



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2021. december 22., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

20/2021. (XII. 22.) MvM utasítás	A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás módosításáról	5563
24/2021. (XII. 22.) BM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	5577
19/2021. (XII. 22.) EMMI utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	5578
20/2021. (XII. 22.) EMMI utasítás	Az Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezeti kezelésű előirányzatainak gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 25/2020. (XII. 31.) EMMI utasítás módosításáról	5579
64/2021. (XII. 22.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (III. 5.) HM utasítás módosításáról	5580
65/2021. (XII. 22.) HM utasítás	A honvédelmi ágazatban használt azonosító okmányok és igazolások kiadására és kezelésére vonatkozó eljárási szabályokról	5587
66/2021. (XII. 22.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium Ügyelet működésének szabályozásáról	5613
67/2021. (XII. 22.) HM utasítás	A haderőnemi, szemlélségi, fegyvernemi és szakterületi napok, valamint csapatünnepek és más katonai ünnepek megtartásáról	5619
28/2021. (XII. 22.) ITM utasítás	Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	5625
18/2021. (XII. 22.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium kezelésében lévő Stipendium Hungaricum és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram támogatáskezelési rendjéről	5726
19/2021. (XII. 22.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Másolatkészítési és Hitelesítési Szabályzatáról	5762
20/2021. (XII. 22.) KKM utasítás	A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 2/2021. (III. 19.) KKM utasítás módosításáról	5772
1/2021. (XII. 22.) ITM KÁT utasítás	Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 13.) ITM KÁT utasítás módosításáról	5787
43/2021. (XII. 22.) BVOP utasítás	A fogvatartottak nyilvántartására és egyes ügyeinek intézésére vonatkozó eljárásról szóló 24/2021. (V. 6.) BVOP utasítás módosításáról	5788
15/2021. (XII. 22.) GVH utasítás	A tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 25/B. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatást szolgáltató úrlapról	5790
28/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás	Az Országos Rendőr-főkapitányság Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról	5793
29/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás	A TASER X2 vezetettáramos elektromos sokkoló készülék rendőrségi bevezetésével kapcsolatban egyes ORFK utasítások módosításáról	5811
30/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás	A bérleti díj, albérleti díj és operatív lízingdíj hozzájárulás, valamint a lakhatási támogatás folyósításának szabályairól szóló 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás módosításáról	5821

31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítás	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról	5822
14/2021. (XII. 22.) SZTNH utasítás	A közszolgálati adatvédelmi szabályzatról	5833
15/2021. (XII. 22.) SZTNH utasítás	A szakmai díjra történő jelöléssel és az adományozással összefüggő intézkedésekről	5834
16/2021. (XII. 22.) SZTNH utasítás	A hivatali vezetékes és mobiltelefonok, valamint mobilinternet eszközök használatának szabályairól	5836
17/2021. (XII. 22.) SZTNH utasítás	A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Fenntarthatósági Tervének közzétételéről szóló 4/2011. (VI. 10.) SZTNH utasítás hatályon kívül helyezéséről	5840

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

61/2021. (XII. 22.) KKM közlemény	Az Európa Tanács kulturális örökséggel kapcsolatos bűncselekményekről szóló, Nikóziában, 2017. május 19-én kelt egyezménye kihirdetéséről szóló 2021. évi CXXV. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	5841
-----------------------------------	--	------

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	5842
Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Budapesti Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állások betöltésére	5846
Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Győri Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állások betöltésére	5849
Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye a bér garancia támogatás 2022. évi felső határáról	5853
A külgazdasági és külügyminiszter közleménye a veszélyhelyzet ideje alatt a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés 26. pontja szerinti foglalkozások, valamint a veszélyhelyzet ideje alatt a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatására vonatkozó különleges szabályokról szóló 407/2021. (VII. 8.) Korm. rendelet 5. §-a szerinti foglalkozások meghatározásáról	5853
A családokért felelős tárca nélküli miniszter közleménye elismerések adományozásáról	5857
A miniszterelnök által adományozott Kallós Zoltán Külhoni Magyarságért Díj 2021. évi díjazottjai	5861
A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	5862
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	5865
A Demokratikus Karta Párt 2020. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	5866

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 20/2021. (XII. 22.) MvM utasítása a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- (2) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- (3) Az SzMSz 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- (4) Az SzMSz 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
- (5) Az SzMSz 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 20/2021. (XII. 22.) MvM utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz 1. melléklet 45. §-a a következő 37. ponttal egészül ki:
(Az európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár)
„37. adatot szolgáltat a Társaságfelügyeleti Főosztály részére a vagyongazdálkodási feladatok elvégzéséhez.”
- 2. §** Az SzMSz 1. melléklet 121. §-a a következő 24. ponttal egészül ki:
(Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár)
„24. a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat 18. pontjában foglaltaknak megfelelően az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság vonatkozásában – szakmai irányítási feladatkörében eljárva – koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaság részéről a fejlesztéspolitikai adatbázisok és uniós pályázati rendszerek vonatkozásában a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat.”
- 3. §** Az SzMSz 1. melléklet 125. §-a a következő l) ponttal egészül ki:
(Az RRF terv végrehajtásáért és fejlesztéspolitikai jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár)
„l) a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat 19. és 20. pontjában foglaltaknak megfelelően a Magyar Fejlesztésösztönző Iroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság és az MFK Magyar Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság vonatkozásában – szakmai irányítási feladatkörében eljárva – koordinálja,

előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaságok részéről a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat.”

- 4. §** Az SzMSz 1. melléklet 132. § (1) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár)
„g) a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat 18. pontjában foglaltaknak megfelelően az Új Világ Nonprofit Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság vonatkozásában – szakmai irányítási feladatkörében eljárva – koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaság részéről az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer üzemeltetésével kapcsolatos tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat.”
- 5. §** (1) Az SzMSz 1. melléklet 136/A. § 20. pontja a következő 20.3. alponttal egészül ki:
(A családpolitikáért felelős helyettes államtitkár
a tárca nélküli miniszter szakmai irányító hatáskörében, átruházott hatáskörében eljár az alábbi intézmények tekintetében:)
„20.3. a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az általa fenntartott Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat,”
- (2) Az SzMSz 1. melléklet 136/A. § 22. pontja a következő 22.19. alponttal egészül ki:
(A családpolitikáért felelős helyettes államtitkár
kiadmányozási jogot gyakorol)
„22.19. a tárca nélküli minisztert megillető hatáskörben a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörökben eljáró kormányhivatalok tekintetében [a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdése].”
- 6. §** Az SzMSz 1. melléklet 139. § (1) bekezdése a következő m) ponttal egészül ki:
(A miniszter kabinetfőnöke)
„m) ellátja a Nemzeti Kulturális Tanács titkársági feladatait.”
- 7. §** Az SzMSz 1. melléklet 151. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Miniszterelnökség irányító hatósági funkciót ellátó szervezeti egysége feladatkörében eljárva – az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1260/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2006. július 11-i 1083/2006/EK tanácsi rendelet 60. cikke, az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra, a Kohéziós Alapra, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó közös rendelkezések megállapításáról, az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1083/2006/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2013. december 17-i 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 125. cikke, az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra Pluszra, a Kohéziós Alapra, az Igazságos Átmenet Alapra és az Európai Tengerügyi, Halászati és Akvakultúra-alapra vonatkozó közös rendelkezések, valamint az előbbiekre és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alapra, a Belső Biztonsági Alapra és a határigazgatás és a vízügyi pénzügyi támogatására szolgáló eszközre vonatkozó pénzügyi szabályok megállapításáról szóló, 2021. június 24-i (EU) 2021/1060 európai parlamenti és tanácsi rendelet 72–75. cikke, továbbá a vonatkozó hazai jogszabályok szerint – gondoskodik különösen
- a) a 2007–2013 programozási időszak, a 2014–2020 programozási időszak, valamint a 2021–2027 programozási időszak programjainak végrehajtásáról,
 - b) az operatív programok, akciótervek kidolgozásáról és módosításáról,
 - c) a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a kiemelt projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően,
 - d) az operatív programra vonatkozó értékelési terv összeállításában való közreműködésről,
 - e) az adott operatív program monitoring bizottságának működtetéséről,
 - f) a támogatási konstrukciók meghirdetéséről,
 - g) a program irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról és egységes elvek alapján történő évenkénti aktualizálásáról,
 - h) az egységes elvek alapján meghatározott projektkiválasztási folyamat konstrukcióspecifikus alkalmazásáról,

