) és (5) bekezdés szerinti tagok mellett a feladatkörükbe tartozó tárgykör megtárgyalása esetén, meghívás alapján egyéb honvédelmi szervezetek és a honvédségi reprezentatív érdekvédelmi szervezetek képviselői is részt vehetnek.

7. § (1) A Munkacsoport üléseit a Munkacsoport vezetője írásban hívja össze.

(2) A Munkacsoport alakuló ülését legkésőbb jelen utasítás hatálybalépését követő 10 munkanapon belül kell összehívni.

(3) A Munkacsoport vezetője közvetlenül is kapcsolatot tarthat a Munkacsoport tagok delegált képviselőivel, részükre határidő kitűzésével feladatot határozhat meg a honvédelmi szervezet vagy az önálló szervezeti egység

feladatköréhez tartozó tárgykörben. A Munkacsoport vezetője erről tájékoztatja az érintett Munkacsoport tag által képviselt szervezet vagy szerv vezetőjét.

(4) A Munkacsoport tagja a szakterületi bedolgozását – szakmai elöljárójának jóváhagyását követően – a Munkacsoport vezetője részére küldi meg.

8. § (1) A Munkacsoport vezetője a Honvédelmi Otthonteremtési Kedvezményre vonatkozó koncepció tervezetét a HM gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos egyetértését követően, a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján szolgálati úton terjeszti fel a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére döntésre.

(2) A Honvédelmi Otthonteremtési Kedvezmény bevezetésére és működtetésére vonatkozó szabályozás kidolgozására a miniszter egyetértő döntése esetén kerül sor.

4. Záró rendelkezések

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

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 5/2022. (I. 27.) HM utasítása az ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló 74/2017. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról

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

1. § Az ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló 74/2017. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 21. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az ingó vagyonelem forgalmi értékét – az értékesítési eljárás típusától függetlenül – független szakértővel kell megállapítani, ha az ingó vagyonelem egyedi, könyv szerinti nettó értéke az 5 millió forintot eléri."

2. § Az Utasítás 47. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A speciális működési kiadások terhére elszámolt (a továbbiakban: speciális kezelésű) és az intézményi gazdálkodási körbe tartozó vagyonelemek térítésmentes átadásának, valamint az ideiglenesen térítésmentes használatba kerülő ingóság átadásának, átvételének kiegészítő szabályait a KNBSZ főigazgatója saját hatáskörben határozza meg. A honvédelmi szervezet, illetve a HKK részére történő átadáskor az átadás-átvételt követően az átvevő honvédelmi szervezet, illetve a HKK vezetője értesíti a HM vagyonfelügyeleti szervet, ezzel egyidejűleg intézkedik az átvett eszközök HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer aLogirba történő besorolására és az adatok KNBSZ részére történő megküldésére."

3. § Az Utasítás 47. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:

„(6) A speciális kezelésű vagyonelemek minősített, térítésmentesen átvett ingóság átvételének szabályait a KNBSZ főigazgatója saját hatáskörben határozza meg."

4. § Az Utasítás 48. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A KNBSZ az alaptevékenysége ellátásához szükséges speciális kezelésű vagyonelemeiről – a honvédelmi szervek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet 29/A. § (1) bekezdésére figyelemmel – elkülönített nyilvántartást vezet. A nyilvántartás, selejtezés, feleslegessé minősítés és leltározás szabályait – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai alapján, a szakterület sajátosságainak figyelembevételével – a KNBSZ főigazgatója saját hatáskörben állapítja meg."

5. § Az Utasítás 50. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Térítés ellenében történő használatbavétel esetén a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló HM utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni."

6. § Az Utasítás

a) 1. § (1) bekezdésében a „tartozó köznevelési intézményre (a továbbiakban: köznevelési intézmény)" szövegrész helyébe a „tartozó, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetnek nem minősülő többcélú szakképző intézményre (a továbbiakban: HKK)" szöveg,

b) 1. § (2) bekezdésében, 2. § 21. és 22. pontjában, 3. § (2) bekezdés e) és f) pontjában, 4. § (5) bekezdésében, az 5. fejezet címében, 15. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében és (2) bekezdésében a „köznevelési intézmény" szövegrész helyébe a „HKK" szöveg,

c) 2. § 2. pontjában, 4. § (1) bekezdésében és (2) bekezdés b) pontjában, (3) és (4) bekezdésében, 5. § (1) bekezdésében, 10. §-ában, 14. § (1), (2) és (4) bekezdésében, 15. § (4), (5) és (6) bekezdésében, 16. §-ában, 21. § (2) bekezdésében, 23. § (2) bekezdésében, a 15. fejezet címében, 32. § (1), (2) és (3) bekezdésében, 33. § (1), (2) és (4) bekezdésében, 34. § (3) és (5) bekezdésében, 35. § (2) bekezdésében, 40. § (4) bekezdésében, 42. § (1) és (2) bekezdésében, 44. § (4), (6) és (7) bekezdésében, 45. § (5) bekezdésében, 54. § (1) és (2) bekezdésében a „köznevelési intézmény" szövegrész helyébe az „a HKK" szöveg,

d) 2. § 3. pontjában a „köznevelési intézmény" szövegrész helyébe az „az a HKK" szöveg,

e) 2. § 3. pontjában a „köznevelési intézménytől" szövegrész helyébe az „a HKK-tól" szöveg,

f) 2. § 24. pontjában a „Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK)" szövegrész helyébe a „Tartalékképző és Támogató Parancsnokság (a továbbiakban: MH TTP)" szöveg,

g) 3. § (2) bekezdés k) pontjában a „köznevelési intézménnyel" szövegrész helyébe az „a HKK-val" szöveg,

h) 4. § (2) bekezdés c) pont cb) alpontjában az „MH LK" szövegrész helyébe az „MH TTP" szöveg,

i) 4. § (4) bekezdésében, 23. § (1) bekezdés b) pontjában, 34. § (4) bekezdés b) pontjában a „köznevelési intézményt" szövegrész helyébe a „HKK-t" szöveg,

j) 4. § (6) bekezdés b) pontjában a „Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság" szövegrész helyébe a „Transzformációs Parancsnokság" szöveg,

k) 8. § e) pontjában, 44. § (8) és (9) bekezdésében a „köznevelési intézmény" szövegrészek helyébe az „a HKK" szöveg,

l) 22. § c) pontjában, 50. § (2) bekezdésében a „köznevelési intézménynél" szövegrész helyébe az „a HKK-nál" szöveg,

m) 50. § (1) bekezdésében a „köznevelési intézményhez" szövegrész helyébe az „a HKK-hoz" szöveg,

n) 54. § (1) bekezdésében az „a köznevelési intézmény" szövegrészek helyébe az „a HKK" szöveg

lép.

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

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A pénzügyminiszter 1/2022. (I. 27.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével –,
a 82. § és a 3. függelék tekintetében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglaltakra figyelemmel –
a következő utasítást adom ki:

1. § A Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint határozom meg.

2. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A Szabályzat 2. függelékében meghatározott irattári tételszámokat 2022. január 1-jétől kell alkalmazni.

3. § Hatályát veszti a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 9/2020. (V. 29.) PM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet az 1/2022. (I. 27.) PM utasításhoz

A Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

1. § A Szabályzat alkalmazásában

1. *alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása, nyilvántartása;
2. *archiválás:* elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón;
3. *átadás-átvételi jegyzék:* az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete, az iratátadás-átvétel során átadásra kerülő iratok, adathordozók tételes rögzítésére szolgál;
4. *átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
5. *cégkapu:* a kézbesítési szolgáltatáshoz kötődő, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő, a kijelölt szolgáltató által a gazdálkodó szervezetek számára biztosított tárhely;
6. *dokumentum:* egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
7. *elektronikus aláírás:* elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
8. *elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
9. *előzményezés:* az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;

10. *feladatkör:* azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) vagy a Minisztérium kormányzati igazgatási tisztségviselői (a továbbiakban: foglalkoztatott) végeznek a munkafolyamataik során;
11. *felelős:* az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
12. *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;
13. *hivatkozási szám:* a beérkezett irat azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
14. *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;
15. *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
16. *irattározás:* az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a Minisztérium működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
17. *irattári tételszámmal történő ellátás:* az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
18. *kiadmány:* a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával, vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat;
19. *kiadmányozó:* a Minisztérium vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
20. *megőrzési határidő:* az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
21. *rejtett iktatókönyv:* meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
22. *selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
23. *szervezeti postafiók:* a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely;
24. *ügyfélkapu:* a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó megadja a rendszernek az azonosításhoz rendelkezésére álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személyazonosságát alátámasztó információt;
25. *ügyintézés:* a Minisztérium működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
26. *ügyintéző:* az ügyet döntésre előkészítő személy;
27. *ügyiratdarab:* a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek;
28. *ügyiratkezelő:* az iratkezelési folyamat egyik résztvevője, aki az iratkezelési folyamatokat végzi;
29. *ügyiratkezelő szoftver:* az iratkezelési folyamatok rögzítésére, nyomon követésére a Minisztérium a Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszert (a továbbiakban: Poszeidon) alkalmazza, melynek tanúsítvány száma: I-SDA17T_TAN;
30. *ügyvitel:* a Minisztérium folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
31. *vegyes ügyirat:* papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. § Az értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során

a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény (a továbbiakban: Ltv.),
b) az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény,
c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény (a továbbiakban: Infotv.),
d) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény,

e) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló kormányrendelet,
f) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendelet,
g) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
h) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
j) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)

rendelkezései az irányadóak.

2. A Szabályzat hatálya

3. § A Szabályzat hatálya kiterjed a Minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és a Minisztérium valamennyi ügyvitelben érintett foglalkoztatottjára.

4. § Az Európai Unió programjai és a Minisztérium között közvetlenül megkötött Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok tekintetében a Támogatási Szerződésben meghatározott európai unós jogi aktusokat kell alkalmazni, azzal, hogy a Támogatási Szerződésben meghatározott európai uniós jogi aktusok által nem szabályozott kérdésekben a Szabályzat az irányadó.

5. § A Szabályzatban nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, ellenőrzése

6. § A pénzügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével határozza meg az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, valamint kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

7. § A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a Minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el, mely szerint az iratkezelést központi szinten az Iratkezelési Osztály útján, valamint az iratkezelés egyes fázisait megosztott rendben – az egyes szervezeti egységek hatáskörében, az iratkezelők útján – látja el.

8. § A gazdaságfejlesztési programokkal összefüggésben a 4. § hatálya alá tartozó projektekkel kapcsolatban keletkező iratok iratkezelési felügyeletéért a GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály vezetője a felelős.

9. § Az iratkezelés felügyeletét a Biztonsági és Igazgatási Főosztály vezetője (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető) az iratkezelési osztályvezető útján irányítja és felügyeli. E feladatkörében felelős

a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának munkafolyamatba épített rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
c) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért, felügyeletéért,
d) az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
e) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
f) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért, valamint
g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.

10. § Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető az informatikai biztonsági vezetővel együttműködve – a Minisztériumnál üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában – meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes álláshelyek betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket.

11. § A központi iratkezelés feladatai:

a) küldemények átvétele, biztonsági ellenőrzése, bontása, érkeztetése, iktatása, előzményezése az elektronikus iktatóprogramban,
b) a papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása,
c) az azonosításra szolgáló adatok előadói ívre nyomtatása,
d) az irat előadói ívben történő elhelyezése,
e) felbontás nélkül továbbítandó küldemények érkeztetése, címzetthez továbbítása,
f) szervezeti egységektől átvett kiadmányok kézbesítése, postára adása,
g) az irattári terv alapján az iratok központi irattárban történő elhelyezése, iratkölcsönzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, valamint
h) a központi irattárban őrzött iratok selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátása, levéltári átadás előkészítése, lebonyolítása.

12. § Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai:

a) az előzményiratok végleges szereléséről döntés,
b) a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
c) az irat irattári tételszámmal történő ellátása,
d) az egyéb ügykezelői utasítások megadása,
e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, tárolása,
f) iratokkal való elszámolás,
g) az iratok nyomonkövethetőségének a biztosítása.

13. § A szervezeti egységek ügyiratkezelőinek iratkezeléssel összefüggő feladatai:

a) a szervezeti egységnél készült és más szervtől, személytől érkezett küldemény átvétele, bontása, iktatása, nyilvántartása, továbbítása, postázása, átmeneti irattárba helyezése, központi irattárba adása,
b) az irat ügyintézőnek dokumentáltan történő átadása és visszavétele, valamint
c) bélyegzők, pecsétnyomók őrzése.

14. § A szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egységnél köteles

a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelmet fordítani az ügyiratok irattárba helyezésére,
b) az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
c) szakszerűen működtetni a szervezeti egység átmeneti irattárát,
d) gondoskodni az elintézett iratok keletkezéstől számított egy éven túli központi irattárba adásáról, valamint
e) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőnek.

15. § A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a Minisztérium irattári anyagát.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

16. § Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében a Minisztérium iratait tárgyi csoportokra tagolva, a Minisztérium feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel. Az irattári terv meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

17. § A 2. függeléket képezi a Minisztérium irattári terve, melynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

18. § Az irattári terv általános, valamint különös részből áll. Az általános részbe a Minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket lehet besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszámmal) ellátni.

19. § Külön irattári tételek kerülnek kialakításra az iratfajta alapján

a) a jogszabály vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,

b) a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,

c) a választott testületek, bizottságok, valamint a Minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból, továbbá belső utasításokból.

20. § A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

II. FEJEZET
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

21. § A Minisztériumba érkező, ott keletkező, onnan kimenő valamennyi iratot – ha jogszabály másként nem rendelkezik –, az ügyiratkezelőnek a Poszeidonban vagy pályázatkezelő adatbázisban kell nyilvántartani.

22. § Az iktatást és az iratforgalom dokumentálását olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata, az iratok Minisztériumon belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen.

23. § Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott ügyiratokat („a/a") az ügyiratkezelőknek az átmeneti irattárba kell elhelyezniük.

24. § A Minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatott iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az ügyintézők az irattári terv alapján irattári tételekbe sorolják, irattári tételszámmal ellátják.

25. § A Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

26. § Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az egy ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell az iratot irattárazni.

6. A jogosultságok kezelésének szabályai a Poszeidonban

27. § Az elektronikus iratkezelési jogosultságok rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok, helyettesítési jogosultságok, egyedi azonosítók, belső és külső név- és címtár naprakészen tartásáért az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető a Poszeidon adatgazda útján gondoskodik. A jogosultságok kiosztása a helyettesítés rendjére figyelemmel történik.

28. § A Poszeidon használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:

a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztető és iktató, irattárazó, lekérdező, archiváló, adatgazda) rendelkezhet,

b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység (egységek) tekintetében gyakorolhatja,

c) objektum jogosultság: dokumentumszintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

29. § A Poszeidon hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok beállítása, módosítása a hatáskörrel rendelkező vezetői engedélyezést követően a Poszeidon adatgazda feladata.

30. § A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. A beállítást végző Poszeidon adatgazda a jogosultság életbe léptetését, a jogosultság beállításának megtörténtét az eredeti iraton az időpont feljegyzésével igazolja.

31. § A Poszeidon adatgazda feladatai a NISZ Nemzeti Infokommunikációs és Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ) útján:

a) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
b) irattári tételszámok karbantartása,
c) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
d) a Poszeidonban tárolt elektronikus állomány archiválása.

32. § A Poszeidon üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének az elhárítása a NISZ mint a Minisztérium iratkezelő rendszere üzemeltetésével megbízott üzemeltető feladata.

33. § A rejtett iktatókönyv – az azt létrehozó szervezeti egység kivételével – az iratkezelés többi szereplője előtt rejtettként működik. A rejtett iktatókönyv nyitását a szervezeti egység vezetője akkor kérheti, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok teszik szükségessé a hozzáférés kizárását, és azt az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető engedélyezi.

7. Hozzáférés az iratokhoz

34. § A Minisztérium foglalkoztatottjai azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladataik ellátásához szükségük van, vagy amelyre a hatáskörrel rendelkező vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan, naprakészen kell nyilvántartani. A Minisztérium foglalkoztatottjai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

35. § A feladatellátáshoz kapcsolódóan iratot, adathordozót munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett, a közvetlen felettes vezető engedélyével szabad.

36. § Az iratokba való betekintést és másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

37. § A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítania 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.

38. § A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és a Poszeidonban egyaránt dokumentálni kell.

39. § Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános" kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv.-ben foglaltak az irányadók.

40. § A „Nem nyilvános" kezelési jelzésű adatot tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettese, valamint a felettes által meghatározott személy ismerheti meg.

41. § A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános" kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a miniszter vagy az általa kijelölt vezető engedélyezi. A Minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános" kezelési jelzésű irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.

42. § A „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratokat a Poszeidonban kell iktatni, elkülönítetten kell tárolni és a Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

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

43. § Az iratkezeléssel összefüggő feladatokat a központi iktató, a szervezeti egységek ügykezelői, valamint ügyintézői végzik.

44. § Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

45. § A központi érkeztetőnek, postázónak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen.

46. § A 45. § szerinti helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását.

47. § A 45. § szerinti helyiség másodkulcsát külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen és a tárolásra megbízott személynél tartani.

48. § A 45. § szerinti helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

49. § A Poszeidonban rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező foglalkoztatott azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.

50. § A Poszeidon az iratkezelés valamennyi eseményét visszakereshető módon naplózza.

51. § Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal védeni kell (például nedvességtől, fénytől, hőtől). Az iratok kezelése során – állaguk megóvása érdekében – mellőzni kell a ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

9. A küldemények átvétele

52. § A Minisztériumba küldemény postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, magánszemély személyes benyújtása, informatikai-telekommunikációs eszköz, valamint hivatali kapu igénybevételével érkezhet.

53. § A küldemény átvételére jogosult

a) a címzett vagy az általa megbízott személy,
b) a politikai felsővezető, a szakmai felsővezető, a hivatali egység vezetője vagy az általuk megbízott személy,
c) a szervezeti egység ügyiratkezelője,
d) az ügyfélszolgálat munkatársa,
e) futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
f) elektronikus úton érkező küldemények esetén az egyes szervezeti egységek hivatalos elektronikus postafiókjára érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy,
g) a Minisztérium, illetve a szervezeti egység hivatali kapujára érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy.

54. § A Minisztérium részére a papíralapú küldemények elosztását a Minisztérium 1051 Budapest, József nádor tér 2–4. alatti épületében található központi iktató irodája, valamint a Minisztérium 1139 Budapest, Váci út 83. szám alatt található Center Point 2. irodaházban a GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztály végzi, amely az érkezett küldeményeket érkezteti, digitalizálja, iktatja, hivatali egységek szerint csoportosítja, majd továbbítja a szervezeti egységeknek további ügyintézésre.

55. § Személyesen kézbesített küldemény átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult.

56. § A szervezeti egységhez rendelt hivatali kapura érkező további ügyintézést igénylő elektronikus küldeményt (ügyfélkapuról, cégkapuról, hivatali kapuról) beérkező iratként kell kezelni. A hivatali kapura érkező küldemény automatikusan érkeztetőszámot kap a Poszeidon segítségével.

57. § Munkaidőn túl érkezett küldemény átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.

58. § Telefaxon érkezett iratot a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni. A telefaxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan megőrző másolat készítéséről.

59. § A Minisztérium központi ügyfélszolgálati postafiókját a Koordinációs Főosztály működteti.

60. § A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét, továbbá
d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

61. § A gyors elintézést igénylő „azonnal", „sürgős" jelzésű küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni vagy átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

62. § Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával és az átvétel időpontjának feltüntetésével igazolja.

63. § Ha olyan személy veszi át a küldeményt, aki a küldemény érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel időpontját is fel kell tüntetnie, és azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén a hatáskörrel rendelkező érkeztető egységnek, személynek érkeztetésre átadni.

64. § Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy küldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat (iratok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

65. § Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal kézbesíteni vagy postázni kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

66. § Az átvevő az érkező küldeményeket átadókönyvvel, valamint elektronikusan a Poszeidonban továbbítja a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.

67. § Elektronikus úton a Poszeidonba automatikusan érkező küldemények esetén a Poszeidon a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugta). Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

68. § Az elektronikus iratokat a Poszeidonban úgy kell kezelni, hogy annak ügyintézésével kapcsolatos folyamatokkal dokumentálásra kerüljenek.

69. § Elektronikus úton érkezett irat esetében a Poszeidon automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó, amely naplózott, a későbbiekben visszakereshető.

70. § Ha az elektronikus küldemény nem vagy csak részben nyitható meg, úgy a küldőt az értelmezhetetlen elemről (elemekről) és a hiánypótlás szükségességéről, valamint a Minisztérium által használt elektronikus formátumokról az ügyintézés megkezdése előtt tájékoztatni kell.

71. § Az elektronikus irat aláírásának érvényességét legkésőbb az ügyintézés megkezdése előtt az ügyintézőnek kell ellenőrizni.

72. § 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.

10. A küldemények felbontása

73. § A Minisztériumnak címzett küldemények központi felbontását az 54. §-ban foglalt szervezeti egységek végzik.

74. § A Minisztériumba futárszolgálat, magánszemély személyes benyújtása során érkezett küldemények felbontására az 53. §-ban meghatározott személy is jogosult.

75. § Felbontás nélkül, dokumentáltan kell a címzettnek továbbítani a „saját kezű" (a továbbiakban: „s. k.") felbontásra jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthat fel.

76. § Ha iktatásra nem jogosult a felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, akkor az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés, iktatás céljából soron kívül köteles dokumentáltan visszajuttatni az iktatóhelyhez, vagy gondoskodni a Szabályzat szerinti további kezelésről.

77. § A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

78. § A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárnia, rá kell vezetnie a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatnia a címzetthez.

79. § Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzettnek kell továbbítani. A jegyzőkönyv második példányát a feladóhoz kell eljuttatni, a harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad. A minősített iratot nyilvántartásba vétel céljából a TÜK-irodának kell átadni.

80. § A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, a Poszeidonban az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

81. § Ha a felbontás alkalmával megállapítható, 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.

11. A küldeményekről elektronikusan hitelesített másolat készítése

82. § A Korm. rendelet 34. § (6) bekezdésének megfelelően a Biztonsági és Igazgatási Főosztály foglalkoztatottja gondoskodik azon küldemények elektronikus másolásáról, hitelesítéséről, amelyek elektronikus ügyintézése nem ütközik a Korm. rendelet 47. § a)–j) pontjában foglalt kivételi akadályba, valamint az 1. függelék szerinti kivételi körbe. A másolatkészítés során a másolatkészítő a 3. függelék szerinti Másolatkészítési Szabályzatnak megfelelően jár el.

12. A küldemények érkeztetése

83. § Minden beérkezett küldeményt az érkezés napján, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen kell dokumentálni, érkeztetni.

84. § Az érkeztetés nyilvántartása az e célra szolgáló Poszeidon érkeztetőkönyvében történik. Az érkeztetőszám a Poszeidon által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorszám.

85. § A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

86. § Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen" szövegrészt kell feltüntetni.

87. § Ha valamely 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.

88. § Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik.

89. § A szervezeti egységhez rendelt e-mail postafiókba érkező, további ügyintézést igénylő elektronikus küldeményt beérkező iratként kell kezelni.

90. § A 82. § alapján digitalizált fájlok érkeztetőszámhoz történő rendelését a Biztonsági és Igazgatási Főosztály foglalkoztatottja végzi a Poszeidonban. Az iratok digitalizált képe képformátumban kerül tárolásra az érkeztetőszám mellett. A digitalizált másolattal rendelkező küldeményen elhelyezésre kerül a „digitalizált másolattal rendelkezik" bélyegző lenyomata.

91. § A Minisztérium hivatali kapuira (központi hivatali kapu, szervezeti egységek önálló hivatali kapuja) érkező küldeményeket a Poszeidon automatikusan érkezteti.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

92. § Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

93. § Ha az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, az iratot kezdőiratként új főszámra kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, amellyel párhuzamosan a Poszeidon az előiratnál rögzíti az utóirat iktatószámát. Papíralapú irat esetében a szerelést az iraton is jelölni kell.

94. § Ha az előzményezés során a megtalált iratról megállapítható, hogy az nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz vagy az ügy elintézéséhez, akkor a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat az eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.

95. § A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

96. § Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügyiratkezelő köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. Ha az előzményirat az ügyintézőnél van, akkor az ügyintézőnek gondoskodnia kell az irat szerelésének a végrehajtásáról.

14. Az iratok iktatása

97. § A Minisztériumba érkező, valamint az ott keletkező további érdemi ügyintézést igénylő iratokat – jogszabályban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani.

98. § A szervezeti egység részére készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre a hatáskörrel rendelkező vezető utasítást ad.

99. § A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.

100. § Az iktatás során az iktatókönyvben és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni azok rendelkezésre állása esetén

a) az iktatószámot,
b) az iktatás időpontját,
c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítóját,
d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
e) a küldés időpontját, módját,
f) a küldő adatait (név, cím),
g) a címzett adatait (név, cím),
h) a hivatkozási számot,
i) a mellékletek számát, típusát,
j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
k) az irat tárgyát,
l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
m) a kezelési feljegyzéseket,
n) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
o) az irattári tételszámot,
p) az irattárba helyezésre vonatkozó utasítást.

101. § Az iktatás során a Poszeidon által rögzített mezők kitöltését kell végrehajtani, amelyek lehetnek kötelezőek és ajánlottak.

102. § Soron kívül kell iktatni a rövid határidős iratokat, valamint a „sürgős", „soron kívül", „azonnal" jelzésű iratokat.

103. § Az iktatási adatbázis biztonsági mentését a NISZ végzi. A biztonsági mentés másolatát a megbízott szervezet tárolja.

104. § A Minisztérium iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyveket használ, melyeket a Poszeidon kezel.

105. § Az iktatás során felvitt adatok az ügyintézés hiteles dokumentumaként szolgálhatnak, ezért az iktatást körültekintően kell végezni. Az iktatási adatbázist a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.

106. § Az iktatásra kerülő papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, akkor az iraton az iktatószámot kell feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólap, csatolt lap nem iktatható.

107. § Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell.

108. § A levelezőrendszeren érkezett e-mailt, telefaxot akkor kell iktatni a Poszeidonban, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó eljárás – ideértve a hatásköri áttételt is – lefolytatására irányul.

109. § A Minisztérium iktatószámainak a felépítése az iktatókönyvek szerint az alábbiak:

a) PM/főszám-alszám/évszám, valamennyi szervezeti egység iratainak nyilvántartására,

b) PM_SZERZ/főszám-alszám/évszám, valamennyi szervezeti egység szerződéseinek nyilvántartására,

c) PM_HUM/főszám-alszám/évszám, a Személyügyi Főosztály iratainak nyilvántartására.

110. § Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, melyet melléklet esetén a mellékletre is fel kell vezetni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újraiktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.

111. § Az ugyanazon ügyben, ugyanazon évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

112. § Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat, valamint az ügyiratokhoz tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adja a Poszeidon.

113. § Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával kell végrehajtani, rögzítve a Poszeidonban az egyedi címzetteket.

114. § Év végén az iktatókönyvek és a segédkönyvek a NISZ közreműködésével lezárásra kerülnek. Minden év elején új, 1-es sorszámmal kezdődő iktatókönyv kerül megnyitásra, biztosítva, hogy a lezárást követően az iktatókönyvben további irat iktatása ne történhessen meg. A felvitt adatbázist – a vonatkozó jogszabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.

115. § Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés stb.) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi, vagy amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik, a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell menteni a NISZ mint a Poszeidon üzemeltető közreműködésével.

116. § A NISZ rendszergazda az adathordozó felületén végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

117. § Az ügyiratkezelő átadja az érkeztetett, valamint az iktatott iratot a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése céljából.

118. § Ha a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy vagy ügycsoport feldolgozására a hatáskörrel rendelkező ügyintéző már korábban ki volt jelölve.

119. § 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 szignálási joggal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbírálhatja és módosíthatja.

120. § Az irat szignálására jogosult

a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység, valamint mely ügyintéző rendelkezik hatáskörrel az ügyben,

b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha a hatáskörrel rendelkező személy távol van,

c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja.

121. § Az iratért a kijelölt szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős, továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt szervezeti egység vagy ügyintéző.

122. § Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (például vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése az iraton vagy az előadói íven nem megengedett.

16. Iratok továbbítása ügyintézésre

123. § A szignálást követően az iratot további ügyintézés céljából az ügyintézőnek kell átadni, az ügyintézőre történő szignálást a Poszeidonban is el kell végezni.

124. § A Poszeidonban a továbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.

17. Kiadmányozás

125. § A Minisztérium kiadmányozási rendjét az SZMSZ, valamint a szervezeti egység ügyrendje együttesen határozza meg.

126. § A kiadmányozott iratot – papír alapon történő postázás esetén – eggyel több példányban kell elkészíteni, mint a címzettek száma, tekintettel arra, hogy a kiadmány egy példányát az ügyiratban, irattári példányként kell elhelyezni.

127. § A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt indokolja. Az aláírás-bélyegző használatát a miniszter, a közigazgatási államtitkár, államtitkár vagy helyettes államtitkár engedélyezi.

128. § Elektronikus iratot a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy elektronikus aláírással kiadmányoz. Az elektronikus aláírást a küldeményen az aláíró személy helyezheti el.

129. § Az ügyintéző az általa elkészített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával látja el. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k." jelzés esetén hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „A kiadmány hiteléül" záradékot rávezeti, „s. k." jelzéssel aláírja, valamint keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

130. § Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

131. § Ha papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolatot szükséges készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat" szöveget,
b) a hitelesítés keltét,
c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

132. § Ha a papíralapú hiteles másolat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat" szöveget kell feltüntetni.

133. § Másolat, valamint hiteles másolat kiadásakor az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

134. § Az irathoz a kiadmányozó döntése alapján számos kezelési utasítás alkalmazható (sima, ajánlott, tértivevényes, elsőbbségi stb.).

135. § A kiadmányozási joggal összefüggésben az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető gondoskodik a szervezetnél használt bélyegzőkről, az érvényes aláírás-bélyegzőkről.

136. § Az elektronikus aláírások megrendeléséről, az aláírások nyilvántartásának a vezetéséről a Minőségbiztonsági és Monitoring Főosztály gondoskodik.

18. A kiadmányozott irat külalakja, továbbítása

137. § A (papír alapon) kiadmányozott iratnak az SZMSZ függelékében található mintának kell megfelelnie.

138. § Ha a kiadmánynak több nem közfeladatot ellátó személy címzettje is van, a záró részt követően a „Kapják:" cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

139. § Az Európai Unió programjai és a Minisztérium között közvetlenül megkötésre került Támogatási Szerződés alapján működő projektek keretében keletkezett iratok külalakja eltérhet az SZMSZ-ben meghatározottaktól.

140. § Az ügyintéző az irattovábbításhoz a kiadmányt és annak mellékletét az ügyiratkezelőnek adja át expediálás céljából. Az ügyiratkezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.

141. § Az ügyiratkezelőnek az átvételt követően ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.

142. § A küldeményeket az átvétel napján lehetőség szerint továbbítani kell.

143. § Az iratokat a szervezeti egység munkatársai továbbítják az alábbiak szerint:

a) a címzettnek az „azonnal", illetve a „sürgős" jelzéssel ellátott iratot soron kívül kell továbbítani,

b) az iktatókönyvbe az expediálás tényét rögzíteni a szükséges mezők kitöltésével, valamint

c) az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

144. § Az elektronikusan aláírt küldemény expediálását a szervezeti egység munkatársa végzi. A hivatali kapuval rendelkező hivatalok részére a Poszeidon expediálási felületén a „Csoportos műveletek/Csoportos postázás" menüpont alatt a „Hivatali kapu" rádiógomb kiválasztásával, elektronikus állomány hozzáadásával lehet az elektronikus iratot a címzett részére kézbesíteni.

145. § Az ügyfélkapun érkezett küldemények esetén a válaszlevelet az ügyfelek részére a Poszeidon expediálási felületén a „Csoportos műveletek/Csoportos postázás" menüpont alatt az „Ügyfélkapu" rádiógomb kiválasztásával, a címzett személy megjelölésével, adatainak lekérdezésével, továbbá elektronikus állomány hozzáadásával lehet a címzett részére kézbesíteni.

146. § A cégkapun érkezett küldemények esetén a válaszlevelet a cégek részére a Poszeidon expediálási felületén a „Csoportos műveletek/Csoportos postázás" menüpont alatt a Hivatali kapu/Cégkapu rádiógomb kiválasztásával, a címzett cég megjelölésével, továbbá az elektronikus állomány hozzáadásával lehet a címzett részére kézbesíteni.

147. § A kiküldést követően az „Iratok/Elektronikus állományok/Hivatali kapu", valamint „Iratok/Elektronikus állományok/Eseménytörténet" fülön ellenőrizni kell a küldés sikerességét (letöltési igazolás).

148. § Válaszlevelet akkor lehet elektronikus levélként küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kérte.

149. § A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén kézbesítési visszaigazolás biztosításával kell kezelni.

150. § Elektronikus úton küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

151. § Ha a hitelesített elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát kell megküldeni a címzettnek.

152. § Az elektronikusan nem továbbítható válaszlevelet borítékban, szükség esetén csomagban kell kézbesíteni. Az ügyiratkezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve adja át az Iratkezelési Osztálynak.

153. § Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

154. § Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni.

155. § A borítékon az alábbiakat szükséges feltüntetni:

a) a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,
b) az irat iktatószámát,
c) a címzett megnevezését és címét, valamint
d) a kézbesítésre vonatkozó egyéb jelzéseket (például „s. k." felbontásra, sürgős, ajánlva).

156. § Az iratot az Iratkezelési Osztályon/GFP Fejlesztéspolitikai Rendszereket Támogató Informatikai, Iratkezelési és Üzemeltetési Főosztályon keresztül postai továbbítással, saját (alkalmi) kézbesítővel lehet továbbítani.

157. § Ha a kézbesítésre átadott küldemény valamilyen okból visszaérkezik, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

158. § A Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint az 1. függelékben meghatározott küldemények expediálása papír alapon történik.

159. § A papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus küldemények hiteles papíralapú irattá alakítása és címzetthez történő kézbesítése a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató közreműködésével történik.

160. § A könyvelt küldemények (tértivevényes, ajánlott) átvétele ellenőrzött módon postázásra kerül.

161. § A tértivevénnyel postázott küldemények kézbesítési igazolása a Magyar Posta Zrt.-től elektronikusan érkezik a Poszeidonba. A szoftverből az ügyiratkezelő a postázott irat iktatószámára történő szűréssel az Iratok/Materiális példányok/Postázás/Postatörténetből dupla kattintással nyithatja meg.

19. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

162. § Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.

163. § Az ügyiratkezelőnek határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.

164. § A határidőt a Poszeidonban a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

165. § Az ügyiratkezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles

a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani, valamint

b) a határidő napján az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek további ügyintézésre átadni.

166. § Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd a vezető döntése szerint tovább kezelni az ügyiratot.

167. § A határidő-nyilvántartásból történő kivételt és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések" rovatába köteles feljegyezni.

IV. FEJEZET
ÁTMENETI IRATTÁRBA HELYEZÉS, KÖZPONTI IRATTÁRAZÁS, LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

20. Az átmeneti irattár, központi irattár kialakítása

168. § A szervezeti egységek iktatóhelyein átmeneti irattárak működhetnek, melyek létrehozásáról a szervezeti egység vezetője dönt.

169. § A Minisztérium az elintézett, átmeneti irattárral nem rendelkező szervezeti egységek iratainak, valamint az átmeneti irattárakból leadott iratok tárolására központi irattárakat működtet.

170. § Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget, vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani.

171. § A központi irattár berendezésénél a tűz- és balesetvédelmi előírásokat fokozottan be kell tartani.

172. § A központi irattározásra kijelölt helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívülről támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

173. § Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiségeket berendezni.

174. § A nem papíralapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozásáról gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

21. Átmeneti irattárba helyezés

175. § Az irattárba helyezést dokumentáltan, a Poszeidonban is rögzített módon, visszakereshetően kell végezni.

176. § Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

177. § Az átmeneti irattár a tárgyévben keletkezett iratait a keletkezést követő év december 31-éig őrzi, majd azt követően gondoskodik azok átadásáról a központi irattárnak.

178. § Az iratokat éves csoportosításban, az irattári tervnek megfelelő irattári tételszám alatt kell elhelyezni. Az egyes irattári tételeken belül az iratokat iktatószámuk szerinti sorrendben szükséges lerakni és őrizni. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni.

179. § Az irattárba helyezést a kiadmányozási joggal rendelkező vezető vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezheti.

180. § Az irattározás az ügyben eljáró, feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység kötelezettsége.

181. § Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak hiánytalan, valamennyi alszámmal és melléklettel ellátott teljes ügyiratot lehet. Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszámra iktatott irata nincs az irattározásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységnek be kell gyűjtenie. Ha a kísérlet nem vezet eredményre, akkor ennek a ténynek az aktaborítón történő feljegyzése mellett történik meg az irattárba helyezés.

182. § Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy valamennyi kezelési és kiadási utasítás teljesült-e.

183. § Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie az ügyiratból. A felesleges példányokat „zúzdás zsákba" kell helyezni, annak megsemmisítését az ellátási portálon leadott igényléssel kell kezdeményezni. Az ügyintéző a borítékokat, az ügy lezárását követően az ajánlott, valamint tértivevényes boríték kivételével megsemmisítheti – a munkapéldányokhoz és másolatokhoz hasonlóan.

184. § Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ívre az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.

185. § Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügyiratkezelő irattározásra nem vehet át.

186. § Ha az ügyirat tárgyi alapon több irattári tételbe is besorolható, úgy az ügyirat irattári tételszámát a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszáma határozza meg.

187. § Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hiteles papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

188. § Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérőlappal együtt lehet irattárazni. Az adathordozó felületén végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

189. § Átmeneti irattárat nem működtető szervezeti egységek az elintézett irataikat folyamatosan, iratjegyzék nélkül adhatják le a központi irattárnak.

22. Központi irattárba helyezés

190. § Minden szervezeti egység a tárgyévben keletkezett ügyiratait a keletkezést követő év december 31-éig átmeneti irattárban tárolhatja. A szervezeti egység vezetője ezt követően köteles az iratok központi irattárba helyezéséről gondoskodni.

191. § Az ügyiratkezelő az ügyiratokat a központi irattárnak történő átadás előtt a gemkapocstól, binder kapocstól, műanyag aktaborítótól, lefűzőtől, borítéktól megtisztítja.

192. § A központi irattár
a) nyilvántartja a Minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
b) hiteles elektronikus másolatot készít,
c) az irattárban őrzött iratanyagról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
d) kölcsönzési naplót vezet,
e) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi, valamint
f) gondoskodik az Ltv. alapján a levéltárba adandó dokumentumok közlevéltár részére történő átadásáról.

193. § A központi irattárba a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit kell leadni.

194. § Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

195. § A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek, az irattári tervben meghatározott tételszámok, azon belül iktatószám szerinti sorrendben tárolja.

196. § A központi irattár gondoskodik a központi irattárba helyezés dátumának Poszeidonban történő rögzítéséről.