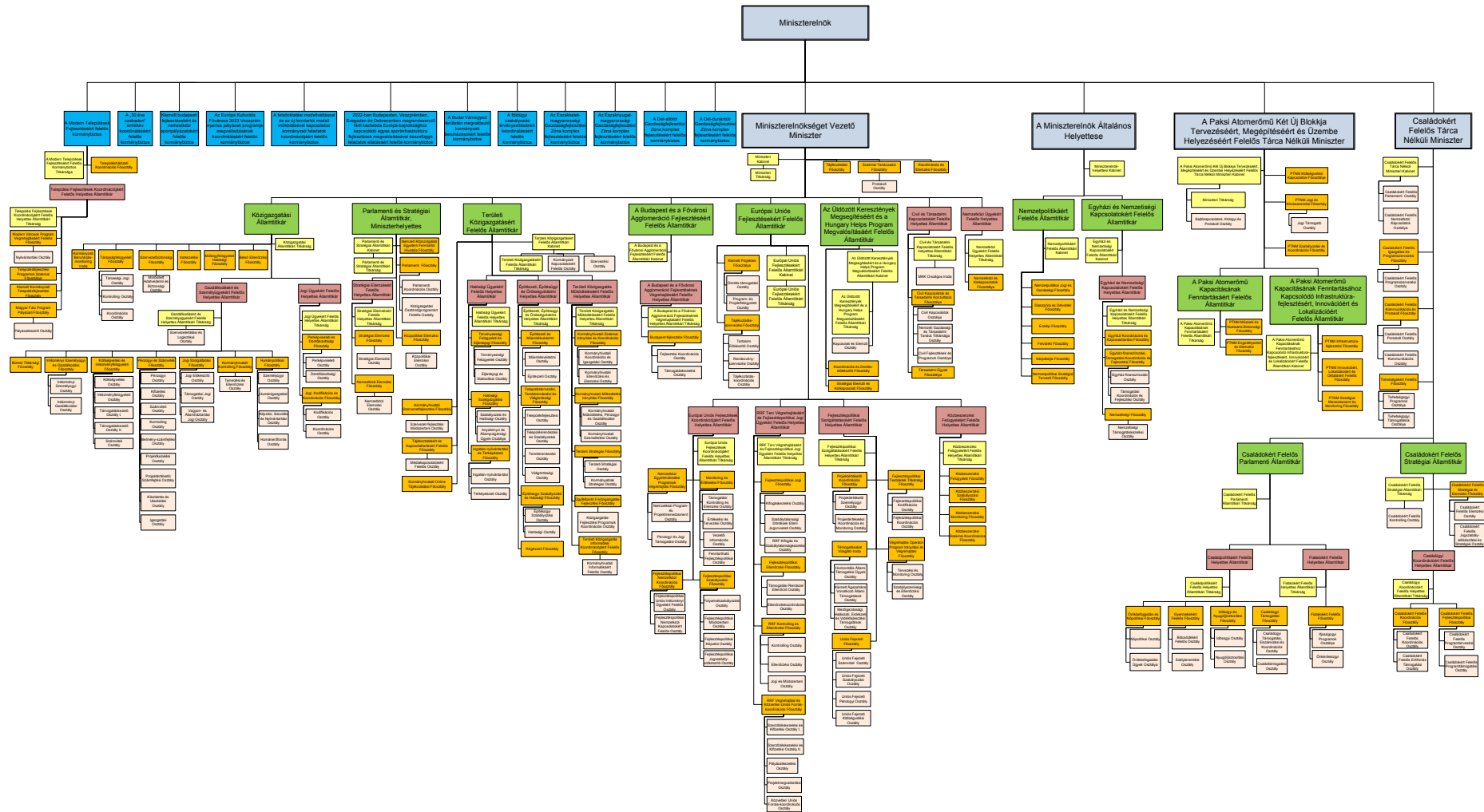
- i) az Európai Unió szervezeteivel egységes elvek alapján történő kapcsolattartásról,
- j) az egyes koordinációs feladatokkal megbízott szakmai munkaszervezetekkel történő együttműködésről és részükre információ szolgáltatásáról.”

8. § Az SzMSz 1. melléklet

- a) 1. § (1) bekezdés 7. pontjában a „2021. február 22., KIHAT/106/3/2021.” szövegrész helyébe a „2021. szeptember 20., KIHAT/959/3/2021.” szöveg,
- b) 11/B. § j) pontjában a „Nemzeti Tehetség Központ Nonprofit Kft.” szövegrész helyébe a „Nemzeti Tehetség Központ Közhasznú Nonprofit Kft.” szöveg,
- c) 41. § (1) bekezdés l) pontjában a „jóváhagyja” szövegrész helyébe az „ellenőrzi” szöveg,
- d) 45. § 21. pontjában a „256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe a „256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet]” szöveg,
- e) 45. § 22. pontjában a „272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe a „272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet” szöveg,
- f) 125. § a) pontjában a „végrehajtó szervezet” szövegrész helyébe a „lebonyolító szervet” szöveg lép.

9. § Hatályát veszti az SzMSz 1. melléklet

- a) 19. § (4) bekezdés c) pontja,
- b) 32. § j) pontjában az „– ide nem értve a nemzetpolitikáért felelős államtitkár irányítása alá tartozó hivatali egységek munkatársainak utazásait –” szövegrész.



2. függelék a 20/2021. (XII. 22.) MvM utasításhoz

1. Az SzMSz 2. függelék 4.3.1. pontja a következő g) alponttal egészül ki:
(A Társadalmi Ügyek Főosztálya szakmai feladatai körében)
„g) ellátja hazai és nemzetközi szinten az antiszemitizmus elleni fellépéssel összefüggő szakmai feladatokat.”
2. Az SzMSz 2. függelék 8.4.1. pontja a következő l) alponttal egészül ki:
(Az Iratkezelési Főosztály funkcionális feladatai körében)
„l) ellátja az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerének megszüntetésével kapcsolatos egyes feladatokat.”
3. Az SzMSz 2. függelék 8.7.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8.7.1. A Kormányzati Beruházás-monitoring Iroda működése keretében
 - a) ellátja a külön jogszabályban meghatározott európai uniós és központi költségvetési forrásból megvalósuló beruházások ellenőrzését, a beruházások megvalósítási folyamatának figyelemmel kísérését, a beruházásokkal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott adatok beruházásfelelősök útján történő gyűjtését, valamint helyszíni vizsgálatokat tart,
 - b) tájékoztatja az arra jogosult szervezetet és a beruházások előkészítési és megvalósítási szakaszában érintett minisztert a beruházás előrehaladásáról, előkészítésének és megvalósításának helyzetéről,
 - c) figyelemmel kíséri a beruházások előkészítése és megvalósítása érdekében lefolytatott eljárásokat és megtett intézkedéseket,
 - d) pénzügyi monitoring tevékenységének keretében vizsgálja a rendelkezésre álló források felhasználását,
 - e) szakmai monitoring tevékenységének keretében nyomon követi a beruházások eredményes előkészítését és megvalósítását, különösen a beruházás ütemtervnek való megfelelésére vonatkozó követelményeket,
 - f) tájékoztatja a társadalmi és kormányzati egyeztetések koordinálásáért felelős miniszterelnöki biztost az ütemtervtől való eltéréseiről, a beruházások előkészítése és megvalósítása érdekében intézkedési javaslatokat készít elő,
 - g) ellátja az Országos Beruházás Monitoring Rendszerrel összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatait,
 - h) együttműködik a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról szóló 60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet szerinti monitoring felelőssel az adatminőség javítása érdekében,
 - i) pénzügyi monitoring tevékenységének ellátása során együttműködik az államháztartásért felelős miniszter munkaszervezetével, ennek érdekében információt biztosít a beruházások előrehaladásáról.”
4. Az SzMSz 2. függelék 9.4.1. pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a XI. Miniszterelnökség fejezet 1. Miniszterelnökség igazgatása címet érintő funkcionális feladatai körében)
„5. ellátja a belső kontroll rendszer működésével és működtetésével összefüggő feladatokat,”
5. Az SzMSz 2. függelék 9.5.2. pont p)–r) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a pont a következő s) alponttal egészül ki:
(A Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztály funkcionális feladatai körében:)
„p) ellátja az építésügyi és építésfelügyeleti bírság bevételekkel kapcsolatos pénzügyi és elszámolási feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart az érintett szervezetekkel,
q) irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést,
r) elkészíti az előírt fejezeti szintű adatszolgáltatásokat, valamint közreműködik a főosztály feladatkörébe tartozó külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatások összeállításában,
s) közreműködik a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveletekben.”

6. Az SzMSz 2. függelék 9.7.1. pont 30. és 31. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a pont a következő 32–34. alponttal egészül ki:
(A Humánpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében):
„30. gondoskodik a jogviszonnal kapcsolatos személyügyi iratok fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő kiadmányozásának munkáltatói és a munkatárs írásbeli jognyilatkozata elektronikus aláírásának ellátásáról,
31. gondoskodik a Kit. 71. § (11) bekezdése szerinti okiratok elektronikus kézbesítéséről, az elektronikus kézbesítés akadályoztatása esetén záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmányt készít,
32. ellátja a Kit. szerinti kormányzati igazgatási létszámgazdálkodással összefüggő adatszolgáltatásokat,
33. ellátja az Álláshely Nyilvántartó Rendszerrel (ÁNYR) kapcsolatos teendőket:
a) az álláshelyek igénylésével kapcsolatos feladatokat,
b) az ÁNYR naprakész kezelését, koordinálását, kapcsolatot tart a Miniszterelnöki Kormányirodával,
c) az Intézményi Személyügyi és Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve eleget tesz a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szervezet és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek teljesítésének,
34. ellátja a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer (KSZDR) minisztériumon belüli üzemeltetési, karbantartási feladatait.”
7. Az SzMSz 2. függelék 14.3. alcíme a következő 14.3.18. ponttal egészül ki:
„14.3.18. A Hatósági Szakigazgatási Főosztály vezetője kiadmányozza az anyakönyvi eljárásról szóló törvényben meghatározott választott utónevekkel kapcsolatos iratokat.”
8. Az SzMSz 2. függelék 18.3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18.3.1. A Diaszpóra és Délvidéki Főosztály koordinációs feladatai körében
a) közreműködik más közigazgatási szervek nemzetpolitikával összefüggő tevékenységében, ennek kapcsán állásfoglalás-készítést, valamint döntéseket kezdeményez a vajdasági, horvátországi, szlovéniai, bosznia-hercegovinai és az észak-macedóniai (a továbbiakban együtt: délvidéki) és a diaszpórák közösségek vonatkozásában,
b) javaslatokat dolgoz ki a diaszpórában és a délvidéki magyar közösségek helyzetének alakulásával kapcsolatos magyar kormányzati politika alakítására,
c) véleményezi, illetve döntésre előkészíti a főosztály hatáskörébe tartozó, különösen a diaszpóra és a délvidéki magyar közösségeket érintő előterjesztéseket,
d) kapcsolatot tart a külföldi magyar politikai, önkormányzati, egyházi oktatási, kulturális és társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel és egyéb civil szervezetekkel, valamint a releváns országok kisebbségi kérdésekben illetékes kormányzati szerveivel, képviselőivel,
e) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve rendszeres kapcsolatot tart a diaszpórában élő és a délvidéki magyarok szempontjából fontos országokban működő magyar külképviseletekkel, illetve ezen országok Magyarországon működő külképviseleteivel,
f) gondoskodik az MDT működéséről, a plenáris ülések és a regionális ülések megszervezéséről, valamint az MDT-vel kapcsolatos egyéb feladatok ellátásáról,
g) közreműködik a MÁÉRT szakpolitikai hátterének kialakításában, a nemzetpolitikáért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek közreműködésével gondoskodik a MÁÉRT plenáris üléseinek megszervezéséről,
h) részt vesz a magyar–horvát, a magyar–szerb és a magyar–szlovén kisebbségi vegyes bizottságok munkájában,
i) követi a magyar–horvát, a magyar–szerb és a magyar–szlovén kisebbségi vegyes bizottságok által a magyar közösségek vonatkozásában elfogadott ajánlásokból a mindkét félre háruló kötelezettségek teljesítését,
j) részt vesz a magyar–oszták, a magyar–horvát, a magyar–szerb és a magyar–szlovén kormányülések nemzetpolitikai kérdéseket érintő előkészítő munkálataiban,
k) közreműködik a Horvátországgal és Szlovéniával megkötött alapszerződések végrehajtásának figyelemmel kísérésében, értékelésében,
l) figyelemmel kíséri a diaszpórában élő és a délvidéki magyarságot érintő hatósági eljárásokat,
m) részt vesz a külföldi magyarságot érintő rövid, közép- és hosszú távú stratégiák kidolgozásában,
n) közreműködik a Nemzetpolitikai Kabinet szakpolitikai munkájában,
o) részt vesz a Külgazdasági és Külügyminisztérium által ellátott regionális és határ menti gazdaságfejlesztési stratégiák és programok végrehajtásának felügyeletére létrehozott tárcaközi testületek munkájában,

- p) figyelemmel kíséri a nemzetközi fórumok diaszpórában élő és délvidéki magyarságot érintő tevékenységét, a diaszpórában élő és a délvidéki magyar közösségek helyzetének alakulását és jogainak érvényesülését,
- q) háttéranyagot készít, és indokolt esetben – a nemzetpolitikáért felelős államtitkár döntése alapján – részt vesz a politikai és szakmai felsővezető külföldi utazásain,
- r) előkészíti a diaszpóra és a külhoni magyarok állami kitüntetésére szóló felterjesztést,
- s) előkészíti a Kallós Zoltán Külhoni Magyarságért Díj odaítéléséről szóló döntést,
- t) kapcsolatot tart a nemzetpolitikai szempontból kiemelt jelentőségű magyarországi szervezetekkel és intézményekkel,
- u) ellátja a Kőrösi Csoma Sándor Program koordinációjával és lebonyolításával kapcsolatos teendőket,
- v) ellátja a Petőfi Sándor Program koordinációjával és lebonyolításával kapcsolatos teendőket,
- w) szervezi a Hétvégi Magyar Iskolák Találkozóját a diaszpórában működő hétvégi magyar iskolák vezetői részére, valamint koordinálja szakmai-módszertani segítségüket,
- x) ellátja a Mikes Kelemen Program felajánlásainak hazaszállításával, fogadásával és koordinációjával kapcsolatos teendőket,
- y) ellátja a diaszpórára, a Vajdaságra, Horvátországra, Szlovéniára, Bosznia-Hercegovinára és Észak-Macedóniára, valamint a nemzetpolitikai szempontból jelentős magyarországi programokra és szervezetekre vonatkozó, nemzetpolitikai célú támogatások szakmai véleményezését.”

9. Az SZMSz 2. függelék 18.4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„18.4.1. Az Erdélyi Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) közreműködik más közigazgatási szervek nemzetpolitikával összefüggő tevékenységében, ennek kapcsán állásfoglalást, valamint döntéseket kezdeményez az erdélyi közösségek vonatkozásában,
- b) javaslatokat dolgoz ki az erdélyi magyar közösségek helyzetének alakulásával kapcsolatos magyar kormányzati politika alakítására,
- c) véleményezi, illetve döntésre előkészíti a főosztály hatáskörébe tartozó, különösen az erdélyi magyar közösségeket érintő előterjesztéseket,
- d) kapcsolatot tart az erdélyi magyar politikai, önkormányzati, egyházi, oktatási, kulturális és társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel és egyéb civil szervezetekkel, valamint Románia kisebbségi kérdésekben illetékes kormányzati szerveivel, képviselőivel,
- e) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve rendszeres kapcsolatot tart a Romániában működő magyar külképviseletekkel, illetve Románia Magyarországon működő külképviseleteivel,
- f) ellátja a MÁÉRT gazdasági, digitális, önkormányzati, jogi, védelmi és biztonságpolitikai tematikájú szakbizottságának titkársági feladatait, teendőit az elnöklésre kijelölt államtitkárok titkárságaival együttműködve,
- g) részt vesz a Magyar–Román Kisebbségi Vegyes Bizottság munkájában,
- h) követi a Magyar–Román Kisebbségi Vegyes Bizottság által a magyar közösség vonatkozásában elfogadott ajánlásokból a mindkét félre háruló kötelezettségek teljesítését,
- i) részt vesz a magyar–román kormányületek nemzetpolitikai kérdéseket érintő előkészítő munkálataiban,
- j) részt vesz a MÁÉRT és az MDT üléseinek előkészítésében és lebonyolításában,
- k) ellátja az MDT-ülések regionális bizottságainak titkári teendőit,
- l) közreműködik a Romániával megkötött alapszerződés végrehajtásának figyelemmel kísérésében, értékelésében,
- m) figyelemmel kíséri az erdélyi magyarságot érintő hatósági eljárásokat,
- n) részt vesz az erdélyi magyarságot érintő rövid, közép- és hosszú távú stratégiák kidolgozásában,
- o) közreműködik a Nemzetpolitikai Kabinet szakpolitikai munkájában,
- p) részt vesz a Külgazdasági és Külügyminisztérium által ellátott regionális és határ menti gazdaságfejlesztési stratégiák és programok végrehajtásának felügyeletére létrehozott tárcaközi testületek munkájában,
- q) figyelemmel kíséri a nemzetközi fórumok erdélyi magyarságot érintő tevékenységét, az erdélyi magyar közösségek helyzetének alakulását és jogainak érvényesülését,
- r) előkészíti az erdélyi magyarok állami kitüntetéséről szóló felterjesztést,
- s) háttéranyagot készít, és indokolt esetben – a nemzetpolitikáért felelős államtitkár döntése alapján – részt vesz a politikai és szakmai felsővezető külföldi utazásain,
- t) közreműködik a MÁÉRT erdélyi magyar közösségeit érintő szakpolitikai háttérének elkészítésében, valamint közreműködik a MÁÉRT által jóváhagyott tematikus évek az erdélyi magyar közösségeket érintő programrészeinek szakmai véleményezésében, lebonyolításában,

u) ellátja az erdélyi, valamint a nemzetpolitikai szempontból fontos magyarországi szervezetek és programok támogatásának szakmai véleményezését.”