197. § A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg a következők szerint:
a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
c) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattárazni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani, valamint
d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.

198. § A szervezeti egység köteles az általa kiadott időszaki kiadványok, rendszeres tájékoztatók egy-egy példányát, valamint az általa kiadott belső normák egy-egy hiteles vagy hitelesített példányát – a megjelenést követő 5 munkanapon belül – a központi irattárnak átadni.

23. Az iratok kölcsönzése, azokba való betekintés

199. § A Minisztérium foglalkoztatottjai az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra ügyiratpótló lappal (4. függelék 1. iratminta alapján) kérhetnek ki iratokat az ügyintézéshez szükséges ideig, főszabály szerint 30 napra. Ha az ügyviteli érdek 30 napon túli kölcsönzést indokol, a kölcsönző köteles a határidő hosszabbítását kezdeményezni.

200. § Papíralapú és vegyes iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt, az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

201. § Az irattárból kiadott iratokról kölcsönzési naplót kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell.

202. § A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

203. § A kölcsönzési napló rovatai:
a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
b) irattári hely,
c) tárolási egység száma,
d) irat nyilvántartási száma, tételszáma,

e) irat tárgya,
f) kiemelés ideje (év, hó, nap),
g) kiemelést végző neve,
h) kiemelés alapjául szolgáló irat száma,
i) kölcsönző szervezeti egység,
j) kölcsönző neve,
k) kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
l) visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
m) visszahelyezést végző neve, valamint
n) engedélyező neve (amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadása).

204. § A központi irattár papíralapú iratot a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli kérésére ad ki, engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérést.

205. § Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg. Az irat kiadását, visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.

206. § A központi irattárból iratot véglegesen kiadni csak az Iratkezelési Osztály vezetőjének írásbeli engedélyével lehet, kivéve, ha az irat végleges kiadását más irathoz történő szerelés indokolja.

207. § A központi irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt más irathoz történő szerelés céljából kérik ki.

24. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

208. § A központi irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente kell selejtezni. A megőrzési határidő lejártának számításakor az irat keletkezésének évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt kell alapul venni.

209. § Az iratselejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve a megőrzési idő alapján lehet végrehajtani.

210. § 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.

211. § A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amelyről jegyzőkönyvet vesz fel.

212. § A további érdemi ügyintézést nem igénylő, érkeztetőszámos küldeményeket (meghívó, tájékoztatás céljából érkezett küldemények) a központi irattár a keletkezéstől számított 5 évig őrzi. Ezt követően a küldemények selejtezését a központi irattár automatikusan, selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett végzi.

213. § Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügyiratkezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy a tagjait az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető jelöli ki.

214. § A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

215. § Az iratselejtezés során ellenőrizni kell

a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását, valamint

b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

216. § Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet (4. függelék 2. iratminta) kell készíteni 3 példányban.

217. § A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,

b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,

c) a selejtezési eljárás alá vont irat együttes keletkeztetőjét, megnevezését,

d) az iratok évkörét, terjedelmét iratfolyóméterben (ifm),

e) a selejtezésre kiválogatott iratok évkörét, irattári tételszámát, irattári tétel címét, tételszám szerinti terjedelmét (ifm),

f) az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,

g) hivatalos bélyegző lenyomatát,

h) a megsemmisítés tervezett időpontját, valamint

i) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

218. § A selejtezési jegyzőkönyvet iktatás után 1 példányban az iratjegyzékkel együtt a közlevéltárnak kell hivatali kapun továbbítani a megsemmisítés engedélyezése céljából. A közlevéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés lefolytatását követően – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

219. § A megsemmisítés időpontját a közlevéltár engedélyének a birtokában lehet kijelölni. A megsemmisítés tényét a Poszeidonban rögzíteni kell.

220. § A selejtezendő iratanyag elszállításáról az Iratkezelési Osztály gondoskodik. A selejtezendő iratokat zúzással szükséges megsemmisíteni úgy, hogy annak tartalma a későbbiekben ne legyen megállapítható.

221. § A központi irattár a Korm. rendelet 61. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően gondoskodik a megőrzési kötelezettség teljesítéséről, valamint a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról. Ennek érdekében a maradandó értékű iratok esetében a hiteles elektronikus másolattal rendelkező papíralapú küldeményeket megsemmisítési iratjegyzékbe foglalja, és azt megküldi a levéltárnak, aki dönt az iratok megsemmisítéséről vagy annak hiteles elektronikus másolatban és papír alapon történő megőrzéséről.

25. Az iratok levéltárba adása

222. § A Minisztérium a nem selejtezhető iratait – határidő nélkül őrzendők kivételével „HN" – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel a közlevéltárnak adja át.

223. § Az átadandó iratokat az irattári terv szerint, a Poszeidonban rögzített metaadatokkal együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység (doboz, kötet) szerinti tételjegyzékkel (iratjegyzék), teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

224. § Az átadott iratokat nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozokban kell átadni. Az átadással kapcsolatban felmerült költségek a Minisztériumot terhelik.

225. § A Korm. rendelet 61. § (7) és (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően azon maradandó értékű iratot, amely hiteles elektronikus másolattal is rendelkezik, a Minisztérium negyedévente felajánlja a levéltárnak. A levéltár ezt követően nyilatkozik arról, hogy a papíralapú iratra igényt tart-e. A levéltár nyilatkozata alapján a papíralapú irat megsemmisíthető. Ebben az esetben a maradandó értékű irat elektronikusan kerül a levéltárnak átadásra.

226. § Elektronikus iratokat az EMMI rendeletben meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, selejtezés, feldolgozás) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Poszeidonban rögzíteni kell.

227. § A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket (4. függelék 3. iratminta) és a visszatartott iratokról készített jegyzéket elektronikus formában is át kell adni.

228. § Az elektronikus iratokat az EMMI rendeletben meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

229. § Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Poszeidonban rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveket is át kell vezetni.

V. FEJEZET
INTÉZKEDÉSEK A MINISZTÉRIUM VAGY SZERVEZETI EGYSÉG MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

230. § Az Ltv. előírásainak megfelelően intézkedni kell a Minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

231. § Hivatalátadás esetén az erről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot, és tételesen fel kell sorolni az átadott iratokat.

232. § Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügyiratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

233. § Az elszámoltatás lezárultáig a kiállított „kilépési lap" nem írható alá.

234. § Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

235. § Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

236. § Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.

237. § 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 az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.

238. § Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani, vagy ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az iratokat.

239. § Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, úgy az iratanyagot a központi irattárban kell elhelyezni.

VI. FEJEZET
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

26. Az iratkezelési segédletek

240. § Az iratok nyilvántartására papíralapú, valamint elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek megnyitásának és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, valamint az irat fellelhetősége biztosított legyen, az iratok átadás-átvétele dokumentáltan történjen.

241. § Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő, speciális iratkezelési segédleteket.

242. § Az iratok nyilvántartására és dokumentálására a Minisztériumban az alábbi segédletek szolgálnak:

a) elektronikus érkeztetőkönyv,
b) elektronikus iktatókönyv,
c) a Poszeidon üzemzavara esetén „ÜZ" érkeztetőkönyv, valamint „ÜZ" iktatókönyv,
d) átadókönyv: a Minisztérium hivatali egységei közötti iratok átadására,
e) kézbesítőkönyv: a Minisztériumon kívüli szervezetek/személyek részére történő átadás esetén,
f) futárjegyzék,
g) kölcsönzési napló,
h) gyarapodási napló,
i) fogyatéki napló,
j) bélyegző nyilvántartó könyv.

243. § A főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartani az iratkezelési segédleteket. A főnyilvántartó könyvet az Iratkezelési Osztály vezeti és tartja nyilván.

244. § A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, beteltét követően a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.

245. § Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető által kijelölt személy a nyilvántartásba vett iratkezelési segédleteket a megnyitás előtt hitelesíti. A hitelesítés során a kijelölt személy, ha a segédlet nincs lapszámozva, a segédlet lapjait sorszámmal látja el, és a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv … számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20… év …… hó … nap. Lezárva: 20… év …… hó …… nap.", aláírja, körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.

VII. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

27. A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

246. § A Minisztérium kiadmányozásához használt hivatalos körbélyegző Magyarország címerével, valamint sorszámmal ellátott.

247. § A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül a „Pénzügyminisztérium", alul a bélyegző nyilvántartási sorszáma szerepel.

248. § A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

249. § A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és a bélyegző használójának a nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának dátumát.

250. § A körbélyegző a szervezeti egység ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható. A bélyegzőket a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni.

251. § Körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.

252. § A szervezeti egység vezetője gondoskodik

a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartásban történő átvezettetéséről,

b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.

253. § A kiadmányozáshoz használatos bélyegzők igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egység gondoskodik.

254. § A szervezeti egységek a bélyegzőket a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság honlapján letölthető „Bélyegző igénylési lap" kitöltésével, a Működéstámogató Osztály jóváhagyásával és az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egységtől igényli, amely gondoskodik azok elkészíttetéséről, nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról.

255. § A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

256. § A bélyegzőt használó, amennyiben észleli a bélyegző elvesztését vagy annak eltulajdonítását, abban az esetben haladéktalanul intézkedik arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében haladéktalanul tájékoztatja vezetőjét, valamint írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki gondoskodik

a) a körbélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Pénzügyi Közlönyben,

b) a bélyegző-nyilvántartásban a körbélyegző elvesztése vagy eltulajdonítása megjegyzés feltüntetéséről,

c) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel történő pótlásáról, a letiltást követően előkerült körbélyegző visszavonásáról, selejtezéséről.

28. Az iratok sokszorosítása és a nyomdai előállítás szabályai

257. § Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíttethető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (például a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése).

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

259. § Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy

b) a kiadmányozó névbélyegzőjének és a kiadmányozó szervnek a bélyegzőlenyomata.

29. A Poszeidon üzemzavara esetén alkalmazandó előírások

260. § A Poszeidon üzemzavara esetén a rendszergazda soron kívül értesíti az iktatóhelyeket a Poszeidon leállásáról és arról, hogy az üzemzavar megszűnéséig a 261–273. § szerint kell eljárni.

261. § Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és a Poszeidon helyreállásáról.

262. § A helyreállt Poszeidonban ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, az esetleges adatvesztést pótolni kell.

263. § A „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott küldeményeket haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, papíralapú érkeztetőkönyvben nyilvántartásba kell venni, „ÜZ" egyedi azonosító jellel.

264. § A 24 órát meghaladó üzemzavar esetén a megkülönböztető jelzés nélküli küldeményeket is nyilvántartásba kell venni az erre a célra megnyitott érkeztetőkönyvben.

265. § Az üzemzavar fennállása alatt érkeztetett küldeményeken az érkeztetési azonosító feltüntetésével az érkeztetőkönyv azonosítóját és az „ÉRKÜZ" egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az adott hivatali egység érkeztetőkönyv azonosítója a központi főnyilvántartó könyv nyilvántartási száma (például érkeztetőkönyv azonosítója/sorszám/évszám/egyedi azonosító).

266. § A papíralapú érkeztetőkönyvek beszerzéséről, valamint főnyilvántartásba vételéről, hitelesítéséről az Iratkezelési Osztály gondoskodik.

267. § Szervezeti egységenként papíralapú iktatókönyvet kell megnyitni arra az esetre, ha az ügyiratkezelők számára a Poszeidonhoz való hozzáférés 2 órán keresztül nem biztosított.

268. § Az üzemzavar esetén használt érkeztetőkönyvben év végén az érkeztetésre felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a hivatali egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

269. § Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot a Poszeidonba át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban jelezni kell.

270. § Az iktatás során, amennyiben ismert a Poszeidonban használt iktatószám, akkor azt fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés" rovatában.

271. § Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

272. § Papíralapú iktató- és érkeztetőkönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

273. § Téves érkeztetés/iktatás esetén a papíralapú érkeztető-/iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni, majd azt követően javítani. A javító személy a keltezést és az aláírását is fel kell, hogy tüntesse a javítást követően.

1. függelék

Hiteles elektronikus dokumentum előállítása körébe nem tartozó iratok jegyzéke – papíralapú ügyintézés

a) a 2007–2013, továbbá a 2014–2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználása során keletkező irat,

b) az Európai Bizottságtól érkező előfinanszírozási, időközi kifizetések és végső egyenleg-kifizetések lebonyolításához kapcsolódó aláírás-bejelentő lap,

c) az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. melléklet 257–259. pontja alatt található dokumentum (kifizetés, visszafizetés, befizetési rendelvény, követelésrendezés, IH-IgH rendezés, forráslehívás-rendezés, közösségihozzájárulás-rendezés stb.),

d) biztosíték (bankgarancia-igazolás, földhivatalból érkező irat, jelzálogjog-bejegyzés),

e) zárszámadással, költségvetéssel kapcsolatos irat,

f) az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv elemi aláírt, lepecsételt költségvetése, éves költségvetési beszámolója,

g) tulajdonosi hitel, kölcsönügylet, tőkeemelés, támogatás kapcsán érkező irat,

h) egyedi állami kezességvállaláskor keletkező irat,

i) kiállítási garancia, kiállítási viszontgarancia vállalásakor keletkező irat,

j) bank és a Magyar Állam közötti árfolyamfedezeti megállapodás kötése során keletkező irat,

k) az Országos Betétbiztosítási Alap által kapott megbízás során a kártalanítandó állami kezességvállalással biztosított betétesek személyes adatait tartalmazó irat,

l) nemzetközi pénzügyi intézményekkel megkötendő hitelszerződés, előkészítő dokumentum, hozzájárulási nyilatkozat, megkeresés,

m) üzleti évről készített aláírt beszámoló, leltár, értékelés, főkönyvi kivonat, feljegyzés, belső naplófőkönyv, főkönyvi számla,

n) értékpapír számlavezetéssel, letétkezeléssel kapcsolatos számla, számlakivonat,

o) szerződés, nemzetközi szerződés.

2. függelék

IRATTÁRI TERV

ÁLTALÁNOS RÉSZ

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári átadás
2.	A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek		
3.	A200	Szervezet és működés		
4.	A300	Ügyvitel		
5.	A400	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)		
6.	A500-A600	Gazdasági ügyek		
7.	A700	Ellenőrzés		
8.	A800	Informatika		
9.	A900	Biztonság		
10.	A1000	Kommunikáció, sajtó, média		
11.	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
12.	A101	A Minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
13.	A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
14.	A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
15.	A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
16.	A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	4	–
17.	A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
18.	A107	A Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
19.	A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
20.	A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
21.	A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
22.	A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	5	–
23.	A112	Jogszabály-értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
24.	A113	A Minisztérium Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
25.	A114	Covid–19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
26.	A115	Más minisztérium, szerv Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
27.	Szervezet és működés			
28.	A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
29.	A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	N	15
30.	A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
31.	A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15

32.	A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
33.	A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
34.	A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	10	–
35.	A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
36.	A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcáknál	5	–
37.	A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
38.	A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	5	–
39.	A212	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
40.	A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő tárcánál	5	–
41.	A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
42.	A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
43.	A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
44.	A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
45.	A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
46.	A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
47.	A220	A Minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	5	–
48.	A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
49.	A222	A Minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
50.	A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
51.	A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
52.	A225	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
53.	A226	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
54.	A227	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
55.	A228	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–

56.	A229	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
57.	A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
58.	A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
59.	A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
60.	A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
61.	A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
62.	A235	A Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
63.	A236	A Minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
64.	A237	Központi kormányzati igazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
65.	A238	Központi kormányzati igazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
66.	A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertetők, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
67.	A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
68.	A241	A Minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a Minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
69.	A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
70.	A243	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	5	–
71.	A244	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
72.	A245	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
73.	Ügyvitel			
74.	A301	Miniszter-álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
75.	A302	Államtitkár-álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
76.	A303	Álláshely átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
77.	A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
78.	A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
79.	A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
80.	A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	1	–

81.	A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	1	–
82.	A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	8	–
83.	A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
84.	A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
85.	A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	5	–
86.	A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírásbélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
87.	A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
88.	A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
89.	A316	A köziratok kezelésének általános kezeléséről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	1	–
90.	A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
91.	A318	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	8	–
92.	A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
93.	A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
94.	A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
95.	A322	Az Integrált Jogalkotási Rendszer, valamint az Integrált Kórházi Rendszer bevezetésével összefüggő iratok	8	–
96.	A323	Az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak 2020. január 1-jétől átadott projektek kezelésével összefüggő iratok	8	–
97.	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
98.	A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
99.	A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
100.	A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
101.	A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	1	–
102.	A405	A Minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	3	–
103.	A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	3	–
104.	A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghiúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	1	–
105.	A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
106.	A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltozásra vonatkozó javaslat	10	–

107.	A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat	10	–
108.	A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
109.	A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
110.	A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
111.	A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követően	*	–
112.	A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
113.	A416	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	**	–
114.	A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
115.	A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	5	–
116.	A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	8	–
117.	A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
118.	A421	Védnökségek, díjak	8	–
119.	A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
120.	A423	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
121.	A424	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
122.	A425	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződések, jogi szakvizsga dokumentumok irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–
123.	A426	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
124.	A427	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
125.	A428	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
126.	A429	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
127.	A430	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, munkabaleseti jegyzőkönyv, munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok	5	–
128.	A431	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	10	–
129.	A432	Ágazati érdekképviseleti szervekkel történő levelezések iratai	3	–
130.	A433	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
131.	A434	Köztisztviselői Érdekegyeztető Fórum (KÉF) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
132.	A435	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
133.	A436	A Minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–

134.	A437	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
135.	A438	Célfeladat megállapodások, célfeladathoz kapcsolódó teljesítésigazolások dokumentumai	5	–
136.	A449	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
137.	A440	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, európai uniós elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak stb.)	60	–
138.	A441	Szakszervezettel és nyugdíjas bizottsággal történő levelezés iratai	3	–
139.	A442	Jelenléti ívek	8	–
140.	Gazdasági és jogi ügyek			
141.	A501	Pénzügyi általános levelezés	5	–
142.	A502	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi- és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok, szerződések	N	HN
143.	A503	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
144.	A504	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
145.	A505	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
146.	A506	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
147.	A507	Kötelezettségvállalás engedélyezésével, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	10	–
148.	A508	Közbeszerzéshez, valamint központosított közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
149.	A509	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
150.	A510	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
151.	A511	Államkincstári pénzellátás	8	–
152.	A512	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (például RKI, zárolás stb.)	8	–
153.	A513	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
154.	A514	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése, alapító okiratának módosítása	N	15
155.	A515	A Minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével és nyilvántartásával összefüggő iratok	10	–
156.	A516	A Minisztériumhoz tartozó költségvetési szervek működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ) iratai	N	15
157.	A517	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
158.	A518	Személyi juttatással kapcsolatos iratok	8	–
159.	A519	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé	5	–
160.	A520	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
161.	A521	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
162.	A522	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
163.	A523	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
164.	A524	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
165.	A525	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–

166.	A526	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
167.	A527	Számvitellel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
168.	A528	Évközi mérlegjelentés és időközi költségvetési jelentés és anyagai	10	–
169.	A529	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
170.	A530	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
171.	A531	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
172.	A532	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
173.	A533	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
174.	A534	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változás-jelentések, egyéb anyagok	5	–
175.	A535	Lakhatási támogatáshoz kapcsolódó kamatmentes kölcsönnel kapcsolatos iratok	8	–
176.	A536	Tárgyévet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
177.	A537	Tárgyévet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
178.	A538	Elemi költségvetés (igazgatás, címek, alcímek és költségvetési szervek)	N	15
179.	A539	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
180.	A540	Éves gazdasági program	N	15
181.	A541	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
182.	A542	Középtávú gazdasági program	N	15
183.	A543	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
184.	A544	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
185.	A545	Jogszabályi előírások által meghatározott egyéb adatszolgáltatások	10	–
186.	A546	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása, többletbevétel engedélyezése	10	–
187.	A547	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
188.	A548	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
189.	A549	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
190.	A550	Működéshez kapcsolódó ügyek a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal	2	–
191.	A551	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
192.	A552	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
193.	A553	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
194.	A554	A Minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
195.	A555	A Minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
196.	A556	Kilépettek bér dosszié anyagai	50	–
197.	A557	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
198.	A558	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
199.	A559	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
200.	A560	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
201.	A561	Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos iratok	8	–

202.	A562	Kereseti igazolások	2	–
203.	A563	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
204.	A564	Központi Statisztikai Hivatal és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
205.	A565	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolói, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
206.	A566	Fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a központi kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
207.	A567	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
208.	A568	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
209.	A601	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
210.	A602	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
211.	A603	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
212.	A604	Miniszteri emléktárgyraktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás, pályázatok, keretszerződések)	5	–
213.	A605	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
214.	A607	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
215.	A608	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
216.	A609	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
217.	A610	Európai uniós projektekkel kapcsolatos iratok	15	–
218.	A611	Kiküldetéssel kapcsolatos iratok	5	–
219.	Ellenőrzés			
220.	A701	A Minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
221.	A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
222.	A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	10	–
223.	A704	A Minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó háttérintézmények belső ellenőrzésének iratai	15	–
224.	A705	Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok	15	–
225.	A706	A Minisztérium és más (központi kormányzati igazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
226.	A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
227.	A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
228.	A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
229.	A710	Külső szerv által a Minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és az Állami Számvevőszék kivételével)	10	–
230.	A711	Külső szerv által a Minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és az Állami Számvevőszék kivételével)	10	–

231.	A712	A Minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
232.	A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
233.	A714	Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
234.	A715	A Minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
235.	Informatika			
236.	A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
237.	A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
238.	A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gép beszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
239.	A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
240.	A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
241.	A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
242.	A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
243.	A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
244.	A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
245.	A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
246.	A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
247.	A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
248.	A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
249.	A814	Ágazati integrátori feladatokhoz kapcsolódó iratok	5	–
250.	A815	A Minisztérium informatikai stratégiájához kapcsolódó anyagok	5	–
251.	A816	IT igények kezelése, engedélyeztetése (jogosultságok, VPN távoli elérés)	2	–
252.	Biztonság			
253.	A901	A Minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
254.	A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
255.	A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapdokumentumok	N	HN
256.	A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
257.	A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
258.	A906	Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány a visszavonását követően	haladékta-lanul	–
259.	A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
260.	A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	8	–
261.	A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek iratai	2	–
262.	A910	Szervezeti integritással, korrupciómegelőzéssel összefüggő általános ügyek iratai	5	–

263.	A911	A folyamatmenedzsmenttel, az integrált kockázatkezeléssel és az érdekérvényesítők fogadásával összefüggő ügyek iratai	5	–
264.	A912	Az Állami Számvevőszék integritás felmérésével összefüggő ügyek iratai	5	–
265.	A913	A szervezeti integritással összefüggő stratégiai ügyek, az Integritásjelentéssel, valamint az Integritási Intézkedési Tervvel összefüggő ügyek iratai	10	–
266.	A914	Az Integritás Vizsgáló Bizottság tevékenységével összefüggő iratok	10	–
267.	A915	A szervezeti integritást sértő esetek bejelentésével és ezek kivizsgálásával összefüggő ügyek iratai	10	–
268.	A916	Engedélyezési ügyek (a Minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
269.	A917	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
270.	A918	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
271.	A919	Tűzvédelmi, tűzmegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárat után	5	–
272.	A920	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
273.	A921	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
274.	A922	A Minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
275.	A923	A Minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
276.	A924	A Minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
277.	Kommunikáció, sajtó, média			
278.	A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
279.	A1002	A Minisztérium által készített, készíttetett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	8	–
280.	A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
281.	A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	3	–
282.	A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
283.	A1006	Rendezvények, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megkeresések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
284.	A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	3	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

	A	B	C	D
1.	Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Levéltári átadás
2.	PM100	Államháztartás iratai		
3.	PM200	Adópolitika iratai		
4.	PM300	Számviteli szabályozás iratai		
5.	PM400	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásának iratai		
6.	PM500	Nemzetközi pénzügyi kapcsolatok iratai		
7.	PM600	Gazdaságpolitika, gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos iratok		
8.	PM700	Területfejlesztés stratégiai tervezésének iratai		
9.	PM800	Egészségbiztosítási járulékfizetés szabályozás, nyugdíjjárulék- és nyugdíjbiztosítási járulék-fizetés szabályozás iratai		
10.	Államháztartás iratai			
11.	PM101	Költségvetési tervezés, beszámolás, elszámolás, végrehajtás és információs rendszer módszertani kérdései	N	15
12.	PM102	Előirányzat-módosítások adatai	N	15
13.	PM103	Költségvetési monitoring, ágazati elemzés	N	15
14.	PM104	Költségvetési utalványozás	N	15
15.	PM105	Államadóssággal kapcsolatos ügyek	N	15
16.	PM106	Állami kezesség, garancia, viszontgarancia és kiállítási garancia ügyek	50	–
17.	PM107	Költségvetési, zárszámadási körirat	5	–
18.	PM108	Kormányzati pénzügyi statisztikai módszertani ügyek, adatszolgáltatások, a hozzájuk kapcsolódó adatgyűjtések, egyeztetések	N	15
19.	PM109	Költségvetési szervek előirányzatai, elemi költségvetések	N	15
20.	PM110	Költségvetési ágazati elemzések	15	–
21.	PM111	Fejezetek féléves, éves költségvetési beszámoló jelentései, vagyonmérlegek	10	–
22.	PM112	Fejezetek előirányzat maradványai felülvizsgálata, elszámolásának jóváhagyása, szabályozásának felülvizsgálata	10	–
23.	PM113	Éves előirányzat módosítás intézményenként	10	–
24.	PM114	Költségvetési előrejelzés	5	–
25.	PM115	Az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott, miniszter egyetértéséhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntések előkészítése	5	–
26.	PM116	Az államháztartás és államháztartás szabályozással kapcsolatos ügyiratok	5	–
27.	PM117	Az államháztartás szervezeteinek pénzügyi, számviteli rendjével összefüggő iratok	N	15
28.	PM118	Államháztartási kontrollok szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával kapcsolatos iratok	10	–
29.	PM119	Önkormányzati alrendszer külső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
30.	PM120	Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzés Módszertani és Képzési Központ működtetésével és a belső ellenőrök regisztrációjával kapcsolatos iratok	10	–

31.	PM121	Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének szabályozásával kapcsolatos iratok	5	–
32.	PM122	Rendkívüli önkormányzati támogatással és megyei önkormányzatok rendkívüli támogatásával kapcsolatos iratok	5	–
33.	PM123	Költségvetési szervek alapítói okiratainak véleményezésével kapcsolatos iratok	5	–
34.	PM124	Államháztartás és az államháztartás alrendszereivel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
35.	PM125	Költségvetési felügyelők irányításával kapcsolatos iratok	5	–
36.	PM126	Kincstári fejlesztések végrehajtásával kapcsolatos iratok	10	–
37.	PM127	Kincstár operatív irányításával kapcsolatos dokumentumok	10	–
38.	PM128	Állami vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	10	–
39.	PM129	Külső és főosztályi kezdeményezésű megkeresésekhez kapcsolódó levelezések, egyeztetések	5	–
40.	PM130	Nem termelő infrastruktúra (közlekedés, posta, távközlés, vízgazdálkodás) államháztartási szabályozásával és költségvetésével kapcsolatos ügyek	10	–
41.	PM131	Ipar, energetika, agrárgazdaság államháztartási szabályozásával és költségvetésével kapcsolatos ügyek	10	–
42.	PM132	A tudomány-, technológia- és innovációpolitikával, illetve egyházpolitikával, médiapolitikával, valamint az országos nemzetiségi önkormányzatokkal közvetlenül összefüggő, a Minisztérium felelősségébe tartozó költségvetési és szabályozási feladatok	10	–
43.	PM133	Kétoldalú szociális biztonsági egyezmények előkészítésével, a hatályos egyezmények járulékszabályainak alkalmazásával összefüggő jogértelmezési feladatok	5	–
44.	PM134	A társadalombiztosítási pénzügyi alapjaihoz (alrendszerhez) kapcsolódó pénzügyi prognózisok, bevételek és kiadások alakulása, intézkedések, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak évközi finanszírozásával kapcsolatos minisztériumi hatáskörbe rendelt feladatok	10	–
45.	PM135	Az állami költségvetés által finanszírozott és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által folyósított ellátásokra vonatkozó megállapodások, azok finanszírozása, elszámolások, az előirányzatok év közbeni alakulásával összefüggésben felmerülő intézkedések	10	–
46.	PM136	Bérpolitikai koncepciók	N	15
47.	PM137	Személyi juttatási rendszer, életpályarendszer, illetményrendszer, teljesítményértékelés javaslatai, koncepciói	N	15
48.	PM138	Megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható támogatásokkal kapcsolatos ügyiratok	5	–
49.	PM139	Szakmai feladatokhoz kapcsolódó koordinációs tevékenység iratai	5	–
50.	PM140	Közösségi költségvetéssel, költségvetés módosításokkal, közösségi zárszámadásokkal kapcsolatos iratok	N	15
51.	PM141	Közösségi költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
52.	PM142	Európai uniós pénzügyi perspektíva ügyiratok	N	15
53.	PM143	Európai uniós és EGT támogatásokkal kapcsolatos dokumentumok	10	–
54.	PM144	Európai uniós támogatásokhoz költségvetési tervezéséhez kapcsolódó feladatok dokumentumai (tervezési iratok, adatszolgáltatások stb.)	5	–
55.	PM145	EUTAF irányításával és működésével kapcsolatos ügyek	10	–
56.	PM146	Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) irányításával és felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–

57.	PM147	Támogatási és finanszírozási szerződések pénzügyi és szakmai felügyelete	5	–
58.	PM148	Közösségi költségvetésbe befizetendő tételek forrásaival, kiszámításával, utalványozásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével összefüggő ügyek	10	–
59.	PM149	Operatív programokkal, éves fejlesztési keretekkel kapcsolatos operatív feladatok, felkészítők, összefoglalók, jelentések, adatkérések	10	–
60.	PM150	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakértői munkacsoportokkal kapcsolatos ügyek	10	–
61.	PM151	Adatkérések, nyilvántartások iratai	5	–
62.	PM152	Költségvetési gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	5	–
63.	PM153	Közalapítványok, alapítványok, gazdasági társaságok ügyei	5	–
64.	PM154	Árképzési támogatásokkal és hatósági árügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
65.	PM155	Csőd- és felszámolási eljárásokkal összefüggő ügyek	20	–
66.	PM156	Európai uniós agrár- és vidékfejlesztési támogatással összefüggő ügyek	10	–
67.	PM157	Európai uniós források allokációjával kapcsolatos iratok (forrásigények, felülről nyitások stb.)	10	–
68.	PM158	Az államilag támogatott exportfinanszírozással kapcsolatos feladatok iratai	10	–
69.	PM159	Államháztartással és költségvetési politikával kapcsolatos tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
70.	Adópolitika iratai			
71.	PM201	Államot illető befizetési kötelezettségek (adó, vám és illeték, valamint járulék ügyek) szabályozása	5	–
72.	PM202	A fejlesztési adókedvezmény iránti bejelentési és kérelem	22	–
73.	PM203	Feltételes adó-megállapítások iratai (benyújtást megelőző konzultációk jegyzőkönyvei, hiánypótlások stb.)	12	–
74.	PM204	Nemzetközi vámügyi megállapodások előkészítése és végrehajtása	N	15
75.	PM205	Vám-együttműködési szakterülettel kapcsolatos ügyek	50	–
76.	PM206	Nemzeti Adó- és Vámhivatal rendészeti és bűnügyi szakterületét érintő ügyek	30	–
77.	PM207	Adóbeadványokkal, helyi adó-, gépjárműadó- és illeték-befizetésekre vonatkozó összesítések, jelentések	10	–
78.	PM208	Adóügyekkel és járulékügyekkel kapcsolatos felügyeleti intézkedések	5	–
79.	PM209	Az önkormányzati adóhatóság ügykörébe tartozó közterhekre vonatkozó hatósági ügyek	5	–
80.	PM210	Adókkal kapcsolatos peres ügyek, bírósági, ügyészségi, alkotmánybírósági megkeresések, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	–
81.	PM211	Vámjogszabályokkal kapcsolatos egyedi állásfoglalások	5	–
82.	PM212	Adómodellek	N	15
83.	PM213	Adóelemzések, hatásvizsgálatok, szcenárióelemzések	10	–
84.	PM214	Adóbeadványokkal, egyedi ügyekkel kapcsolatos állásfoglalások	10	–
85.	PM215	Adópolitikai irányelvek	N	15
86.	PM216	Adóreform, adóstruktúra-átalakítás előkészítése	N	15
87.	PM217	Adópolitikai részanyagok, kommunikációs anyagok	5	–
88.	PM218	Nemzeti Adó- és Vámhivatal irányításával kapcsolatos iratok	10	–
89.	PM219	Hazai és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartáshoz kapcsolódó iratok	10	–

90.	PM220	Egyéb nemzetközi adóügyi megállapodások előkészítése és végrehajtása	N	15
91.	PM221	A Minisztériumot érintő európai uniós tagsággal kapcsolatos dokumentumok	30	–
92.	PM222	A kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezmények előkészítésének, megkötésének, valamint alkalmazásának dokumentumai	50	–
93.	PM223	Európai uniós munkacsoportok (tanácsi, bizottsági) üléseire, egyéb uniós fórumokra készített TÁP-ok, írásbeli anyagok, jelentések	5	–
94.	PM224	Az információcsere egyezmények előkészítésének, megkötésének, valamint alkalmazásának dokumentumai	50	–
95.	PM225	OECD adópolitikával, adózással foglalkozó fórumainak munkájához kapcsolódó iratok	10	–
96.	PM226	EKTB Vámunió szakértői csoport munkájával kapcsolatos iratok	5	–
97.	PM227	Nemzetközi vámmegállapodással (WTO), illetve a Vám Világszervezet (WCO) üléseivel kapcsolatos ügyek iratai	5	–
98.	PM228	Szokásos piaci ár megállapítása iránti eljárás	10	–
99.	PM229	Nemzetközi vitarendezési eljárás	10	–
100.	PM230	Transzferárat érintő vitarendezési eljárás	10	–
101.	PM231	Látvány-csapatsportok sportfejlesztési programjaival kapcsolatos dokumentumok	10	–
102.	PM232	Előzetes konzultáció szokásos piaci ár megállapítása iránti eljárással	1	–
103.	PM233	Adópolitikával kapcsolatos feladatok, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
104.	Számviteli szabályozás iratai			
105.	PM301	Az Országos Számviteli Bizottság, valamint a számviteli standard testületek működésével kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
106.	PM302	Az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel	10	–
107.	PM303	Magyar Könyvvizsgálói Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
108.	PM304	Közfelügyeleti hatóság működésével kapcsolatos iratok	10	–
109.	PM305	Az ágazati minisztérium felügyelete alá tartozó szakképesítések vizsgafeladatai, jegyzőkönyvei, vizsgabejelentései, dolgozatok átvételi elismervényei, megbízólevelek, megbízási szerződések, lektori vélemények	10	–
110.	PM306	Könyvviteli szolgáltatást végzők, adószakértők, adótanácsadók, okleveles adószakértők, vámügynökök, vámtanácsadók nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	15
111.	PM307	Könyvviteli szolgáltatást végzők, adószakértők, adótanácsadók, okleveles adószakértők, vámügynökök, vámtanácsadók továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	–
112.	PM308	Számviteli és könyvvizsgálati szabályozással kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
113.	PM309	Szakmai szakértők és vizsgaelnökök, vizsgaszervezők (pályázati anyagok)	5	–
114.	PM310	Vizsgaelnöki és ellenőrzési jelentések, iskolák selejtezési jegyzőkönyvei	5	–
115.	PM311	Országos Szakmai Tanulmányi Versenyhez (OSZTV) kapcsolódó anyagok	3	–
116.	PM312	Számviteli és könyvvizsgálati szabályozáshoz kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

117.	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásának iratai			
118.	PM401	Befektető védelmi, betétbiztosítási, valamint biztosítási garanciarendszerek felügyeletével és szabályozásával kapcsolatos iratok	30	–
119.	PM402	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásával és felügyeletével kapcsolatos iratok	30	–
120.	PM403	A pénzügyi és biztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek	5	–
121.	PM404	A Pénzügyi Stabilitási Tanács és albizottságai üléseinek iratai	30	–
122.	PM405	Országos Betétbiztosítási Alap igazgatótanácsának üléseivel kapcsolatos iratok	30	–
123.	PM406	Szanálási Alap igazgatótanácsának üléseivel kapcsolatos iratok	30	–
124.	PM407	Szanálási Kollégiummal kapcsolatos iratok	30	–
125.	PM408	A pénzügyi és biztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok iratai	5	–
126	PM409	Létfontosságú rendszerelemekkel kapcsolatos hatósági iratok	10	–
127.	PM410	A hallgatói hitelrendszer és a Diákhitel Központ Zrt. működésével kapcsolatos iratok	10	–
128.	PM411	Az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítással kapcsolatos ügyek	10	–
129.	PM412	A kötelező gépjármű felelősségbiztosítással kapcsolatos iratok	5	–
130.	PM413	Az európai uniós pénzügyi szabályozást érintő döntéshozatali tevékenységében való részvétellel kapcsolatos iratok	5	–
131.	PM414	A pénzügyi tudatosság fejlesztésével kapcsolatos iratok	5	–
132.	PM415	Pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásával kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
133.	Nemzetközi pénzügyi kapcsolatok iratai			
134.	PM501	Két- és többoldalú nemzetközi pénzügyi kapcsolatok iratai	50	–
135.	PM502	Nemzetközi pénzügyi egyezmények előkészítésével kapcsolatos iratok	50	–
136.	PM503	Nemzetközi szerződések és egyezmények	N	15
137.	PM504	OECD Beruházási Bizottság munkájával kapcsolatos iratok	50	–
138.	PM505	Az OECD Multinacionális vállalatokra vonatkozó irányelveivel kapcsolatos panaszos esetek dokumentumai	15	–
139.	PM506	Az OECD Globális Stratégiai Csoport munkájában való részvétellel összefüggő iratok	10	–
140.	PM507	Az OECD gazdaságpolitikai fórumainak munkájában való részvétellel összefüggő iratok	5	–
141.	PM508	Az OECD Nemzeti Tanáccsal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
142.	PM509	Az OECD Magyar Nemzeti Kapcsolattartó Pont tevékenységével kapcsolatos anyagok	5	–
143.	PM510	OECD melletti Magyar Állandó Képviselettel kapcsolatos iratok	10	–
144.	PM511	OECD-tagsággal kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
145.	PM512	A pénzmosás elleni küzdelem nemzetközi szervezetrendszerével kapcsolatos iratok (FATF, Moneyval)	N	15
146.	PM513	A pénzmosás elleni küzdelem európai uniós szervezetrendszerével kapcsolatos iratok (Európai Bizottság, Tanács)	N	15
147.	PM514	A pénzmosás elleni küzdelem hazai koordinációjával kapcsolatos iratok	5	–
148.	PM515	A Pénzmosás Elleni Koordinációs Tanáccsal kapcsolatos ügyek irata	10	–
149.	PM516	A terrorizmus-finanszírozás elleni küzdelemmel kapcsolatos (nemzetközi, európai uniós, kétoldalú és hazai) ügyek iratai	N	15
150.	PM517	A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozás elleni jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok	N	15