10. Az SzMSz 2. függelék 18.5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„18.5.1. A Felvidéki Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) közreműködik más közigazgatási szervek nemzetpolitikával összefüggő tevékenységében, ennek kapcsán állásfoglalást, valamint döntéseket kezdeményez a felvidéki és csehországi közösségek vonatkozásában,
- b) javaslatokat dolgoz ki a felvidéki és csehországi magyar közösségek helyzetének alakulásával kapcsolatos magyar kormányzati politika alakítására,
- c) véleményezi, illetve döntésre előkészíti a főosztály hatáskörébe tartozó, különösen a felvidéki és csehországi közösségeket érintő előterjesztéseket,
- d) kapcsolatot tart a felvidéki és csehországi magyar politikai, önkormányzati, egyházi oktatási, kulturális és társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel és egyéb civil szervezetekkel, valamint Szlovákia és Csehország kisebbségi kérdésekben illetékes kormányzati szerveivel, képviselőivel,
- e) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve rendszeres kapcsolatot tart a Szlovákiában és Csehországban működő magyar külképviseletekkel, illetve Szlovákia és Csehország Magyarországon működő külképviseleteivel,
- f) részt vesz a Magyar–Szlovák Kisebbségi Vegyes Bizottság munkájában,
- g) követi a Magyar–Szlovák Kisebbségi Vegyes Bizottság által a felvidéki magyar közösség vonatkozásában elfogadott ajánlásokból a mindkét félre háruló kötelezettségek teljesítését,
- h) részt vesz a magyar–szlovák kormányülések nemzetpolitikai kérdéseket érintő előkészítő munkálataiban,
- i) közreműködik a MÁÉRT a felvidéki és csehországi magyar közösségeit érintő szakpolitikai háttérnek elkészítésében, valamint közreműködik a MÁÉRT által jóváhagyott tematikus évek a felvidéki és csehországi magyar közösségeket érintő programrészeinek szakmai véleményezésében,
- j) részt vesz a MÁÉRT és az MDT üléseinek előkészítésében és lebonyolításában,
- k) ellátja a MÁÉRT Oktatási, Kulturális, Demográfiai és Ifjúsági Szakbizottságának titkári feladatait, teendőit az elnöklésre kijelölt államtitkár titkárságával együttműködve,
- l) ellátja az MDT-ülések regionális bizottságainak titkári teendőit,
- m) közreműködik a Szlovákiával megkötött alapszerződés végrehajtásának figyelemmel kísérésében, értékelésében,
- n) figyelemmel kíséri a felvidéki és csehországi magyarságot érintő hatósági eljárásokat,
- o) részt vesz a felvidéki és csehországi magyarságot érintő rövid, közép- és hosszú távú stratégiák kidolgozásában,
- p) közreműködik a Nemzetpolitikai Kabinet szakpolitikai munkájában,
- q) részt vesz a Külgazdasági és Külügyminisztérium által ellátott regionális és határ menti gazdaságfejlesztési stratégiák és programok végrehajtásának felügyeletére létrehozott tárcaközi testületek munkájában,
- r) figyelemmel kíséri a nemzetközi fórumok felvidéki és csehországi magyarságot érintő tevékenységét, a felvidéki és csehországi magyar közösségek helyzetének alakulását és jogainak érvényesülését,
- s) előkészíti a felvidéki és csehországi magyarok állami kitüntetésére szóló felterjesztést,
- t) háttéranyagot készít, és indokolt esetben – a nemzetpolitikáért felelős államtitkár döntése alapján – részt vesz a politikai és szakmai felsővezető külföldi utazásain,
- u) ellátja a felvidéki és a csehországi magyar szervezetek nemzetpolitikai célú támogatásainak szakmai véleményezését.”

11. Az SzMSz 2. függelék 18.6.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„18.6.1. A Kárpátaljai Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) közreműködik más közigazgatási szervek nemzetpolitikával összefüggő tevékenységében, ennek kapcsán állásfoglalást, valamint döntéseket kezdeményez a kárpátaljai és ukrainai magyar közösségek vonatkozásában,
- b) javaslatokat dolgoz ki a kárpátaljai és ukrainai magyar közösség helyzetének alakulásával kapcsolatos magyar kormányzati politika alakítására,
- c) véleményezi, illetve döntésre előkészíti a főosztály hatáskörébe tartozó, különösen a kárpátaljai és ukrainai magyar közösséget érintő előterjesztéseket,

- d) kapcsolatot tart a kárpátaljai magyar politikai, önkormányzati, egyházi oktatási, kulturális és társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel és egyéb civil szervezetekkel, valamint az Ukrajna kisebbségi kérdésekben illetékes kormányzati szerveivel, képviselőivel,
- e) a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve rendszeres kapcsolatot tart az Ukrajnában működő magyar külképviseletekkel, illetve Ukrajna Magyarországon működő külképviseleteivel,
- f) részt vesz a Magyar–Ukrán Kisebbségi Vegyes Bizottság munkájában,
- g) követi a Magyar–Ukrán Kisebbségi Vegyes Bizottság által a magyar közösség vonatkozásában elfogadott ajánlásokból a mindkét félre háruló kötelezettségek teljesítését,
- h) részt vesz a magyar–ukrán kormányülések nemzetpolitikai kérdéseket érintő előkészítő munkálataiban,
- i) közreműködik az Ukrajnával megkötött alapszerződés végrehajtásának figyelemmel kísérésében, értékelésében,
- j) figyelemmel kíséri a kárpátaljai és ukrajnai magyarságot érintő hatósági eljárásokat,
- k) részt vesz a kárpátaljai és ukrajnai magyarságot érintő rövid, közép- és hosszú távú stratégiák kidolgozásában,
- l) részt vesz a Külgazdasági és Külügyminisztérium által irányított regionális és határ menti gazdaságfejlesztési stratégiák és programok végrehajtásának felügyeletére létrehozott tárcaközi testületek munkájában,
- m) közreműködik a Nemzetpolitikai Kabinet szakpolitikai munkájában,
- n) közreműködik a MÁÉRT és az MDT kárpátaljai és ukrajnai magyarságot érintő szakpolitikai hátterének elkészítésében, valamint közreműködik a MÁÉRT által jóváhagyott tematikus évek kárpátaljai magyarságot érintő programrészeinek szakmai véleményezésében,
- o) részt vesz a MÁÉRT és az MDT üléseinek előkészítésében és lebonyolításában,
- p) ellátja az MDT-ülések regionális bizottságainak titkári teendőit,
- q) figyelemmel kíséri a nemzetközi fórumok kárpátaljai és ukrajnai magyarságot érintő tevékenységét, a kárpátaljai magyar közösség helyzetének alakulását és jogainak érvényesülését,
- r) háttéranyagot készít, és indokolt esetben – a nemzetpolitikáért felelős államtitkár döntése alapján – részt vesz a politikai és szakmai felsővezető külföldi utazásain,
- s) javaslatot készít a kárpátaljai magyarok állami kitüntetései felterjesztéséhez,
- t) ellátja az ukrajnai, valamint egyes nemzetpolitikai szempontból fontos magyarországi nemzetpolitikai célú támogatások szakmai véleményezését.”

12. Az SzMSz 2. függelék 26.5.2. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Örökbefogadási és Nőpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében)

„a) koordinálja a feladat- és hatáskörébe tartozó szakfeladatokhoz kapcsolódó, több tárcát, ágazatot, szakterületet érintő programok és koncepciók kialakítását és végrehajtását, valamint az örökbefogadás hatékony működése és fejlesztése érdekében szakmai kapcsolatot tart az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálattal és a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatok örökbefogadási csoportjaival,”

13. Az SzMSz 2. függelék 31.5.1. pont 11. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Fejlesztéspolitikai Nemzetközi Koordinációs Főosztály)

„11. képviseli Magyarországot az európai strukturális és beruházási alapok koordinációs bizottsága (COESIF), a 2021–2027-es időszakra vonatkozó jogszabályok elfogadásával egy időben megalakuló Közös Rendelkezésekkel foglalkozó komitológiai bizottság (CPR komitológiai bizottság), a Közös Rendelkezésekkel foglalkozó szakértői munkacsoport (CPR szakértői munkacsoport), valamint az európai strukturális és beruházási alapok felhatalmazáson alapuló és végrehajtási jogi aktusaival foglalkozó szakértői csoport (DAIA) ülésein.”

14. Az SzMSz 2. függelék 32.5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„32.5.1. Az RRF Végrehajtási és Közvetlen Uniós Forrás-koordinációs Főosztály

1. az RRF végrehajtási feladatkörében elvégzi az RRF Terv tervezéséhez és az elfogadásához, valamint módosításához kapcsolódó koordinációs feladatokat,
2. részt vesz az RRF Terv elfogadásához, módosításához kapcsolódó tárgyalások előkészítésében, szakmai vezetői felkészítők elkészítésében,
3. részt vesz az RRF Terv elfogadásához és módosításához kapcsolódó Európai Bizottsággal folytatott szakértői tárgyalásokon,
4. részt vesz a helyreállítási eszköz tervezése és felhasználása kapcsán működő nemzetközi munkacsoportok munkájában,

5. részt vesz az RRF Terv végrehajtásához kapcsolódó uniós útmutatók, szerződéstervezetek kialakításában, véleményezésében, közreműködik a szerződések, megállapodások megkötésében,
6. előkészíti az RRF vonatkozású magyar álláspontot és a hozzá tartozó háttérdokumentumokat és beszédelemeket az Általános Ügyek Tanácsa ülésére, az Állandó Képviselők Bizottsága ülésére (COREPER), valamint egyéb nemzetközi, magas szintű ülésekre, tárgyalásokra,
7. részt vesz az RRF Terv végrehajtásához kapcsolódó HET intézkedési lista összeállításában, módosításában, végrehajtásának nyomon követésében,
8. közreműködik az RRF Terv végrehajtásához kapcsolódó felhívások kidolgozásában és egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
9. felügyeli és irányítja az RRF Terv végrehajtásának döntés-előkészítési folyamatait, kapcsolódó tartalmi értékelést végez,
10. ellátja a támogatói okiratok kibocsátásával, illetve támogatási szerződések megkötésével, a szerződések módosításával vagy megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
11. ellátja az RRF forrásokból finanszírozott projektek kifizetéséhez kapcsolódó feladatokat, a projektekkel kapcsolatos követeléskezelési feladatokat, valamint a benyújtott beszámolókkal kapcsolatos feladatokat,
12. közreműködik a közbeszerzési eljárások elszámolhatósági, műszaki-szakmai tartalmú vizsgálatában,
13. szabálytalansági gyanú észlelése esetén szabálytalansági gyanút jelent,
14. felügyeli és irányítja az RRF Terv keretében megvalósított projektek megvalósítási és zárási folyamatát, szükség szerint kapcsolódó helyszíni ellenőrzést végez, az RRF Kontrolling és Ellenőrzési Főosztály által készített ellenőrzési tervben meghatározottak szerint,
15. adatokat szolgáltat az RRF források terhére tervezett és tényleges kifizetésekről,
16. valamennyi munkafolyamat ellátása során gondoskodik az egyes feladatok dokumentálásáról monitoring és információs rendszerben, és teljesíti a különböző adatszolgáltatási feladatokat,
17. közreműködik az RRF Tervben foglalt mérföldkövek, célkitűzések teljesülésének nyomon követésében,
18. közreműködik az RRF Terv végrehajtásához kapcsolódó, Európai Bizottság részére történő jelentések, szakmai háttéranyagok összeállításában,
19. biztosítja a helyreállítási eszköz végrehajtásához kapcsolódó nyilvánosságot, kommunikációs akciótervet készít, közreműködik rendezvények és tájékoztatók szervezésében,
20. ellátja az RRF Terv végrehajtásához kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat,
21. részt vesz az RRF Tervhez kapcsolódó kormány-előterjesztések szakmai vonatkozású kidolgozásában, véleményezésében,
22. irányítja és felügyeli a lebonyolító szervezetek főosztályi feladatkört érintő szakmai munkáját, igazolja elszámolásaik szakmai teljesítését,
23. közvetlen uniós forráskoordinációs tevékenységi körében a magyar részvétel növelése érdekében összehangolja a közvetlen uniós források felhasználását segítő kormányzati tevékenységeket, egyúttal intézkedéseket kezdeményezhet a közvetlen uniós forrásokban való magyar részvétel eredményességének növelése érdekében,
24. nyomon követi és elemzi a közvetlen uniós források felhasználását, kiemelten azon belül a magyar részvétel alakulását,
25. megteremti az összhangot az RRF, a strukturális és kohéziós alapok, a közvetlen uniós támogatások és a hazai fejlesztési források felhasználása között,
26. koordinálja azon állami projektek előkészítését, mellyel közvetlen uniós programban való részvétel szándékolt,
27. koordinálja a közvetlen uniós források felhasználását elősegítő támogatási mechanizmus működtetését,
28. irányítja a kapcsolódó pályázati felhívások kidolgozását,
29. felügyeli a közvetlen uniós források felhasználását elősegítő támogatások kihelyezésének folyamatát, nyomon követi a kapcsolódó támogatások felhasználását,
30. közreműködik a közvetlen uniós forrásokhoz kapcsolódó kommunikációs tevékenységben, disszeminációt végez,
31. feladatkörét érintően koordinálja a tagállami érdekérvényesítés elősegítése érdekében tett intézkedéseket.”

15. Az SzMSz 2. függelék

- a) 9.4.1. pont 7. alpontjában az „a kincstári” szövegrész helyébe az „az állami” szöveg,
- b) 9.4.1. pont 10. alpontjában a „kontrollingfeladatokat” szövegrész helyébe a „kontrolling feladatokat” szöveg,
- c) 9.4.1. pont 12. alpontjában az „adatszolgáltatása” szövegrész helyébe az „adatszolgáltatása és/vagy a munkatársak nyilatkozata” szöveg,
- d) 9.4.1. pont 14. alpontjában az „adókat” szövegrész helyébe az „adókat és járulékokat” szöveg,
- e) 9.4.1. pont 26. alpontjában az „az előirányzatait” szövegrész helyébe az „a XI. Miniszterelnökség fejezet, 1. Miniszterelnökség Igazgatása cím kiadási és bevételi előirányzatait” szöveg,
- f) 9.4.1. pont 31. alpontjában a „kifizetésekkel” szövegrész helyébe a „juttatásokkal” szöveg,
- g) 30.2.1. pont 7. alpontjában az „az 549/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe az „a Gazdaság-újraindítási Alap uniós fejlesztései fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 481/2021. (VIII. 13.) Korm. rendelet” szöveg lép.

16. Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék 9.4.1. pont 27. alpontjában a „kiadás-bevétel” szövegrész.

3. függelék a 20/2021. (XII. 22.) MvM utasításhoz

Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 25. és 26. sora helyébe a következő sorok lépnek:

	(A)	B
1	<i>Irányító politikai felsővezető, közigazgatási államtitkár és helyettes államtitkár</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
25	1.3.1. Európai Uniós Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkár	1.3.1.1. Európai Uniós Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.3.1.2. Monitoring és Értékelési Főosztály 1.3.1.2.1. Támogatási Kontrolling és Elemzési Osztály 1.3.1.2.2. Értékelési és Tervezési Osztály 1.3.1.2.3. Vezetői Információs Osztály 1.3.1.2.4. Fenntartható Fejlesztéspolitikai Osztály 1.3.1.3. Fejlesztéspolitikai Szabályozási Főosztály 1.3.1.3.1. Folyamatszabályozási Osztály 1.3.1.3.2. Fejlesztéspolitikai Módszertani Osztály 1.3.1.3.3. Fejlesztéspolitikai Képzési Osztály 1.3.1.3.4. Fejlesztéspolitikai Jogszabály-előkészítő Osztály 1.3.1.4. Nemzetközi Együttműködési Programok Végrehajtási Főosztály 1.3.1.4.1. Nemzetközi Program- és Projektmenedzsment Osztály 1.3.1.4.2. Pénzügyi és Jogi Támogatási Osztály 1.3.1.5. Fejlesztéspolitikai Nemzetközi Koordinációs Főosztály 1.3.1.5.1. Fejlesztéspolitikai Uniós Intézményi Ügyekért Felelős Osztály 1.3.1.5.2. Fejlesztéspolitikai Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Osztály
26	1.3.2. RRF Terv Végrehajtásáért és Fejlesztéspolitikai Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	1.3.2.1. RRF Terv Végrehajtásáért és Fejlesztéspolitikai Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.3.2.2. Fejlesztéspolitikai Jogi Főosztály 1.3.2.2.1. Kifogáskezelési Osztály 1.3.2.2.2. Szabálytalansági Döntések Elleni Jogorvoslati Osztály 1.3.2.2.3. RRF Kifogás és Szabálytalanságkezelési Osztály 1.3.2.3. Fejlesztéspolitikai Ellenőrzési Főosztály 1.3.2.3.1. Támogatási Rendszer Ellenőrző Osztály 1.3.2.3.2. Ellenőrzéskoordinációs Osztály 1.3.2.4. RRF Kontrolling és Ellenőrzési Főosztály 1.3.2.4.1. Kontrolling Osztály 1.3.2.4.2. Ellenőrzési Osztály 1.3.2.4.3. Jogi és Módszertani Osztály 1.3.2.5. RRF Végrehajtási és Közvetlen Uniós Forrás-koordinációs Főosztály 1.3.2.5.1. Szerződéskezelési és Kifizetési Osztály I. 1.3.2.5.2. Szerződéskezelési és Kifizetési Osztály II. 1.3.2.5.3. Pályázatkezelési Osztály 1.3.2.5.4. Projektmegvalósítási Osztály 1.3.2.5.5. Közvetlen Uniós Forrás-koordinációs Osztály

4. függelék a 20/2021. (XII. 22.) MvM utasításhoz

Az SZMSZ 4. függelékében foglalt III. Gazdasági társaságok táblázat helyébe a következő táblázat lép:

„III. Gazdasági Társaságok

	A	B	C	D
1.	Szervezet megnevezése	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott vagy önálló tulajdonosi joggyakorló hatáskörben eljáró politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető	Szakmai irányítást ellátó politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető
2.	Bethlen Gábor Alapkezelő Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár
3.	Lechner Nonprofit Kft.	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	területi közigazgatásért felelős államtitkár
4.	Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
5.	Várkapitányság Integrált Területfejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
6.	Nemzeti Tehetség Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	családokért felelős tárca nélküli miniszter, családokért felelős stratégiai államtitkár
7.	NŐF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	területi közigazgatásért felelős államtitkár
8.	BFK Budapest Fejlesztési Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár, Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
9.	DBC Dél-budai Centrum Projekt Beruházó és Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
10.	Pro Populo Carpathico Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	nemzetpolitikáért felelős államtitkár	nemzetpolitikáért felelős államtitkár

11.	Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	az üldözött keresztények megsegítéséért és a Hungary Helps Program megvalósításáért felelős államtitkár
12.	Paks II. Atomerőmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	Paksi Atomerőmű Két Új Blokka Tervezéséért, Megépítéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter	Paksi Atomerőmű Két Új Blokka Tervezéséért, Megépítéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter
13.	PIP Közép-Duna Menti Térségfejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	Paksi Atomerőmű Két Új Blokka Tervezéséért, Megépítéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter	Paksi Atomerőmű Két Új Blokka Tervezéséért, Megépítéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter
14.	Hunatom Innovációs és Gazdaságfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	Paksi Atomerőmű Két Új Blokka Tervezéséért, Megépítéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter	Paksi Atomerőmű Két Új Blokka Tervezéséért, Megépítéséért és Üzembe Helyezéséért Felelős Tárca Nélküli Miniszter
15.	Eszterháza Kulturális, Kutató- és Fesztiválközpont Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	építészeti, építésügyi és örökségvédelmi helyettes államtitkár
16.	Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár, Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
17.	Sopron-Fertő Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	települési fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár
18.	Új Világ Nonprofit Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár, európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkár, közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár
19.	Magyar Fejlesztésösztönző Iroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár, RRF terv végrehajtásáért és fejlesztéspolitikai jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár

20.	MFK Magyar Fejlesztési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkár, RRF terv végrehajtásáért és fejlesztéspolitikai jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár
21.	BTF Badacsony és térsége Turisztikai Fejlesztő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	tulajdonosi jogok gyakorlása	közigazgatási államtitkár	az Északnyugat-magyarországi Gazdaságfejlesztési Zóna komplex fejlesztéséért felelős kormánybiztos

A belügyminiszter 24/2021. (XII. 22.) BM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján 2021. december 16. napjától a kinevezés visszavonásáig, de legfeljebb 6 hónapra *F. Kovács Sándort* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata a Tisza-tó fejlesztésének, hasznosításának és vízgazdálkodásának összehangolása a területi vízgazdálkodásért felelős vízügyi szervek, a települési és megyei önkormányzatok, illetve a mezőgazdaságban és a turisztikában érdekelt jogi és természetes személyek között.
- 3. §** A miniszteri biztos feladatainak ellátásáról szükség esetén, de legalább negyedévente jelentést tesz a belügyminiszternek.
- 4. §** A miniszteri biztos a feladatainak végrehajtása érdekében kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adat, információ, illetve irat bekérésére jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Kit. 22. § (2) bekezdésére figyelemmel a belügyminiszter irányítja.
- 6. §** A miniszteri biztost a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti juttatások illetik meg, azzal, hogy – a 38. § (9) bekezdése alapján – díjazásra nem jogosult.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Az emberi erőforrások minisztere 19/2021. (XII. 22.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése alapján 2022. január 1. napjától a Kit. 221. § (2) bekezdése szerinti időtartamra *Demeter Szilárd Csabát* a nemzeti könyvtár, a magyar könyvszakma és irodalmi közgyűjtemények integrált fejlesztéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében ellátja a következő tevékenységeket:
- előkészíti és koordinálja a „Magyar Nyelv Háza” zöldmezős ingatlanberuházás előkészítését, majd a költözés folyamatát;
 - ellátja a nemzeti gyűjtemények megújításával és lehetséges integrációjával kapcsolatos tárca- és ágazatközi feladatokat, különös tekintettel az Országos Széchenyi Könyvtár és a Petőfi Irodalmi Múzeum fejlesztéseinek összehangolására;
 - vezeti a fentnevezett nemzeti intézményeket átvilágító bizottságot, az átvilágítás végén javaslatokat fogalmaz meg az emberi erőforrások minisztere számára;
 - tárgyalásokat folytat más közgyűjtemények vezetőivel a lehetséges együttműködésekről;
 - kapcsolatot tart a minisztériumokkal, egyéb állami, önkormányzati, egyházi és civil szervezetekkel, feladataival összefüggésben képviselheti a minisztériumot hazai és nemzetközi szervezetek, testületek előtt;
 - figyelemmel kíséri a szakmai irányítói, szakmai felügyeleti döntések végrehajtását, azok végrehajtásának folyamatát ellenőrzi;
 - koordinálja a magyar könnyűzene, valamint a kortárs magyar popkultúra megújítását és társadalmiasítását;
 - rendszeresen tájékoztatja az emberi erőforrások miniszterét.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (9) bekezdése szerint havi bruttó 650 000 Ft összegű díjazásra és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás 2022. január 1-jén lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2020. (I. 9.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 20/2021. (XII. 22.) EMMI utasítása
az Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezeti kezelésű előirányzatainak gazdálkodási, kötelezettségvállalási
és utalványozási szabályzatáról szóló 25/2020. (XII. 31.) EMMI utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezeti kezelésű előirányzatainak gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 25/2020. (XII. 31.) EMMI utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: gazdálkodási szabályzat) a Melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 20/2021. (XII. 22.) EMMI utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat I. fejezete a következő 5. ponttal egészül ki:
„5. Az EMMI SzMSz szerinti költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkári tisztség betöltetlensége esetén a Szabályzatban és mellékleteiben meghatározott, a költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkára delegált feladatok ellátására, jogosultságok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére az emberi erőforrások minisztere által az EMMI SzMSz alapján kiadmányozási jog gyakorlására írásban kijelölt szakmai felsővezető jogosult.”
2. A gazdálkodási szabályzat III. fejezet 8. címe a következő 8.9. ponttal egészül ki:
„8.9. A költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár – valamint az 5. pont szerint kijelölt személy – tartós távolléte és akadályoztatása esetén a kötelezettségvállaló jogainak gyakorlására értékhatárra tekintet nélkül a közigazgatási államtitkár jogosult.”
3. A gazdálkodási szabályzat III. fejezet 10. címe a következő 10.4. ponttal egészül ki:
„10.4. Amennyiben a 10.3. pontban meghatározott lekérdezés nem végrehajtható, mert az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala nyilvántartása adatot nem tartalmaz, úgy a 10.3. pontban meghatározott, a lekérdezés eredményét rögzítő, kinyomtatott dokumentumként az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala honlapján elérhető, erről szóló dokumentumot kell elfogadni és az ügyiratba helyezni.”
4. A gazdálkodási szabályzat
 - a) I. fejezet 4. pont e) alpontjában az „az 1/a. melléklet” szövegrész helyébe a „jelen Szabályzatban pénzügyi ellenjegyzőként kijelölt személy valamennyi fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében és a jelen Szabályzat 1/a. melléklet” szöveg,
 - b) I. fejezet 4. pont i) alpontjában az „az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési szabályzatában” szövegrész helyébe az „az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasításban (a továbbiakban: EMMI SzMSz)” szöveg,
 - c) II. fejezet 5.5.1. pontjában az „5.2.4. pont” szövegrész helyébe az „5.2.5.” szöveg,
 - d) II. fejezet 7.5. pontjában a „visszaigénylésére” szövegrész helyébe a „visszaigénylését” szöveg,
 - e) III. fejezet 9.4. pontjában az „a Szervezeti és Működési Szabályzatban” szövegrész helyébe az „az EMMI SzMSz-ben” szöveg,
 - f) III. fejezet 16.5. pontjában és a 16.6. pont g) alpontjában az „a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe az „a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet” szöveg,

- g) V. fejezet 24.5. pontjában az „az EMMI Szervezeti és Működési Szabályzatában” szövegrész helyébe, az „az EMMI SzMSZ-ben” szöveg lép.
5. Hatályát veszti a gazdálkodási szabályzat III. fejezet 8.6. pontjában az „A költségvetési, gazdálkodási és személyügyi helyettes államtitkár tartós távolléte és akadályoztatása esetén a kötelezettségvállaló jogainak gyakorlására értékhatárra tekintet nélkül a közigazgatási államtitkár jogosult.” szövegrész.