151.	PM518	Nemzetközi Újjáépítési és Fejlesztési Bankkal (Világbank) kapcsolatos iratok	50	–
152.	PM519	Nemzetközi Pénzügyi Társasággal (IFC) kapcsolatos iratok	50	–
153.	PM520	Nemzetközi Fejlesztési Társulással (IDA) kapcsolatos iratok	50	–
154.	PM521	Nemzetközi Beruházásbiztosítási Ügynökséggel (MIGA) kapcsolatos iratok	50	–
155.	PM522	Európai Újjáépítési és Fejlesztési Bankkal (EBRD) kapcsolatos iratok	50	–
156.	PM523	Nemzetközi Valutaalappal (IMF) kapcsolatos iratok	50	–
157.	PM524	Európa Tanács Fejlesztési Bankkal (CEB) kapcsolatos iratok	50	–
158.	PM525	Európai Beruházási Bankkal (EIB) kapcsolatos iratok	50	–
159.	PM526	Északi Beruházási Bankkal (NIB) kapcsolatos iratok	50	–
160.	PM527	Globális Környezetvédelmi Alappal GEF) kapcsolatos iratok	50	–
161.	PM528	Nemzetközi Fejlesztési Együttműködéssel (NEFE) kapcsolatos iratok	50	–
162.	PM529	Nemzetközi Beruházási Bankkal (NBB) kapcsolatos iratok	50	–
163.	PM530	Nemzetközi Gazdasági Együttműködési Bankkal (NGEB) kapcsolatos iratok	50	–
164.	PM531	Beruházási Viták Rendezésének Nemzetközi Központjával (ICSID) kapcsolatos iratok	50	–
165.	PM532	Eurázsiai Fejlesztési Bankkal (EDB) kapcsolatos iratok	N	15
166.	PM533	Európai Unió gazdaságpolitikai koordinációjához (Ecofin, EFC, EPC előkészítés) köthető stratégiai dokumentumok	N	15
167.	PM534	Európai Unió gazdaságpolitikai koordinációjához (Ecofin, EFC, EPC előkészítés) köthető operatív dokumentumok	50	–
168.	PM535	Európai uniós jogharmonizációval kapcsolatos iratok	N	15
169.	PM536	Notifikációval kapcsolatos iratok	N	15
170.	PM537	Az Európai Unió Állandó Képviseleten szolgálatot teljesítő szakattasékkal kapcsolatos iratok	N	15
171.	PM538	Az Európai Unió Állandó Képviseleten keresztül megvalósuló, európai uniós intézményeket érintő tárcabejelentések, megkeresések	10	–
172.	PM539	Európai Unió Pilot, kötelezettségszegési és előzetes döntéshozatali eljárásokhoz kapcsolódó iratok	N	15
173.	PM540	Az európai szemeszterrel, az országspecifikus ajánlásokkal kapcsolatos iratok	10	–
174.	PM541	A Nemzeti Ikerintézményi Program (Twinning) koordinációjával összefüggő iratok és európai uniós képzések koordinációjával összefüggő ügyek (TAIEX együttműködés)	N	15
175.	PM542	Európai uniós szakpolitikai kérdések megvitatására létrehozott hazai kormányzati egyeztető fórumok	10	–
176.	PM543	Nemzetközi pénzügyi intézményi és európai uniós tagságból fakadó rendszeres ország látogatásokhoz, valamint egyéb nemzetközi tárgyalásokhoz kapcsolódó feladatok iratai	10	–
177.	PM544	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) szakértői csoportok kijelölése és nyilvántartása, szervezeti, személyi kérdések	10	–
178.	PM545	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) ülésekre benyújtandó tárgyalási álláspontok, előterjesztések iratai	10	–
179.	PM546	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) és munkacsoportjával kapcsolatos iratok	10	–
180.	PM547	Bővítés és szomszédságpolitikával (Keleti Partnerség, Euro-mediterrán Partnerség) kapcsolatos ügyek	10	–

181.	PM548	Szakmai konferenciák rész- és felkészítő anyagai	10	–
182.	PM549	Nemzetközi tárgyalások felkészítő anyagai	10	–
183.	PM550	Kötött segélyhitelezéssel kapcsolatos minisztériumi álláspontt kapcsolatos iratok	15	–
184.	PM551	Európai uniós témával összefüggő tájékoztatók, felkészítők, összefoglalók, jelentések	10	–
185.	PM552	Ázsiai Infrastrukturális Befektetési Bankkal (AIBB) kapcsolatos iratok	50	–
186.	PM553	Kormányközi és egyéb bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei	15	–
187.	PM554	Kormányközi és egyéb bizottságok üléseinek szervezésével kapcsolatos iratok	10	–
188.	PM555	Nemzetközi pénzügyi kapcsolatokhoz kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–
189.	Gazdaságpolitikai, gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos iratok			
190.	PM601	Gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával, versenyképesség megteremtésével kapcsolatos iratok	N	15
191.	PM602	Kutatási és elemzési anyagok	N	15
192.	PM603	Stratégiai tervezés módszertanával, szakmapolitikai stratégiákkal kapcsolatos iratok	N	15
193.	PM604	Stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	N	15
194.	PM605	Közgazdasági és versenyképességi elemzési tevékenységgel kapcsolatos iratok	10	–
195.	PM606	Iparági elemzéssel kapcsolatos iratok	5	–
196.	PM607	Nemzetközi stratégiai-tervezési intézetekhez kapcsolódó iratok	10	–
197.	PM608	Közgazdasági modellezéshez, hatásvizsgálathoz kapcsolódó iratok	10	–
198.	PM609	Pénzügyi szektorral kapcsolatos ügyek	N	15
199.	PM610	Makrogazdasági előrejelzések	15	–
200.	PM611	Makrogazdasági elemzések	N	15
201.	PM612	Konvergencia program és annak végrehajtásához kapcsolódó dokumentumok	N	15
202.	PM613	Európai Unió fizetési mérleg problémák áthidalását szolgáló hitelének (BoP) utókezelésével kapcsolatos dokumentumok	N	15
203.	PM614	Államadósság Kezelő Központ Zrt. irányításával és felügyeletével kapcsolatos iratok	10	–
204.	PM615	Magyar Nemzeti Bankkal kapcsolatos ügyek	N	15
205.	PM616	Jövő- és trendkutatással, illetve nemzetközi think-tankekkel és jövőkutatási intézményekkel kapcsolatos iratok kapcsolódó iratok	N	15
206.	PM617	Kormányközi Vegyes Bizottságokkal kapcsolatos iratok	N	15
207.	PM618	Minisztériumi vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok és tárgyalási téma javaslatok	10	–
208.	PM619	Nemzetgazdaság szempontjából kiemelt jelentőségű országokkal, kétoldalú gazdasági kapcsolatokkal kapcsolatos iratok	N	15
209.	PM620	Magyarországi beruházókkal kapcsolatok ügyek iratai	10	–
210.	PM621	BIE képviselettel és Világkiállításokkal, illetve hazai és nemzetközi kiállításokkal, rendezvényekkel, és vásárokkal kapcsolatos iratok	10	–
211.	PM622	Regionális együttműködési fórumok iratai	10	–
212.	PM623	Kétoldalú gazdasági kapcsolatok intézményesített kereteivel (GVB, munkacsoport) kapcsolatos iratok	10	–

213.	PM624	Magyar külképviseletekkel és hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, illetve nemzetközi koordinációs tevékenységgel kapcsolatos iratok	5	–
214.	PM625	Gazdaságpolitikával, gazdaságtervezéssel és vállalkozásfejlesztéssel foglalkozó európai uniós intézmények, illetve nemzetközi szerveztek munkájában történő részvételhez kapcsolódó iratok	N	15
215.	PM626	Nemzetközi szervezetekkel és közösségi intézményekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
216.	PM627	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokkal kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
217.	PM628	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek iratai	5	–
218.	PM629	Hazai és közösségi cselekvési tervek, fejlesztési programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos iratok	N	15
219.	PM630	Operatív programokhoz kapcsolódó értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	N	15
220.	PM631	Operatív programokkal és cselevési tervekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
221.	PM632	Európa2020 Stratégia végrehajtásával összefüggő iratok	N	15
222.	PM633	EU források allokációjával kapcsolatos iratok	10	–
223.	PM634	Akkreditált Innovációs Klaszter (AIK) pályázatok	15	–
224.	PM635	Gazdasági Versenyképesség Operatív Program (GVOP) pályázatok	***5	–
225.	PM636	Gazdaságfejlesztési Operatív Program (GOP) pályázatok	***5	–
226.	PM637	Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) pályázatok	***5	–
227.	PM638	Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program Plusz (GINOP-PLUSZ) pályázatok	***5	–
228.	PM639	Regionális Operatív Program (ROP) pályázatok iratai	***5	–
229.	PM640	Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) pályázatok	***5	–
230.	PM641	Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program (VEKOP) pályázatok	***5	–
231.	PM642	Vállalkozásfejlesztési politikával kapcsolatos iratok	N	15
232.	PM643	A versenyképesség általános javítására, vállalkozások adminisztratív terheinek csökkentésére irányuló kezdeményezésekkel összefüggő iratok	N	15
233.	PM644	Vállalkozásokkal, vállalkozásfejlesztési programokkal kapcsolatos jogi szabályozások előkészítése	5	–
234.	PM645	Piacfejlesztési ügyek	5	–
235.	PM646	Vállalkozásfejlesztési ügyekkel és támogatási programokkal kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	10	–
236.	PM647	Vállalkozásfejlesztési Tanáccsal, hazai szervezetekkel és a nyilvánossággal való szakmai kapcsolatok iratai	5	–
237.	PM648	Vállalkozásfejlesztési folyamattal kapcsolatos adminisztratív ügyek, jelentések, beszámolók	5	–
238.	PM649	Hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, érdekképviseletekkel kapcsolatos ügyek	5	–
239.	PM650	Gazdaságpolitikával, a gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok meghívók	1	–

240.	PM651	Otthonteremtési stratégia kidolgozásával kapcsolatos iratok	N	15
241.	PM652	Egyéb lakástámogatásokra vonatkozó, a Magyar Államkincstár megkereséseivel kapcsolatos iratok	3	–
242.	PM653	Lakáspályázatokkal kapcsolatos iratok	N	HN
243.	PM654	Ingatlanközvetítői, társasházkezelői, ingatlankezelői és ingatlanvagyon-értékelő- és közvetítő szakképesítéssel kapcsolatos iratok	5	–
244.	PM655	Ingatlan-értékbecslő igazságügyi szakértői névjegyzékkel kapcsolatos iratok	5	–
245.	PM656	Lakásgazdálkodással, lakástámogatási szakmai irányítással kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
246.	PM657	Lakástámogatási feladatokkal kapcsolatos egyéb iratok	1	–
247.	Területfejlesztés stratégiai tervezésének iratai			
248.	PM701	A területfejlesztés területi intézményelemeinek működésével, területfejlesztési szabályozással kapcsolatos ügyek	N	15
249.	PM702	A területfejlesztési intézményrendszer fejlesztésével összefüggőügyek, az intézményrendszer alakításának szakmai megalapozásával kapcsolatos iratok	N	15
250.	PM703	Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Koncepció kidolgozásával és módosításával összefüggő ügyek	N	15
251.	PM704	Területfejlesztési kutatások, tervek	N	15
252.	PM705	Fejlesztési tanácsok (kiemelt térségi, térségi) döntéseivel, üléseivel kapcsolatos iratok (területfejlesztési tervek és programok)	5	–
253.	PM706	Területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálattal kapcsolatos dokumentumok és ügyek	N	15
254.	PM707	Területi Operatív Programokkal, kiemelt (országos jelentőségű) területfejlesztési programok megvalósításával és támogatásával kapcsolatos iratok	N	15
255.	PM708	Megyei területfejlesztési tervekkel és monitoringgal kapcsolatos állásfoglalások és dokumentumok	N	15
256.	PM709	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	–
257.	PM710	Az Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Koncepció tervezésével, felülvizsgálatával, módosításával, nyomonkövetésével kapcsolatos dokumentumok és iratok	N	15
258.	PM711	Kedvezményezett térségek besorolásával kapcsolatos ügyek és iratok	N	15
259.	PM712	Az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kísérésével és értékelésével kapcsolatos dokumentumok és iratok	N	15
260.	PM713	Vállalkozási övezetek kijelölésével kapcsolatos ügyek	N	15
261.	PM714	Szakágazati ügyekkel (vízgazdálkodás, természetvédelem, környezetvédelem stb.) kapcsolatos iratok	5	–
262.	PM715	A társadalmi, civil szervezetek, egyházak területfejlesztéssel összefüggő ügyei	5	–
263.	PM716	Speciális adottságú (hátrányos, stb.) térségek ügyei	10	–
264.	PM717	Területfejlesztési szabályozási ügyek	15	–
265.	PM718	Szakterülethez kapcsolódó háttérintézmény irányításával, felügyeletével kapcsolatos iratok	15	–
266.	PM719	Területfejlesztéssel és Területrendezési Információs Rendszerrel (TeIR) és a kötelező adatközlés szabályaival, a Lechner Lajos Tudásközpont szabályozásával, adatszolgáltatással, szakmai irányításával és üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	10	–

267.	PM720	Más tárcákkal közös pályázati felhívásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
268.	PM721	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal, nemzetközi szakmai szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	–
269.	PM722	Az Európai Unió tanácsi és bizottsági ülésekkel, munkacsoportok tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	N	15
270.	PM723	Európai uniós jogalkotás és iránymutatások, kohéziós rendeletek, Lisszaboni Agenda és területi kohézió (Területi Agenda, Lisszaboni Charta NUTS, EGTC, EU 2020, NTCCP, EGTCUM)	15	–
271.	PM724	Egyéb hazai és közösségi területfejlesztési programokhoz kapcsolódó iratok (Tisza-tó, Pannónia Szíve Program)	N	15
272.	PM725	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság és munkacsoportjainak tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	10	–
273.	PM726	Európai Területi Együttműködés, Interreg Programok (INTERREG EUROPE, INTERACT, ESPON, CENTRAL EUROPE, DUNA) iratai	15	–
274.	PM727	Duna Transznacionális Program programszintű iratai	15	–
275.	PM728	Pest megyei fejlesztések programmal kapcsolatos ügyek	10	–
276.	PM729	Tokaj-Zemplén Térségfejlesztési Programhoz kapcsolódó iratok	15	–
277.	PM730	Szlovén-Rábavidék Térségfejlesztési Programhoz kapcsolódó iratok	15	–
278.	PM731	Területfejlesztéssel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–
279.	Egészségbiztosítási járulékfizetés szabályozás, nyugdíjjárulék- és nyugdíjbiztosítási járulék-fizetés szabályozás iratai			
280.	PM801	Egészségbiztosítás, valamint a nyugdíjbiztosítás szabályozásának koncepciója	N	15
281.	PM802	Nyugdíjjárulék, szociális hozzájárulási adó, egészségbiztosítási járulék, hozzájárulás és egyéb bevételekkel kapcsolatos ügyek	20	–
282.	PM803	Kiegészítő nyugdíjrendszerrel kapcsolatos iratok	20	–
283.	PM804	Nyugdíjjárulék, szociális hozzájárulási adó-, egészségbiztosítási járulék és egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	10	–
284.	PM805	Kincstár által folyósított járadékokkal kapcsolatos panaszügyek	10	–
285.	PM806	Megváltozott munkaképességűek ellátásával, korhatár alatti ellátásokkal, valamint társadalombiztosítási nyugdíjjal kapcsolatos tárcaálláspont	20	–
286.	PM807	Nyugdíj- és egészségbiztosítás hazai és nemzetközi szakmai fórumaival kapcsolatos kiemelt ügyek és végrehajtási feladatok	N	15
287.	PM808	Nyugdíj- és egészségbiztosítás hazai és nemzetközi szakmai fórumaival kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
288.	PM809	Nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–

Jelmagyarázat:

* A szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítás során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig.

** A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.

*** A program fenntartási időszakát követően.

N – nem selejtezhető

HN – határidő megjelölése nélkül őrzendő

3. függelék

A Pénzügyminisztérium Másolatkészítési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Pénzügyminisztériumhoz (a továbbiakban: Minisztérium) érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítását a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 34. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Biztonsági és Igazgatási Főosztály kijelölt foglalkoztatottja végzi.
2. A Másolatkészítési Szabályzat a Minisztériumhoz érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat kialakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit tartalmazza.

II. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

3. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során három esetben történhet:
   a) érkeztetés, postabontás folyamán: bejövő papíralapú küldemény digitalizálása,
   b) ügyintézés, iktatás folyamán: az ügyintézés során keletkezett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá alakítása (a továbbiakban: digitalizálás),
   c) irattározás folyamán: a Korm. rendelet 47. § a)–j) pontja, valamint az 1. függelék alá nem tartozó iratok esetében a központi irattár a megőrzési kötelezettségét elektronikus másolat készítése és megőrzése útján is teljesíti nemcsak a papíralapú dokumentum megőrzésével.
4. Nem digitalizálhatók:
   a) a minősített iratok,
   b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges, valamint
   c) a Korm. rendelet 47. § a)–j) pontjában, valamint a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 1. függelékében felsorolt iratok.
5. Azon küldemény digitalizálásáról, amely a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott (saját kezű felbontásra, kizárólag saját kezű felbontásra stb.) borítékban érkezik, a címzett hoz döntést figyelemmel a Korm. rendelet 28. §-ában, valamint 67. §-ában foglaltakra.
6. A másolatkészítő személy a papíralapú küldeményről a lapolvasó (a továbbiakban: szkenner) segítségével pdf formátumú állományt készít.
7. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
8. Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni.
9. A másolatkészítő személy az elektronikus másolatot a Poszeidonban a soron következő érkeztetőszámhoz rendeli.
10. A másolatkészítő személy ezt követően megvizsgálja a papíralapú küldemény és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
11. A képi és tartalmi megfelelőség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
12. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
13. Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell a Poszeidonból.
14. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően a másolatkészítő személy az elektronikus másolatot a „Hitelesség" fülön hitelesíti, azaz hitelesítési záradékkal látja el.
15. A hitelesítési záradék a Poszeidonban generálódik, amely az alábbi metaadatokat rögzíti automatikusan a dokumentum első oldalán:
   a) másolatkészítő szerv elnevezése,
   b) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve,
   c) másolatkészítő rendszer megnevezése,
   d) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma,
   e) másolatkészítés időpontja,

f) hitelesítés időpontja,
g) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

16. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Poszeidon elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
17. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Poszeidon biztosítja.
18. A szervezeti egységek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat és egyéb dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.
19. Jelen szabályzatot a Minisztérium honlapján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Biztonsági és Igazgatási Főosztály gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
20. A Minisztériumban hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek listája a Minisztérium honlapján található.

III. MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

21. A digitalizálás a szkennernél kezdődik, ahol a papíralapú küldeményből pdf formátumú fájlt készít a másolatkészítő.
22. Az elektronikus másolat az érkeztetést megelőzően a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül ideiglenes tárolásra.
23. Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles másolattá történő alakítását a Poszeidonban kell elvégezni.
24. A Poszeidon támogatja az ügyviteli folyamatokat a Pénzügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően. Ennek során az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal egészíti ki. Az így előállított dokumentumok a Poszeidon rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek eltárolásra.
25. Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.
26. Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:
    a) hitelesítési záradék szövege („Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum”),
    b) elektronikus dokumentum metaadatai,
    c) elektronikus bélyegző,
    d) időbélyeg.

IV. AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK MEGVÁLTOZTATHATATLANSÁGA

27. A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát, az elektronikus bélyegző tulajdonságának letagadhatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.
28. A Poszeidon saját naplóállománnyal rendelkezik.
29. A naplóállományból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.
30. A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről az alkalmazás üzemeltetője gondoskodik.

V. BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA SOROLÁS

31. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai, biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:
    Bizalmasság: 3. osztály
    Sértetlenség: 3. osztály
    Rendelkezésre állás: 3. osztály

4. függelék

A Minisztérium irattározás során használt irattípusainak iratmintatára

1. Ügyiratpótló lap
2. Iratselejtezési jegyzőkönyv
3. Átadás-átvételi jegyzőkönyv (Központi irattár-levéltár)

1. minta

ÜGYIRATPÓTLÓ LAP

<table>
<tr><td colspan="8">A kiemelt irat</td></tr>
<tr><td>keletkeztetője</td><td colspan="2">azonosító száma</td><td colspan="2">irattári tételszáma</td><td colspan="3">tárgya/megnevezése</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">Kölcsönzés célja: ☐ betekintés, ☐ ügyintézés</td></tr>
<tr><td colspan="4">A kiemelést kérő</td><td colspan="4">A kölcsönző[1]</td></tr>
<tr><td colspan="2">neve[2]:</td><td colspan="2">aláírása:</td><td colspan="2">neve[3]:</td><td colspan="2">aláírása:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">Szervezeti egység megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="8">Az átvevő aláírásával igazolja, hogy az átvette a Pénzügyminisztérium központi irattárából kikért és fent megnevezett iratanyagot/iratanyagokat.</td></tr>
<tr><td colspan="4">A kiemelést végző</td><td colspan="4" rowspan="3">Kölcsönzési határidő:

a kölcsönzéstől számított 30 nap</td></tr>
<tr><td colspan="2">neve[4]:</td><td colspan="2">aláírása:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

[1] Abban az esetben, ha az iratanyag kikölcsönzője és az irat kikérője nem azonos.
[2] Nyomtatott betűkkel kitöltendő!
[3] Nyomtatott betűkkel kitöltendő!
[4] Nyomtatott betűkkel kitöltendő!

2. minta

PÉNZÜGYMINISZTÉRIUM

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:

Készült a Pénzügyminisztérium központi irattárában.
A selejtezési bizottság tagjai: …… (személynév, beosztás)
…… (személynév, beosztás)
…… (személynév, beosztás)
A selejtezést ellenőrizte: …… (a vezető neve és beosztása)

Az alapul vett szabályzat, utasítás:

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője, évköre:

Eredeti terjedelem: …… ifm.
A kiselejtezett iratok mennyisége: …… ifm.
A kiselejtezett iratok felsorolása:

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

bizottsági tagok megnevezése aláírása

ellenőrző elnök megnevezése aláírása

Készült: 3 példányban
Kapják: 1 pld. Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára
2–3 pld. Pénzügyminisztérium

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Terjedelem (ifm)

3. minta

PÉNZÜGYMINISZTÉRIUM

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltárának …… épületében
Budapest, ……. év …… hó …… napján.

Jelen vannak az átadó a részéről:

…… (név) …… (beosztás).

Az átvevő a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részéről:

…… (név) …… (beosztás).

Az átadás alá vont iratok megnevezése: ……
Az átadandó iratok évköre: …… - ……
Az átadandó iratok terjedelme: …… ifm, azaz …… doboz, …… kötet.

A mai napon a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-a, valamint a …… (szerv neve) …… számú Iratkezelési Szabályzata alapján a …… (szerv neve) átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét a mellékelt iratjegyzék tartalmazza …… oldalon.

k.m.f.

P. H.

átadó és átvevő aláírása, beosztása

Iratjegyzék

Raktári egység száma	Tételszám	Iratok tárgya	Évkör

Az alapvető jogok biztosának 1/2022. (I. 27.) 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 a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kozma Ákos s. k.,
az alapvető jogok biztosa

1. melléklet az 1/2022. (I. 27.) AJB utasításhoz

1. § Az Utasítás 1. melléklet 2. § 7) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Hivatal alapadatai a következők:)
„7) telephelye: Győri Területi Iroda, 9024 Győr, Kálvária utca 1–3. III. emelet 303.
Szegedi Területi Iroda, 6722 Szeged, Gogol utca 3. III. emelet
Debreceni Területi Iroda, 4034 Debrecen, Vágóhíd utca 2., 6. épület földszint 4.”

2. § (1) Az Utasítás 1. melléklet 4. § (1) bekezdés m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Biztos)
„m) kiadja a Szabályzatot, valamint a Hivatal egyéb normatív utasításait és a Hivatal egyéb szabályzatait;”

(2) Az Utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés e) és f) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Biztos)
„e) felelős a személyzeti ügyek intézéséért, valamint a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásáért;
f) a Hivatal általa kijelölt vezetőjének előterjesztésére meghatározza és jóváhagyja a Hivatal munkatervét, intézményi stratégiáját és középtávú intézményi céljait;”

(3) Az Utasítás 1. melléklet 4. § (5) bekezdés g) 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)
„g) ellátja az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos jogszabályban meghatározott vezetői feladatokat.”

(4) Az Utasítás 1. melléklet 4. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A Biztos a belső kontrollrendszert érintően
a) a költségvetési szerv tevékenységével, céljaival összhangban – a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeit figyelembe véve – kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belső kontrollrendszerét;
b) a belső kontrollrendszer segítségével biztosítja, hogy az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, valamint, hogy a megfelelő, pontos, naprakész információk rendelkezésre álljanak a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
c) olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, egyértelműek a felelősségi és hatásköri viszonyok, feladatok; ismertek az etikai elvárások a szervezet minden szintjén; átlátható a humánerőforrás-kezelés; biztosított a szervezeti célok és értékek irányába való elkötelezettség fejlesztése, elősegítése;
d) szabályzatok kiadásával, folyamatok kialakításával és működtetésével biztosítja a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű és szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
e) szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét;

f) integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében gondoskodik az éves kockázatkezelési terv elfogadásáról, a kockázatok elfogadható szinten tartása, valamint minimalizálása érdekében szükséges intézkedések megvalósulásának folyamatos nyomon követéséről, az éves kockázatértékelés elvégzéséről;
g) biztosítja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kialakítását a döntések dokumentumainak előkészítésében, megalapozottságának, szabályszerűségének, elszámolásának vizsgálatában;
h) gondoskodik a Hivatal információs és kommunikációs rendszerének, ezen belül is az informatikai, nyilvántartó és szolgáltató infrastruktúrának és rendszereinek működtetéséről és üzemeltetéséről;
i) irányítja az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos feladatokat;
j) kialakítja a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító monitoring rendszert, melynek keretében működteti a Hivatal Vezetői Információs Rendszerét;
k) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést;
l) a belső ellenőrzés keretében elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Hivatal ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló ellenőrzési jelentését."

3. § Az Utasítás 1. melléklet 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § (1) A Biztost akadályoztatása esetén, vagy ha e tisztség nincs betöltve, a szakmai feladatellátás zavartalansága érdekében az általa kijelölt, ennek hiányában a korban idősebb Biztoshelyettes helyettesíti. A Biztos helyettesítését a helyettesítésére jogosult Biztoshelyettes akadályoztatása esetén a másik Biztoshelyettes, az ő akadályoztatása esetén, vagy ha a biztoshelyettesi tisztség betöltetlen, a Hivatalnak a Biztos által erre a feladatra kijelölt vezetője látja el.
(2) Az Országgyűlés ülésein történő részvétel és az Országgyűlés munkájával összefüggő biztosi hatáskörök gyakorlása tekintetében – az (5) bekezdés b) pontjában foglalt feladat kivételével – a Biztos helyettesítését az általa feladatkör szerint erre kijelölt Biztoshelyettes látja el.
(3) A Biztost akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetői feladatai tekintetében a Biztos által erre a feladatra kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Biztost a költségvetési szerv vezetői feladatai tekintetében a Biztosi Kabinet vezetője helyettesíti. Kijelölés hiányában a Biztos és a Biztosi Kabinet vezetőjének egyidejű távolléte, akadályoztatása, vagy e tisztség, illetve álláshely betöltetlensége esetén a gazdálkodást érintő feladatok tekintetében a helyettesítést a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetője látja el.
(4) A Biztost az (1)–(3) bekezdés alapján helyettesítő vezető a Biztost helyettesítő feladatkörében nem helyettesíthető.
(5) A Biztos nem helyettesíthető
a) a vezetők tekintetében a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlására irányuló,
b) a Biztos éves beszámolójának az Országgyűlés elé terjesztésére irányuló, valamint
c) a Szabályzat és a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) 22. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatok megállapításával kapcsolatos
feladatkörében."

4. § Az Utasítás 1. melléklet 6. § g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Biztos közvetlenül irányítja)
„g) – a 2. függelék 11. alcím (1) pontjában, 12. alcím (1) pontjában, 13. alcím (1) pontjában, 14. alcím (2) pontjában, valamint 15. alcím (4) pontjában foglaltak kivételével – a 23. § b) pontjában meghatározott önálló szervezeti egységek vezetői,"

5. § Az Utasítás 1. melléklet 15–18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. § (1) A Főtitkár az Ajbtv. és a Biztos által meghatározott feladatkörben jár el és a Biztos által kijelölt feladatokat látja el.
(2) A Főtitkár az (1) bekezdésben foglalt feladatkörében
a) segíti a Biztost szakmai irányítói és vezetői feladatainak ellátásában;
b) ellenőrzi a Főtitkári Titkárság feladatainak végrehajtását, a Főtitkári Titkárság munkatársai részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat átadja;

c) ellátja a Hivatal szakmai főosztályainak összehangolt működésével és tevékenységével összefüggő feladatokat a Biztos által meghatározottak szerint;
d) vezetői és munkaértekezleteket tart;
e) feladatkörében – a Biztos megbízása alapján – a 37. §-ban meghatározottak szerint képviseli a Hivatalt.
16. § A Főtitkár a szakmai főosztályok összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében a Biztos által meghatározottak szerint
a) koordinálja a Hivatal szakmai főosztályainak működését, felelős azok működéséért, valamint a működés feltételeinek biztosításáért;
b) koordinálja a Hivatal és a külső szereplők közötti szakmai egyeztetéseket;
c) a Biztosi Kabinettel együttműködésben előkészíti a Vezetői Értekezletet, és javaslatot tesz annak napirendjére;
d) közreműködik a Biztos tevékenységéről szóló éves beszámoló előkészítésében;
e) összehívja és vezeti a Főtitkári Értekezletet, megállapítja annak napirendjét;
f) közreműködik a Biztos által kiadmányozott iratok kiadmányozásra történő előkészítésében;
g) javaslatot tesz a Hivatal munkatervére, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a munkatervi feladatok teljesítését;
h) ellenőrzi a törvényekben, a munkatervben és a Biztos döntéseiben meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását, a feladatok végrehajtásáról tájékoztatja a Biztost és a Biztoshelyetteseket;
i) segíti a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei szakszerű észrevételezésének és véleményezésének elvégzését;
j) koordinálja a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést, az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítására a szakmai főosztályok munkatársaiból eseti, ad hoc munkacsoportokat hozhat létre.
17. § A Főtitkár a hivatali egységek tevékenységéhez kapcsolódó feladatkörében a Biztos által meghatározottak szerint
a) ellenőrzi az ügyintézés és iratkezelés szabályainak megtartását;
b) javaslatot tesz a Hivatal munkatervére, intézményi stratégiájára, középtávú intézményi céljaira, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri az azokban foglalt feladatok és mutatók teljesülését.
18. § A Főtitkárt akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Főtitkárt általános feladatkörrel a Főtitkárhelyettes helyettesíti."

6. § (1) Az Utasítás 1. melléklet 20. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A Főtitkárhelyettes – figyelemmel a Biztosnak a 6. § szerinti közvetlen irányítói jogkörére – a Főtitkár közvetlen vezetése alatt látja el feladatait."

(2) Az Utasítás 1. melléklet 20. § (3) bekezdés nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„A Főtitkárhelyettes a Főtitkárt támogató, valamint a szakmai főosztályok összehangolt szakmai működésével összefüggő feladatkörében"

(3) Az Utasítás 1. melléklet 20. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főtitkárhelyettes a Főtitkárt támogató, valamint a szakmai főosztályok összehangolt szakmai működésével összefüggő feladatkörében:)
„b) részt vesz a Főtitkári Értekezleten és a Vezetői Értekezleten,"

(4) Az Utasítás 1. melléklet 20. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A Főtitkárhelyettest akadályoztatása esetén, illetve ha ez az álláshely nincs betöltve, a Biztos által kijelölt vezető helyettesíti. Kijelölés hiányában a Főtitkárhelyettest általános feladatkörrel az álláshelyi feladatok meghatározásáról szóló szabályzatban kijelölt köztisztviselő helyettesíti."

7. § Az Utasítás 1. melléklet 20/A. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) 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 1. melléklet 20/B. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A Rendészeti Főosztály vezetője előkészíti a Rendészeti Igazgatóság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Rendészeti Igazgatóság ügyrendjét a Rendészeti Igazgató hagyja jóvá."

9. § Az Utasítás 1. melléklet II. fejezete a 20/B. §-t követően a következő 4. alcím címmel és 21–22. §-sal egészül ki:

„4. Biztosi Kabinet vezetője

21. § A Biztosi Kabinet vezetője a Biztos közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

22. § (1) A Biztosi Kabinet vezetője irányítja a Biztosi Kabinet munkáját.

(2) A Biztosi Kabinet vezetője

a) a Biztos költségvetési szerv vezetői feladatainak támogatása körében ellátja a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, pénzügyi és vagyongazdálkodásával, humánerőforrás-gazdálkodásával, személyzeti politikájával, külső-belső kommunikációjával kapcsolatos szervezési, igazgatási feladatok koordinálását;

b) kapcsolatot tart a Hivatal háttértámogató funkciókat ellátó szervezeti egységeivel, véleményezi és továbbítja az ezen szervezeti egységek feladatkörébe tartozó döntést megalapozó dokumentumokat a Biztos felé;

c) kapcsolatot tart a Biztos irányítása alá tartozó belső ellenőrrel, belső kontroll koordinátorral, adatvédelmi tisztviselővel, információbiztonsági felelőssel és munkájukról folyamatos tájékoztatást ad a Biztosnak, valamint szervezi ezen szakmai felelősök és a Biztos közötti találkozókat, megbeszéléseket;

d) közreműködik a Biztos által kiadmányozott iratok kiadmányozásra történő előkészítésében.

(3) A Biztosi Kabinet vezetője felügyeli

a) a Biztos és a Hivatal szervezeti egységei belföldi és külföldi utazásaival kapcsolatos előkészítő és lebonyolító munkát;

b) a Biztos és a Hivatal belföldi társadalmi és szakmai, valamint külföldi szakmai megjelenéseivel kapcsolatos kommunikációs tevékenységet;

c) a kapcsolattartást az alapjogvédelmi szervezetekkel, az Országgyűlés és a Kormány szerveivel és egyéb hivatalos szervekkel.

(4) A Biztosi Kabinet vezetője elkészíti a Biztosi Kabinet ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, tervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Biztosi Kabinet ügyrendjét a Biztos hagyja jóvá."

10. § Az Utasítás 1. melléklet 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„23. § (1) A Hivatal

a) elkülönült szervezeti egysége: az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság és a Rendészeti Igazgatóság;

b) önálló szervezeti egysége: a Biztosi Kabinet, a Biztoshelyettesi Titkárság, a Főtitkár titkársága (a továbbiakban: Főtitkári Titkárság), a főosztály, valamint az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály;

c) nem önálló szervezeti egysége: az osztály.

(2) A Hivatal szervezeti egységei az ellátott feladatok alapján a következők szerint tagolódnak:

a) igazgatásirányítási feladatokat ellátó önálló szervezeti egység: a Biztosi Kabinet;

b) szakmai koordinációs feladatokat ellátó önálló szervezeti egység: a Főtitkári Titkárság;

c) alapjogvédelmi szakmai feladatokat ellátó elkülönült szervezeti egységek: az Egyenlő Bánásmódért Felelős Főigazgatóság és a Rendészeti Igazgatóság;

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, Biztoshelyettesi Titkárság;

e) háttértámogató funkciókat ellátó önálló szervezeti egységek: Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály, Informatikai és Ügyviteli Főosztály, Nemzetközi Főosztály, Társadalmi Kapcsolatok Főosztály."

11. § Az Utasítás 1. melléklet 23/B. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az elkülönült szervezeti egység feladatkörét az ügyrend határozza meg. Az ügyrendet az elkülönült szervezeti egység vezetője hagyja jóvá. Az elkülönült szervezeti egység önálló szervezeti egysége külön ügyrendet nem készít."

12. § Az Utasítás 1. melléklet 23/C. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„23/C. § (1) Az elkülönült szervezeti egység alá nem tartozó önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egységhez és az azon belül működő osztályokhoz tartozó álláshelyeket a Biztos határozza meg.

(3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok feladatkörét – a 23/B. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

(4) Az ügyrendet – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Biztos hagyja jóvá."

13. § Az Utasítás 1. melléklet 24. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„24. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a Biztostól, a szervezési, igazgatásirányítási jogkörében a Biztosi Kabinet vezetőjétől, szakmai koordinációs feladatkörében a Főtitkártól, Biztoshelyettesi Titkárság vonatkozásában a Biztoshelyettestől, az elkülönült szervezeti egység az elkülönült szervezeti egység vezetőjétől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(2) A 23/B. § (3) bekezdése alá nem tartozó önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó műveletek végrehajtását.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője javaslatot tesz az önálló szervezeti egység éves munkatervére, figyelemmel kíséri és beszámol a jóváhagyott munkaterv végrehajtásáról.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben törvény, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.

(5) Az önálló szervezeti egység vezetőjét az álláshelyi feladatok meghatározásáról szóló szabályzatban kijelölt köztisztviselő helyettesíti."

14. § Az Utasítás 1. melléklet 25. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A nem önálló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása esetén az álláshelyi feladatok meghatározásáról szóló szabályzatban kijelölt köztisztviselő helyettesíti."

15. § 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 Igazgató, a Biztosi Kabinet vezetője, valamint a Biztos által meghívott személyek."

16. § Az Utasítás 1. melléklet 27. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) A Főtitkári Értekezlet résztvevői a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes, a Biztoshelyettesek Titkárságainak vezetői vagy kijelölt munkatársai, a Biztosi Kabinet vezetője, a főosztályvezetők és a nem önálló szervezeti egységek vezetői. A Biztos a Főtitkári Értekezleten szükség szerint részt vesz. A Főtitkári Értekezletre más személyt a Főtitkár hív meg.

(5) A Főtitkár a Főtitkári Értekezleten tárgyalt kérdésekben javaslatot tehet a Biztos részére döntés meghozatalára vagy iránymutatás kiadására."

17. § (1) Az Utasítás 1. melléklet 29. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Biztos kiadmányozza – a (4)–(5) bekezdésekben foglalt kivételekkel –]

„a) a normatív utasítást, valamint a Hivatal egyéb belső szabályzatait,"

(2) Az Utasítás 1. melléklet 29. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) A Biztos által, valamint a Biztos és a Biztoshelyettes által együttesen kiadmányozandó iratokat az erre a feladatra az irat tárgyköre alapján kijelölt Főtitkár vagy a Biztosi Kabinet vezetője terjeszti elő kiadmányozásra."

18. § (1) Az Utasítás 1. melléklet 32. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Vezető – a Biztos, szervezési, igazgatásirányítási jogkörében a Biztosi Kabinet vezetője, a szakmai koordinációs feladatkörében a Főtitkár, valamint a Főtitkárhelyettes kivételével – az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat."

(2) Az Utasítás 1. melléklet 32. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A Biztos a Hivatalban dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait – a (4)–(6) bekezdésben foglaltak kivételével – a Főtitkárra, a Főtitkárhelyettesre, a Biztosi Kabinet vezetőjére, illetve az önálló szervezeti egység vezetőjére a Küt. 22. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint írásban átruházhatja."

19. § Az Utasítás 1. melléklet V. fejezet 32. §-át követő alcím címe és 33–35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Hivatalban előkészített alapjogi szakmai tervezetek egyeztetési rendje

33. § Az ügyintéző – eltérő utasítás hiányában – az iratokat szervezeti egységének vezetője útján terjeszti fel az irat tárgya alapján főtitkári vagy biztosi kabinetvezetői ellenőrzésre.

34. § Az elkülönült és önálló szervezeti egységek tevékenységéről a Főtitkár rendszeresen egységes jelentést készít.

35. § A Főtitkár a 34. § szerinti jelentést a Biztos elé terjeszti, egyidejűleg tájékoztatásul megküldi a Biztoshelyetteseknek is. A jelentéstétel formai követelményeit és technikai feltételrendszerét a Főtitkár alakítja ki."

20. § (1) Az Utasítás 1. melléklet 37. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Hivatalt a Biztos képviseli. A Biztos akadályoztatása esetén a Hivatalt szakmai ügyekben a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes, a Főtitkár, illetve a Főtitkárhelyettes, a szervezési, igazgatási, fejezetgazdai feladatkörben a Biztosi Kabinet vezetője képviseli. A Biztos, a Biztoshelyettes, a Főtitkár és a Főtitkárhelyettes, valamint a Biztos és a Biztosi Kabinet vezetőjének együttes akadályoztatása esetén a Hivatalt a Biztos által meghatalmazott hivatali személy képviseli."

(2) Az Utasítás 1. melléklet 37. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hivatal képviseletét a Biztos, akadályoztatása esetén kijelölése alapján a Biztoshelyettes, a Főtitkár, a Főtitkárhelyettes vagy a Biztosi Kabinet vezetője látja el. A Hivatal képviseletét a projektek előkészítése során a Biztos által erre meghatalmazott személy is elláthatja. E projektek megvalósítása során a Biztos projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről."

21. § Az Utasítás 1. melléklet

a) 12. § o) pontjában az „az Ajbt." szövegrész helyébe az „az Ajbtv." szöveg;

b) 20. § (2) bekezdésében a „több önálló szervezeti egységét" szövegrész helyébe a „több szakmai feladatot ellátó önálló szervezeti egységét" szöveg;

c) 20. § (3) bekezdés f) pontjában az „a szervezeti egységek dolgozóiból" szövegrész helyébe az „a szakmai főosztályok munkatársaiból" szöveg;

d) 26. § (1) bekezdésében a „legfőbb döntés-előkészítő" szövegrész helyébe a „legfőbb szakmai döntés-előkészítő" szöveg;

e) 26. § (2) bekezdésében a „szakmai és operatív feladatainak" szövegrész helyébe a „szakmai feladatainak" szöveg;

f) 27. § (1) bekezdésében a „feladat- és hatáskörébe tartozó" szövegrész helyébe a „szakmai feladat- és hatáskörébe tartozó" szöveg

lép.

22. § Az Utasítás 1. melléklet 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

23. § Az Utasítás 1. melléklet 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.

24. § Hatályát veszti az Utasítás 1. melléklet

a) 2. § 8) pontjában az „1013 Budapest, Krisztina körút 39/B" szövegrész;

b) 4. § (5) bekezdés h) pontja;

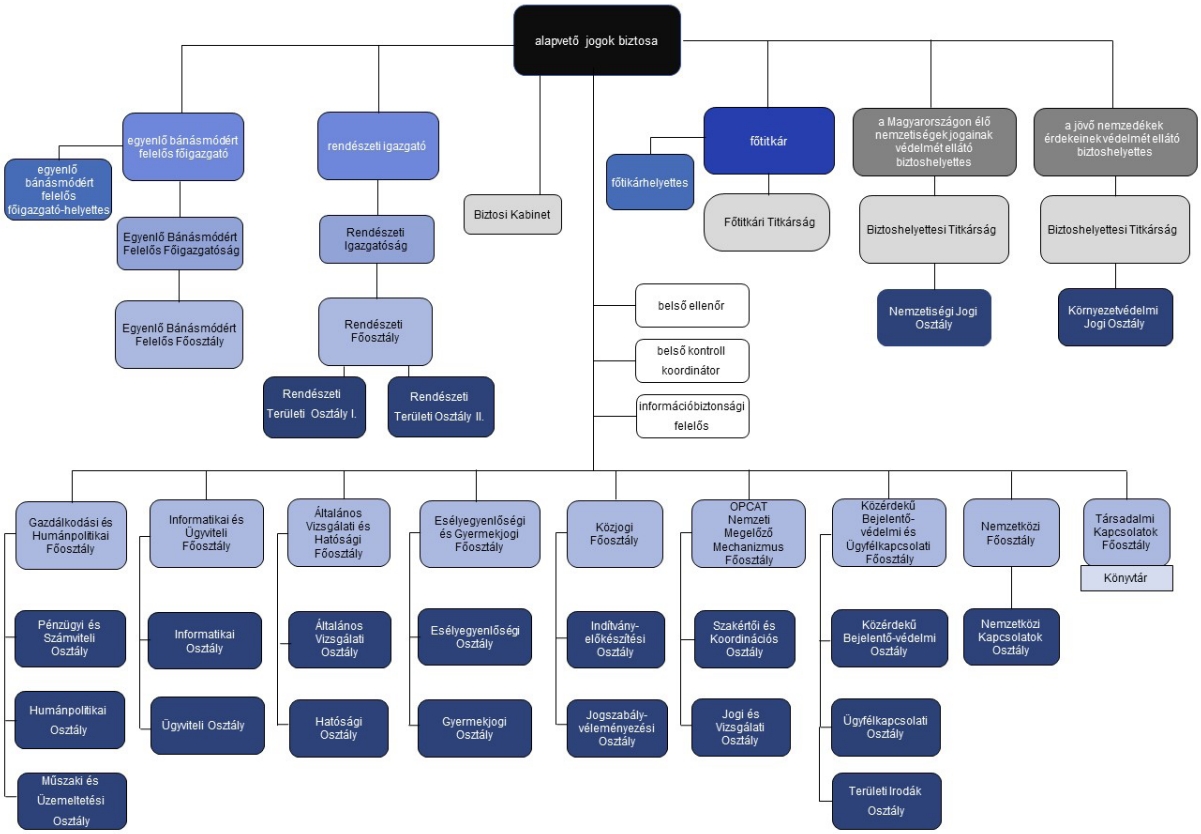
c) 19. §-a;

d) 30. §-a.

1. függelék az 1/2022. (I. 27.) AJB utasításhoz

„1. függelék

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



”

2. függelék az 1/2022. (I. 27.) AJB utasításhoz

1. Az Utasítás 2. függelék 1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Biztosi Kabinet

(1) A Biztos hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a feladatok folyamatos ellátását a Biztosi Kabinet végzi.

(2) A Biztosi Kabinet

a) bontja, rendezi és megbízás alapján szignálja a Biztosnak érkező postát;

b) aláírásra rendezi és megbízás alapján szignálja a Biztosnak beadott iratokat;

c) a feladatkörébe tartozó ügyekben véleményezi a Biztos számára más szervezeti egység által benyújtott, döntést igénylő dokumentumokat;

d) részt vesz a Biztos személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;

e) előkészíti a Biztos bel- és külföldi programjait, és irányítja azok megszervezését együttműködésben a Társadalmi Kapcsolatok Főosztállyal és a Nemzetközi Főosztállyal;

f) háttéranyagot készít a Biztos programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől;

g) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Biztos megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;

h) ellátja a Biztos személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;

i) a Biztos utasítása alapján együttműködik a Főtitkárral a Vezetői Értekezlet előkészítésében, gondoskodik a meghívók kiküldéséről;

j) végzi a Biztos által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;

k) eljár a Biztos által meghatározott ügyekben, részt vesz a Biztos által meghatározott projektek koordinálásában;

l) koordinálja a Hivatal intézményi stratégiájának, középtávú intézményi céljainak és éves munkatervének az előkészítését;

m) ellátja a Hivatalnál jelentkező szervezetfejlesztési feladatokat;

n) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében."

(3) A Biztosi Kabinet a titokfelügyeleti feladatkörében:

a) intézkedik a kapcsolódó szabályozási feladatok végrehajtásáról;

b) ellátja a szükséges ellenőrzési feladatokat;

c) intézkedik a személyi, fizikai és adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatok ellátásáról;

d) intézkedik a minősített adatok védelmével kapcsolatos egyéb feladatok koordinációjáról és végrehajtásáról."

2. Az Utasítás 2. függelék 2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály

(1) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály pénzügyi-számviteli, gazdálkodási feladatai körében:

a) ellátja a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat;

b) a központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően elkészíti a fejezet, illetve a Hivatal mint költségvetési szerv elemi költségvetését;

c) elkészíti a fejezet, illetve a Hivatal mint költségvetési szerv éves beszámolóját, valamint az időközi költségvetési és mérlegjelentéseket;

d) végzi a fejezet, illetve a Hivatal költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal kapcsolatos műveleteket;

e) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását;

f) ellátja az intézményi előirányzatok gazdálkodási, könyvvezetési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;

g) irányítja a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést;

h) elkészíti a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;

i) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik az egyedi adatigénylések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, koordinálja a Hivatal honlapján (www.ajbh.hu) a közérdekű adatok megjelenítését;

j) ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvezetési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;

k) ellátja a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos műveleteket;

l) ellátja a házipénztári, valuta-pénzkezelő helyi és értékkezelési műveleteket, gondoskodik a forint- és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;
m) ellátja a számvitel-politika és számlarend meghatározásával, a gazdálkodási szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
n) ellátja a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítői feladatokat, külön megbízás alapján a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási feladatokat;
o) ellátja a hivatali pénztár üzemeltetését, pénztári be- és kifizetéseket, bankforgalom intézését;
p) közreműködik a gazdálkodással kapcsolatos szerződések előkészítésében, ellátja a szerződések pénzügyi ellenjegyzését;
q) koordinálja a Hivatal működéséhez szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárások előkészítését és lebonyolítását, a közbeszerzési eljárásokhoz pénzügyi szakértelmet biztosít, valamint végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségnek;
r) ellátja a Hivatalnál felmerülő vagyongazdálkodási teendőket, különös tekintettel a Hivatal vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlan vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokra, ezen ingatlan jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz;
s) a Biztos megbízásából ellátja a Hivatal eszközleltárának előkészítését és az eszközleltár vezetését, és vagyonkezelési, vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel való kapcsolattartásért;
t) szükség szerint közreműködik a kapcsolattartásból és a Hivatal érdekeinek érvényesítéséből eredő olyan eljárásokban, ahol a Hivatal képviseletét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;
v) ellátja a Hivatal alkalmazottainak kártérítési felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat;
z) figyelemmel kíséri a Hivatal működése szempontjából releváns pályázati kiírásokat, és ezekről rendszeresen tájékoztatást nyújt a Biztos számára.
(2) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály műszaki üzemeltetési feladatai körében:
a) gondoskodik az épület rendeltetésszerű használatához, a vagyon megóvásához szükséges rendszeres karbantartási feladatok ellátásáról, az eseti meghibásodások elhárításáról;
b) ellátja a Hivatalnál leltárba vett gépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök karbantartásával, kapcsolatos feladatokat, és végrehajtja az épület-, gépjármű-üzemeltetési és -fenntartási feladatokhoz, valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges anyagbeszerzéseket;
c) javaslatot tesz a karbantartási szerződések műszaki tartalmára, megújítására;
d) javaslatot tesz az épület, a járművek, gépek, berendezések használhatóságát javító felújításokra, az üzemeltetési feladatok magasabb színvonalon történő ellátását biztosító beruházásokra;
e) a tevékenységi körébe tartozó közbeszerzési eljárások során műszaki szakértelmet biztosít;
f) gondoskodik a vagyonvédelemről, az épület, gépjármű és egyéb vagyontárgyak biztosításának megkötéséről;
g) felelős a Hivatal gondnoki feladatainak ellátásáért, valamint részt vesz a leltározás – jogszabályoknak és a Biztos utasításainak megfelelő – lefolytatásában;
h) intézi és nyilvántartja a gépjárműigényléseket és a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos teendőket, adatokat gyűjt a gépjármű-üzemeltetéshez kapcsolódó költségekről, irányítja és ellenőrzi a hivatali gépkocsivezetők munkavégzését;
i) a Biztos megbízásából ellátja a Hivatal minősített időszaki és katasztrófavédelmi tervezési műveleteit;
j) kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi felelőssel, szervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi felülvizsgálatokat, érintésvédelmi felülvizsgálatokat;
k) kapcsolatot tart az épület, a gépek, berendezések karbantartását, üzemeltetését végző vállalkozásokkal, a biztonsági szolgálattal, közüzemi szolgáltatókkal;
l) figyelemmel kíséri a Hivatal energiafogyasztási adatait, javaslatot tesz energiamegtakarító intézkedésekre;
m) kiadja és nyilvántartja a Hivatal területére történő belépési és behajtási engedélyeket;
n) nyilvántartja a Hivatal munkatársai számára kiadott kulcsokat, kezeli a pótkulcsokat;
o) biztosítja a Hivatal tárgyalóhelyiségeinek használatához szükséges feltételeket.
(3) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében:
a) ellátja a Hivatal munkatársainak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat;
b) teljeskörűen ellátja az illetmény- és bérszámfejtési feladatokat;

c) a bejelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez, valamint a társadalombiztosítási ellátások igényelbírálásához adatot szolgáltat;
d) vezeti és kezeli a Hivatal dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (közszolgálati és munkavállalói nyilvántartás), a Hivatal dolgozóinak személyi anyagait, a Hivatal munkatársainak önéletrajzát tartalmazó adatbázist, a személyzeti és belső nyilvántartásokat;
e) vezeti és karbantartja a szervezeti egységek és az álláshelyek nyilvántartását, a változások átvezetését kezdeményezi a Kincstárnál;
f) a hivatali dolgozók szolgálati jogviszonyának megszűnése, megszüntetése után gondoskodik a közszolgálati tisztviselők személyi iratainak irattárazásáról;
g) ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait;
h) biztosítja a Hivatal, továbbá – foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggésben ellenük vagy általuk indított ügyekben a képviselt kérelmére – a munkatársak jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban;
i) végzi a munkaügyi pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, koordinálja a pályáztatást;
j) ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveleteket;
k) a Biztos utasításai szerint közzéteszi az illetmény- és létszámadatokat a Hivatal honlapján;
l) közreműködik a kitüntetési és elismerési döntések előkészítésében és végrehajtásában;
m) előkészíti és kezeli a Hivatal munkatársainak tanulmányi szerződéseit;
n) közreműködik a Hivatal Esélyegyenlőségi Tervének elkészítésében;
o) koordinálja a Hivatal Közszolgálati szabályzata végrehajtásából eredő egyéb feladatok ellátását;
p) segíti a Biztost a Hivatal humánpolitikai stratégiájának kialakításában;
q) elkészíti az éves továbbképzési tervet, a Hivatal munkatársai számára képzéseket, tanfolyamokat szervez;
r) kezeli a munkaidő-nyilvántartás rendszert;
s) szervezi a Hivatal munkatársai számára a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások igénybevételét, a kötelező orvosi vizsgálatok elvégzését;
t) vezeti a munkatársak számára kiadott belépőkártyákkal kapcsolatos nyilvántartást.
(4) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztályhoz tartozó Pénzügyi és Számviteli Osztály, Humánpolitikai Osztály, valamint Műszaki és Üzemeltetési Osztály élén osztályvezető áll."

3. Az Utasítás 2. függelék 3. alcím (1) pont n) és o) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a pont a következő p) alponttal egészül ki:
(Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály informatikai feladatai körében:)
„n) biztosítja az audiovizuális és konferenciaberendezések kezelését, rendezvények és konferenciák technikai előkészítését és támogatását, hang- és videófelvételek készítését, felügyeli ezen berendezések karbantartási, javítási, fejlesztési munkáit;
o) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében;
p) javaslatokat és technikai megoldásokat készít elő a belső kommunikáció, valamint az információátadással kapcsolatos folyamatok fejlesztésének elősegítése céljából."

4. Az Utasítás 2. függelék 4. alcím (2) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályon belül Esélyegyenlőségi Osztály és Gyermekjogi Osztály működik."

5. Az Utasítás 2. függelék 6. alcím (2) pont i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Közjogi Főosztály jogszabály-véleményezési feladatai körében:)
„i) együttműködik a Hivatal adatvédelmi tisztviselőjével az adatvédelmi szabályzat előkészítésében;"

6. Az Utasítás 2. függelék 7. alcím (2) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztályon belül Szakértői és Koordinációs Osztály, valamint Jogi és Vizsgálati Osztály működik."

7. Az Utasítás 2. függelék 8. alcím (7) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az alcím a következő (8)–(12) ponttal egészül ki:
„(7) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a Területi Irodák működtetéséhez kapcsolódó feladatai körében:
a) végzi a panaszirodai, információs szolgálati és ügyfélszolgálati tevékenységével összefüggésben a 2. függelék 8. alcím (4)–(6) pontjában meghatározott feladatokat;
b) rendszeresen látogatja a területi irodákon kívüli helyszíneket, együttműködő partnerek irodáit.
(8) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály Területi Irodák képviselői (a továbbiakban: területi képviselők) – előre meghatározott rend szerint – egymás között és a Hivatal központi ügyfélszolgálatával egyeztetnek a havi külső helyszíneken való megjelenéssel kapcsolatban, ezzel összefüggésben havi beosztást készítenek.
(9) A területi képviselők eljárnak a Biztos Ajbtv.-ben rögzített általános vizsgálati hatáskörében, így különösen:
a) kiegészítő ügyintézést végeznek az ügy Hivatalon belüli intézéséért felelős szervezeti egységgel együttműködve, egyeztetve a Hivatal szervezeti egységeinél folyamatban lévő ügyekhez kapcsolódóan;
b) előre egyeztetett módon, szükség esetén részt vesznek a Hivatal szervezeti egységeinél folyamatban lévő ügyekhez kapcsolódó kiegészítő helyszíni vizsgálatokon, együttműködve, egyeztetve az ügy Hivatalon belüli intézéséért felelős szervezeti egységgel;
c) közreműködnek, szükség esetén részt vesznek a Biztos helyszíni vizsgálatainak, látogatásainak előkészítésében;
d) részt vesznek a Biztos által indított átfogó ombudsmani vizsgálatokban, ezekre javaslatot tehetnek;
e) részt vesznek az ombudsmani megyelátogatások előkészítésében – érintett szerveknél előre egyeztetett panasznapok biztosításával.
(10) A területi képviselők részt vesznek a Biztos mindenkori kommunikációs stratégiájában (a továbbiakban: stratégia) meghatározott, népszerűsítési feladatok végrehajtásában, így különösen:
a) kapcsolatot tartanak – a felelős szakmai főosztályok bevonásával, koordinációja mentén – a területi közigazgatási szervekkel, önkormányzatokkal, egyéb szervezetekkel;
b) tájékoztatják a lakosságot, valamint a közigazgatási szerveket a Hivatalhoz fordulás lehetőségeiről, e körben különösen:
ba) ismertetik a közigazgatáson belül az ombudsmani eljárásokat – panaszvizsgálat, rendőrségi panasz, egyenlő bánásmód érvényesülése, közérdekű bejelentések központi külső csatornája –, az ezzel kapcsolatos jógyakorlatokat, meghatározott folyamatokra vonatkozó tudástárakat (pl. közérdekű bejelentő rendszerek működése) esetlegesen akkreditált képzés keretében;
bb) a területi ügyfélszolgálatok működésének népszerűsítése, a stratégiában számukra meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása, a Hivatal kommunikációért felelős munkatársával egyeztetve kapcsolattartás helyi sajtóval;
c) az állampolgárok különböző csoportjainak körében jogtudatosító tevékenységet végez.
(11) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály vezetője gondoskodik az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásáról, valamint felel az adatvédelmi szabályzat előkészítéséért.
(12) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály, az Ügyfélkapcsolati Osztály, valamint a Területi Irodák Osztály élén osztályvezető tevékenykedik."

8. Az Utasítás 2. függelék 9. alcím (1) pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Nemzetközi Főosztály nemzetközi feladatai körében:)
„b) a Biztosi Kabinettel együttműködésben szervezi a Biztos, a Biztos jóváhagyását követően a Biztoshelyettesek, valamint a Főtitkár nemzetközi programjait;"

9. Az Utasítás 2. függelék 9. alcím (2) pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Nemzetközi Főosztály koordinációs és egyéb feladatai körében:)
„b) a Biztosi Kabinettel együttműködésben ellátja a Biztos, a Biztos jóváhagyását követően a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak nemzetközi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;"

10. Az Utasítás 2. függelék 10. alcím (1) pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály társadalmi kapcsolatok feladatai körében:)
„a) a Biztosi Kabinettel együttműködésben ellátja a Biztos, a Biztos jóváhagyását követően a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak belföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;"

11. Az Utasítás 2. függelék 10. alcím (1) pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály társadalmi kapcsolatok feladatai körében:)
„c) a Biztosi Kabinettel együttműködésben koordinálja a Biztos, a Biztos jóváhagyását követően a Biztoshelyettesek nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megjelenéseit;"

12. Az Utasítás 2. függelék 10. alcím (1) pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály társadalmi kapcsolatok feladatai körében:)
„g) a Biztosi Kabinettel együttműködésben előkészíti és koordinálja a Biztos, a Biztos jóváhagyását követően a Biztoshelyettesek nemzetközi és hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtófeladatokat;"

13. Az Utasítás 2. függelék 10. alcím (2) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály egyéb koordinációs feladatai körében:
a) a Biztosi Kabinettel együttműködésben gondoskodik a Biztos, a Biztos jóváhagyását követően a Biztoshelyettesek által igényelt, valamint a hivatali rendezvények megtartásához szükséges meghívók, oklevelek előkészítéséről;
b) beszerzi a reprezentációs célt szolgáló ajándékokat, és azokról nyilvántartást vezet;
c) intézi az Országgyűlés épületébe való beléptetéssel kapcsolatos ügyeket, ennek keretében különösen beszerzi a belépőkártyákat és a parkolási engedélyeket;
d) gondoskodik a protokoll-listák folyamatos frissítéséről."

14. Az Utasítás 2. függelék 11. alcím (4) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A Titkárság vezetője előkészíti a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Biztoshelyettes hagyja jóvá."

15. Az Utasítás 2. függelék 12. alcím (4) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A Titkárság vezetője előkészíti a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározására, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Biztoshelyettes hagyja jóvá."

16. Az Utasítás 2. függelék 13. alcím (2) és (3) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(2) A Főtitkári Titkárságot a Főtitkár vezeti.
(3) A Főtitkár meghatározza a Főtitkári Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét, és javaslatot tesz az álláshelyen ellátandó feladatokra, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Főtitkári Titkárság ügyrendjét a Biztos hagyja jóvá."

17. Az Utasítás 2. függelék 15. alcíme a következő (4) ponttal egészül ki:
„(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."

18. Az Utasítás 2. függelék 16. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. 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 biztosi utasítás- és szabályzat tervezeteket;
g) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és rendszeresen gondoskodik annak felülvizsgálatáról."

19. Az Utasítás 2. függelék 17. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. 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."

20. Az Utasítás 2. függelék
a) 4. alcím (1) pont j) alpontjában, 5. alcím (1) pont i) alpontjában, 6. alcím (1) pont i) alpontjában, 6. alcím (2) pont b) alpontjában, 6. alcím (3) pont d) alpontjában, 8. alcím (1) pont l) alpontjában, 8. alcím (2) pont e) alpontjában, 8. alcím (3) pont e) alpontjában az „a Főtitkárnak" szövegrész helyébe az „az Ügyviteli Osztálynak" szöveg,
b) 13. alcím (4) és (5) pontjában a „Főtitkári Titkárság vezetője" szövegrész helyébe a „Főtitkári Titkárság" szöveg
lép.

21. Hatályát veszti az Utasítás
a) 2. függelék 4. alcím (1) pont m) alpontja,
b) 2. függelék 13. alcím (6) pontja.

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 1/2022. (I. 27.) BM OKF utasítása a hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdésében, 30. § (6) bekezdésében, valamint 35. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján – a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra és az irányítása alá tartozó területi, területi jogállású (a továbbiakban együtt: területi szerv) és helyi szervekre terjed ki.

2. § A hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatát a Melléklet tartalmazza.

3. § Az utasítás hatálybalépésétől számított 60 napon belül a területi szervek vezetői intézkednek az irányításuk alá tartozó szerv területi sajátosságainak megfelelő szabályzat kidolgozására. A szabályzatban rendelkezni kell különösen a területi adatvédelmi tisztviselő részletes feladat- és hatásköréről, a helyi adatvédelem rendszeréről, valamint a közzétételi listákkal kapcsolatos feladatokról, felelősségi kérdésekről, továbbá – szükség szerint – a vízügyi hatáskört és szakhatósági feladatokat ellátó szervezeti elem elhelyezéséül szolgáló objektumra vonatkozó, a helyi sajátosságokat tartalmazó, de az általános adatvédelmi és biztonsági szabályoknak megfelelő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokról.

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

5. § Hatályát veszti a hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatáról szóló 4/2019. (VI. 20.) BM OKF utasítás.

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

Melléklet az 1/2022. (I. 27.) BM OKF utasításhoz

A hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályozás célja

1. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) kibocsátásának célja, hogy a hivatásos katasztrófavédelmi szerv tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő alkotmányos alapjogon alapuló információs önrendelkezési jog érvényesülését biztosítsa, illetve az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározásra kerüljenek az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szerv kezelésében lévő közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, ennek érdekében a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények elbírálása, illetve az elektronikus formában közzéteendő adatok megismerésére irányuló igények elbírálása során irányadó eljárási szabályok, valamint az elektronikus formában közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatok meghatározása.
2. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatkezelési tevékenységében állandó vagy eseti jelleggel részt vevő vagy abban közreműködő, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv érdekkörében adatfeldolgozóként vagy közös

adatkezelőként eljáró természetes és jogi személyekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel kötendő szerződésekben, megállapodásokban érvényesíteni kell a személyes adatok kezelésére vonatkozóan a Szabályzatban meghatározott követelményeket.

3. A Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a hivatásos katasztrófavédelmi szerv által folytatott adatkezelési műveletekre az adatok megjelenési formájától függetlenül, az adatkezelés teljes folyamatára kiterjedően – az adatok megszerzésétől vagy a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél történő keletkezésétől azok törléséig, illetve megsemmisítéséig –, függetlenül attól, hogy az adatok valamely nyilvántartási rendszer vagy valamely ügyben keletkezett irat részét képezik-e.
4. A minősített adatok kezelésére vonatkozó jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a minősített adathordozóban szerepeltetett személyes adatok kezelése során.

2. Értelmező rendelkezések

5. A Szabályzat alkalmazása során
   - 5.1. *adatbiztonság:* a személyes adatok jogosulatlan kezelése, így különösen megszerzése, közlése, feldolgozása, megváltoztatása, elvesztése és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége; az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések megszüntetik, vagy legalább minimális szintre csökkentik;
   - 5.2. *adatfelelős személy:* az adatfelelős szervezeti elemnél kijelölt személy, aki felelős a közzétételi listák részét képező adatok adatközlő felé történő továbbításáért;
   - 5.3. *adatfelelős szervezeti elem:* a hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél az a szervezeti elem, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett, vagy amely részére működése során az adatot szolgáltatták;
   - 5.4. *adathordozó:* bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással előállított, személyes adatot tartalmazó, megjelenítő vagy azt megőrző tárgy, eszköz vagy közeg;
   - 5.5. *adatkezelési tevékenységek nyilvántartása:* a hivatásos katasztrófavédelmi szerv felelősségi körébe tartozóan végzett, 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 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet hatálya alá tartozó adatkezelési tevékenységeket tartalmazó nyilvántartás, amelyet az adatvédelmi tisztviselő vezet;
   - 5.6. *adatkezelői nyilvántartás:* a hivatásos katasztrófavédelmi szervek kezelésében lévő bűnügyi személyes adatokkal kapcsolatos adatkezeléseket tartalmazó nyilvántartás, amelyet az adatvédelmi tisztviselő vezet;
   - 5.7. *adatközlő:* a hivatásos katasztrófavédelmi szervek azon szervezeti eleme vagy az a személy, amely vagy aki az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatokat a szerv közzétételi listáiban közzéteszi;
   - 5.8. *adatvédelem:* a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége;
   - 5.9. *közzétételi lista:* a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által honlapjukon kötelezően nyilvánosságra hozott adattartalom, amely
     - a) *általános közzétételi lista:* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 37. § (1) bekezdése alapján, az Infotv. 1. mellékletében meghatározott adattartalommal rendelkező közzétételi lista;
     - b) *különös közzétételi lista:* az Infotv. 37. § (2) bekezdése alapján, jogszabály által a hivatásos katasztrófavédelmi szerveket is magában foglaló ágazatokra, a közfeladatot ellátó vagy rendvédelmi szervtípusra vonatkozóan meghatározott, közzéteendő adatokat tartalmazó közzétételi lista;
     - c) *egyedi közzétételi lista:* az Infotv. 37. § (3) bekezdése alapján a hivatásos katasztrófavédelmi szerv vezetője – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) véleményének kikérésével –, valamint jogszabály által a hivatásos katasztrófavédelmi szervekre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal kötelezően közzéteendő adatkört tartalmazó közzétételi lista.

II. FEJEZET
A HIVATÁSOS KATASZTRÓFAVÉDELMI SZERV ADATVÉDELMI INTÉZMÉNYRENDSZERE

3. Az adatkezelések szintjei

6. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi adatkezelő szerve a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF), területi adatkezelő szervek a katasztrófavédelmi igazgatóságok, a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: BM OKF GEK) és a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK). A katasztrófavédelmi kirendeltségek és a hivatásos tűzoltóságok a katasztrófavédelmi igazgatóságok irányításával látnak el adatvédelmi feladatokat.

4. Az adatkezelő szerv vezetőjének felelősségi rendszere

7. Az adatvédelemre és információszabadságra vonatkozó előírások alkalmazása során adatkezelő szerv vezetőjének kell tekinteni a BM OKF főigazgatóját, a KOK és a BM OKF GEK igazgatóját, a megyei (fővárosi) katasztrófavédelmi igazgatóságok igazgatóit.
8. Az adatkezelő szerv vezetője felelős
   a) az irányítása alá tartozó szerv adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszerének kiépítéséért és működtetéséért, ennek keretében a szerv által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért;
   b) a kezelésében lévő közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséért;
   c) a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kiadására irányuló adatigénylések határidőben történő megválaszolásáért;
   d) a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadatkereső rendszer üzemeltetőjéhez történő továbbításáért és a továbbított adatok rendszeres frissítéséért;
   e) az alárendelt személyi állomány adatvédelmi oktatásáért és továbbképzéséért;
   f) az irányítása alá tartozó szerv tevékenységének rendszeres adatvédelmi ellenőrzéséért, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért, az általa vezetett szerv közzétételi listáinak naprakészségéért;
   g) az érintett jogainak gyakorolásához szükséges feltételek biztosításáért.
9. Az adatkezelő szervek vezetőinek felelőssége nem zárja ki az egyes szervezeti elemek, valamint az egyes állománytagok felelősségét.
10. Amennyiben a személyes adatokhoz való jog megsértése miatt a hivatásos katasztrófavédelmi szervnek sérelemdíj, kártérítés fizetési kötelezettsége keletkezik, a személyes adatokhoz fűződő jogsértést ténylegesen elkövető személy kilétének felderítésére mindent meg kell tenni, és amennyiben ez sikerrel jár, vele szemben kártérítési eljárást kell kezdeményezni.

5. Az adatkezelő szerv vezetőjének feladat- és hatásköre

11. Adatkezelő szerv vezetőjének feladat- és hatásköre:
    a) kialakítja és irányítja a jogszabály által a feladat- és hatáskörbe utalt adatkezelési rendszerek egészének (nyilvántartások, adattárak, munkafolyamatok, információáramlások és feldolgozások, jogosultságok) rendeltetésszerű működtetését, amelynek keretében teljes felelősséget visel a személyes adatok kezeléséért, valamint az információszabadságra vonatkozó jogszabályok és az ezen alapuló rendelkezések érvényre juttatásáért;
    b) gondoskodik a személyes adatok körében a jogosulatlan hozzáférés, közlés, megváltoztatás vagy törlés megelőzéséről, a szervezési, technikai védelemről, továbbá hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében az érintett az adatkezelő által kezelt adataihoz – ha törvény kivételt nem tesz – hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez vagy törléshez, adathordozhatósághoz való jogát, kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, amennyiben annak feltételei fennállnak, tiltakozhasson személyes adatai kezelése ellen;
    c) személyes felelősséggel tartozik az általa vezetett szerv, illetve az irányítása alá tartozó szervek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, ezen belül az irányítása alatt álló állomány

adatkezelői tevékenységéért, az adatvédelmi előírások, valamint a kapcsolódó ügyviteli és minősítettadatvédelmi szabályok betartásáért;

d) ellenőrzi a védelmi és biztonsági szabályok gyakorlati érvényesülését, intézkedik a hiányosságok felszámolására;

e) kialakítja az adatkezelések szervezeti és működési feltételeit, gondoskodik a működési követelmények és az adatbiztonsági követelmények érvényre juttatásáról.

6. A BM OKF adatvédelmi tisztviselője és információszabadsággal foglalkozó tisztviselője

12. A BM OKF adatvédelmi tisztviselője a BM OKF Biztonsági Főosztály állományának adatvédelmi tisztviselői munkakör ellátására kinevezett, jogi végzettséggel és az adatvédelem és információs jogok területén a feladat ellátásához szükséges szakmai tapasztalattal rendelkező tagja. A BM OKF adatvédelmi tisztviselője adatvédelmi feladatainak gyakorlása során az őt kinevező vezető közvetlen alárendeltségébe tartozik.
13. Az adatvédelmi tisztviselő munkaköri leírásában az adatvédelemmel, információszabadsággal kapcsolatos feladatokat rögzíteni kell.
14. A BM OKF adatvédelmi tisztviselője feladatköre keretében

a) ellátja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi tevékenységének irányítását;

b) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

c) ellenőrzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását és a területi adatvédelmi tisztviselők által végzett tevékenységet;

d) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és adatvédelmi incidens észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót, indokolt esetben vizsgálat lefolytatását kezdeményezi az adatkezelő szerv vezetőjénél, javaslatot tesz az incidens káros következményeinek elhárítására, a hasonló jövőbeni incidensek megelőzésére;

e) vezeti a BM OKF adatkezelési tevékenységének nyilvántartását, az adatkezelői nyilvántartást, az adatvédelmi incidensek nyilvántartását, az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről szóló nyilvántartást (a továbbiakban együtt: adatvédelmi nyilvántartások);

f) az adatvédelmet érintő jogszabálytervezetek koordinációja során kidolgozza és képviseli a BM OKF álláspontját;

g) elkészíti az adatvédelem tárgyában kiadandó főigazgatói normák tervezetét, közreműködik az adatvédelmet érintő egyéb belső normák kidolgozásában. Segíti a szerv vezetőjét a hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatkezeléseire vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatásában, ennek során figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat, és jelzi a szerv vezetőjének a katasztrófavédelmi gyakorlat ebből adódó módosításának szükségességét;

h) az adatkezelő szervek megkeresése alapján közreműködik az érintett állomány oktatásában és vizsgáztatásában;

i) egyedi ügyekben kidolgozott állásfoglalásával segíti az adatkezelő szervek adatvédelmi tevékenységét, az egységes gyakorlat kialakítását;

j) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatkezelési tevékenységét érintő ügyekben kialakítja a BM OKF álláspontját, kapcsolatot tart a NAIH-hal, a Belügyminisztérium és a társszervek adatvédelmi tisztviselőivel, közreműködik a NAIH hivatásos katasztrófavédelmi szervet érintő vizsgálatainak lefolytatásában és az ezekkel összefüggő megkeresések megválaszolásában;

k) a kérelem tárgyában érintett szakterület közreműködésével elkészíti az érintettnek a személyes adatai kezelésére vonatkozó kérelmére adandó válasziratokat;

l) gondoskodik a BM OKF honlapján megjelenített adatvédelmi irányelvek és adatkezelési tájékoztató naprakészen tartásáról;

m) közreműködik az adatvédelmi tárgyú perben, szakmai véleményével segíti a BM OKF kijelölt jogtanácsosának perképviseletét, a tárgyalásokon hallgatóságként részt vesz;

n) végzi a személyes adatok kezelése és feldolgozása kapcsán tájékoztatás iránt benyújtott, elutasított kérelmekkel kapcsolatos tájékoztatást;

o) a területi adatvédelmi tisztviselők éves jelentései alapján minden évben március 31-ig elkészíti a hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatvédelmi helyzetéről szóló éves jelentést, ennek keretében, továbbá szükség szerint más alkalommal is értékeli a hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatvédelmi tevékenységét;

p) adatvédelmi szempontból véleményezi a személyes adatokat tartalmazó számítógépes nyilvántartásokra vonatkozó fejlesztési javaslatokat;

q) feladat- és hatáskörében – a célhoz kötöttség elvére figyelemmel – jogosult a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél folytatott adatkezelésekbe betekinteni, az adatkezelőtől felvilágosítást kérni;

r) felügyeli a betekintési és hozzáférési jogosultságokat;

s) segíti az adatvédelmi hatásvizsgálatot, közreműködik az adatfeldolgozói, közös adatkezelői szerződések megkötésében.

15. A BM OKF adatvédelmi tisztviselője a BM OKF-nél más feladatokat is elláthat, azonban az adatkezelő szerv vezetője köteles biztosítani, hogy ezekből a feladatokból adódóan ne keletkezzen összeférhetetlenség, és az egyéb munkaköri feladatok ellátása ne veszélyeztesse az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátását. Az összeférhetetlenség fennállását folyamatosan vizsgálni kell.

16. Amennyiben a BM OKF adatvédelmi tisztviselője a szervezetben beosztása vagy munkaköre miatt a Szabályzatban foglalt feladataitól eltérő célból is jogosult személyes adatok kezelésének célját meghatározni vagy adatkezeléssel kapcsolatos döntéseket meghozni, az összeférhetetlenség megelőzése érdekében az adatkezelő szerv vezetője köteles adatvédelmi tisztviselő II. kijelölésére. Az adatvédelmi tisztviselő II. feladatköre azokra az adatkezelésekre terjed ki, amelyekben az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásában összeférhetetlenség áll fenn.

17. A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője a BM OKF Biztonsági Főosztály állományának információszabadsággal foglalkozó tisztviselői munkakör ellátására kinevezett, felsőfokú végzettséggel és az információs jogok területén a feladat ellátásához szükséges szakmai tapasztalattal rendelkező tagja.