**A honvédelmi miniszter 64/2021. (XII. 22.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (III. 5.) HM utasítás
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdése alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (III. 5.) HM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 64/2021. (XII. 22.) HM utasításhoz

1. A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (III. 5.) HM utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: HM SZMSZ) 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A honvédelmi államtitkár irányítja
a) a védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár,
b) a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár,
c) a Magyar Honvédséggel való kapcsolattartásért felelős államtitkári főtanácsos,
d) a HM Honvédelmi Államtitkári Titkárság vezetőjének,
e) a HM Védelmi Igazgatási Főosztály vezetőjének és
f) a HM Katonai Irányítási és Válságkezelési Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
2. A HM SZMSZ 14. § (3) bekezdés 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kabinetfőnök a miniszter munkájának közvetlen támogatása érdekében)
„1. közvetlenül kapcsolatot tart a HM és az MH felsővezetőivel, a belső ellenőrzési vezetővel, továbbá a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsossal és a Magyar Honvédséggel való kapcsolattartásért felelős államtitkári főtanácsossal, a miniszteri biztossal, a nemzeti hadfelszerelési igazgatóval, a minisztériumi felsővezetők titkárságának titkárságvezetőivel, a Miniszteri Titkárság vezetőjével, a sajtófőnökkel, a katonai főreferenssel,

az integritás tanácsadóval, az adatvédelmi tisztviselővel, a biztonsági vezetővel, valamint a miniszteri kiadmányozási jogkört gyakorló vezetőkkel,”

3. A HM SZMSZ 15. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A honvédelmi államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárt távolléte, akadályoztatása, illetve a beosztás betöltetlensége esetén a honvédelmi államtitkár által írásban kijelölt személy vagy – szakterületenként – több személy helyettesíti.”

4. A HM SZMSZ a következő 12/A. alcímmel egészül ki:

„12/A. Magyar Honvédséggel való kapcsolattartásért felelős államtitkári főtanácsos

23/A. § (1) A Kit. 29. § (3) bekezdése alapján az MH-val való kapcsolattartás céljából, humánpolitikai szakterületen – amennyiben a humánpolitikáért felelős helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve – a honvédelmi államtitkár közvetlen irányítása alatt a Magyar Honvédséggel való kapcsolattartásért felelős államtitkári főtanácsos működik.

(2) A Magyar Honvédséggel való kapcsolattartásért felelős államtitkári főtanácsos a Kit. 57. § (1) bekezdés a) pont ad) alpontja szerinti besorolású álláshelyet tölt be. Az álláshely hivatásos vagy szerződéses katonai szolgálati jogviszonyban is betölthető.

(3) A Magyar Honvédséggel való kapcsolattartásért felelős államtitkári főtanácsos a (7) bekezdésben felsorolt álló önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter és a honvédelmi államtitkár által meghatározott egyéb ügyekben – az érintett államtitkárokkal, helyettes államtitkárokkal, valamint a HM VGH vezetőjével együttműködve, a humánpolitikai szakterületen – gondoskodik az MH-val való hatékony kapcsolattartásról.

(4) A Magyar Honvédséggel való kapcsolattartásért felelős államtitkári főtanácsos feladatai végrehajtása érdekében közvetlenül felvilágosítást, tájékoztatást, adatot kérhet a minisztérium önálló szervezeti egységeinek vezetőitől és munkatársaitól.”

5. A HM SZMSZ a következő 18/A. alcímmel egészül ki:

„18/A. Az altiszti főreferens

29/A. § (1) Az altiszti főreferens a miniszter altiszti tanácsadójaként a kabinetfőnök közvetlen alárendeltségében teljesíti szolgálatát.

(2) Az altiszti főreferens

a) felelős a honvédelmi szervezetek altiszti és legénységi állományát érintően a miniszter irányítói tevékenységének támogatásáért,

b) javaslatot tesz a miniszter részére az altiszti és a legénységi állományt érintő stratégiai kérdések megoldására, és

c) a miniszter felhatalmazása alapján tájékoztatja és eseti jelleggel képviseli az altiszti és a legénységi állományt az őket érintő kérdésekben, részt vesz az altiszti és a legénységi állomány egészét érintő rendezvényeken, kapcsolatot tart az MH vezénylő zászlósával, a miniszter által meghatározott nemzetközi szervezetek vezénylő zászlósaival, rangidős altisztjeivel.

(3) Az altiszti főreferens részletes feladat- és hatáskörét a miniszter a Miniszteri Kabinet ügyrendjében határozza meg.”

6. A HM SZMSZ 34. § 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

„1. adatokat, információkat gyűjt, ezek összegezésével és elemzésével jelentéseket állít össze, felterjesztésekkel, jelentésekkel vezetői döntéseket kezdeményez, illetve tájékoztatást nyújt minisztériumi felsővezetők, a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos, a Magyar Honvédséggel való kapcsolattartásért felelős államtitkári főtanácsos, a miniszteri biztos és a kabinetfőnök munkájának elősegítése és a közfeladatok végrehajtása érdekében,”

7. A HM SZMSZ 34. § 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

„10. háttéranyagot állít össze minisztériumi felsővezetők, a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos, a Magyar Honvédséggel való kapcsolattartásért felelős államtitkári főtanácsos, a miniszteri biztos, a kabinetfőnök

tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléseihez, az országgyűlési képviselők és az alapvető jogok biztosa által kért tájékoztató anyagokhoz, az alkotmánybírói, a rendőrségi és az ügyészségi megkeresések teljesítéséhez, a jogi képviselet ellátásához, a médiától érkezett kérdések megválaszolásához, továbbá egyéb információigény teljesítéséhez,”

8. A HM SZMSZ 41. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A hatáskör címzettje – eltérő rendelkezés hiányában – a kiadmányozási jog gyakorlását minisztériumi felsővezetőnek, a kabinetfőnöknek, a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsosnak, a Magyar Honvédséggel való kapcsolattartásért felelős államtitkári főtanácsosnak, vagy valamely önálló szervezeti egység, nem önálló szervezeti egység vezetőjének az e Szabályzatban rögzítettek szerint átengedheti.”

9. A HM SZMSZ 42. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A minisztériumi felsővezetők, a kabinetfőnök, a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos, a Magyar Honvédséggel való kapcsolattartásért felelős államtitkári főtanácsos, az önálló szervezeti egységek vezetői, a nem önálló szervezeti egység vezetője a feladat- és hatáskörébe, átruházott hatáskörébe vagy átengedett kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben intézkedik és kiadmányoz.”

10. A HM SZMSZ 42. § (23) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:

(A HM Személyügyi Főosztály vezetője és távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt osztályvezető a közigazgatási államtitkár nevében és megbízásából kiadmányozza)

„g) a kormányzati igazgatási létszám-gazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 82. § (1) bekezdése szerinti, a Honvédelmi Minisztérium Közzolgálati Szabályzata alapján járó helyi utazási bérlet juttatás engedélyezését.”

11. A HM SZMSZ 66. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:

„(4a) A HM képviseletében eljáró személy részére a tervezetet az (1) bekezdés szerinti önálló szervezeti egység a HM Jogi Főosztály útján felterjeszti fel azzal, hogy a HM Személyügyi Főosztály által előkészített tanulmányi szerződés tervezetét, annak (4) bekezdés szerinti záradékolását követően a HM Személyügyi Főosztály terjeszti fel a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján a közigazgatási államtitkár részére.”

12. A HM SZMSZ 75. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„75. § A közigazgatási államtitkár e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja vagy szükség szerint módosítja

a) a közzolgálati szabályzatot,

b) az egységes iratkezelési szabályzat hiányában a minisztérium iratkezelésének helyi rendjét meghatározó intézkedést,

c) a minisztérium intézményi működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó szabályzatokat, illetve szabályozókat és

d) a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatainak végrehajtásáról szóló szabályozót.”

13. (1) A HM SZMSZ 3. § (4) bekezdésében a „KNBSZ-t és a HHK-t” szövegrész helyébe a „KNBSZ-t, a honvédségi szervezeteket és a HHK-t” szöveg lép.