18. A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője feladatköre tekintetében:

a) teljesíti a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos kérelmekkel, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező megkeresésekkel összefüggő jelentéstételi kötelezettségeket, koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésével kapcsolatos tevékenységét;

b) a kérelem tárgyában érintett szakterület közreműködésével elkészíti a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező megkeresésekre adandó válasziratokat;

c) rendszeresen ellenőrzi a hivatásos katasztrófavédelmi szervek közzétételi listáinak naprakészségét és teljességét;

d) az elutasított közérdekű adatigényekről, valamint az elutasítás indokairól nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden év január 31-ig tájékoztatja a NAIH-ot;

e) ellátja az Egységes Közadatkereső Rendszerrel, valamint a Központi Jegyzékkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat.

7. A területi szervek adatvédelmi tisztviselői

19. A területi szervek vezetői kötelesek az irányításuk alá tartozó személyi állományból az adatvédelmi tevékenység támogatása, felügyelete és ellenőrzése érdekében – jogi, közigazgatási, informatikai felsőfokú végzettséggel rendelkező – területi adatvédelmi tisztviselőt kijelölni. A területi szerv adatvédelmi tisztviselője az adatkezelő szervnél más feladatokat is elláthat, azonban az adatkezelő szerv vezetője köteles biztosítani, hogy ezekből a feladatokból adódóan ne keletkezzen összeférhetetlenség, és az egyéb munkaköri feladatok ellátása ne veszélyeztesse az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátását. Az összeférhetetlenség fennállását folyamatosan vizsgálni kell.

20. A területi adatvédelmi tisztviselő eljár a munkaköri leírásában rögzített, adatvédelemmel összefüggő feladatkörökben, az adatkezelő szerv vezetője ugyanakkor továbbra is felelős az adatkezelés jogszerűsége érdekében hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért. A területi adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi feladatainak gyakorlása során az őt kinevező vezető közvetlen alárendeltségébe tartozik.

21. A területi szerv adatvédelmi tisztviselője köteles jelenteni az adatkezelő szerv vezetőjének, amennyiben azt észleli, hogy egy ügy elintézése kapcsán vele kapcsolatban összeférhetetlenségi helyzet merül fel, így különösen, ha az alapul szolgáló üggyel összefüggő adatkezelési tevékenység kapcsán korábban döntést hozott. Ebben

az esetben az ügy elintézésével kapcsolatos döntési jogkört az adatkezelő szerv vezetője gyakorolja, aki a döntés előkészítésére kijelöli az ügyben eljáró szervezeti egységet.

22. A területi adatvédelmi tisztviselő feladata:
    a) segíti az adatkezelő szerv vezetőjét az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső normák érvényre juttatásában, figyelemmel kíséri az adatvédelemmel összefüggő jogszabályváltozásokat, előkészíti az adatkezelő szerv vezetőjének adatvédelmi tárgyú döntéseit;
    b) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és adatvédelmi incidens észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót, indokolt esetben vizsgálat lefolytatását kezdeményezi az adatkezelő szerv vezetőjénél, javaslatot tesz az incidens káros következményeinek elhárítására, a hasonló jövőbeni incidensek megelőzésére;
    c) segítséget nyújt az érintettek jogainak gyakorlásában;
    d) az adatkezelő szerv vezetőjének megbízásából ellenőrzi az adatkezelő szervnél, illetve az alárendelt szerveknél az adatvédelmi követelmények megtartását, az előírások megszegésének észlelése esetén felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására, és a hiányosságokat jelzi a szerv vezetőjének, és indokolt esetben a szerv vezetőjénél kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását;
    e) gondoskodik a területi szerv személyi állománya és a helyi adatvédelmi megbízott oktatásáról, szükség szerinti vizsgáztatásáról, a helyi szerv személyi állományának oktatásához segédanyagot biztosít a részére, vagy az oktatást ő maga végzi;
    f) elkészíti az adatkezelő szerv adatvédelmet érintő belső normáinak tervezetét, közreműködik az adatvédelmi jogszabályok és magasabb szintű belső normák tervezeteinek véleményezésében, jelzi a jogalkalmazás során tudomására jutott, esetleges normamódosítást igénylő problémákat;
    g) vezeti az adatkezelői tevékenységek nyilvántartását, az adatkezelői nyilvántartás, az adatvédelmi incidensek nyilvántartását, az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről szóló nyilvántartást és az elutasított közérdekű adat megismerési kérelmek nyilvántartását;
    h) a kérelem tárgyában érintett szakterület közreműködésével elkészíti az érintettnek a személyes adatai kezelésére vonatkozó kérelmére, illetve a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmekre adandó válasziratokat;
    i) gondoskodik a területi adatkezelő szerv honlapján megjelenített Adatvédelmi Irányelvek és adatkezelési tájékoztatók naprakészen tartásáról;
    j) rendszeresen ellenőrzi a területi adatkezelő szerv közzétételi listáinak naprakészségét és teljességét, az egyes szakterületeket adatközlésre hívja fel;
    k) felügyeli az adatkezelő szerv adatszolgáltatási tevékenységét, adatvédelmi szempontból állást foglal az adatok továbbításának jogszerűségével kapcsolatban;
    l) feladatának ellátása során szükség szerint együttműködik a rendszergazdával, illetve – amennyiben van ilyen – az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személlyel;
    m) évente, február 28-ig jelentésben értékeli a területi és helyi szerv adatvédelmi, adatbiztonsági és információszabadsággal kapcsolatos helyzetét;
    n) végzi az elutasított közérdekűadat-megismerési igényekkel kapcsolatos, NAIH felé teljesítendő tájékoztatást;
    o) ellátja az Egységes Közadatkereső Rendszerrel, valamint a Központi Jegyzékkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat;
    p) közreműködik az adatvédelmi tárgyú perben, szakmai véleményével segíti a BM OKF kijelölt jogtanácsosának perképviseletét, a tárgyalásokon hallgatóságként részt vesz;
    q) segíti az adatvédelmi hatásvizsgálatot, közreműködik az adatfeldolgozói, közös adatkezelői szerződések megkötésében;
    r) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a területi adatkezelő szerv Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata részére feladatként meghatároz.

23. A 22. pont m) alpontjában meghatározott jelentés tartalmazza különösen
    a) az adatkezelő szerveknél végzett adatvédelmi tárgyú ellenőrzések megjelölését, azok fontosabb megállapításait, a feltárt lényeges szabálytalanságokat, hiányosságokat, a megszüntetésükre tett intézkedéseket;
    b) az elvégzett honlapellenőrzések időpontját, eredményét és a hiányosságok pótlására vonatkozó információkat;
    c) az adatkezelő szervek állományába tartozók ellen az adatvédelmi előírások megsértése miatt indított fegyelmi, szabálysértési és büntetőeljárásokra vonatkozó adatokat (az érintettek megjelölése nélkül);

d) az adatkezelő szerveknél lefolytatott oktatások, továbbképzések gyakorlatát;
e) a NAIH által végzett vizsgálatokat, megkereséseket, azok fontosabb megállapításait;
f) az adatvédelemmel, információszabadsággal kapcsolatos perekre vonatkozó adatokat;
g) a közérdekű adatok nyilvánosságának egyedi kérelmek útján és honlapon történő közzététellel biztosított helyzetét az adatkezelő szervnél, ideértve a NAIH felé küldött éves tájékoztató megtörténtét;
h) az adatvédelem és információszabadság területén adódott egyedi ügyeket;
i) a következő naptári évre tervezett feladatokat.

8. A helyi szervek adatvédelmi megbízottjai

24. A területi szerv adatvédelmi tisztviselője ellátja a megyei (fővárosi) katasztrófavédelmi igazgatóság alárendeltségébe tartozó helyi szervek adatvédelmi tisztviselői feladatait is.
25. A területi szerv vezetője az ellátandó feladatok jellege, összetettsége és mennyisége alapján a területi adatvédelmi tisztviselő tevékenységének támogatása érdekében a helyi szerv állományából adatvédelmi megbízottat jelölhet ki.
26. A helyi adatvédelmi megbízottak közreműködnek a személyes adatok jogszerű kezelését biztosító feladatok végrehajtásában. Az adatvédelmi megbízott a helyi szerv adatvédelmi követelményeknek megfelelő működésének biztosítása érdekében közreműködik az adatvédelmi tisztviselő által meghatározott feladatok ellátásában.
27. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi megbízott számára a Szabályzatban meghatározott tevékenységében történő közreműködés érdekében feladatot határozhat meg.
28. A helyi adatvédelmi megbízott eljár a részére meghatározott – és munkaköri leírásában rögzített –, adatvédelemmel összefüggő feladatkörökben, a területi adatkezelő szerv vezetője ugyanakkor továbbra is felelős az adatkezelés jogszerűsége érdekében hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért.
29. Amennyiben a területi szerv vezetője helyi adatvédelmi megbízottat jelöl ki, ennek részletes szabályozását a területi szerv köteles hatályos adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályzatában rögzíteni.

9. A területi adatvédelmi tisztviselőre és a helyi adatvédelmi megbízottra vonatkozó közös szabályok

30. Az adatvédelmi tisztviselőt és az adatvédelmi megbízottat a személyes adatok védelme területén szerzett ismeretei és gyakorlati tapasztalatai, valamint a számára jogszabályban vagy normában meghatározott feladatok ellátására munkaköréből, ismereteiből adódó alkalmasság alapján, írásban kell kijelölni.
31. Nem lehet olyan személyt kijelölni adatvédelmi tisztviselőnek vagy adatvédelmi megbízottnak, akinek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti hozzátartozója az adatkezelő szervnél adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalára jogosult személy.
32. Az adatvédelmi tisztviselő és az adatvédelmi megbízott munkaköri leírásának tartalmaznia kell a főbb ellátandó feladatait, különösen azt, hogy tevékenységét mely szervek vonatkozásában végzi.
33. Az adatvédelmi tisztviselő számára feladatainak ellátása céljából, az ahhoz szükséges mértékben biztosítani kell a minősítéssel védett iratokba történő betekintést.
34. Adatvédelmi tisztviselőnek és adatvédelmi megbízottnak felsőfokú végzettséggel rendelkező és az adatvédelmi ismeretekből sikeres vizsgát tett személy jelölhető ki. Az adatvédelmi tisztviselő a BM OKF adatvédelmi tisztviselője által szervezett képzést követő vizsga teljesítésével igazolja a szükséges adatvédelmi ismeretek meglétét.

III. FEJEZET
A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME A HIVATÁSOS KATASZTRÓFAVÉDELMI SZERVNÉL

10. Az adatkezelés alapvető szabályai

35. A hivatásos katasztrófavédelmi szervnél kezelt adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
36. Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

37. Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
38. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.
39. Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére, és a rendelkezésre álló legjobb technológiát az érintettek magánszférájának védelme érdekében alkalmazni kell. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.
40. A közfoglalkoztatottak kizárólag abban az esetben láthatnak el ügykezelői, ügyviteli feladatokat, amennyiben a munkavégzés céljából rendelkezésükre bocsátott adatok kezelése egyértelműen azonosítható, és esetleges későbbi adatsértés esetén bizonyítható, hogy ki és milyen mértékben ismerhette meg azokat, valamint a jelen szabályzatban, a Hivatásos Katasztrófavédelmi Szervek Egységes Iratkezelési Szabályzatában és az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak ismeretéből az adatvédelmi tisztviselő és az ügykezelésért felelős vezető által szervezett oktatáson eredményes vizsgát tett, továbbá amennyiben a közfoglalkoztatott nyilatkozatot tesz, amelyben felelősséget vállal az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért. A közfoglalkoztatottak feladataik ellátása során kizárólag az ügyviteli tevékenységhez kapcsolódó adatfeldolgozási tevékenységben történő részvétel tekintetében kerülhetnek kapcsolatba a hivatásos katasztrófavédelmi szerv állományába tartozó személyre vonatkozó személyes vagy különleges adattal, megjelenési formájától függetlenül, humánigazgatási eljárást érintő iratanyagot, illetve az illetményre, juttatásokra vonatkozó iratokat, adatokat, nyilvántartásokat nem kezelhetnek. Ezen adatokat még az ügyviteli tevékenységhez kapcsolódó adatfeldolgozási tevékenységben történő részvétel tekintetében sem kezelhetik.

11. Adatkezelések megkezdése, adatvédelmi hatásvizsgálat, az érintetti jogok

41. Amennyiben a személyesadat-kezelés belső szabályozó vagy egyéb írásos formában kerül elrendelésre, erre országos szinten a BM OKF főigazgatója vagy a szakterület szerint érintett helyettese, területi szintű adatkezelés esetén az érintett területi szerv vezetője jogosult.
42. Személyesadat-kezelési kötelezettséget előíró belső szabályozó vagy írásbeli döntés előkészítése során az érintett szakterület, ha a tervezett adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve, vagy ha az adatkezelés a NAIH hatásvizsgálati jegyzékében szerepel, előzetes hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok és az érintettek védelmét hogyan érintik.
43. Nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni, ha az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges vagy közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, és az adatkezelést jogszabály írja elő, amennyiben a jogalkotó a jogszabály-előkészítés során adatvédelmi hatásvizsgálatot végzett.
44. Az adatvédelmi hatásvizsgálat szükségességének megállapításához az érintett szakterület megválaszolja az 1. függelékben foglalt kérdéseket.
45. Ha a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel – az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira és szabadságaira nézve – valószínűsíthetően magas kockázatot nem azonosít, vagy megállapítást nyer, hogy az adatkezelés az adatvédelmi jogszabályban meghatározott kivételi körbe tartozik, úgy ennek tényét az érintett szakterület írásban rögzíti.
46. Amennyiben az érintett szakterület az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira és szabadságaira nézve magas kockázatot azonosít, vagy jogszabályi rendelkezés alapján adatvédelmi hatásvizsgálattal kötelezően vizsgálandó adatkezelési tevékenységek esete áll fenn, adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását kezdeményezi az adatkezelő szerv vezetőjénél.
47. Az adatkezelő szerv vezetője az érintett szakterület javaslatára elrendeli az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását, vagy írásban rögzíti mellőzésének okait. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáig vagy az annak elmaradásával kapcsolatos okok írásban történő rögzítéséig az adatkezelésről szóló döntés nem hozható meg.

48. Az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában az adatkezelés által érintett szakterület vesz részt. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot az adatvédelmi tisztviselő és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy segíti. Az adatvédelmi hatásvizsgálat iratai döntés-előkészítő iratok, ezért azok nem nyilvánosak.
49. Az adatkezelési hatásvizsgálatot végző szakterület az adatvédelmi hatásvizsgálatról összefoglaló jelentést készít a 2. függelékben foglaltak alapján. Az összefoglaló jelentést az adatkezelő szerv vezetője hagyja jóvá, amelyet követően az adatkezelést a 41. pont szerint kell elrendelni.
50. Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén – későbbi igazolhatósága érdekében – a hozzájárulást különleges adatnak nem minősülő személyes adatok esetén is írásban kell rögzíteni, kivéve a 114. pontban foglalt esetben.
51. Az érintettet az adatkezeléshez történő hozzájárulásának beszerzése előtt tájékoztatni kell
    a) arról, hogy milyen adatait, milyen célból, mennyi ideig kívánja kezelni az adatkezelő hivatásos katasztrófavédelmi szerv;
    b) arról, hogy mely hivatásos katasztrófavédelmi szerv és hol végzi az adatkezelést, illetve adatfeldolgozó igénybevétele esetén mely adatfeldolgozó és hol végzi az adatfeldolgozást;
    c) arról, hogy az adatok továbbítására milyen célból és mely szervek részére kerülhet sor;
    d) arról, hogy az érintett az adatkezeléssel kapcsolatban milyen jogokkal rendelkezik (előzetes tájékozódáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, az adatkezelés korlátozásához, törléshez, adathordozhatósághoz való jog), és azokat milyen módon érvényesítheti;
    e) az adatok esetleges automatizált döntéshozatal céljából való felhasználásáról;
    f) a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának jogáról és arról, hogy a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonást megelőző adatkezelés jogszerűségét;
    g) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul, vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
    h) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségéről;
    i) arról, hogy milyen jogorvoslati lehetőséggel rendelkezik (NAIH-hoz fordulás, bírósági jogérvényesítés útja).
52. Az érintettek tájékoztatása az adatkezelést végző szervezeti elem kötelezettsége.
53. Az egyedi ügyekben alkalmazandó hozzájáruló nyilatkozatot, valamint az ahhoz tartozó adatvédelmi tájékoztatót az adatkezelő szerv adatvédelmi tisztviselője, a rendszeresen előforduló, adatkezelési hozzájárulást igénylő ügyekben alkalmazandó hozzájáruló nyilatkozatot a BM OKF adatvédelmi tisztviselője az érintett szakterület közreműködésével készíti el.
54. A több hivatásos katasztrófavédelmi szerv által ugyanazon adatokon végzett adatkezelés esetén az adatkezelésről történő tájékoztatás és a hozzájáruló nyilatkozat elkészítése során ügyelni kell arra, hogy valamennyi adatkezelő szerv adatkezelőként történő megjelölésére sor kerüljön.
55. Egy adatállományhoz több adatkezelési cél is kapcsolódhat, azonban minden egyes célhoz rendelkezésre kell állnia a szükséges jogalapnak.

12. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

56. Aki a tevékenységének ellátása során a hivatásos katasztrófavédelmi szerv által végzett adatkezeléssel kapcsolatban adatvédelmi incidens gyanúját észleli, köteles azt a szolgálati út betartásával a vonatkozó belső szabályozó szerint haladéktalanul jelezni a hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatvédelmi tisztviselőjének.
57. Aki a munkáltató által végzett adatkezelés kapcsán saját személyes adatai tekintetében adatvédelmi incidens gyanúját észleli, jogosult azt közvetlenül jelezni a BM OKF adatvédelmi tisztviselőjének.
58. Az adatvédelmi tisztviselő az 56–57. pont alapján neki bejelentett és a saját hatáskörben észlelt adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
59. A bekövetkezett adatvédelmi incidensek tekintetében a következmények elhárítási és a hasonló esetek bekövetkezésének megelőzési módjára az adatvédelmi tisztviselő tesz javaslatot.

13. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

60. Az adatvédelmi tisztviselő legkésőbb az adatkezelés megkezdése előtti tizennegyedik napig köteles az adatkezelő hivatásos katasztrófavédelmi szerv felelősségébe tartozóan kezelt személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelésekről vezetett nyilvántartásban rögzíteni a személyes adat érintettjének 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 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 30. cikk (1) bekezdésében foglaltakat.
61. Az adatkezelésekben bekövetkezett változást vagy az adatkezelés megszüntetését az érintett szakterület nyolc napon belül bejelenti az adatvédelmi tisztviselőnek.

14. Az adatkezelői nyilvántartás

62. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv a kezelésében lévő bűnüldözési célú adatkezelés (katonai vétség miatti parancsnoki nyomozás) esetén adatkezelői nyilvántartásban rögzíti az Infotv. 25/E. § (1) bekezdésében foglaltakat.

15. Az adatfeldolgozás szabályai

63. Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést vagy más jogi aktust írásba kell foglalni, amely a GDPR 28. cikk (3) bekezdésében foglaltakon túl a tartalmazza különösen
    a) az adatkezelő és az adatfeldolgozó megnevezését,
    b) az adatfeldolgozói feladatot képező technikai műveletek pontos meghatározását,
    c) a feldolgozásra átadott adatbázis vagy adatkör megjelölését,
    d) az átadott személyes adatok tárolására és megőrzésére vonatkozó rendelkezéseket,
    e) a szerződés teljesítése, megszűnése esetére – így különösen az eredeti és a feldolgozott adatbázis visszaszolgáltatására, törlésére, e műveletek jegyzőkönyvezésére – vonatkozó rendelkezéseket,
    f) a felelősségi kérdéseket,
    g) a további adatfeldolgozó igénybevételének lehetőségét vagy tilalmát,
    h) az adatfeldolgozó kötelezettségét, hogy az adatkezelő írásbeli utasítása szerint jár el,
    i) az adatfeldolgozónál személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek titoktartási kötelezettségét és
    j) az adatkezelő részére nyújtott, az érintettek jogainak érvényesítésében való segítségnyújtási és az adatkezelő részére történő információátadási kötelezettséget.

16. Közös adatkezelés szabályai

64. Amennyiben ugyanazon személyes adatok kezelésének céljait és eszközét két vagy több hivatásos katasztrófavédelmi szerv vagy hivatásos katasztrófavédelmi szerv és más szerv közösen határozza meg, az adatkezelés szabályait megállapodásban rögzítik, kivéve, ha az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeik teljesítéséért fennálló, feladataikkal összefüggő felelősségük megosztását jogszabály határozza meg.

17. Adattovábbítás a hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatkezeléseiből

65. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv adatkezeléseiből adatvédelmi szempontból akkor tekinthető az adattovábbítás jogszerűnek, ha a személyes adat birtokában lévő szerv vagy személy jogosult annak továbbítására, az adattovábbítás címzettje (adatkérő) rendelkezik az adat kezeléséhez szükséges jogalappal, harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő adattovábbítás esetén a GDPR V. fejezetében foglalt valamely garanciával vagy az érintett – a vonatkozó jogszabályi elvárásoknak megfelelő tartalmú – írásos hozzájárulásával, és az adatkérés célja mindezzel összhangban van.
66. Az adattovábbítás feltételeinek meglétét az adatot továbbító adatkezelő minden egyes személyes adattal összefüggésben ellenőrizni köteles.

67. Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása – a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – az adatkezelő szerv vezetőjének vagy az általa kijelölt vezetőnek a hatáskörébe tartozik. Az adatigénylést abban az esetben teljesítheti, ha az tartalmazza
    a) az adatigénylés célját, jogalapját;
    b) a kért adatok körének pontos meghatározását;
    c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.
68. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak olyan személyes adatokat továbbíthat, amelyeknek a hivatásos katasztrófavédelmi szerv az adatkezelője. Azokban az esetekben, amikor az adatigénylés olyan személyes adatra vonatkozik, amely esetében a törvényben meghatározott adatkezelő más szerv, az adatkérést – törvény eltérő rendelkezése hiányában – el kell utasítani, és az adatkérőt tájékoztatni kell arról, hogy a kért adatokat mely szervtől igényelheti.
69. Az adattovábbítás történhet kérelemre vagy törvény ilyen tartalmú rendelkezése alapján automatikusan, illetve a hozzáférés biztosítható kérelem alapján történő egyedi adatszolgáltatással vagy számítógépes (online) lekérdezés lehetővé tételével.
70. A személyes adatnak nem minősülő adatok továbbítása során is kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az adat továbbításának jogszabályban meghatározott korlátja fennáll-e. Szükség esetén ki kell kérni az adatvédelmi tisztviselő véleményét.

18. A közvetlen lekérdezés

71. A közvetlen lekérdezés lehetőségének megteremtésére irányuló kérelmet az adatkezelő szerv vezetője – az érintett szakmai szakterület és az informatikai rendszerek biztonságáért felelős előzetes javaslata alapján – bírálja el. Amennyiben a szükséges biztonsági feltételek nem állnak fenn, vagy azok megteremtését és fenntartását a kérelmező nem vállalja, a közvetlen hozzáférés nem biztosítható.
72. A közvetlen hozzáférés feltételeinek fennállása esetén az adatkezelő és az adatigénylő megállapodást – nem a Belügyminisztérium irányítása alá tartozó szerv esetén szerződést – köt a rendszer igénybevételének feltételeiről, illetve a rendszer használatának technikai és adatbiztonsági követelményeiről, valamint a költségviselés rendjéről.
73. A megállapodás, illetve a szerződés alapján kiadott közvetlen lekérdezési engedély tartalmazza a lekérdezések célját, jogalapját, a lehívható adatfajtákat, a lekérdezésre feljogosított személyi kör megjelölését, a lekérdezési lehetőség kezdő és végső időpontját, valamint az adatok jogszerű felhasználására felhívó záradékot.
74. A lekérdezési lehetőség biztosítása esetén a lekérdezett adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá. A közvetlen lekérdezést biztosító rendszerből kizárólag az engedélyezett célra és az engedélyben meghatározott adatok kérhetők le, valamint a lekérdezett adatok csak jogszerű – az engedélyben meghatározott – célra használhatók fel.
75. A lekérdezésre jogosult személyekről és egyedi azonosítójukról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A jogosultak személyéről és az abban bekövetkezett változásokról az adatkezelő szervet kérésére – illetve a megállapodásban vagy a szerződésben meghatározott esetekben – tájékoztatást kell nyújtani.
76. A közvetlen lekérdezést biztosító rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyes adatokhoz történő hozzáférés egyedi azonosító és jelszó megadásához kötötten történjen, és a lekérdezés naplózására sor kerüljön. A visszaélések megakadályozása érdekében a jelszavak kezelésének biztonságáról gondoskodni kell.
77. Az adatfelhasználás és a lekérdezés jogszerűségének dokumentálása érdekében a közvetlen lekérdezést biztosító rendszert úgy kell kialakítani, hogy a lekérdezést végző a lekérdezéskor a rendszer erre a célra kialakított állományában rögzíteni tudja az adatlekérdezés céljára utaló adatot (például az ügyszámot), amennyiben erre programtechnikailag nincs lehetőség, az érintett adatkezelés megjelölését, az adatlekérdezés időpontját és célját dokumentálni kell.

19. Adattovábbítás hírközlő eszköz alkalmazásával

78. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek által kezelt személyes adatot hírközlő eszközön csak a jogosult nyomozó hatóságok, nemzetbiztonsági szervek, bíróságok, valamint az adatkezelővel közös szervezetbe tartozó személyek számára, szervezetszerűen működő ügyfélszolgálat, ügyeleti szolgálat, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatában erre kijelölt szervezeti elem továbbíthat. Ettől eltérni csak halaszthatatlan esetben, az élet, a testi épség, az egészség vagy a vagyonbiztonság megóvása érdekében lehet.

79. A hívó jogosultságáról jelszó alkalmazásával, visszahívással vagy egyéb arra alkalmas módon meg kell győződni. Ha a hívó jogosultsága nem állapítható meg, a tájékoztatás hírközlő eszközön nem teljesíthető.
80. Abban az esetben, ha egy nyilvántartásból hordozható számítástechnikai eszközzel történik a lekérdezés, és ezek naplózására az igénybe vett nyilvántartás nem alkalmas, akkor az adatlekérés időpontját, az adatkérő személyét (név, rendfokozat és beosztás megjelölésével), a kért adat fajtáját manuális módon kell rögzíteni, és a hordozható számítástechnikai eszköz leadásakor azt az eszközt kezelő szervnek kell leadni.
81. Hírközlő eszközön történő adatszolgáltatás esetén a legszükségesebb adatok közlésére kell szorítkozni.

20. Az adatigénylés során irányadó szabályok

82. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek adatállományaiból kizárólag a katasztrófavédelmi feladat- és hatáskörök gyakorlása érdekében, továbbá törvényben meghatározott esetben – a célhoz kötöttség elvének szigorú érvényre juttatása mellett – igényelhető és használható fel közérdekből nyilvánosnak nem minősülő személyes adat. A más adatkezelők által kezelt olyan adatállományokból, amelyekből történő adatigénylésre a hivatásos katasztrófavédelmi szerveket az érintett adatkezelésre irányadó törvény felhatalmazza, csak az adott törvényben meghatározott katasztrófavédelmi feladat ellátása érdekében végezhető adatlekérdezés, azok harmadik személynek vagy szervnek nem továbbíthatók.
83. Az egyes eljárások során a különböző adattárakból lekért, de az ügy szempontjából érdektelenné vált, fel nem használt személyes adatokat az ügy előadója az ügyirat továbbítását, illetve irattárba helyezését megelőzően köteles megsemmisíteni. A megsemmisítés tényét és időpontját az iratborítón, az előadói íven vagy az ügyiratban elhelyezett külön iraton rögzíteni és aláírással igazolni kell.
84. Az adatlekérdezés, illetve a megsemmisítéssel érintett adatok későbbi azonosíthatósága érdekében a lekérdezés időpontját, az érintett személy nevét és az igénybe vett nyilvántartás megjelölését kell rögzíteni, maguk a lekérdezett személyes adatok nem szerepeltethetők.
85. Az adatkérés naplózására irányadó szabályokat megfelelően alkalmazni kell az állomány részére az ügyeleti szolgálat által teljesített adatszolgáltatás esetén is. Ebben az esetben – a rendelkezésre álló technikai lehetőségek figyelembevételével számítógépen, hangrögzítéssel vagy manuális módon – rögzíteni kell az adatkérés időpontját, az adatkérő személyét (név, rendfokozat és beosztás megjelölésével), a kért adatok fajtáját és az adatszolgáltatást teljesítő személyét. A manuális naplózást az adatkérés kezdeményezője a szolgálat befejezését követően aláírásával hitelesíti, amennyiben erre nincs lehetőség, akkor a saját maga által vezetett nyilvántartásban dokumentálja az általa kezdeményezett lekérdezést.
86. A folyamatos ügyeleti szolgálatot ellátók esetében a nyilvántartásokba történő belépés és azokból adatszolgáltatás csak az ügyeleti szolgálatot ellátó személy saját hozzáférési kódjának felhasználásával történhet. A szolgálat átadásával egy időben ezért kötelesek kilépni a számítógépes rendszerekből, a szolgálatba lépők pedig saját jogosultságuk és azonosító kódjuk alapján belépni a rendszerekbe.

21. Az érintetti jogok gyakorlása

87. Az érintetti jogok gyakorlásának lehetőségére és módjára, a kapcsolattartó személyére és elérhetőségeire az érintettek figyelmét az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatás nyújtása során a tájékoztató részeként fel kell hívni.
88. A hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél az érintetti jogok gyakorlása tekintetében az érintettekkel az adatvédelmi tisztviselő tartja a kapcsolatot, kivéve, ha az adott jog és az adott adatkezelés tekintetében a szakterülettel történő közvetlen kapcsolattartás indokolt.
89. A beérkezett kérelmeket az adatvédelmi tisztviselő továbbítja az adatkezelést végző szervezeti elem részére.
90. Az érintettet megillető jogok gyakorlására csak az érintett kérelmező megfelelő azonosítása esetén van lehetőség.
91. Nem biztosítható ezen jogok gyakorlása különösen az elektronikus aláírással nem hitelesített vagy a kérelmező személyének azonosítását nem biztosító úton érkezett kérelmek esetén. A biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatás útján küldött kérelmet úgy kell tekinteni, hogy az a jogosulttól származik.
92. A beérkezett kérelmeket az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül, a megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, a határidő további két hónappal meghosszabbítható.
93. Amennyiben az érintett személyes adatának helyesbítését vagy törlését kéri, az adatot a kijavításig vagy a törlésig jelzéssel kell ellátni. Az adaton a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben meghatározottak szerint lehet végezni.

94. Az adat helyesbítéséről, törléséről és korlátozásáról az érintettet és mindazokat tájékoztatni kell, akiknek az adatot továbbították, kivéve, ha a tájékoztatás elmaradása az adatkezelés céljára tekintettel az érintett jogos érdekeit nem sérti. Ezen tájékoztatást a szervezeti elemek közvetlenül végzik, az adatvédelmi tisztviselőt a levél másolatának megküldésével tájékoztatják.
95. Az érintett hozzáférési jogának gyakorlása során az adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését a hivatásos katasztrófavédelmi szervekhez érkezett közérdekűadat-megismerési igények teljesítésével kapcsolatos költségtérítés összegének meghatározása során alkalmazandó önköltségszámítási szabályok szerint követelheti az érintettől.
96. A költségtérítés megállapításánál a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó költségtérítési szabályokat kell alkalmazni.

22. Eljárás a NAIH fellépése esetén

97. Amennyiben a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél a NAIH
    a) vizsgálatot,
    b) adatvédelmi hatósági eljárást vagy
    c) titokfelügyeleti hatósági eljárást
    indít, az érintett adatkezelő szerv adatvédelmi tisztviselője a BM OKF adatvédelmi tisztviselőjét – a szolgálati út betartásával – haladéktalanul értesíti.
98. A NAIH vizsgálatával, valamint az adatvédelmi és a titokfelügyeleti hatósági eljárással érintett adatkezelő szervezeti egység vezetője köteles a NAIH részére
    a) minden szükséges tájékoztatást szóban és írásban megadni,
    b) az összes olyan iratba való betekintést és a másolatok készítését lehetővé tenni, amely személyes adatokkal, közérdekű adatokkal vagy közérdekből nyilvános adatokkal összefügghet,
    c) biztosítani azokba a helyiségekbe való belépést, ahol adatkezelés folyik,
    d) a minősített adatok megismerését elősegíteni.
99. Az adatkezelő a 98. pontban meghatározott kötelezettségeinek az Infotv. 54. § (2) bekezdésében meghatározott határidőig köteles eleget tenni.
100. Az adatkezelő, illetve a tájékoztatásra felkért személy a tájékoztatást az Infotv. 54. § (3) bekezdése alapján tagadhatja meg.
101. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv a NAIH vizsgálata alapján a személyes adatok kezelésével, illetve közérdekű adatok vagy közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsérelem vagy annak közvetlen veszélye fennállását megalapozottnak tartó megállapításával való egyetértése vagy egyet nem értése esetén az Infotv. 56. § (2) bekezdésében foglaltak szerint jár el.
102. Ha a hivatásos katasztrófavédelmi szerv vezetője a NAIH adatvédelmi és titokfelügyeleti hatósági eljárásban hozott határozatát nem fogadja el, adatvédelmi hatósági eljárás esetén az adatvédelmi tisztviselő, titokfelügyeleti hatósági eljárás esetén a biztonsági vezető véleményének kikérését követően a bírósági felülvizsgálat kezdeményezésére nyitva álló határidőn belül a bírósághoz fordulhat.
103. A keresetindítási határidő lejártáig, illetve közigazgatási per indítása esetén a bíróság jogerős határozatáig a vitatott adatkezeléssel érintett adatok nem törölhetők, illetve nem semmisíthetők meg, az adatok kezelését a NAIH határozatának kézhezvételekor, illetve a NAIH eljárásának megkezdésekor fel kell függeszteni, és az adatokat zárolni kell.

IV. FEJEZET

23. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv személyi állományába jelentkezők személyes adatainak kezelése, az új belépők tájékoztatása

104. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv által az álláshely meghirdetésekor az adatkezelési tájékoztatásra vonatkozó általános szabályok szerint tájékoztatni kell a lehetséges pályázókat az adatkezelés körülményeiről.
105. Annak érdekében, hogy a nem pályázati kiírás eredményeként érkező önéletrajz benyújtója személyes adatok védelméhez fűződő joga ne sérüljön, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek honlapján az önéletrajzok kezelésével és tárolásával kapcsolatos tájékoztatót kell elhelyezni az Álláspályázatok link alatt. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv kizárólag annak vizsgálatára jogosult, hogy a pályázati anyagnak megfelelő betöltetlen álláshellyel

rendelkezik-e, amennyiben ilyen álláshely nem áll rendelkezésre, az anyagot a benyújtójának vissza kell küldeni vagy meg kell semmisíteni.

106. Az önéletrajzok tárolási ideje az adott pályázat lezárulásától, amennyiben a jelentkezés pályázattól függetlenül érkezett, a jelentkezés benyújtásától számított 3 hónap. Ennek elteltét követően az anyagban a személyes adatokat felismerhetetlenné kell tenni.
107. Az adattárolási határidő lejártát követően a pályázati anyagokat meg kell semmisíteni, ha arra a jelentkező külön igényt tart, részére vissza kell küldeni. Az adatmegsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
108. Az adatkezelő szerv adatvédelmi tisztviselője a szerv által végzett dolgozói adatkezelésekről tájékoztatót készít, amelyet az új állománytagok részére a munkába állást követően átad vagy elektronikusan hozzáférhetővé tesz, amelynek tényéről és az elérési útról dokumentáltan tájékoztatja az állomány tagját. Az új állománytag az ismeretek átadását aláírásával igazolja.

24. Telefon- és internethasználat ellenőrzése

109. Az e-mail-fiók ellenőrzésekor a tisztességes adatkezelés elvéből következően előzetesen tájékoztatni kell az állománytagot a tervezett munkáltatói intézkedésről, másrészt lehetőséget kell biztosítani számára, hogy ő vagy helyette meghatalmazottja vagy képviselője jelen legyen.
110. Az e-mail-fiók áttekintésének körülményeit olyan módon kell jegyzőkönyvben rögzíteni, hogy annak pontos menete, az annak során megismert adatok köre, az elvégzett adatkezelési műveletek és azok jogszerűsége utólag ellenőrizhető legyen.
111. A munkahelyi internet- és telefonhasználat, valamint az elektronikus levelezés ellenőrzéséről egyebekben a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Informatikai Biztonsági Szabályzata rendelkezik.
112. A vezetékes munkahelyi telefonok használatával kapcsolatos adatvédelmi kérdéseket a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság informatikai szakterületének Gazdálkodási Szabályzatáról szóló BM OKF főigazgatói intézkedés rendezi.

25. Nem állománytagokról készült kép- vagy kép- és hangfelvételekkel kapcsolatos adatkezelés

113. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv állományába nem tartozó személyekről készítendő kép- vagy kép- és hangfelvételeken történő részvétel kapcsán a képmásnak mint személyes adatnak kezelésére – törvényi felhatalmazás hiányában – kizárólag az érintett előzetes hozzájárulásával kerülhet sor. Az érintettek hozzájárulását nem kell megszerezni, ha a felvétel
    a) nyilvános közéleti szereplés során készült felvételnek vagy tömegfelvételnek minősül,
    b) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv által ellátott szolgálati feladattal összefüggésben hatósági ellenőrzés vagy beavatkozás során készül.
114. Amennyiben a felvétel készítőjének módjában áll megfelelő szóbeli tájékoztatást adni az adatkezelésről, az érintettek hozzájárulása szóban is beszerezhető.
115. A tájékoztatás és a hozzájárulás beszerzése során figyelemmel kell lenni a megfelelő adatkezelői szint(ek) megjelölésére és arra, hogy a hozzájárulás valamennyi nyilvánosságra hozatali helyre (a BM OKF, a területi szervek honlapja, a Médiaszerver, a katasztrófavédelem Facebook-oldala és YouTube-csatornája, Instagram- és Twitter-profilja, a Katasztrófavédelem című elektronikus magazin, a Katasztrófavédelem Központi Zenekar honlapja, a Katasztrófavédelem Központi Múzeum honlapja, a Katasztrófavédelmi Kutatóintézet honlapja, az Országos Katasztrófavédelmi Sportegyesület honlapja) kiterjedjen.
116. Rendezvények, események szervezése esetén a rendezvény, esemény szervezője lehetőség szerint előzetesen köteles gondoskodni az érintettek megfelelő tájékoztatásáról és a hozzájárulások beszerzéséről.

26. Mozgó kamerák

117. A beavatkozáselemzési, oktatási célból telepített kamera esetében, amennyiben a kamera a személyeket azonosítható módon rögzíti (pl. álló jármű elé kerülő személyek), és a felvételeket a hivatásos katasztrófavédelmi szerv később fel kívánja használni, de a felhasználási cél az arcképek kezelését nem indokolja, olyan technikai hátteret kell biztosítani, amely alkalmas a személyazonosításra alkalmas felvételek anonimizálására.

118. A beavatkozáselemzési, oktatási célból telepített kamera által rögzített felvételt illetéktelen személyeknek átadni, valamint a felvételt nyilvánosságra hozni nem lehet, kivétel a felvétel oktatási célból történő bemutatása. A személyes adatokat azonban ilyenkor is felismerhetetlenné kell tenni.
119. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv gépjárművébe a szolgálatteljesítést ellenőrző technikai eszközként telepített képfelvevő által rögzített felvétel megismerésére az állományilletékes parancsnok és az általa erre munkakörüknél fogva kijelölt személyek jogosultak, az még oktatási célra sem használható fel, törvényi felhatalmazás hiányában nem bocsátható harmadik személyek rendelkezésére. A képfelvevő felszereléséről az adott gépjárművön szolgálatot teljesítő állományt előzetes írásbeli tájékoztatásban kell részesíteni.
120. A felvételen látható gépjármű rendszámát kizárólag abban az esetben kell kitakarni, amennyiben az magánszemély gépjárműve. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv és más közfeladatot ellátó szervek, személyek gépjárművei esetén a kitakarásra nincs szükség.
121. A kamerával rendelkező gépjármű kamerájának üzemeltetéséért felelős személy a gépjárművezető.
122. Ha a gépjármű mozgása során valamely különleges esemény történik, a kamera által rögzített eseményről készült felvételt a szolgálati elöljárónak át kell adni.
123. A gépjármű és a kamera használói, kezelői adatvédelmi oktatásban részesülnek az adatvédelmi tisztviselőtől a kamera üzemeltetési köre és a felvételek anonimizálása tekintetében.
124. Az adatvédelmi tisztviselő bármikor jogosult betekinteni a kamera felvételeibe ellenőrzés céljából.
125. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv objektumain található mozgó kamerái kizárólag magánterületen, illetve a magánterületnek a közönség számára nyilvános részén használhatók.

27. Hatósági tevékenységgel kapcsolatos adatkezelési szabályok

126. A hatósági ügyekkel kapcsolatos személyesadat-kezelés az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) és az adott hatósági ügytípusra irányadó adatkezelési szabályok szerint történik.
127. Az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevőjét tájékoztatni kell a zárt adatkezelés lehetőségéről és annak indokairól. Az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője természetes személyazonosító adatainak és lakcímének zárt kezelését úgy kell biztosítani, hogy a védett személy adatait tartalmazó eredeti iratokat az ügy iratai között elkülönítetten, zárt, lepecsételt borítékban kell elhelyezni.
128. A kiskorú, cselekvőképtelen vagy cselekvőképességében részlegesen korlátozott nagykorú ügyfél, tanú, szemletárgybirtokos vagy megfigyelt személy érdekében a hatóság a kiskorú, a cselekvőképtelen és a cselekvőképességében részlegesen korlátozott nagykorú ügyfél, tanú, szemletárgybirtokos vagy megfigyelt személy védelme érdekében erre irányuló kérelem nélkül is dönthet az érintett személy adatainak zárt kezeléséről és az iratbetekintési jog korlátozásáról.
129. A zártan kezelt adatok megismerésére a hatóság, a felügyeleti szerv, valamint a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság, az illetékes ügyész és a bíróság jogosult.
130. Ügyféli minőség hiánya esetén iratbetekintést kérő személy személyes adatot tartalmazó iratba kizárólag akkor tekinthet be, ha az adat megismerése joga érvényesítéséhez, kötelezettsége teljesítéséhez szükséges, ellenkező esetben a kérelmet el kell utasítani.
131. Ha törvény a döntés nyilvánosságát nem korlátozza vagy nem zárja ki, és az igénylő az eljárás befejezését követően a véglegessé vált határozatot, valamint az elsőfokú határozatot megsemmisítő és az elsőfokú határozatot hozó hatóságot új eljárásra utasító végzést szeretné megismerni, akkor csak a személyes adatot és a védett adatot nem tartalmazó iratot ismerheti meg.
132. A közérdekű bejelentés vagy panasz alapján indult hatósági eljárást lezáró, már véglegessé vált döntés megismerhetősége nem zárható el a korábbi bejelentőtől vagy panaszostól arra hivatkozással, hogy az anonimizált határozat kivonatából következtetések vonhatóak le az ügyfél személyére nézve, mivel a közérdekű bejelentést vagy panaszt benyújtó személy az ügyfelet nyilvánvalóan ismeri.
133. A törvény alapján kötelezően közzéteendő végleges vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajthatóvá nyilvánított hatósági határozatok közzétételének adatvédelmi szabályait külön intézkedés határozza meg.

28. Beavatkozásokkal kapcsolatos adatkezelési szabályok

134. A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 10/A. § (2) bekezdésében rögzített adatokat tartalmazó iratanyagot a hivatásos tűzoltóságokon és katasztrófavédelmi őrsökön elzárva kell tárolni.

V. FEJEZET
ADATBIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

29. Adatbiztonsági intézkedések

135. Az adatbiztonsági intézkedéseket – a vonatkozó jogszabályok és a Szabályzat keretei között – valamennyi hivatásos katasztrófavédelmi szervnél a biztonságos adatkezeléshez és a helyi adottságokhoz igazodva kell meghatározni és végrehajtani.
136. Az infrastruktúrához, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv objektumaihoz kapcsolódó és a hardvereszközök védelmét szolgáló adatbiztonsági követelményekről, valamint az informatikai rendszerekben tárolt adatok védelméről az Informatikai Biztonsági Szabályzat és külön belső szabályozók rendelkeznek.
137. A személyes adatok kezelésére vonatkozó szigorúbb előírásokat a személyes adatok kezelése figyelembevételével történt magasabb információbiztonsági kockázati osztályba sorolás kezeli.

30. Az adatkezelés dokumentációjának védelmére vonatkozó adatbiztonsági intézkedések

138. A személyes adatokat tartalmazó adatállományok dokumentációit nyilvántartásba kell venni és gondoskodni kell azok aktualizálásáról. Meg kell határozni a dokumentációkhoz történő hozzáférésre jogosultak körét, egyébként a hozzáférés csak az adatkezelő szerv vezetőjének engedélyével történhet. Szabályozni kell a dokumentációk tárolásának, másolásának, esetleges kölcsönzésének rendjét.
139. A személyes adatokat és a személyes adatok különleges kategóriáit tartalmazó adatkezelések dokumentációit páncélszekrényben vagy biztonsági zárral és falakattal ellátott lemezszekrényben, vagy biztonsági zárral, vasráccsal és falakattal, illetve elektronikus védelemmel ellátott helyiségben kell őrizni.

31. A személyhez fűződő és az alkalmazói tevékenységgel összefüggő intézkedések

140. Az adatkezelő szerv vezetőjének gondoskodnia kell a személyes adatok kezelését végző állomány megfelelő képzéséről és továbbképzéséről.
141. A számítógépes hálózaton személyes adatokat tartalmazó dokumentumot kizárólag abban az esetben lehet több személy által is hozzáférhető mappában elhelyezni, amennyiben a személyes adatot tartalmazó irat a mappához hozzáférési jogosultsággal bíró szervezeti egység állományának feladatkörébe tartozó ügytípus ügyirata.

VI. FEJEZET
INFORMÁCIÓSZABADSÁG A HIVATÁSOS KATASZTRÓFAVÉDELMI SZERVEKNÉL

32. Az információszabadság tartalma

142. A hivatásos katasztrófavédelmi szervnek és személyi állományának lehetővé kell tennie, hogy az Infotv.-ben meghatározott kivételekkel a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.
143. A közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosítható közzététellel, különösen a közérdekű adatokat kezelő szerv honlapján és az Egységes Közadatkereső Rendszerben, vagy erre irányuló egyedi igény megválaszolásával.
144. Az adatkezelő szerv vezetőjének döntése alapján a közérdekű adatok írásban megjelölt körét az előírt módon külön erre irányuló kérelem hiányában is nyilvánosságra kell hozni. Az adatkezelő szerv vezetője általi döntés alapján nyilvánosságra hozandó adatok körére bármely szervezeti elem javaslatot tehet, különösen akkor, ha ugyanazon témában több helyről érkezik adatigény vagy sajtómegkeresés.

33. Szerződésekkel, támogatásokkal kapcsolatos adatnyilvánosság és az üzleti titok

145. A hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel szerződéses kapcsolatban álló szervekkel, személyekkel kötött szerződésekben az alábbiakat kell feltüntetni: „A szerződő felek tudomásul veszik, hogy az Infotv. 27. § (3)–(3a) bekezdése alapján a szerződés tartalma közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatnak minősül, és az nem minősül üzleti titoknak. Az esetleges nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység

végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét. A felek az arra irányuló kérelem esetén kötelesek a szerződés közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatnak minősülő tartalmára vonatkozóan tájékoztatást adni."

146. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv által kiadási előirányzat terhére kötött visszterhes szerződésekben az alábbiakat kell feltüntetni: „A szerződő felek tudomásul veszik, hogy a kötelezettséget vállaló az átláthatóság ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése és 55. §-a alapján jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 55. §-ban meghatározott adatok kezelésére, amelyből a b) pont ba)–bc) alpontjában és a c) pont ca) és cd) alpontjában foglalt adatok személyes adatnak minősülnek, amelyek tekintetében az adatkezelés kötelező."

147. Az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó szerződések esetén a szerződésben az alábbiakat kell feltüntetni: „A szerződő felek tudomásul veszik, hogy az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 5. § (1) bekezdése alapján a szerződés közérdekű adatnak nem minősülő tartalma közérdekből nyilvános adat, ha külön törvény másként nem rendelkezik."

34. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező megkeresések intézésének eljárási szabályai és a költségtérítés

148. Közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton terjeszthet elő igényt.

149. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt és az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező megkereséseket – a szolgálati út betartásával – soron kívül be kell mutatni az adatot kezelő szerv vezetőjének, aki az információszabadsággal foglalkozó tisztviselő útján köteles gondoskodni a megkeresés határidőben történő megválaszolásáról.

150. A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője intézi a BM OKF által kezelt adatokra, továbbá a BM OKF és más hivatásos katasztrófavédelmi szerv által közösen kezelt adatokra irányuló közérdekűadat-megismerési igényeket, továbbá az olyan, gazdasági adatokra irányuló kérelmeket, amelyek a BM OKF és a BM OKF GEK adatkezeléséhez egyaránt kapcsolódnak.

151. A területi adatvédelmi tisztviselők intézik a területi és a helyi szerv által kezelt adatokra irányuló közérdekűadat-megismerési igényeket, amennyiben a kérelem nem valamennyi hivatásos katasztrófavédelmi szerv által kezelt vagy a BM OKF-fel közösen kezelt adat kiadására irányul. Amennyiben a kért adatok besorolása nem egyértelmű vagy az ügy bonyolultsága azt indokolja, a területi adatvédelmi tisztviselő a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselőjének állásfoglalását kéri.

152. A területi adatvédelmi tisztviselő a kérelem beérkezéséről, ideértve az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező megkereséseket is, a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselőjét haladéktalanul értesíti. A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője koordinálja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalától, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező megkeresések teljesítésével kapcsolatos tevékenységét. A koordináció lezárultát követően a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője megküldi a jóváhagyott választ a területi adatvédelmi tisztviselő részére, aki gondoskodik annak megküldéséről az adatigénylő részére.

153. A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője és a területi adatvédelmi tisztviselő a kérelem kézhezvételekor haladéktalanul megvizsgálja, hogy a kérelem teljesítéséhez szükséges alábbi alapvető információk rendelkezésre állnak-e:
   a) az igénylő neve vagy megnevezése;
   b) az értesítések és a válasz megküldéséhez szükséges elérhetőség;
   c) az igényelt adatok pontos meghatározása.

154. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az adatigénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni –, a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul, de legkésőbb az igény kézhezvételét követő 5 napon belül felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

155. A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője és a területi adatvédelmi tisztviselő az igény pontosításának elmulasztása esetén figyelmezteti az adatigénylőt arra, hogy amennyiben a pontosítást elmulasztja, igényének teljesítése részben vagy egészben meghiúsul.

156. Az igényelt adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölése kizárólag abban az esetben helyettesíti az igény teljes egészében történő megválaszolását, amennyiben a nyilvánosságra hozott adatok megegyeznek a kiadni kért adatokkal.
157. Amennyiben az igényelt adat kezelője nem a megkeresett szerv, és az igényelt közérdekű adatot kezelő szerv a megkeresett szerv előtt ismert, erről a tényről, azon szerv megjelölésével, amelytől a kért adat igényelhető, az igénylőt tájékoztatni kell.
158. Amennyiben az igény 15 nap alatt nem teljesíthető, különösen, amennyiben az adatok az igényelt csoportosításban nem állnak rendelkezésre és azok kigyűjtése a határidőn belül objektív okból nem lehetséges, vagy az igény nagyszámú, nagy terjedelmű adatra vonatkozik, valamint, ha az adatigénylés teljesítése a hivatásos katasztrófavédelmi szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az ügyintézési határidő további 15 nappal meghosszabbítható. Ebben az esetben az igénylőt a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője és a területi adatvédelmi tisztviselő az igény kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatja a határidő meghosszabbításának okáról.
159. Ha az igénylő az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről másolatot kíván kérni, valamint ha az adatigény teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatkezelő hivatásos katasztrófavédelmi szerv költséget állapíthat meg.
160. A költségtérítés megállapításánál az Infotv. 29. § (5) bekezdésében felsorolt költségelemek vehetők figyelembe, a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.
161. Nem állapítható meg költség az adatkezelő hivatásos katasztrófavédelmi szerv azon állománytagjai tekintetében, akiknek az adatigények érdemi és adminisztratív ügyintézése munkaköri kötelezettsége, így különösen a BM OKF adatvédelmi tisztviselője, információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, az adatok kiadhatóságára vonatkozó döntéshozatal tekintetében a hivatásos katasztrófavédelmi szerv vezetője, az adatigénnyel kapcsolatos érkeztetési, iktatási, kézbesítési feladatokat elvégző személy vonatkozásában, továbbá az adatigénnyel megkeresett hivatásos katasztrófavédelmi szerv állományába nem tartozó személyek tekintetében.
162. A dologi és személyi költségek számítási módját a hivatásos katasztrófavédelmi szervekhez érkezett közérdekűadat-megismerési igények teljesítésével kapcsolatos költségtérítés összegének meghatározása során alkalmazandó önköltségszámítási szabályokról szóló BM OKF főigazgatói intézkedés tartalmazza.
163. Az adatigény teljesítésénél elszámolható költségek megállapítására minden esetben sor kerül az adatokat kezelő szervezeti elemnél a 3. függelékben feltüntetett dokumentum kitöltésével, számlázásra azonban csak akkor kerül sor, ha ez indokolt és a teljesítéshez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama meghaladja a 4 munkaórát, vagy a dologi költségek vonatkozásában a másolt oldalak száma meghaladja a 10 oldalt. A személyi és dologi költségekről a BM OKF tekintetében a Költségvetési Főosztály, területi szervek vonatkozásában a Költségvetési Osztály állít ki számviteli bizonylatot.
164. A személyi és dologi költségek megállapítására van lehetőség a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó adatigény teljesítésekor.
165. A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő az adatigény megválaszolásában érintett szervezeti elemnek megküldi a 163. pontban meghatározott dokumentumot az adatigénnyel együtt.
166. Az érintett szervezeti elem vezetője a közérdekű adatigényben foglaltak alapján előzetesen felméri a kezelésében lévő adatok kiadására fordított munkaórát, amelyet kerekítve, az egyes munkafolyamatot végző állománytag nevének, beosztásának feltüntetésével a 170. pontban meghatározott dokumentumban rögzít.
167. Ha a személyi költségek a 4 munkaórát vagy a dologi költségek vonatkozásában a másolandó oldalak száma a 10 oldalt meghaladja, e-mailben az igényelt közérdekű adatot kezelő szervezeti elem vezetője megküldi a 170. pontban meghatározott dokumentumot a BM OKF tekintetében a Költségvetési Főosztály, területi szervek vonatkozásában a Költségvetési Osztály vezetőjének a költségszámítás elkészítése céljából.
168. A BM OKF tekintetében a Költségvetési Főosztály, területi szervek vonatkozásában a Költségvetési Osztály a rendelkezésre álló tényleges személyügyi béradatok és dologi költségek feltüntetése után, a 170. pontban meghatározott dokumentumot megküldi a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve területi adatvédelmi tisztviselő részére a költségek összegszerű kimutatásával.
169. A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő a várható személyügyi és dologi kiadások összegéről a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatást küld az adatigénylő részére.

170. Ha az adatigénylés teljesítése a hivatásos katasztrófavédelmi szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
171. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy amennyiben az adatigénylő a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, a költség elfogadásától számított 15 napon belül köteles azt befizetni az adatkezelő hivatásos katasztrófavédelmi szerv által írásban meghatározott folyószámlaszámra.
172. A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő a számviteli bizonylat elkészítése céljából az adatigénylőnek – a költségekről szóló tájékoztatóval egy időben – megküldi a 4. függelékben meghatározott dokumentumot, amelyen az adatigénylő nevét és címét szükséges feltüntetni a számviteli bizonylat kiállítása céljából.
173. Az igény teljesítése során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a közérdekű adatok közlése ne járjon mások jogainak vagy törvény alapján korlátozottan megismerhető adatok bizalmasságának sérelmével. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az adatszolgáltatással ne kerüljenek nyilvánosságra személyes adatok, minősített adatok, törvény által nyilvánosságában korlátozott vagy – ha az adatkezelő szerv vezetője másként nem döntött – döntés-előkészítő, nem nyilvános adatok.
174. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni, olyan módon, hogy a korlátozottan megismerhető adatok tartalmára megalapozott következtetést ne lehessen levonni. A meg nem ismerhető adatok kitakarása során figyelemmel kell lenni arra is, hogy az igénylő által megismerhető adatok ne essenek kitakarás alá.
175. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévet követő év január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot.
176. A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kiadására irányuló sajtó- és médiamegkeresések intézésébe a hivatásos katasztrófavédelmi szerv szóvivője a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselőjét, illetve a területi adatvédelmi tisztviselőt bevonja.
177. Az igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetőek, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését és az azonos igénylőtől, egy éven belül beérkezett jelleg ellenőrzését – elengedhetetlenül szükséges. Az adatigény beérkezésétől számított 1 éves időtartam lejártát követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. A törlésről az ügy előadója kitakarással gondoskodik.

35. A hatósági ügyekkel kapcsolatban érkező adatigények megválaszolására vonatkozó szabályok

178. Ha az adatigény folyamatban lévő hatósági ügyet érint, a megválaszolásakor az Ákr. iratbetekintési rendelkezéseiben foglalt korlátozásokat is figyelembe kell venni. Erre a válasziratban fel kell hívni az adatigénylő figyelmét.
179. Ha az igény olyan hatósági eljárás kapcsán érkezik, amely még folyamatban van, az Infotv. 27. § (5) bekezdése döntés-előkészítő iratokra vonatkozó rendelkezése, továbbá az Ákr. 34. § (1) bekezdése alapján – miszerint nem lehet betekinteni a döntés tervezetébe – meg kell tagadni az igény teljesítését, és felhívni az igénylő figyelmét, hogy megkeresését a későbbiekben az Ákr. 33. § (5) bekezdése értelmében nyújthatja be az adatkezelő hivatásos katasztrófavédelmi szervhez.
180. A hatósági ügyekre vonatkozó adatigények esetén az Ákr. 33. § (5) bekezdése alapján bárki számára megismerhető határozatok adhatóak ki az anonimizálási szabályok betartásával, egyébként bármely más irat tekintetében fel kell hívni az adatigénylőt az Ákr. szerinti iratbetekintési jog gyakorlására.
181. Amennyiben a megkeresés nem iratok, hanem információk kiadására irányul, figyelemmel kell lenni arra, hogy az adott információ mely iratból származik. Ha nem adható válasz a kérdésre a jogerős határozat tartalma alapján, fel kell hívni az adatigénylőt az Ákr. szerinti iratbetekintési jog gyakorlására.
182. Ha az adatigény más hatóságok által lefolytatott eljárásokban keletkezett adatokra vonatkozik, arra az igény áttételére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, ideértve azt az esetet is, ha az ügyben egy másik hivatásos katasztrófavédelmi szerv járt el. Az áttétel mellőzhető, amennyiben az adatkezelőnek tudomása van arról, hogy az igényt a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez is benyújtották.

183. Amennyiben az adatigény kizárólag szakhatósági állásfoglalás megismerésére irányul, azt az Ákr. 34. § (1) bekezdése alapján az igénylő részére önálló iratként nem lehet kiadni, hanem át kell tenni a határozatot hozó hatósághoz.
184. Ha az adatigény azért nem teljesíthető, mert a hivatásos katasztrófavédelmi szerv az Ákr. szerinti iratbetekintési jog gyakorlására hívja fel az adatigénylőt, a válasz az igény teljesítésének részben vagy egészben történő megtagadásának minősül, ennélfogva az igénylőt tájékoztatni kell a jogorvoslati lehetőségekről.

36. A közérdekű adatok elektronikus úton történő közzététele

185. Az elektronikus információszabadság megvalósítása érdekében a hivatásos katasztrófavédelmi szervek honlapjukon közzétételi listákat működtetnek.
186. A listák tartalmának honlapon történő elhelyezéséről a honlap szerkesztéséért felelős személy vagy szervezeti elem gondoskodik.
187. A közzétételi listákat a nyitólapról közvetlenül elérhető oldalon, „Közérdekű adatok" hivatkozás alatt kell közzétenni. A honlapon az Egységes Közadatkereső Rendszerre, a Központi Elektronikus Jegyzékre mutató hivatkozást is el kell helyezni.
188. Az általános közzétételi listában az adott hivatásos katasztrófavédelmi szerv vonatkozásában értelmezhetetlen közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, de a pontos tájékoztatás érdekében jelezni kell, hogy az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.
189. A frissített adatok új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.
190. Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű.
191. A kötelező archiválási idő elteltét követően az adatfelelős szerv döntést hoz az adat törléséről vagy archívumban tartásáról.
192. A közzétételi lista által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket átadja a központi elektronikus jegyzék működtetője részére.
193. Az 5. függelék tartalmazza a BM OKF közzétételi listáit és a listák egyes részei tekintetében adatszolgáltatásra kötelezett szervezeti elemek megjelölését. Az adatfelelős személyt az adatfelelős szervezeti elem vezetője jelöli ki.
194. Amennyiben a BM OKF általános közzétételi listájának gazdálkodási adatai között olyan adatok is szerepelnek, amelyekkel a BM OKF Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezetének adatfelelős szervezeti eleme nem rendelkezik, az adatokat a BM OKF GEK köteles a honlapfelelős rendelkezésére bocsátani.
195. A területi szervek a 6. függelék alapján készítik el közzétételi listáikat.
196. A 6. függelékben foglaltaktól az alábbi esetekben lehet eltérni:
    a) a KOK és a BM OKF GEK tekintetében a többi hivatásos katasztrófavédelmi szervtől eltérő feladatkörök miatt nem releváns közzétételi egységek a különös és egyedi közzétételi listából törölhetők,
    b) bármely területi szerv a területi sajátosságoknak megfelelően kiegészítheti az egyedi közzétételi listát.
197. A közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő legalább évente felülvizsgálja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv egyedi közzétételi listáját, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.
198. Az adatfelelős szervezeti elemeket és személyeket a területi szervek saját hatáskörben határozzák meg.
199. A BM OKF-nél az adatfelelős személyek a közzétételi listákban meghatározott adatokat közvetlenül vagy az adatfelelős szervezeti elem útján, elektronikus úton küldik meg a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője részére, aki az adatokat továbbítja a BM OKF Kommunikációs Szolgálatának mint adatközlőnek, amely gondoskodik a továbbított közérdekű adatok honlapon történő nyilvánosságra hozataláról.
200. A BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő az általa megküldött adatokat elmenti, hogy amennyiben a honlapon adatvesztés következne be, az adatokat haladéktalanul pótolni lehessen.
201. Az adatfelelős személyek gondoskodnak a közreműködésükkel közzétett adatok naprakészségének figyelemmel kíséréséről, és szükséges esetben a közzétételi listán adott adatfajtára meghatározott időközönként – azonnali adatfrissítést előíró rendelkezés esetén a változást követő munkanapon – történő frissítésének, a korábbi adatok

archiválásának, továbbá, amennyiben a kötelező archiválási idő már eltelt, és az információ honlapon történő megjelenítése már nem indokolt, az archívumból történő törlés kezdeményezéséről.

202. A közzétételi listákba feltöltött adatok helytállóságáért és naprakészségéért az adatfelelős személy, a kapott adatok feltöltéséért az adatközlő, a listák egyes részei feltöltöttségének ellenőrzéséért a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő felel.

203. A helyi szervek – mint adatfelelősök – a tevékenységükre vonatkozó közérdekű adatokat a felettes területi szervnek küldik meg. A területi szerv az alárendeltségébe tartozó helyi szervek vonatkozásában gondoskodik a megküldött közérdekű adatok közzétételéről.

204. Az adatfelelős, valamint a honlapon adatközlést intéző személyek feladatait munkaköri leírásukban rögzíteni kell.

205. Az Egységes Közadatkereső Rendszerben és a Központi Jegyzékben történő közzétételt a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő folyamatosan végzi.

VII. FEJEZET

37. Ellenőrzés

206. Az adatkezelési rendelkezések betartásának ellenőrzésére jogosult:
   a) az adatkezelő szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy;
   b) az adatkezelő szerv vagy a felettes szerv adatvédelmi tisztviselője;
   c) a központi szakirányítást ellátó szerv vezetője által ellenőrzésre írásban kijelölt személy;
   d) a BM OKF Ellenőrzési Szolgálatának és az adatkezelő szerv ellenőrzési szolgálata állományának erre írásban felhatalmazott tagja;
   e) a belügyminiszter által írásban felhatalmazott személy;
   f) a jogszabályban erre felhatalmazott személy.

207. Az ellenőrzésre feljogosított az ellenőrzés céljára figyelemmel az ellenőrzés érdekében minden olyan helyiségbe beléphet, ahol adatkezelés folyik, az adatkezelést végzőktől minden olyan kérdésben felvilágosítást kérhet, minden olyan adatkezelést megismerhet vagy abba betekinthet, amely az ellenőrzött szerv adatkezelési tevékenységével összefügg.

208. Az egyes szervek, szakterületek szakmai tevékenységét érintő átfogó ellenőrzéseknek ki kell terjedniük a szakmai feladatellátáshoz szükséges adatkezelések törvényességének ellenőrzésére is.

209. Az adatkezelő szerv adatvédelmi tevékenységének célellenőrzését a BM OKF adatvédelmi tisztviselője vagy az adatkezelő szerv szakirányítására jogosult szerv vezetője rendelheti el.

210. A naplózási kötelezettség teljesítésére automatikusan, elektronikusan kerül sor, amelyet az informatikai szakterület ellenőriz.

211. Az adatvédelmi tisztviselő által végzett ellenőrzés elsősorban az alábbiakra terjed ki:
   a) közzétételi listák állapota;
   b) személyes adatok kezelése az ellenőrzött szerv szervezeti elemeinél;
   c) adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának állapota;
   d) az ellenőrzött szerv, szervezeti elem által vezetett nyilvántartások adatvédelmi megfelelősége;
   e) a Humán Szabályzatban foglalt adatvédelmi rendelkezések megtartása;
   f) az adatbiztonság követelményeinek való megfelelés.

212. Az információbiztonsággal foglalkozó tisztviselő, a területi szervek esetében az adatvédelmi tisztviselő legalább negyedévente köteles ellenőrizni a szerv közzétételi listáinak feltöltöttségét.

213. Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi az adatkezelő szervnél kiosztott hozzáférési jogosultságok aktualizáltságát. Az ellenőrzést az adatvédelmi tisztviselő a szerv rendszergazdájával közösen köteles végrehajtani, annak lefolytatása során a jelszavak meghatározott időszakonkénti megváltoztatására vonatkozó kötelezettség teljesítését is ellenőrizni kell.

214. Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi a szakterületek adatkezelési tevékenységét és a dolgozói adatkezeléseket.

215. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokról, esetleges jogszabály- vagy normasértésekről az ellenőrzést végző az ellenőrzés befejezését követően írásban köteles tájékoztatni az adatkezelő szerv vezetőjét, aki köteles haladéktalanul megtenni a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedéseket, illetve indokolt esetben elrendeli vagy kezdeményezi a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását.

VIII. FEJEZET

38. Oktatás, vizsgáztatás, tájékoztatás

216. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv állományába újonnan került olyan személyeket, akik munkakörüknél fogva személyes adatokat kezelnek, az adatvédelmi tisztviselő – az adatkezelő szerv személyzeti feladatot ellátó szervezeti elemével történő rendszeres egyeztetés alapján – köteles az állományba vételt követő három hónapon belül adatvédelmi oktatásban részesíteni, és részére a szükséges jogszabályokat, belső normákat és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátani.
217. Az adatvédelmi tisztviselők kijelölésüket követően a BM OKF adatvédelmi tisztviselője által megállapított elméleti és gyakorlati ismereteket egyaránt tartalmazó tárgykörben vizsgát tesznek. Rendszeres továbbképzésük szervezéséről, felkészültségük, ismereteik folyamatos karbantartásához szükséges ismeretanyaggal történő ellátásukról a BM OKF adatvédelmi tisztviselő köteles gondoskodni.
218. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő szerv személyes adatok kezelését végző személyi állományát a bekövetkezett adatvédelmi tárgyú jogszabály- és normaváltozásokról köteles tájékoztatni, indokolt esetben – különösen a jelentősebb adatvédelmi tárgyú normaváltozások vagy az ellenőrzés során feltárt visszatérő vagy egyébként súlyos hiányosságok esetén – az érintett állomány kötelező adatvédelmi oktatását elvégezni.
219. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő szerv információszabadsággal összefüggő feladatok ellátásáért felelős személyi állományát a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő jogszabály- és normaváltozásokról köteles tájékoztatni, indokolt esetben – különösen a jelentősebb normaváltozások vagy az ellenőrzés során feltárt visszatérő vagy egyébként súlyos hiányosságok esetén – az érintett állomány kötelező, információszabadság tárgyú oktatását elvégezni.

1. függelék

Kérdőív az előzetes kockázatelemzéshez

Első rész: Szükséges-e a hatásvizsgálat lefolytatása? Előzetes adatvédelmi kockázatelemzés

1. Használ vagy fejleszt-e olyan informatikai rendszert, amely személyes adatokat kezel?
   Igen ☐ Nem ☐
2. Szükséges-e személyes adatokat gyűjteni a szolgáltatás működtetéséhez?
   Igen ☐ Nem ☐
3. Megvalósul-e a korábbiaktól eltérő célú adatkezelés már meglévő személyes adatokkal kapcsolatban?
   Igen ☐ Nem ☐
   a) Alkalmaz új adatköröket gyűjtő technológiát, amely jelentős mértékben megváltoztatja az adatkezelést?
      Igen ☐ Nem ☐
   b) Ha releváns szervezeti változás következik be:
      – az egyesülés, beolvadás vagy egyéb szervezeti átalakulás hatással van-e az adatbázisokra?
        Igen ☐ Nem ☐
      – ez a változás eredményezi új adatok kezelését vagy új nyilvánosságra hozatali eljárásokat?
        Igen ☐ Nem ☐
   c) Ha ez az információ már korábban be lett gyűjtve:
      – érint-e új vagy nagy létszámú érintett csoportot?
        Igen ☐ Nem ☐
      – rögzít-e ezen felül további személyes adatot?
        Igen ☐ Nem ☐
4. A szolgáltatás korlátozza-e az érintettek személyes adataikhoz való hozzáféréséhez fűződő jogait?
   Igen ☐ Nem ☐
5. Tervezi-e egymást követő 12 hónapból álló időszak során nagyszámú érintettekre vonatkozó személyes adatainak kezelését?
   Igen ☐ Nem ☐
6. Megvalósul-e különleges adatok, tartózkodási helyre utaló adatok, illetve gyermekekre vagy munkavállalókra vonatkozó, széleskörű nyilvántartási rendszerekben tárolt adatok kezelése?
   Igen ☐ Nem ☐
7. Megvalósul-e profilalkotás, amelyre az érintett személy tekintetében joghatással bíró vagy az egyént hasonlóan jelentős mértékben érintő intézkedések épülnek?
   Igen ☐ Nem ☐
8. Megvalósul-e egészségügyi ellátás nyújtására, járványügyi kutatásokra, mentális vagy fertőző betegségekre irányuló felmérésekre vonatkozó személyes adatok kezelése, amennyiben az adatok feldolgozására meghatározott egyénekre széles körben vonatkozó intézkedések vagy döntések meghozatala érdekében kerül sor?
   Igen ☐ Nem ☐
9. Megvalósul-e nyilvánosság számára hozzáférhető területek (közterületek) nagyarányú, automatizált nyomon követése?
   Igen ☐ Nem ☐
10. Megvalósul-e olyan adatkezelés, amely során a személyes adatok megsértése várhatóan hátrányosan érintené az érintett személyes adatainak, magánéletének, jogainak vagy jogos érdekeinek védelmét?
    Igen ☐ Nem ☐
11. Az adatkezelő vagy adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan eljárásokat foglalnak-e magukban, amelyek jellegüknél, alkalmazási területüknél, illetve céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és rendszerszerű megfigyelését igénylik?
    Igen ☐ Nem ☐
12. A személyes adatokat olyan jelentős számú személy számára teszi-e hozzáférhetővé, amely észszerűen elvárható módon nem korlátozható?
    Igen ☐ Nem ☐
13. Létrejön-e új azonosító vagy hozzáférési jogosultságot ellenőrző rendszer, például biometrikus azonosítás?
    Igen ☐ Nem ☐

14. Megfigyelés alatt állnak-e az érintettek helyváltoztatás, másokkal való kommunikáció vagy egyéb magatartás tanúsítása közben?
    Igen ☐ Nem ☐
15. Megvalósul-e automatizált adatfeldolgozás?
    Igen ☐ Nem ☐
16. Személyes adatok védelmének növelése érdekében előír-e (ha volt ilyen) a korábbinál magasabb szintű adatbiztonsági követelményeket?
    Igen ☐ Nem ☐
17. Személyes adatokkal való visszaélés megelőzése érdekében bevezetésre kerülnek-e új vagy módosított előírások?
    Igen ☐ Nem ☐
18. Személyes adatok tárolásával kapcsolatban bevezetésre kerülnek-e új vagy módosított előírások?
    Igen ☐ Nem ☐
19. Megvalósul-e tudományos kutatási vagy statisztikai célból történő adatkezelés?
    Igen ☐ Nem ☐
20. Az adatkezelés kiterjed-e különleges adatokra?
    Igen ☐ Nem ☐
21. Megvalósul-e bármilyen más, magánszférát érintő magatartás?
    Igen ☐ Nem ☐
22. Végeztek-e már korábban hatásvizsgálatot? Ha a válasz igen, csatolja a dokumentumot!
    Igen ☐ Nem ☐

Második rész: Előzetes hatásvizsgálat

1. Ki a tájékoztatásra kötelezett személy (név, telefonszám, e-mail-cím)? (Ha van adatvédelmi tisztviselő, akkor az ő adatai.)
2. Mutassa be a szolgáltatás működését, felépítését!
3. Ki az adatkezelő (név, telefonszám, e-mail-cím, postai cím)?
4. Mi az adatkezelés pontos címe/helye/webhelye? (Csak akkor töltse ki, ha az eltér az adatkezelő címétől!)
5. Mi az adatkezelés célja, módja és jogalapja?
6. Mi az adatkezelés időtartama?
7. Kíván-e adatfeldolgozót igénybe venni? Ha igen, mutassa be részletesen az adatfeldolgozó személyét (kapcsolattartó, adatkezeléssel összefüggő tevékenység, adatfeldolgozó címe, adatfeldolgozás helye, technológiája stb.)!
8. Melyek a kezelni kívánt adatkörök?
9. Határozza meg a gyűjteni kívánt adatok mennyiségét, illetve az érintett személyek számát (hozzávetőlegesen)!
10. Melyek az adatfelvétel formái? Megvalósulhat az adatgyűjtés személy azonosítására alkalmas igazolvány segítségével is? Ha igen, fejtse ki!
11. Az adatszolgáltatás önkéntes? Ha igen, az érintettek megfelelő mértékben tájékoztatva vannak-e a kezelt adatok köréről, illetve jogaikról?
12. Az érintetteknek van-e lehetőségük arra, hogy adataik kizárólag meghatározott célokra történő felhasználásához nyújtsanak hozzájárulást? Ha igen, hogyan?
13. Megvalósul-e harmadik országba irányuló adattovábbítás? Ha igen, írja le a továbbítandó adatok fajtáit, a továbbítás címzettjének adatait, valamint az adattovábbítás jogalapját!
14. Fejtse ki, milyen lépéseket tesz az adatok biztonságának megőrzése érdekében!
15. Ha megfelelő szintűnek vélt az adatok biztonsága, milyen eszközök óvják az azonosítatlan hozzáféréstől?
16. A megfelelő védelmi eszközöket használja azonosítatlan hozzáférés megakadályozása érdekében? Fejtse ki álláspontját!
17. Van egyéb közlendő információja?

Harmadik rész: További analízis

1. Hogyan biztosítja az érintettek jogainak érvényesítését?
2. Fejtse ki azokat az Ön által is ismert, alternatív megoldásokat, amelyek az eredeti eljáráshoz képest a cél elérése mellett kisebb mértékben érintenék a magánszférát!
3. Milyen módszerekkel kívánja csökkenteni az azonosított kockázati tényezőket?
4. Hogyan ellenőrzi az adatok teljességét?
5. Megfelelően naprakészek-e a gyűjtött adatok? Ha igen, támassza alá válaszát!
6. Kifejtett és részletezett az adatok természete?
7. Kinek van hozzáférési joga (lehetősége) a személyes adatokhoz?
8. Mi alapján kerülnek kiválasztásra azok a személyek, akik rendelkeznek ezzel a joggal?
9. A személyes adatokhoz való hozzáférés feltételei, módja, korlátai rögzítve vannak?
10. Milyen eszközök biztosítják az adatkezelés céljától eltérő felhasználás megakadályozását?
11. Hozzáférhet-e más rendszer a saját rendszerben kezelt adatokhoz? Ha igen, fejtse ki!
12. Az adatkezelés idejének lejárta után milyen módon kerülnek törlésre az adatok? Hogyan lesz dokumentálva az adattörlés?

2. függelék

Az adatvédelmi hatásvizsgálatról szóló összefoglaló jelentés tartalmi elemei

1. A tervezett vagy megváltozott adatkezelés leírása
   A tervezett/megváltozott adatkezelés folyamatának leírása, melyben bemutatásra kerülnek az alábbiak:
   a) adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei;
   b) a személyes adatok, a címzettek, valamint a személyes adatok tárolási időtartamának meghatározása;
   c) funkcionális leírás az adatkezelési műveletről;
   d) módszeres leírás az adatfeldolgozásról, az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
   e) jogalap meghatározása;
   f) a személyes adatokhoz használt eszközök (hardverek, szoftverek, hálózatok, személyek, papírok vagy papíralapú továbbítási csatornák) megnevezése;
   g) a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatása, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat;
   h) az adatkezelésre vonatkozó, rendelkezésre álló igazgatási rendszerterv vagy folyamatleírás bemutatása;
   i) hatásvizsgálatra vonatkozó szerep- és felelősségi körök meghatározása.

2. Az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálata:
   a) meghatározottak, kifejezettek és jogosak-e a cél(ok) [célhoz kötöttség elve – GDPR rendelet 5. cikk (1) bekezdés b) pontja];
   b) az adatkezelés jogszerűsége (GDPR rendelet 6. cikke);
   c) a kezelni kívánt adatok megfelelőek, relevánsak, és csak a szükséges adatokra korlátozódnak [adattakarékosság elve – GDPR rendelet 5. cikk (1) bekezdés c) pontja];
   d) korlátozott tárolási időtartam [korlátozott tárolhatóság elve – GDPR rendelet 5. cikk (1) bekezdés e) pontja].

3. Meglévő vagy tervezett intézkedések: az adatkezeléssel összefüggő, a hatásvizsgálat elvégzésekor meglévő intézkedések felsorolása, pl. jogosultság kezelés.

4. A jogokat és szabadságokat érintő kockázatok vizsgálata
   A kérdőívek kitöltése, valamint az érintettekkel történő esetleges konzultáció után a hatásvizsgálatot lefolytató szerv az adatkezelés minden releváns részelemének ismeretében elvégzi a kockázatkezelést, amelynek elemei az alábbiak:
   a) a lehetséges kockázati tényezők azonosítása,
   b) a kockázati tényezők értékelése,
   c) a kockázati tényezők csökkentésére, megszüntetésére irányuló javaslatok megfogalmazása.
   A kockázati tényezők azonosításában nagy szerepe van továbbá az érintettekkel való konzultációnak. A GDPR rendelet az érintettekkel való konzultációt nem szükségszerűen írja elő. Az adatkezelő „adott esetben" kéri ki az érintettek illetve képviselőik véleményét. Ha az adatkezelő végleges döntése eltér az érintettek véleményétől, akkor dokumentumokkal alá kell támasztania annak végrehajtásának vagy elvetésének okait. Az adatkezelőnek dokumentumokkal kell indokolnia azt is, hogy miért nem kéri ki az érintettek véleményét, amennyiben úgy dönt, hogy erre nincs szükség.

4.1. Konzultáció az érintett szereplőkkel
   Azonosítani kell az érintett szereplők lehetséges körét, majd megfelelő mértékben tájékoztatni kell őket az eljárásról. A tájékoztatás célja – a visszajelzések útján – a negatív hatások csökkentése, illetve a figyelem felhívása a jogorvoslati lehetőségre. A tájékoztatás során ki kell térni az eljárás menetére, idejére, várt eredményére. Az esetleges konzultációt már a tervezési/fejlesztési szakaszban célszerű elvégezni, hogy az érintettek észrevételeit, ajánlásait esetlegesen implementálni lehessen, jelentős többletköltség nélkül. Az érintetti kör nincs korlátozva, a projekt tárgyát tekintve érintett lehet állami és civil szervezet, támogató, szolgáltató, fejlesztő és az adatkezelés adatalanyai egyaránt.

Az érintettek hatásvizsgálatba való bevonásának lehetőségei:
– az egyes érintett kategóriák meghatározása és párbeszéd folytatása az egyes kategóriák képviselőivel;
– konzultációs eljárások biztosítása, hogy az érintetteknek lehetőségük legyen álláspontjaik kifejtésére;
– a tervezet érintettek számára történő hozzáférhetővé tétele.

A konzultáció formája többféle lehet: interjú, közvélemény-kutatás, meghallgatás, workshop, online konzultáció.

A tervezett adatkezelés negatív hatásainak csökkentése vagy kiküszöbölése érdekében célszerű a visszajelzéseket dokumentálni és az adatkezelés megvalósítása során figyelembe venni.

4.2. A lehetséges kockázatok csoportjai

Személyeket érintő kockázatok:
– az adatok nem megfelelő nyilvánosságra hozatala növeli annak esélyét, hogy olyan adatokat is megosztanak, amelyeket jogszerűen nem lehetne;
– az adatkezelés célja megváltozhat, így az idő múlásával a tárolt adatokat másra használják fel az érintett tudta nélkül;
– adatbázisok összefésülése, amelynek köszönhetően olyan felhasználói profilok hozhatók létre, amelyekből új információk nyerhetők ki;
– azonosítók összekapcsolása, amely meggátolja az anonim felhasználást.

Szervezeteket érintő kockázatok:
– adatvédelmi hatóság álláspontjába vagy olyan jogszabályi előírásba való ütközés, amelynek következményeként bírság vagy más szankciók is kiszabhatók;
– olyan problémák felmerülése, amelyekre csupán a projekt elindítását követően derül fény, és a kijavításuk rendkívül költségigényes;
– az adatminimalizálás elvébe ütköző felesleges, készletező, esetleg többszöri adatgyűjtés, amely így csökkentheti a projekt hatékonyságát;
– a bizonytalan és nem megfelelő adatkezelés a társadalomban bizalomvesztést eredményezhet, amely bevételcsökkenés formájában jelenhet meg;
– adatvesztés, amely az érintettek számára kárt okoz, valamint az érintettek részéről kártérítési igényt generál.

Jogi szabályozásnak való megfelelés vizsgálata:
– az adatkezelés nem felel meg a tagállami hatóság állásfoglalásaiban foglaltaknak, az ágazat-specifikus előírásoknak vagy az alkotmányjogi előírásoknak.

4.3. Az adatvédelmi kockázatok rangsorolása

Az elemzés az 1. függelékben szereplő kérdéssor alapján azonosított kockázatok és az érintett konzultáció értékelésével folytatódik. A magánszférára gyakorolt hatásuk mértéke alapján megkülönböztethető:
– alacsony (esély van a kockázat megjelenésére, de vannak enyhítő körülmények);
– közepes (valószínű, hogy megjelenik a kockázat, ha nem történik korrekció);
– magas (megjelenik a kockázat, ha nem történik korrekció)

szintű kockázat.

Egy kockázat mértékét négy tényező befolyásolja:

A személyes adatkezelés alapját képező elektronikus információs rendszer kritikussága: nem kritikus = 1, kritikus = 2.

Az adatkezelés hatóköréhez tartozó adatokhoz képest (pl. az adott népesség aránya) az adatkezelés
1. kis számú = 1,
2. közepes = 2,
3. nagy számú = 3

érintett adatkezelését valósítja meg.

A kockázat elhárításának ügyviteli sürgőssége: a bejelentő nem ítéli sürgősnek = 1, a bejelentő sürgősnek ítéli = 2.

Az adatkezelés fontossága (súlya) a szervezet szempontjából: kritikus = 3, nem kritikus = 1.

A kockázati szint számértékét a tényezők összege adja.

Ha az adott eseménynél egy tényező nem értékelhető, akkor a legkisebb számértéket kell használni.

A tényezők alapján három kockázati szint használható:

Magas = 8 vagy több
Közepes = 5–7
Alacsony = 4

4.4. A „valószínűsíthetően magas kockázattal járó" adatkezelési műveletek megállapítása

Értékelési szempontok:

– Értékelés vagy pontozás: ideértve a profilalkotást és az előrejelzést is, különösen „az érintett munkahelyi teljesítményére, gazdasági helyzetére, egészségi állapotára, személyes preferenciáira vagy érdeklődési körökre, megbízhatóságra vagy viselkedésre, tartózkodási helyére vagy mozgására vonatkozó jellemzők" alapján [GDPR rendelet (71) és (91) preambulum bekezdés]. Erre példaként említhető a pénzügyi vállalkozás, amely hitelreferencia, pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni vagy csalásellenes adatbázist használ ügyfelei szűrésére, vagy a biotechnológiai vállalat, amely közvetlenül a fogyasztóknak kínál genetikai vizsgálatokat, hogy értékelje és előre jelezze a betegségek kockázatát és az egészségügyi kockázatokat, vagy a vállalkozás, amely viselkedési vagy üzletszerzési profilokat készít a honlapjának használata vagy böngészése alapján.
– Joghatással vagy hasonló jelentős hatással járó automatizált döntéshozatal: adatkezelés, amelynek célja a „természetes személy tekintetében joghatással bíró" vagy „a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő" döntések meghozatala [GDPR rendelet 35. cikk (3) bekezdés a) pontja]. Az adatkezelés adott esetben például egyének kirekesztését vagy hátrányos megkülönböztetését eredményezheti. Az egyénekre nézve csekély vagy semmilyen hatással nem járó adatkezelés nem felel meg ennek a konkrét szempontnak. Az itt említett fogalmakról további felvilágosítást nyújt majd a 29. cikk szerinti adatvédelmi munkacsoport soron következő, profilalkotásról szóló iránymutatása.
– Módszeres megfigyelés: érintettek megfigyelése, nyomon követése vagy ellenőrzése céljából végzett adatkezelés, többek között a hálózatokon keresztüli adatgyűjtés vagy a „nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése" [GDPR rendelet 35. cikk (3) bekezdés c) pontja]. Az ilyen jellegű megfigyelés azért tartozik a figyelembe veendő szempontok közé, mivel a személyes adatok gyűjtése olyan körülmények között folyhat, ahol előfordulhat, hogy az érintettek nem tudják, ki gyűjti és hogyan használja fel adataikat. Ezen kívül az egyéneknek talán nincs lehetőségük elkerülni, hogy közterületeken (vagy nyilvános helyeken) érintetté váljanak ilyen adatkezelésben.
– Különleges adatok vagy fokozottan személyes jellegű adatok: ide tartoznak a személyes adatok a GDPR rendelet 9. cikkében meghatározott különleges kategóriái (például az egyének politikai véleményére vonatkozó adatok), valamint a GDPR rendelet 10. cikkében meghatározott, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok. Példaként említhető az általános kórház, amely nyilvántartást vezet a betegek kórtörténetéről, vagy a magánnyomozó, aki megőrzi az elkövetők adatait. A GDPR rendelet e rendelkezésein túlmenően bizonyos adatkategóriák tekinthetők úgy, hogy fokozzák az egyének jogait és szabadságait érintő lehetséges kockázatokat. Ezek a személyes adatok (a fogalom általánosan ismert jelentését tekintve) különlegesnek minősülhetnek, mivel otthoni vagy magánjellegű tevékenységekhez kapcsolódnak (például elektronikus hírközlési tevékenységekhez, amelyek bizalmassága védendő), kihatnak valamely alapvető jog gyakorlására (például helymeghatározó adatok, amelyek gyűjtése megkérdőjelezi a mozgás szabadságát), vagy az őket érintő jogsértések egyértelműen súlyos hatást gyakorolnak az érintett mindennapi életére (például pénzügyi adatok, amelyek csalásra használhatók). E tekintetben lényeges lehet, hogy az érintett vagy valamely harmadik személy már nyilvánosan hozzáférhetővé tette-e az adatokat. A személyes adatok nyilvános hozzáférhetősége az értékelés során egyik tényezőként figyelembe vehető, ha az adatok bizonyos célú további felhasználására lehet számítani. Ez a szempont olyan adatokra is vonatkozhat, mint például a személyes iratok, e-mailek, naplók, jegyzetelési funkcióval rendelkező e-olvasókból származó jegyzetek, valamint az életnaplózó alkalmazásokban tárolt, rendkívül személyes jellegű adatok.
– Nagy számban kezelt adatok: a GDPR rendelet nem határozza meg, mi értendő nagy szám alatt, jóllehet a GDPR rendelet (91) preambulum bekezdése nyújt némi iránymutatást. Mindenesetre a GDPR rendelet 29. cikke szerinti adatvédelmi munkacsoport ajánlása szerint különösen az alábbi tényezőket kell figyelembe venni annak megállapításakor, hogy az adatkezelés nagy számban történik-e:
    a) az érintettek száma konkrét számadatként vagy a lakosság arányában;
    b) a kezelt adatok mennyisége vagy adatfajták köre;
    c) az adatkezelési tevékenység időtartama vagy állandó jellege;
    d) az adatkezelési tevékenység földrajzi kiterjedése.

  Adatkészletek egymással való megfeleltetése vagy összevonása például két vagy több, különböző célokból, illetve eltérő adatkezelők által végzett adatkezelési műveletből származó adatokkal, az érintett észszerű elvárásait meghaladó módon.

– Adatkészletek egymással való megfeleltetése vagy összevonása.
– Kiszolgáltatott helyzetben lévő érintettekkel kapcsolatos adatok [GDPR rendelet (75) preambulum bekezdése]: az ilyen jellegű adatok kezelése azért tartozik a figyelembe veendő szempontok közé, mivel nincs hatalmi egyensúly az érintettek és az adatkezelő között, ami azt jelenti, hogy az egyének adott esetben nem tudják adataik kezelését könnyen engedélyezni vagy ellenezni, illetve nem tudják a jogaikat gyakorolni. A kiszolgáltatott helyzetben lévő érintettek közé sorolhatók a gyermekek (ők úgy tekintendők, mint akik nem tudják tudatosan és átgondoltan ellenezni vagy engedélyezni adataik kezelését), a munkavállalók, a lakosság különleges védelmet igénylő, kiszolgáltatottabb helyzetben lévő rétegei (mentális betegségben szenvedők, menedékkérők vagy az idősek, betegek stb.), valamint az egyének minden olyan esetben, amikor az érintett és az adatkezelő közötti kapcsolatban egyenlőtlen helyzet alakul ki.
– Új technológiai vagy szervezési megoldások innovatív használata vagy alkalmazása: például az ujjlenyomat- és az arcfelismerés együttes használata a hatékonyabb beléptetés érdekében stb. A GDPR rendelet egyértelműen megfogalmazza, hogy „a technológia elismert állásának megfelelő" módon meghatározott új technológia használata szükségessé teheti az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzését [GDPR rendelet 35. cikk (1) bekezdése, (89) és (91) preambulum bekezdése]. Ennek oka, hogy az ilyen technológiák használatához újfajta adatgyűjtési és -felhasználási formák kapcsolódhatnak, ami magas kockázattal járhat az egyének jogaira és szabadságaira nézve. Az új technológiák bevezetésének személyes és társadalmi következményei tehát beláthatatlanok lehetnek. Az adatvédelmi hatásvizsgálat révén az adatkezelő megismerheti és orvosolhatja az ilyen jellegű kockázatokat. Például bizonyos, a „dolgok internetét" használó alkalmazások jelentős hatást gyakorolhatnak az egyének mindennapi életére és magánéletére, ezért szükségessé teszik az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzését.
– Azok az esetek, amikor az adatkezelés önmagában véve „megakadályozza, hogy az érintettek a jogaikat gyakorolják vagy szolgáltatásokat vegyenek igénybe vagy szerződést érvényesítsenek" [GDPR rendelet 22. cikke és (91) preambulum bekezdése]. Ide tartoznak az érintettek számára szolgáltatás igénybevételének vagy szerződéskötésnek a lehetővé tételére, módosítására vagy elutasítására irányuló adatkezelési műveletek. Erre példa, ha egy bank hitelreferencia-adatbázis alapján szűri ügyfeleit, hogy eldöntse, kínál-e nekik hitelt.
Az esetek többségében az adatkezelő tekintheti úgy, hogy két szempontnak megfelelő adatkezelés esetében szükség van adatvédelmi hatásvizsgálatra.

4.5. A hatásvizsgálat mellőzésének esetei:
– ha az adatkezelés valószínűsíthetően nem jár „magas kockázattal […] a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve" [GDPR rendelet 35. cikk (1) bekezdése];
– ha az adatkezelés a jellegét, hatókörét, körülményét és céljait tekintve nagyon hasonlít olyan adatkezelésre, amelyről már készült adatvédelmi hatásvizsgálat. Ilyen esetekben felhasználhatók a hasonló adatkezelés adatvédelmi hatásvizsgálatának eredményei [GDPR rendelet 35. cikk (1) bekezdése];
– ha az adatkezelési műveleteket felügyeleti hatóság meghatározott, azóta változatlan feltételek mellett 2018. május előtt ellenőrizte (lásd a GDPR rendelet III. fejezet C. szakaszát);
– ha a GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) vagy e) pontja szerinti adatkezelési művelet jogalappal rendelkezik az uniós vagy tagállami jogban, a jog szabályozza az adott adatkezelési műveletet, és az említett jogalap megállapítása során már készült adatvédelmi hatásvizsgálat [GDPR rendelet 35. cikk (10) preambulum bekezdése], kivéve, ha a tagállam kimondta, hogy az adatkezelési műveletet megelőzően hatásvizsgálatot szükséges végezni;
– ha az adatkezelés szerepel azoknak az adatkezelési műveleteknek a (felügyeleti hatóság által összeállított) nem kötelező jegyzékében, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

5. A kockázatok kezelésére irányuló intézkedések
Az azonosított kockázati tényezők kategorizálása után a következő lépés a kockázatokat csökkentő eljárások megfogalmazása, amelyek csökkentik vagy megszüntetik az adott kockázati tényezőt.
A kockázat kezelésére irányuló intézkedések bemutatása, ideértve a személyes adatok védelmét és a rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.
– Az adatbiztonság informatikai szempontú meghatározása.

6. Dokumentáció, azaz a kockázatelemzés összegzése, eredményének megállapítása
   Beszámoló elkészítése, a folyamat, a fennmaradó kockázatok leírása, gazdasági szempontú értékelése. Annak indoklással alátámasztott megállapítása, hogy szükséges-e az előzetes konzultáció.

7. Nyomon követés és felülvizsgálat
   Az adatkezelő szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést folytat le annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.
   A kockázatok kezelésére hozott döntések rendszeres felülvizsgálatának a vezetési folyamat részévé kell válnia. Ezen túlmenően, az azonosítás – elemzés – értékelés – kezelésfolyamat (a kockázatok karaktereitől függő gyakoriságú) rendszeres ismétlése kritikus fontosságú az időbeli reagálás biztosítása miatt. A kockázatkezelési folyamatot magát, illetve eredményét (elemzés, döntéshozatal, ellenőrzés, kiegészítve a kontroll folyamatokkal) folyamatosan dokumentálni kell, és gondoskodni kell a külső-belső érintettek megfelelő, rendszeres tájékoztatásáról is.

3. függelék

KIMUTATÁS
közérdekű adat megismerésére vonatkozó igénnyel kapcsolatos költség előzetes és utólagos elszámolásához, munkaidő-elszámoláshoz

.....-...../20.../ számú ügyirathoz

1. Adatszolgáltatás előkalkulációhoz:
   Az adatszolgáltatásért felelős vezető megnevezése:
   Feladatvégzésre kijelölt neve:
   Feladatvégzésre kijelölt beosztása:
   A feladat megérkezésének időpontja:
   Feladatvégzés tervezett munkaidőigénye: ..... óra
   Feladatvégzés tervezett anyagköltsége:
   adatok lapban
   színes fekete-fehér
   Fénymásolatok száma A/4
   A/3
   Feladatvégzéshez szükséges adathordozók száma: ..... db
   Az adatszolgáltatásért felelős vezető aláírása: .....

2. Adatszolgáltatás várható költsége:
   Költségvetési Főosztály/Osztály vezetőjének nyilatkozata az adatigénylés várható költségéről:
   Dologi költség: .....
   Személyi költség: .....
   Összesen: .....
   4 munkaórát meghaladja: igen/nem
   Az összeghatár mértéke az 5000 Ft-ot meghaladja: igen/nem
   Számviteli bizonylat kiállítható: igen/nem
   ..... aláírás/dátum

3. Munkalap:
   Kezdés Befejezés
   .....
   Összesen: ..... óra
   Feladatvégzés anyagköltsége:
   adatok lapban
   színes fekete-fehér
   Fénymásolatok száma A/4
   A/3
   Feladatvégzéshez igénybe vett adathordozók száma: ..... db
   A feladat elvégzését követően az ügyintéző aláírása:
   A feladat elvégzését igazoló vezető aláírása:

4. Tényleges költségek kimutatása:
   Pénzügyi/személyügyi szervezeti egység bérkimutatása (óra/Ft)
   Dologi költség: .....
   Személyi költség: .....
   Összesen: .....
   Pénzügyi vezető aláírása:
   Minden ügyintéző külön munkaidő-elszámolást tölt ki.
   A kitöltött és aláírt elszámolást a BM OKF információszabadsággal foglalkozó tisztviselője, illetve a területi adatvédelmi tisztviselő részére kell elektronikusan megküldeni.

4. függelék

Adatlap az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 28. § (2) bekezdése alapján az igénylő által megfizetendő költségtérítés teljesítéséhez szükséges személyes adatairól

Tájékoztatjuk, hogy az adatlapon található személyes adatait az adatkezelő számviteli bizonylat kiállításához használja fel. Az adatkezelés idejére és az adatok átadásának szabályaira a pénzügyi bizonylatok megőrzésére és ellenőrzésére vonatkozó törvényi előírások az irányadóak. Ennek megfelelően az adatokra vonatkozó adatkezelési idő 8 év.

Az adatkezelő a személyes adatokat harmadik fél számára csak külön törvényben foglaltak alapján megfelelő jogalap fennállása esetén adja át.

Az adatkezelő megnevezése: BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF)
Székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.
Postai címe: 1903 Budapest, Pf. 314
Telefonszáma: (+36-1) 469-4347, (+36-20) 820-0089
Telefaxszáma: (+36-1) 469-4157
Adatvédelmi tisztviselője: dr. Ködmön Diána Emese tű. alezredes
Szolgálati helye: BM OKF Biztonsági Főosztály
Elektronikus levélcíme: dpo@katved.gov.hu

Milyen jogok illetik meg az érintettet az adatkezelés kapcsán?

A tájékoztatáskéréshez való jog: az adatkezelőnél a tájékoztatóban felsorolt elérhetőségeken írásban tájékoztatást kérhet arról, hogy:
– milyen személyes adatait,
– milyen jogalapon,
– milyen adatkezelési cél miatt,
– milyen forrásból,
– mennyi ideig

kezeli,
– az adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait,
– előfordult-e személyes adatai tekintetében adatvédelmi incidens.

Kérelmét az adatkezelő legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre küldött levélben teljesítjük.

A helyesbítéshez való jog: a tájékoztatóban felsorolt elérhetőségeken kérheti, hogy az adatkezelő módosítsa valamely személyes adatát (pl. hibásan feltüntetett képaláírás). Az adatkezelő a kérelmét legfeljebb 30 napon belül teljesíti, és erről a megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

A törléshez való jog: a tájékoztatóban felsorolt elérhetőségeken kérheti az adatkezelőtől személyes adatainak törlését. Az adatkezelő az adattörlés iránti kérelem teljesítését abban az esetben tagadja meg, ha azokat jogszabály alapján kötelező kezelnie. Egyéb esetben a kérelmet legfeljebb 30 napon belül teljesíti, és erről a megadott elérhetőségre értesítést küld.

A korlátozáshoz való jog: a tájékoztatóban felsorolt elérhetőségeken küldött levélben kérheti személyes adatai kezelésének korlátozását. A korlátozás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Adatai kezelésének korlátozását kérheti például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy személyes adatait az adatkezelő jogellenesen kezelte, azonban az érintett által kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy az adatait vagy az adatait tartalmazó dokumentumot az adatkezelő ne törölje.

Ebben az esetben az adatkezelő a hatóság vagy a bíróság megkereséséig tovább tárolja a személyes adatot, majd a megkeresést és az adattovábbítást követően törli azt.

Mit tehet, ha úgy érzi, adatai kezelése kapcsán sérelem érte?

Amennyiben úgy érzi, hogy az adatkezelés során sérelem érte, kérjük, hogy elsődlegesen keresse meg az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjét a tájékoztatóban megjelölt elérhetőségeken.

Amennyiben az adatkezelő megkeresése nem vezetett eredményre, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 52. §-a alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tehet, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 23. §-a, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Második Könyv Harmadik Része, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 502–503. §-a alapján bírósághoz fordulhat.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:
Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9
Telefon: (+36-1) 391-1400
Elektronikus postacím: ugyfelszolgalat@naih.hu
Honlap: www.naih.hu

A fenti tájékoztatást tudomásul veszem.

.....

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény tárgya:
Az igénylő
Neve:
Címe:
Adóazonosító jele/adószáma:
Számlázásra vonatkozó adatok:
Számlázási név:
Számlázási cím:

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

5. függelék

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 vezetőik 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	Jogi 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	Jogi 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 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	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, illetékességi 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
Közszolgáltatások	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 lévő, 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	különlinken 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	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig tartó archívumban tartásával	OSAP adatgazdák

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 szerinti 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 szolgáltat 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	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 érdekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai és a minősített adatok kivételével	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	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 – szerződéseknél 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 érdekképviseleti 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	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, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 28. § (4) és (5) bekezdése, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 91/D. § (1) bekezdése, a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 1/E. § (1) bekezdése és 1/F. § (1)–(3) bekezdése	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) bekezdése	haladéktalanul, ha a hirdetményi úton történő közlés, illetve a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet
A hatóság döntéseinek az Ákr. 89. § (1) és (4) bekezdése alapján történő közhírré tétele	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (1) és (4) bekezdése	haladéktalanul, ha a hirdetményi úton történő közlés, illetve 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) bekezdése	haladéktalanul, ha a hirdetményi úton történő közlés, illetve 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) bekezdése	haladéktalanul, ha a hirdetményi úton történő közlés, illetve 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) pontja	haladéktalanul, ha a hirdetményi úton történő közlés, illetve 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 Ákr. 89. § (3) bekezdés b) pontja, a termékek piacfelügyeletéről szóló 2012. évi LXXXVIII. törvény 17. §-a, illetve a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény 51. §-a	a döntés véglegessé válását követően azonnal	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet Tűzmegelőzési 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) pontja	a változást követően azonnal	Ügyviteli Iroda
Nyilvántartás a kijelölt megfelelőségértékelő szervezetekről	a megfelelőségértékelő szervezetek kijelöléséről szóló 2009. évi CXXXIII. törvény 8. § (3) bekezdése	a változást követően azonnal	Hatósági Főigazgató-helyettesi Szervezet Tűzmegelőzési Főosztály

Gazdálkodási adatok			
Közbeszerzési terv, közbeszerzési terv módosítása	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 43. § (2) bekezdés a) pontja	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, a 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 CXLIII. törvény 43. § (2) bekezdés b) pontja	az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul, legalább 5 évig elérhetőnek kell lennie	a közzététel az EKR-ben 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) pontja alapján kötött és a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 43. § (1) bekezdés a)–b) pontja	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 CXLIII. törvény 43. § (2) bekezdés c) pontja	a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg	a közzététel az EKR-ben 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, az, 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 CXLIII. törvény 43. § (1) bekezdés c) pontja	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 külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzés	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. 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 Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési 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. sora	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. sora	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	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 balesetről, üzemzavar bejelentéséhez szükséges adatlap	a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X. 20.) Korm. rendelet 30. § (1) bekezdése	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	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) bekezdése	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 bírságolással összefüggő hatósági feladatok általános szabályairól szóló 312/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése és 7. § (1) bekezdése	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	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
Tanácsadó Testületekre vonatkozó adatok		a változást követően azonnal	a testület tevékenységével érintett szervezeti elem
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

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 tevékenységéről 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), 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
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 nyilvántartásokba 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 véleményezők észrevételeiről és az észrevételek elutasításának indokairól	a … 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
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, és 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 szerinti 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	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 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 érdekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai és a minősített adatok kivételével	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 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 érdekképviseleti 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
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 KÖZZÉTÉTELLEL 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, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 28. § (4) és (5) bekezdése, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 91/D. § (1) bekezdése, a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 1/E. § (1) bekezdése és 1/F. § (1)–(3) bekezdése	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) bekezdése	Haladéktalanul, ha a hirdetményi úton történő közlés, illetve a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó
A hatóság döntéseinek az Ákr. 89. § (1) és (4) bekezdése alapján történő közhírré tétele	az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 89. § (1) és (4) bekezdése	Haladéktalanul, ha a hirdetményi úton történő közlés, illetve 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) bekezdése	Haladéktalanul, ha a hirdetményi úton történő közlés, illetve 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) bekezdése	Haladéktalanul, ha a hirdetményi úton történő közlés, illetve 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 hirdetményi úton történő közlés, illetve a közhírré tétel feltételei már nem állnak fenn, eltávolítandó
A kéményseprőipari 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) bekezdésében 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) bekezdése	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) bekezdése	A változást követően azonnal

Gazdálkodási adatok		
Közbeszerzési terv, közbeszerzési terv módosítása	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 43. § (2) bekezdés a) pontja	Az elfogadást követően haladéktalanul, a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közzététel az EKR-ben 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, a 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 CXLIII. törvény 43. § (2) bekezdés b) pontja	Az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul, legalább 5 évig elérhetőnek kell lennie. A közzététel az EKR-ben 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) pontja alapján kötött és a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 43. § (1) bekezdés a)–b) pontja	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 CXLIII. törvény 43. § (2) bekezdés c) pontja	A részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg, a közzététel az EKR-ben 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, az, 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 CXLIII. törvény 43. § (1) bekezdés c) pontja	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 külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzés	a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. 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, a közzététel a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételre hivatkozva, www.kozbeszerzes.hu link megjelenítésével történik (utolsó közzétételi kötelezettség: 2018. évre vonatkozó éves statisztikai összegezés)
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. 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. melléklet 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, a 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	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	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 Gazdasági Versenyhivatal elnökének 1/2022. (I. 27.) GVH utasítása a közszolgálati szabályzatnak és a szervezeti és működési szabályzatnak a Gazdasági Versenyhivatal szervezetének átalakításával összefüggő módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva,
a közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdése és a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. § (2) bekezdése alapján,
a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 4. pontjában foglalt tárgykörben,
a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján,
a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatának és szervezeti és működési szabályzatának módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1. A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása

1. § A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 45. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép, és az alcím a következő 82. §-sal egészül ki:

„45. Önkéntes véradás elismerése

82. § (1) A Hivatal a munkatársak önkéntes véradásra ösztönzése keretében tájékoztatja a munkatársakat az önkéntes véradást lehetővé tevő alkalmakról.

(2) Az (1) bekezdés szerinti önkéntes véradáson részt vevő munkatárs a véradás napján a Küt. 47. § (11) bekezdés d) pontjában meghatározott időtartamot meghaladóan is mentesül a véradást követően még teljesítendő munkaidőre a rendelkezésre állási és a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól. A véradáson részt vevő munkatárs e távolléte igazolt, fizetett távollétnek minősül.

(3) A Hivatal tájékoztatójában a tárgyévre vonatkozóan meghirdetett valamennyi önkéntes véradási alkalmon részt vevő munkatárs a „Magyar véradók napja" alkalmából elnöki elismerő oklevélben részesül, amelyhez az elnök a minimálbér 10%-át meg nem haladó értékű ajándékot adhat."

2. § A közszolgálati szabályzat 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás módosítása

3. § A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az elnök közvetlenül irányítja
a) az általános elnökhelyettes,
b) a Versenytanács elnöke,
c) a főtitkár,
d) az Elnöki Kabinet,
e) a Költségvetési Iroda,
f) a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda,
g) a Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda,
h) az Informatikai és Iratirányítási Iroda,
i) a Felderítő Iroda, valamint
j) a belső ellenőr
munkáját."

4. § Az Szmsz. 45. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) A megkötött együttműködési megállapodások egy aláírt példányát a Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda őrzi és tartja nyilván, továbbá koordinálja azok felülvizsgálatát.

(5) A Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda közzéteszi a Hivatal által kötött együttműködési megállapodásokat és azoknak a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a Hivatal honlapján (a továbbiakban: honlap) és az intraneten."

5. § Az Szmsz. 73. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az integritás tanácsadó a Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda vezetője, akinek nevét és elérhetőségét az intraneten közzé kell tenni."

6. § Az Szmsz. 78. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A Költségvetési Irodán és a Közszolgálati és Külkapcsolati Irodán közszolgálati ügyintéző besorolási kategóriába tartozó álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselőt a Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pontja szerint terheli vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség."

7. § Az Szmsz.

a) 3. § (6) bekezdés d) pontjában a „Nemzetközi Irodán" szövegrész helyébe a „Közszolgálati és Külkapcsolati Irodán" szöveg,
b) 15. §-ában a „j) pontjában" szövegrész helyébe a „g) pontjában" szöveg,
c) 16. § (1) bekezdésében a „h)–j) pontjában" szövegrész helyébe a „g)–i) pontjában" szöveg,
d) 18. § (1) bekezdésében az „Az ügyintéző" szövegrész helyébe az „A vizsgáló ügyintéző" szöveg,
e) 42. § (2) bekezdésében a „Nemzetközi Iroda vezetője, illetve a Nemzetközi Iroda" szövegrész helyébe a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda vezetője, illetve a Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda" szöveg,
f) 42. § (5) bekezdés d) pontjában a „Nemzetközi Iroda vezetője" szövegrész helyébe a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda szakterületért felelős irodavezető-helyettese" szöveg,
g) 43. § (2) bekezdés a) pontjában a „Nemzetközi Irodát" szövegrész helyébe a „Közszolgálati és Külkapcsolati Irodát" szöveg,
h) 45. § (2) bekezdésében, 54. § (1) és (3)–(5) bekezdésében és 71. § (2) bekezdésében a „Nemzetközi Iroda" szövegrész helyébe a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda" szöveg,
i) 52. § (1) és (6) bekezdésében, 60. § (4) bekezdésében, 61. § (5) bekezdés nyitó szövegrészében és 67. § (1) és (2) bekezdésében a „Közszolgálati és Kommunikációs Iroda" szövegrész helyébe a „Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda" szöveg,
j) 60. § (2) bekezdésében a „Nemzetközi Irodának" szövegrész helyébe a „Közszolgálati és Külkapcsolati Irodának" szöveg,
k) 78. § (4) bekezdés b) pontjában a „Költségvetési Iroda" szövegrész helyébe a „Költségvetési Iroda, a Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda" szöveg

lép.

8. § (1) Hatályát veszti az Szmsz.

a) 78. § (4) bekezdés c) pontja,
b) 54. alcíme,
c) 84. § 9. pontja.

(2) Hatályát veszti az Szmsz.

a) 78. § (2) bekezdésében az „integritás tanácsadó és belső kontroll felelős feladatait is ellátó" szövegrész,
b) 78. § (5) bekezdésében az „a Nemzetközi Irodán és" szövegrész.

9. § (1) Az Szmsz. 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
(2) Az Szmsz. 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

3. Záró rendelkezések

10. § Ez az utasítás 2022. február 1-jén lép hatályba.

11. § Hatályát veszti a munkaidő-ráfordítást nyilvántartó program részletes szabályairól szóló 30/2015. (XII. 22.) GVH [30/2015. (XII. 30.) GVH] utasítás.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2022. (I. 27.) GVH utasításhoz

1. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 24. sora helyébe a következő sor lép:

	[A)	*B)*	*C)*	*D)*	*E)*	*F)*
	Álláshely megnevezése	*Iskolai végzettség szintje*	*Végzettség/szakképesítés megnevezése**	*Idegennyelv-ismeret*		*Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]*
				nyelv	*szint*	
24.	Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikációs szakképzettség; gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettség	angol vagy német vagy francia	felsőfok	legalább 3 év közigazgatásban szerzett tapasztalat

2. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 25. sora helyébe a következő sor lép:

	[A)	*B)*	*C)*	*D)*	*E)*	*F)*
	Álláshely megnevezése	*Iskolai végzettség szintje*	*Végzettség/szakképesítés megnevezése**	*Idegennyelv-ismeret*		*Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)]*
				nyelv	*szint*	
25.	Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikációs szakképzettség	angol vagy német vagy francia	felsőfok	legalább 3 év versenyjogi vagy kommunikációs szakmai tapasztalat, vagy legalább 3 év végzettségnek megfelelő vezetői tapasztalat

3. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 46. sor A) oszlopában a „nemzetközi" szövegrész helyébe a „közszolgálati és külkapcsolati" szöveg lép.

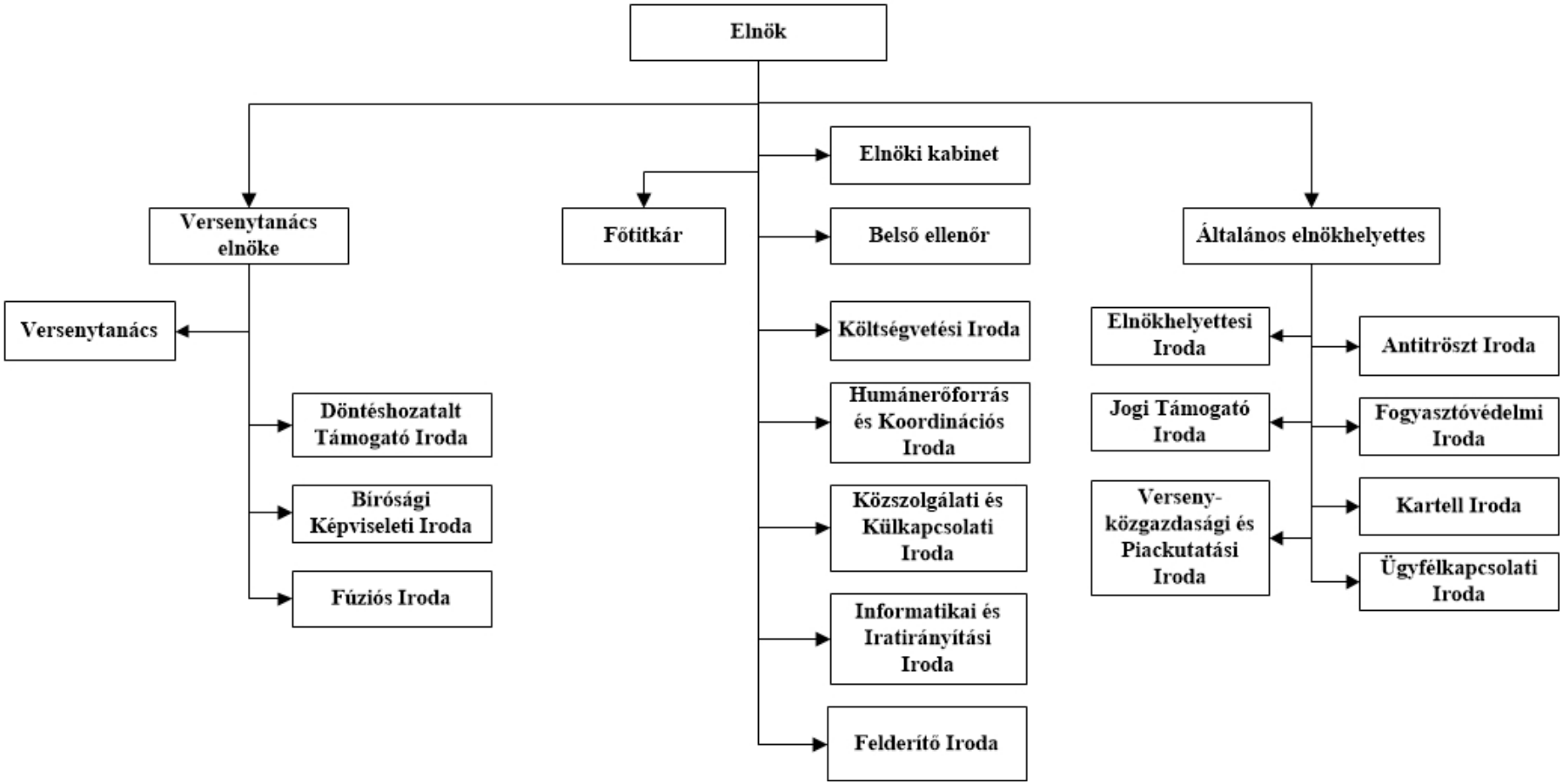
4. Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat
   a) 28. sora,
   b) 47. sora.

5. Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 35. sorában az „integritás tanácsadó," szövegrész.

2. melléklet az 1/2022. (I. 27.) GVH utasításhoz

„2. melléklet a 2/2020. (VII. 14.) GVH utasításhoz

A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti felépítése



„

3. melléklet az 1/2022. (I. 27.) GVH utasításhoz

1. Az Szmsz. 3. melléklet 1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4. Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda

1.4.1. A Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda a Hivatal kommunikációs feladatainak ellátásával kapcsolatos feladatkörében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

a) ellátja a Hivatal munkájával kapcsolatos külső és belső kommunikációs és tájékoztatási feladatokat, ennek keretében a honlap külső megjelenítésével, tartalomfejlesztésével, illetve a honlap funkcionalitásához kapcsolódó feladatokat, a szerkezeti (menük, almenük) elrendezéshez kapcsolódó feladatokat, ennek keretében kapcsolatot tart a honlap fejlesztőivel,

b) intézi a Hivatal sajtókapcsolatait,

c) ellátja a versenykultúra fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,

d) működteti a Hivatal könyvtárát,

e) közreműködik a Hivatal kiadványainak elkészítésében és megjelentetésében,

f) ellátja a Hivatal rendezvényeinek előkészítéséhez szükséges feladatokat.

1.4.2. A Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda a Hivatal nemzetközi kapcsolataiért való felelőssége körében kezdeményezi és ápolja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, végzi, illetve koordinálja az ezekből fakadó ügyintézést. Ennek érdekében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –

a) koordinálja a Hivatal Magyarország európai uniós tagságából és más nemzetközi szerződéseiből adódó feladatainak ellátását, ennek keretében ellátja és szervezi az Európai Unió jogának alkalmazásával összefüggő feladatok kapcsán felmerülő tennivalókat, szükség esetén közreműködik az Európai Bizottsággal vagy más tagállami versenyhatósággal való személyes kapcsolatfelvételben,

b) ellátja a felhatalmazott adatközlő hivatalnok feladatait,

c) szervezi és koordinálja az ECN-nel, az ECA-val, az ICN-nel, az OECD Verseny Bizottságával, valamint a szakmai szempontból fontos más nemzetközi szervezetekkel és intézményekkel való kapcsolattartást, felelős az e szervezetekben való tagságból adódó kötelezettségek teljesítéséért,

d) ellátja az Európai Versenyhálózaton belül a versenyügyekről és -politikáról való biztonságos adatcserét támogató szolgáltatáshoz (ECN2), valamint ECN WIKI-hez kapcsolódó adminisztratív feladatokat, valamint – az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének írásbeli kijelölése alapján – gondoskodik az egyes munkatársaknak az adott rendszerben a hozzáférési és egyéb adminisztrációs jogok biztosításáról,

e) szervezi a Hivatal részvételét a más versenyhatóságok számára nyújtott technikai segítségnyújtási programokban, ellátja az ezzel összefüggő adminisztratív feladatokat, és feladatköréhez igazodóan részt vesz azok megvalósításában,

f) a Költségvetési Irodával és a Hivatal érintett más szervezeti egységeivel együttműködve intézi a nemzetközi pénzforrások megszerzését, felhasználását,

g) kapcsolatot tart más országok versenyfelügyeleti szerveivel, gondoskodik a Hivatal kétoldalú kapcsolatok létesítéséből és fenntartásából adódó feladatainak ellátásáról,

h) gondoskodik a Hivatal tevékenységének és ezzel összefüggésben a magyar versenyjog és versenypolitika alakulásának nemzetközi bemutatásáról,

i) a Költségvetési Irodával egyeztetve javaslatot tesz a 84. § 19. és 20. pontjában meghatározott normatív utasítások kiadására és módosítására,

j) ellátja a ROK működtetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Hivatalnak a ROK működtetése kapcsán vállalt tevékenységei ellátásáról, ennek keretében kapcsolatot tart a ROK célországainak versenyhatóságaival és az OECD-vel,

k) ellátja a munkatársak külföldi kiküldetésével összefüggő feladatokat az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló utasítás szerint,

l) kiépíti és fejleszti a Hivatal nemzetközi kommunikációs csatornáit.

1.4.3. A Közszolgálati és Külkapcsolati Iroda szakterületért felelős irodavezető-helyettese látja el az ikerintézményi felelősnek a Hivatal ikerintézményi programmal összefüggő tevékenysége koordinációjával kapcsolatos – az ikerintézményi program fejlesztési tevékenységének ellátásáról és a projektjei lebonyolításának szabályairól, valamint a projektekben résztvevő szakértőkre vonatkozó szabályokról szóló 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendeletben meghatározott – feladatait."

2. Az Szmsz. 3. melléklet 1.5.1. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai és Iratirányítási Iroda látja el a Hivatal informatikai infrastruktúrájának üzemeltetését, biztosítja annak karbantartását, védelmét, számítógépes háttér-szolgáltatásokat nyújt a munkatársak részére, valamint gondoskodik az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról. Szervezi az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával, kézbesítésével, irattározásával összefüggő feladatok elvégzését. Feladatkörében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –)
„g) gondozza és továbbfejleszti a Hivatal tevékenységeit támogató integrált ügyiratkezelési és ügyviteli rendszert és annak működtetési szabályait, ellátja az ezekkel kapcsolatos rendszerfelügyeleti és központi szakmai felügyeleti-ellenőrzési tevékenységet, adatot szolgáltat ezek alapján,"

3. Az Szmsz. 3. melléklet 1.5.1. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai és Iratirányítási Iroda látja el a Hivatal informatikai infrastruktúrájának üzemeltetését, biztosítja annak karbantartását, védelmét, számítógépes háttér-szolgáltatásokat nyújt a munkatársak részére, valamint gondoskodik az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról. Szervezi az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával, kézbesítésével, irattározásával összefüggő feladatok elvégzését. Feladatkörében – a normatív utasításban számára meghatározott feladatokon túl –)
„j) információt szolgáltat a munkatársak részére a rendelkezésre álló információs és adatrendszerekből, forrásokból,"

4. Az Szmsz. 3. melléklet 2.3.2. pont d) alpont nyitó szövegrészében a „Nemzetközi Irodával" szövegrész helyébe a „Közszolgálati és Külkapcsolati Irodával" szöveg lép.

5. Hatályát veszti az Szmsz. 3. melléklet
   a) 1.1.2. pontja,
   b) 1.7. pontja.

Az országos rendőrfőkapitány 2/2022. (I. 27.) ORFK utasítása az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak a miniszter elhelyezésére szolgáló épülete őrzésvédelmi, beléptetési és parkolási rendjének szabályozásáról

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 kapott felhatalmazás, valamint a 46. § (3) bekezdése alapján az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak a miniszter elhelyezésére szolgáló épületébe történő belépés és az onnan történő kilépés, valamint a parkolás ellenőrzése rendjének szabályozására – az innovációs és technológiai miniszterrel egyetértésben – kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya kiterjed az Innovációs és Technológiai Minisztériumnak (a továbbiakban: ITM) a miniszter elhelyezésére szolgáló Budapest V. kerület, Szemere utca 6. szám – Alkotmány utca 6–8. szám – Honvéd utca 13–15. szám alatti épülettömbjébe (a továbbiakban: épület) történő belépéssel és az onnan történő kilépéssel, a Honvéd utcai garázsbejáratokkal, valamint a Szemere utcában és a Honvéd utcában található bérelt parkolóhelyekkel (a továbbiakban: bérelt parkolóhelyek) összefüggő létesítménybiztosítási feladatok ellátására.
2. Az utasítás rendelkezéseit az Innovációs és Technológiai Minisztérium épületeibe történő be- és kilépés, a benntartózkodás és a parkolás rendjéről szóló ITM utasítással összhangban kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

3. Az utasítás alkalmazásában
   a) *állandó belépőkártya:* az ITM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban állók, valamint munkavégzésre kirendeltek (a továbbiakban: minisztériumi munkatársak), illetve más személyek részére egyéb jogcímen kiadott, névvel és sorszámmal ellátott, elektronikus jeladóval felszerelt (migrált) plasztikkártya, amely visszavonásig az épületbe történő be- és az onnan való kilépésre jogosít;
   b) *beléptető rendszer:* az épületben működő, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által üzemeltetett, valamint karbantartott elektronikus rendszer, amely magában foglalja az irányító számítógépet, a leolvasó terminálokat és a belépőkártyákat;
   c) *csomag:* mindazon, az érintett személy birtokában lévő, általa fogott vagy testére rögzített, azon viselt olyan tárgy, amely a benne elhelyezett dolgok szállítására, avagy azok szállításának megkönnyítésére szolgál, és amely alkalmas arra, hogy e dolgok a külső szemlélő elől – részben vagy egészben – elfedve maradjanak;
   d) *csoportos beléptetés:* névjegyzék alapján vagy névre szóló meghívó felmutatásával, személyazonosításra alkalmas igazolvány ellenőrzése melletti beléptetés;
   e) *egyszerűsített regisztráció:* a belépni szándékozó személy nevének, a be- és kilépés időpontjának dokumentálása;
   f) *Honvéd utcai bejárat:* az épület Budapest V. kerület, Honvéd utca 13–15. szám alatt található bejárata, amely 0–24 óráig tart nyitva;
   g) *Honvéd utcai garázsbejáratok:* az épület Budapest V. kerület, Honvéd utca 13–15. szám alatt található két garázsbejárata, amely munkanapokon 6–18 óráig, a hét utolsó munkanapján 6–16 óráig tart nyitva;
   h) *ideiglenes belépőkártya:* a minisztériumi munkatársak részére az állandó belépőkártya kiadásáig, valamint indokolt esetben a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak részére kiadott – sorszámmal ellátott – elektronikus jeladóval felszerelt (migrált) plasztikkártya, amely az épületbe történő be- és az onnan való kilépésre jogosít;
   i) *küldemény:* papíralapú, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánleveltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pontjában meghatározott irat, a minősített adatokat tartalmazó irat, valamint az előző irattípusokat tartalmazó csomag, futárzsák vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus hulladék –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;
   j) *különösen védett helyiség:* az ITM Biztonsági Szabályzatában meghatározott biztonsági területen lévő helyiség;
   k) *regisztráció:* a beléptetést megelőzően a belépni szándékozó személy személyazonosításra alkalmas igazolványában szereplő adatainak dokumentálása, amely alapján a vendég belépőkártya kiadható;
   l) *rendkívüli esemény:* a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat 1. melléklet 20. pontja szerinti esemény, így különösen az épület elleni támadás, természeti katasztrófa (villámcsapás, ár- és belvíz, földrengés), tűz, robbanás, tartós áramszünet, fegyverhasználat, hivatalos személy elleni erőszak, vétlen lövés, gyanús csomag, tárgy feltalálása, illetéktelen behatolás, az épület közvetlen közelében kialakuló csoportosulás;
   m) *Szemere utcai bejárat:* az épület Budapest V. kerület, Szemere utca 6. szám alatt található bejárata, amely munkanapokon 4–23 óráig, illetve a Miniszteri Kabinet, a Miniszteri Titkárság vagy az Igazgatási és Biztonsági Főosztály (a továbbiakban: IBF) által eseteként külön jelzettek szerint tart nyitva;
   n) *vendég belépőkártya:* egyszeri belépésre jogosító, sorszámmal ellátott, elektronikus jeladóval felszerelt plasztikkártya, amely a belépni szándékozó személy személyazonosságának dokumentálását (regisztrációt) követően kerül kiadásra.

II. FEJEZET
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A be- és kiléptetés általános rendje

4. Az épületben a beléptetési és a kiléptetési feladatokat a Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály II. Őrségi Osztály Innovációs és Technológiai Minisztérium Őrségi Alosztály állománya (a továbbiakban: Őrség) végzi.

5. Az épületbe történő belépést és az onnan történő kilépést igazolvány felmutatása és ellenőrzése nélkül biztosítani kell az alábbi személyek részére:
   a) a köztársasági elnök;
   b) a miniszterelnök;
   c) az Országgyűlés elnöke;
   d) az Alkotmánybíróság elnöke;
   e) a Kúria elnöke;
   f) az Országgyűlés alelnökei;
   g) a Magyar Nemzeti Bank elnöke;
   h) az Állami Számvevőszék elnöke;
   i) a miniszterek;
   j) az ITM államtitkárai;
   k) az a)–j) alpontban felsoroltak kíséretében lévő személyek;
   l) az Őrség szolgálati elöljárói;
   m) előzetes egyeztetés után a külföldi delegációk tagjai.
6. Az épületbe történő belépést és az onnan történő kilépést a közjogi tisztségviselői, illetve a szolgálati (munkáltatói) igazolványuk felmutatása és ellenőrzése után, regisztráció, illetve egyszerűsített regisztráció nélkül biztosítani kell az alábbi személyek részére:
   a) az Alkotmánybíróság tagjai;
   b) a legfőbb ügyész;
   c) az önálló szabályozó szerv elnöke;
   d) az autonóm államigazgatási szerv elnöke;
   e) az ITM-en kívüli minisztériumok, illetve a Miniszterelnöki Kormányiroda államtitkárai, közigazgatási államtitkárai;
   f) a helyettes államtitkárok;
   g) az a)–f) alpontban felsoroltak kíséretében lévő személyek;
   h) a Készenléti Rendőrség épületben szolgálatot teljesítő állománya, valamint az Őrség ellenőrzésére jogosult tagjai.
7. Az állandó belépőkártyával vagy ideiglenes belépőkártyával rendelkezők a belépőkártya használatával léptethetők be és ki.
8. A Szemere utcai bejáraton csak az alábbi személyek részére biztosítható a belépés:
   a) a miniszter;
   b) az ITM államtitkárai, helyettes államtitkárai;
   c) a Miniszteri Kabinet munkatársai;
   d) a Parlamenti és Stratégiai Államtitkárság munkatársai;
   e) a Közigazgatási Államtitkárság munkatársai;
   f) a Gazdaságstratégiáért és Szabályozásért Felelős Államtitkári Kabinet munkatársai;
   g) az a)–c) alpontban felsoroltak kíséretében lévő személyek;
   h) előzetes egyeztetés alapján az állami vezetőhöz vagy állami vezetői rendezvényre, valamint a Miniszteri Kabinet munkatársaihoz érkező vendégek.
9. A 8. pontban meghatározottakon kívül más személyek részére a Szemere utcai bejárat használata csak akkor biztosítható, ha azt a Miniszteri Kabinet engedélyezte.
10. A Honvéd utcai bejáraton bármely belépési jogosultsággal rendelkező személy beléptetése biztosítható.
11. Ha országgyűlési vagy önkormányzati képviselő nem előzetesen egyeztetett időpontra érkezett, a belépési szándékáról az Őrség haladéktalanul értesíti a Miniszteri Kabinetet, a Miniszteri Titkárságot, valamint az IBF vezetőjét.
12. Az ITM politikai és szakmai vezetői és önálló szervezeti elemeinek vezetői, továbbá a Miniszteri Kabinet, a Miniszteri Titkárság, valamint az államtitkári kabinetek és titkárságok, továbbá a közigazgatási államtitkári és helyettes államtitkári titkárságok munkatársai időkorlátozás nélkül, a főosztályvezető jogállású vezetőnél alacsonyabb beosztású vezetők és alkalmazottak munkanapokon 6 óra előtt és 20 óra (pénteken 16.30 óra) után, illetve munkaszüneti vagy pihenőnapon az érintett szervezeti elem vezetőjének aláírásával ellátott engedély alapján – az Őrség előzetes tájékoztatását követően – léptethetők be.
13. Az épület Alkotmány utcai gazdasági bejáratát anyagszállítás céljából, munkanapokon 6–22 óra közötti, eseti jelleggel történő nyitását az Őrség felügyeli.

4. Be- és kiléptetés vendég belépőkártyával

14. A belépni szándékozó személy részére az Őrség vendég belépőkártyát a fogadó szerv által leadott belépési engedélykérelemnek az Őrséghez történő eljuttatása után, a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány felmutatását és a 17. pontban meghatározott adatok rögzítését követően ad ki.
15. A vendég belépőkártya kiadását követően a Honvéd utcai bejáraton keresztül biztosítható a beléptetés és az épületben történő tartózkodás, a fogadó fél által biztosított kísérettel.
16. A javítási, karbantartási, takarítási, szolgáltatási, szállítási, illetve vendéglátási feladatot végző szervek dolgozói a megrendelő – vagy az általa megbízott személy – kíséretével, vendég belépőkártya kiadását követően léphetnek be.
17. A beléptetést megelőzően az adatok visszakeresésére alkalmas módon – elektronikusan – rögzíteni kell
    a) a belépni szándékozó személy nevét;
    b) a belépni szándékozó személy személyazonosság igazolására alkalmas fényképes igazolványának számát és típusát;
    c) a belépni szándékozó személyt fogadó szervezeti elem és a fogadó fél nevét;
    d) a kiadott kártya számát;
    e) a belépés időpontját.
18. Az Őrség kiléptetéskor gondoskodik a vendég belépőkártya visszavételéről.
19. Az épületben dolgozók hozzátartozóinak vendég belépőkártyával történő be- és kiléptetése, valamint az épületben való tartózkodása az érintett dolgozó kíséretével biztosítható.

5. Be- és kiléptetés egyéb módon

20. Az épületben tartandó tervezett programra, rendezvényre érkezők a csoportos beléptetés szabályainak megfelelően, egyszerűsített regisztrációval léptethetők be az épületbe.
21. A sajtó részére szervezett vagy nyilvános eseményekre érkező újságírók és forgatócsoportok beléptetése előzetesen leadott névjegyzék alapján, a rendező szervezeti elem vezetője által kijelölt személy (sajtóreferens) jelenlétében, egyszerűsített regisztrációval történhet. Az e körbe nem tartozó esetekben a sajtó munkatársai az újságírói vagy szerkesztőségi igazolvány felmutatásával, kizárólag a fogadó szervezeti elem vezetőjének engedélyével, egyszerűsített regisztrációval léptethetők be az épületbe.
22. Az épületben tartandó rendezvények alkalmával a rendezvényfelelős által az esemény előtt legalább 24 órával az Őrség részére megküldött írásos tájékoztatás, valamint névsor vagy névre szóló meghívó alapján a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány felmutatása esetén, kíséréssel biztosítható a be-, illetve kilépés. Ha a tájékoztatás nem tartalmazza a rendező szervezeti elem és a kapcsolattartó megnevezését, a rendezvény időpontját, helyét, célját, a meghívottak névsorát, a rendezvény befejezésének tervezett időpontját, vagy ha szükséges, a kísérést végző személy (személyek) megnevezését, az Őrség intézkedik ezen adatok beszerzésére. Az ilyen módon belépő személyek adatait a csoportos beléptetés szabályainak megfelelően, egyszerűsített regisztrációval kell rögzíteni.
23. A 14 éven aluli gyermek csak szülői kísérettel, a fogadó szervezeti elem vezetőjének hozzájárulása esetén léptethető be.

6. A beléptető rendszerrel kapcsolatos feladatok

24. A Honvéd utcai bejáraton az Őrség a vendég belépőkártyákat a beléptető rendszert irányító számítógépen kezeli, valamint figyelemmel kíséri a beléptető rendszer működését.
25. A beléptető rendszer nem megfelelő működéséről, valamint a tárolt adatokat érintő bármely rendkívüli eseményről – így különösen annak meghibásodásáról, illetéktelen behatolásról, annak kísérletéről, rongálásról – kapott tájékoztatás vagy észlelés esetén az Őrség
    a) haladéktalanul értesíti a KEF kijelölt munkatársát, továbbá az IBF vezetőjét;
    b) a beléptető rendszert ért illetéktelen behatolás vagy annak kísérlete esetén a rendszert a főáramtalanítóval működésképtelenné teszi;
    c) a beléptető rendszer áramtalanítása, továbbá meghibásodása esetén az állandó belépőkártyák ellenőrzését manuálisan hajtja végre, arcképmás ellenőrzésével;

d) vendég belépőkártyát a továbbiakban nem állít ki a belépni szándékozó személyeknek, a beléptetést névjegyzék, illetve a fogadóval távbeszélőn vagy személyesen történő egyeztetést követően hajtja végre.

7. A csomag- és anyagszállításra vonatkozó szabályok

26. Nem engedélyezhető
    a) a lőfegyverekről és lőszerekről szóló törvényben, illetve a végrehajtására kiadott jogszabályban fegyverként meghatározott eszköz;
    b) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló jogszabályban meghatározott eszköz; valamint
    c) az Őrség által az élet kioltására, személyi sérülés okozására vagy a vagyonbiztonság veszélyeztetésére alkalmas eszközként azonosított dolog

    bevitele az épületbe.
27. A 26. pontot nem kell alkalmazni
    a) az Őrség, a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagja, a Magyar Honvédség állományába tartozó, szolgálatot teljesítő személy;
    b) az épületben munkavégzés céljából jogszerűen tartózkodó személy

    által e célból, a szolgálatellátás, valamint a munkavégzés során jogszerűen birtokolható tárgyak esetén.
28. A jogszerűen birtokban tartott veszélyes tárgyak esetén az Őrség a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 46. § (4) bekezdése alapján jár el.
29. Az épületbe be nem vihető tárgy átvételéről a beléptetést megelőzően az Őrség átvételi elismervényt állít ki, és az átvett tárgyat kilépéskor az elismervény ellenében visszaszolgáltatja. A jogszerűen birtokban nem tartható tárgy esetén az Őrség gondoskodik annak őrzéséről, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
30. A személyi használatú, illetve a munkavégzéshez szükséges tárgyak kivételével a csomag be- és kivitele – a Készenléti Rendőrség Állami Futárszolgálat (a továbbiakban: ÁFSZ) által szállított csomagok kivételével – az érintett szervezeti elem vezetője vagy a KEF épületgondnoka által kiadott engedéllyel vagy szállítólevéllel (a továbbiakban együtt: engedély) engedélyezhető.
31. Az Őrség ellenőrzi, hogy a csomag tartalma azonos-e az engedélyen feltüntetettel.
32. Engedély hiányában az Őrség megakadályozza a csomag be-, illetve kivitelét, és az esetről haladéktalanul tájékoztatja a KEF épületgondnokát, valamint az érintett szervezeti elem vezetőjét.
33. Az ÁFSZ által szállított csomagot felbontani nem lehet, a csomagot a futárjegyzék, illetve kísérőjegyzék alapján kell beazonosítani.
34. A megrendelt áruk, nyomtatványok be- és kiszállítása a megrendelő szervezeti elem megbízottjának közreműködésével, valamint – szükség esetén – jelenlétében engedélyezhető.
35. Hivatali munkaidőben biztosítani kell, hogy a postai küldeményeket az ITM munkatársai a Szemere utcai és Honvéd utcai bejáratok belső előterében vegyék át. Az Őrség tagjai küldeményt nem vehetnek át.
36. A hivatali munkaidőn kívül érkezett postai küldemények esetén az azt hozó személyt tájékoztatni kell a küldemény munkaidőben történő kézbesítési lehetőségéről. Ha előzetes egyeztetés alapján a küldemény átvétele megoldható, az Őrség megteszi a szükséges intézkedéseket, hogy a küldemény átvételét az érintett szervezeti elem feladatra kijelölt munkatársa az épület bejáratainak belső előterében elvégezhesse.
37. Országgyűlési, valamint önkormányzati képviselő által előzetesen be nem jelentett, átadni kívánt csomagról haladéktalanul értesíteni kell a Miniszteri Kabinetet, a Miniszteri Titkárságot, valamint az IBF vezetőjét.

8. A be- és kiléptetéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

38. Az Őrség nem végez a különösen védett helyiséget érintően beléptető tevékenységet. Riasztás esetén az Őrség annak okát megvizsgálja, és megállapításait jelenti a szolgálati elöljárónak, aki tájékoztatja az IBF vezetőjét, illetve műszaki meghibásodás esetén a KEF kijelölt munkatársát.
39. A rendkívüli esemény miatt történő belépést, az épületben való tartózkodás ideje alatt tapasztalt rendkívüli eseményt az Őrség a szolgálati naplóban köteles rögzíteni, és arról haladéktalanul tájékoztatja az IBF vezetőjét.
40. Ha a be-, illetve kilépni szándékozó személy az utasításban meghatározott, a be- és kilépéshez szükséges feltételeknek nem tesz eleget, az Őrség köteles az előírások betartására felszólítani, valamint annak teljesítéséig a be-, illetve kiléptetést megtagadni.
41. A Honvéd utcai garázsbejáratokon keresztül az Őrség biztosítja a behajtási engedéllyel rendelkező gépjárművek be- és kihajtását.

42. A bérelt parkolóhelyeken megálló, erre engedéllyel nem rendelkező gépjármű vezetőjével, üzembentartójával szemben az Őrség megteszi a szükséges intézkedést.
43. Az Őrség videotechnikai megfigyelőrendszert üzemeltet, amelynek felvételeit a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény rendelkezései szerint 30 napig őrzi meg.

III. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

44. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
45. Az Őrség a be- és kiléptetéssel kapcsolatban keletkezett iratokat, nyilvántartásokat az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás rendelkezései szerint kezeli.

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

Az országos rendőrfőkapitány 3/2022. (I. 27.) ORFK utasítása az Állami Számvevőszék központi épületeibe történő személyi beléptetés, csomag- és anyagszállítás, valamint a parkolás rendjéről szóló 29/2014. (VIII. 5.) 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 kapott felhatalmazás, valamint 46. § (3) bekezdése alapján az Állami Számvevőszék központi épületeibe történő személyi beléptetés, csomag- és anyagszállítás, valamint a parkolás rendjéről szóló 29/2014. (VIII. 5.) ORFK utasítás módosítása érdekében – az Állami Számvevőszék elnökének egyetértésével – kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Állami Számvevőszék központi épületeibe történő személyi beléptetés, csomag- és anyagszállítás, valamint a parkolás rendjéről szóló 29/2014. (VIII. 5.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „4. Az épületben a beléptetési és a kiléptetési feladatokat a Készenléti Rendőrség által az ÁSZ központi épületei őrzésére kijelölt szervezeti elem (a továbbiakban: Őrség) végzi. Ha a beléptetést az ÁSZ belső szabályzatai feltételhez kötik, az Őrség közreműködik azok belépéskori fennállásának ellenőrzésében."
2. Az Utasítás 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „6. Az ÁSZ elnöke, alelnökei, főtitkára, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a gazdasági igazgató, a hatásterületi vezetők (a továbbiakban: Engedélyező) írásbeli engedélyével kiadott időszakos belépőkártya felmutatása esetén kizárólag a belépni kívánó személy személyazonosító igazolványának egyidejű felmutatása mellett biztosítható az épületbe történő bejutás."
3. Az Utasítás
   a) 2. pontjában az „Állami Számvevőszék" szövegrész helyébe az „ÁSZ" szöveg;
   b) 2. pont a) alpontjában az „épületeire" szövegrész helyébe az „épületére" szöveg;
   c) 5. pont a) alpont am) pontjában, 27. pont b) alpontjában és 29. pontjában az „alelnöke" szövegrész helyébe az „alelnökei" szöveg;
   d) 5. pont b) alpontjában a „belépőkártya nélkül, országgyűlési képviselői, állami vezetői" szövegrész helyébe a „belépőkártya nélkül az állami vezetői" szöveg;
   e) 27. pont g) alpontjában a „tervezési vezető" szövegrész helyébe a „hatásterületi vezető" szöveg;
   f) 1. mellékletében az „az Állami Számvevőszék Gazdasági Igazgatóság Vagyonkezelési és Üzemeltetési Osztályának vezetője" szövegrész helyébe az „az Állami Számvevőszék vagyonkezelési, üzemeltetési és logisztikai egységének vezetője" szöveg

   lép.

4. Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.
5. Hatályát veszti az Utasítás
   a) 5. pont b) alpont be) és br) pontja;
   b) 27. pont d) alpontja.
6. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

542071H	711419F				
012222S	024419R	044785S	050902R	059014I	069906K
088628N	092012F	097425N	099353T	102651G	115084M
117331AT	118170M	124179S	124622L	125878P	127560S
128477M	129115AT	129596R	130529K	130925AT	140005AT
147747R	179005AT	179480M	182273G	185881S	186375I
191883S	197306BT	202396I	218363AT	225680BT	241077S
243238L	259221M	280642AT	296093L	304474BT	320276BT
325407S	356431BT	361680M	371112BT	374349H	379988J
390081S	414880N	416445M	420648BT	427356T	430243L
431624N	441177T	446521N	454010S	466754P	479800R
496197F	506944N	510294BT	516395P	517519I	521670J
529763N	538472G	539447S	543431BT	564715S	582379P
586758M	588534R	597808AT	604339M	604443M	605192M
607289N	615654R	616808S	624218AT	625564BT	634640I
646893P	649616AT	651187B	657499G	659575S	685285A
691560I	691800M	692068S	700099L	711744L	718373M
719985R	722465J	728483A	728726M	728794N	750812N
752224L	772717P	776191I	778662R	790520BT	804539R
815610P	821524AT	827319AT	833947N	842128S	848418H
855429AT	866434R	867851P	891623L	895473P	910310S
919789AT	921194I	921524P	925466K	929647M	936626S
940099K	947852T	952601F	959789P	962236L	962375T
971886AT	974627H	995938L	003494BT	012480K	037916B
041375N	049067T	049202N	052335M	060101AT	065696N
076150P	100069N	103496R	110519G	111953R	124577R
125794S	128528AT	132034S	133211E	138451S	162135T
166298R	182599J	189125P	192440R	199508P	201104S
202575N	207629P	215378T	220979BT	225488J	227814K
228191N	247084M	249522T	260991BT	271385D	274834AT
282345I	284322S	284873N	286071G	301394AT	304263M
305540R	307617T	309100BT	314275R	317367G	325432J
333011BT	333263S	355140T	362428I	364938J	380285K
386193K	399580S	401311H	402931F	418303AT	418690P
419257P	429593R	430486H	434158M	447550AT	452127P
454206AT	454961M	458045AT	458827AT	459646R	460791AT
462026T	470508P	478043P	481071N	481867A	482079P
483145R	485491D	485498M	493825BT	497627K	498472BT
508931N	509043BT	523210R	523738BT	527090E	540833AT

545168L	550514T	553923M	560794AT	564562M	587742T
591332P	594110BT	594746M	596048S	603547S	604833BT
611387G	612342T	617803H	633388K	640188K	642732D
642847J	644567AT	645478S	646935L	648633F	648646F
662808D	665179R	666299T	670457M	671320R	677118S
686658T	687445T	688293T	689874L	700807S	705070AT
706146K	712672S	718658L	720743AT	736807M	748675I
750601I	757288T	757482S	765624S	767180AT	778205T
792379G	796038J	799926N	812800S	815130N	816803K
821968AT	826360T	828413H	828767I	832345S	841847M
842290A	867378K	868109T	868174N	873471L	873608S
876488AT	886150R	894051R	894904S	896328AT	899740N
906876S	922462N	923765S	926835M	937003N	953372C
954865T	955658F	956227G	956989T	993260AT	996596S
007499N	009166G	018947R	025601S	026099AT	026877L
034280J	039830K	040092AT	044570AT	053023R	057608N
080469D	093323G	101886P	110262T	111227J	111740C
112291G	114633T	117969BT	132317N	132972T	138466P
141988G	143219F	144045S	169758BT	200503BT	202140BT
207860BT	214681AT	221650A	234068R	234566R	239223AT
242478AT	244418T	252380BT	263337I	287337R	289279N
293789R	298980L	307559K	319693BT	329009BT	329544M
333508N	333589S	339769I	339851P	341190S	343489AT
347645F	350230M	364421P	370636J	382790AT	382966T
389409B	397244AT	406304N	414403D	423104P	426257P
436324AT	442912BT	456686AT	464325BT	469899AT	471547R
487638K	489207P	497063T	500925S	510576AT	511465S
530777S	531033T	540056AT	548492BT	556292P	556819S
557468C	563237F	570277K	576633P	578013L	580052T
583443BT	600881H	601957R	606712J	619622L	627565P
627761H	630086T	634312M	638380K	641175P	641200M
641431I	645880N	647514H	650766H	661475BT	663838J
665679T	668141BT	678995K	695128AT	705295J	707494N
724866T	725867AT	739204P	752818R	763354N	766317T
778954R	781558K	789606P	830990D	844955P	853822P
855512T	864316AT	871408M	882532P	897517C	905479R
911909P	925805AT	950545M	960341L	968288S	987064E
436324AT	140643BT	160139R	219831AT	238219BT	670276I
895378AT	222025S	625111T	705002M	753370M	815707P
967375P	003962BT	005964K	006444H	020334AT	021940J
023589K	023784R	031405H	033773AT	037544N	046419C
059647BT	062128T	070447N	073118E	088570L	091500E
096820F	099397M	101677S	102382J	104097K	106140E
108652K	110457B	115630C	119822BT	120791P	129582L
135792S	139919T	143309N	143448T	145050N	145086P
147831H	151739M	153822T	155262M	163407R	166716BT
168075BT	168254S	175102R	177399BT	180532C	186164F
189052R	189090P	192645AT	195150M	195330BT	197609J
204528J	211052T	220805AT	227903E	231185T	232571I
238078S	239755AT	241806C	244050L	247258S	261111M
264349M	265422AT	270729P	270902I	278928F	281274B
281830BT	288387N	292467R	294647R	294809F	302698T

304582E	305323N	306774R	307488M	316252BT	319650D
323970AT	334179D	337668L	338739T	341027H	342285M
346321S	357936B	364953BT	366802R	368495BT	375631T
381071S	383510H	385777T	397392AT	415300P	417600M
425394S	425560N	428146R	428226D	432329S	435460T
439187M	443006M	443300T	454665P	464297AT	464770B
466678P	472919T	482214R	488222T	488306J	490805E
492431S	492899D	494580AT	495128E	502349BT	504271BT
505852M	509792R	523458G	524197S	525487T	532353K
537928M	540154M	542479I	542986AT	544250R	546284R
546714T	547314AT	549503BT	553016H	553822J	561197BT
563801T	569837I	576083T	589293T	590010BT	593403T
594266T	599628AT	607460P	610785T	612085S	614691F
617573BT	619371G	627800P	639321H	645047T	646562J
649062N	649745BT	657515T	660711E	663475H	664540R
665096B	667700K	670121M	673641D	678520L	684475F
693985T	696251AT	696364J	700371S	700872N	704302BT
708788R	715185N	715364T	718483M	725544K	726547P
731247N	734867E	741187R	742605N	745111P	747904K
748421R	751671G	752496S	752510P	753361T	753657M
755890K	758194AT	768531P	775471E	785496AT	786366T
787802R	788708T	793747M	798058S	805263N	812686N
812932N	813492J	814371K	824825N	825316F	825883P
827923R	832450L	832568AT	832914T	833372P	837381R
840539T	843393K	851278R	853621T	853918AT	856956F
856993P	866797AT	872588I	874845T	875593T	875922S
876174M	877041AT	882602S	889252I	893865N	894815L
896329P	904866N	917851F	922342S	923750N	924134M
924527I	925918AT	931025R	931287T	931970C	938169S
938178F	940054P	947560S	950129S	956939S	959284T
960032N	964024T	968269AT	974265AT	979123F	984384P
745111P	005596G	006959F	008948T	014452AT	018823A
021662L	021718H	038841E	045290S	047424P	052496R
056131BT	056177A	058564L	064787A	071768J	081445BT
083323S	083838BT	084171P	086626BT	092600T	098467R
100708S	105198E	108831G	125237BT	133357S	135981S
146622BT	146706BT	146830BT	146925BT	152788AT	157630N
162631T	163332T	164697BT	165331BT	184340BT	191718N
191862F	194473BT	195638BT	201269H	203437BT	203836J
223380T	223526N	225103BT	225462N	228540T	230793N
233632AT	240622S	243712R	247574S	252218T	257152N
266202P	268308C	285998R	291277P	304968K	308095AT
311852J	314002AT	327971N	329002R	330563AT	331032BT
331295P	336720L	341426S	341747F	348297BT	355828BT
367789BT	369198B	372866K	389706I	390609BT	392598T
393644BT	396432T	397845M	398493M	399537S	399885N
407201AT	407320AT	414889N	417651H	418442R	418740BT
420997R	424842AT	431979BT	432191N	439232G	444413BT
465806P	487179BT	494296T	509170H	511058P	516478N
522661L	524725S	526488R	528634S	529514AT	531313M

534537F	535864N	544792R	545690L	556741T	563857H
572425P	575679BT	579124K	580578AT	582604K	586224AT
592067BT	592974T	595543M	605545N	611098P	611655P
611899P	614996L	625937R	628796F	631033L	631241N
636730AT	637852J	641611AT	656930T	666089R	681856F
682934K	683099D	693420S	700319S	704280K	704798N
740830S	741168L	749318K	759805P	765712M	768614T
773122P	785063S	803227AT	812591C	815965M	837076R
839649AT	843228K	846284N	847900AT	848249AT	852307E
855511M	863728H	865112M	870948S	872528G	873130N
881394S	881570M	887831R	888471H	891325T	893487S
893904F	894956S	903278S	913081N	917108G	917702S
918289L	920364T	923424L	923629M	928968I	929062AT
930231T	932552F	934977T	947871N	954612I	958290S
962532R	969464AT	971506S	976046J	980889N	990289D
996008AT	005136T	045525I	046106J	078342P	083378K
119720T	135877N	157826S	163321BT	167744M	181104C
202051I	221751T	223504R	230865K	243131BT	250689M
257466H	275029L	297689S	305943AT	329397K	351475R
380234L	390503R	462451K	466640R	468286L	527737J
530001S	555942H	664894G	748267AT	764632R	768957P
769527H	779737I	803597C	866755F	920800G	

Budapest, 2022. január 19.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2022. február 1-je és február 28-a között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	478 Ft/l
Gázolaj	478 Ft/l
Keverék	518 Ft/l
LPG autógáz	334 Ft/l

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Szabadságpárt 2020. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Címe: 8600, Siófok, Soós Lajos utca 4/a
Levelezési cím: 8601 Siófok, Pf. 123
Adószáma: 18978504-2-02
Nyilvántartási száma: 02-02-0003769
Képviseletre jogosult személy(ek) neve: Nagy Márta Mariann

(Adatok forintban)

Bevételek

1. Tagdíjak	0 Ft
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0 Ft
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0 Ft
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0 Ft
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0 Ft
6. Egyéb bevétel (alapítói befizetés)	20 000 Ft
Összes bevétel a gazdasági évben	**20 000 Ft**

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0 Ft
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0 Ft
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0 Ft
4. Működési kiadások	31 297 Ft
5. Eszközbeszerzés	0 Ft
6. Politikai tevékenység kiadása	0 Ft
7. Egyéb kiadások	0 Ft
Összes kiadás a gazdasági évben	**31 297 Ft**

Kelt: 2021. 12. 08.

Nagy Márta Mariann s. k.,
elnök

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.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.