(2) A HM SZMSZ

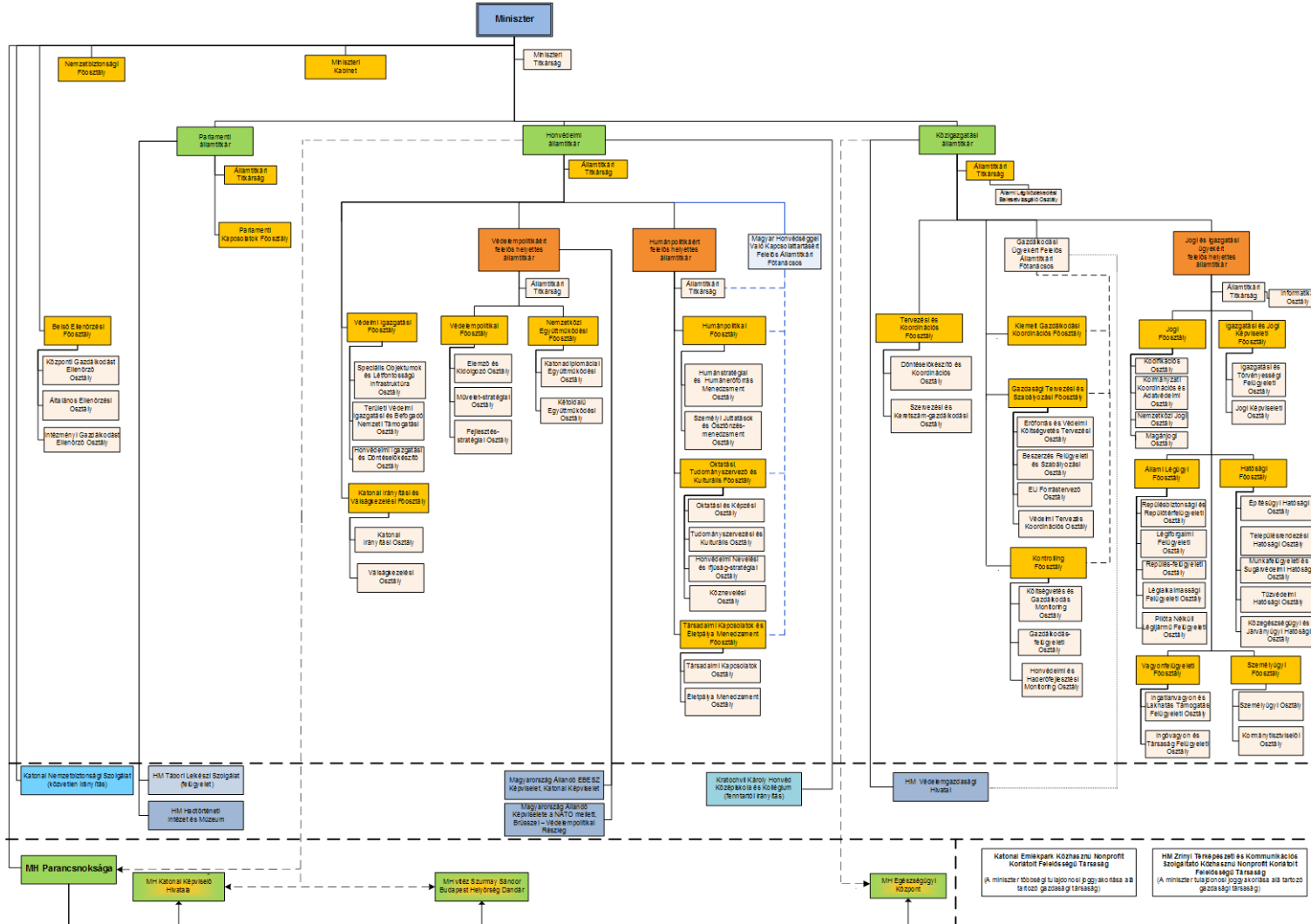
a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,

b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,

c) 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

14. Hatályát veszti a HM SZMSZ 74. § f) pontja.

Szervezeti felépítés



2. függelék a 64/2021. (XII. 22.) HM utasításhoz

1. A HM SZMSZ 2. függelék 7.3.0.3. HM Katonai Irányítási és Válságkezelési Főosztály cím, 5. Egyéb feladatok alcím a következő b) ponttal egészül ki:
(Egyéb feladatok)
„b) A honvédelmi államtitkár akadályoztatása esetén részt vesz a Nemzetbiztonsági Munkacsoport ülésein.”
2. A HM SZMSZ 2. függelék 7.3.2.3. HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály cím, 1. Kodifikációs feladatok alcím a következő m) ponttal egészül ki:
„m) Kidolgozza a honvéd középiskolák és kollégiumok létrehozásának stratégiai irányelveit.”
3. A HM SZMSZ 2. függelék 7.3.2.3. HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály cím, 2. Koordinációs feladatok alcím a következő 2.17–2.20. ponttal egészül ki:
„2.17. Koordinálja a honvédelmi ágazat hazai és nemzetközi, kultúrával, szabadidő-, és versenysporttal kapcsolatos és a honvédelem ügyét népszerűsítő sportrendezvények feladatait.
2.18. Kapcsolatot tart a közoktatás, kollégiumi nevelés esetében a köznevelésről, szakképzésről törvény szerinti állami köznevelési és szakképzési szervvel, valamint a képzést végrehajtó szerv fenntartói jogkörének gyakorlójával.
2.19. Koordinálja a honvéd középiskolák és kollégiumok fenntartásával és létrehozásával kapcsolatos felső szintű feladatokat.
2.20. Végzi a honvéd középiskola és kollégium fenntartóját megillető beszámoltatási jog érvényesítésével összefüggő feladatokat.”
4. A HM SZMSZ 2. függelék 7.3.2.3. HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály cím, 4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok alcím a következő g) ponttal egészül ki:
„g) Közreműködik és felügyeletet biztosít a HKK nemzetközi kapcsolatainak kialakításában és működtetésében.”
5. A HM SZMSZ 2. függelék 7.3.2.3. HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály cím, 5. Funkcionális feladatok alcím a következő 5.31–5.35. ponttal egészül ki:
„5.31. Végzi a HKK-val kapcsolatos szabályozók kidolgozásával, a megállapodásokra, szerződésekre vonatkozó szabályozók előkészítésével összefüggő feladatokat.
5.32. Véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti a HKK intézményi működését meghatározó dokumentumokat.
5.33. Végzi a középszintű érettségi fenntartói képviseletével összefüggő feladatokat.
5.34. A HKK esetében végzi a közneveléshez és szakképzéshez kapcsolódó fenntartói ellenőrzést.
5.35. Véleményezi a tárcaközi egyeztetések közneveléshez kapcsolódó előterjesztéseit.”

3. függelék a 64/2021. (XII. 22.) HM utasításhoz
„3. függelék

Az önálló szervezeti egységek tagozódása

Irányító	Szervezeti egység
7. Miniszter	
	7.0.0.1. HM Miniszteri Titkárság
	7.0.0.2. HM Miniszteri Kabinet (Kabinetfőnök)
	7.0.0.3. HM Nemzetbiztonsági Főosztály
	7.0.0.4. HM Belső Ellenőrzési Főosztály
	7.0.0.4.1. Központi Gazdálkodást Ellenőrző Osztály
	7.0.0.4.2. Intézményi Gazdálkodást Ellenőrző Osztály
	7.0.0.4.3. Általános Ellenőrzési Osztály
7.1. Közigazgatási államtitkár	
	7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság
	7.1.0.1.1. Állami Légiközlekedési Balesetvizsgáló Osztály
	7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály
	7.1.0.2.1. Döntéselőkészítő és Koordinációs Osztály
	7.1.0.2.2. Szervezési és Keretszám-gazdálkodási Osztály
	7.1.0.3. HM Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály
	7.1.0.4. HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály
	7.1.0.4.1. Erőforrás és Védelmi Költségvetés Tervezési Osztály
	7.1.0.4.2. Beszerzés-felügyeleti és Szabályozási Osztály
	7.1.0.4.3. EU Forrástervező Osztály
	7.1.0.4.4. Védelmi Tervezés Koordinációs Osztály
	7.1.0.5. HM Kontrolling Főosztály
	7.1.0.5.1. Költségvetés és Gazdálkodás Monitoring Osztály
	7.1.0.5.2. Gazdálkodás-felügyeleti Osztály
	7.1.0.5.3. Honvédelmi és Haderőfejlesztési Monitoring Osztály
7.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	
	7.1.1.1. HM Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	7.1.1.1.1. Informatikai Osztály
	7.1.1.2. HM Jogi Főosztály
	7.1.1.2.1. Kodifikációs Osztály
	7.1.1.2.2. Kormányzati Koordinációs és Adatvédelmi Osztály
	7.1.1.2.3. Nemzetközi Jogi Osztály
	7.1.1.2.4. Magánjogi Osztály
	7.1.1.3. HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály
	7.1.1.3.1. Igazgatási és Törvényességi Felügyeleti Osztály
	7.1.1.3.2. Jogi Képviselési Osztály
	7.1.1.4. HM Állami Légügyi Főosztály
	7.1.1.4.1. Repülésbiztonsági és Repülőtérfelügyeleti Osztály
	7.1.1.4.2. Légiforgalmi felügyeleti Osztály
	7.1.1.4.3. Repülés-felügyeleti Osztály
	7.1.1.4.4. Légialkalmassági Felügyeleti Osztály
	7.1.1.4.5. Pilóta Nélküli Légitármű Felügyeleti Osztály

	7.1.1.5. HM Hatósági Főosztály
	7.1.1.5.1. Építésügyi Hatósági Osztály
	7.1.1.5.2. Településrendezési Hatósági Osztály
	7.1.1.5.3. Munkafelügyeleti és Sugárvédelmi Hatósági Osztály
	7.1.1.5.4. Tűzvédelmi Hatósági Osztály
	7.1.1.5.5. Közegészségügyi és Járványügyi Hatósági Osztály
	7.1.1.6. HM Vagyonfelügyeleti Főosztály
	7.1.1.6.1. Ingatlanvagyon és Lakhatás Támogatás Felügyeleti Osztály
	7.1.1.6.2. Ingóvagyon és Társaság Felügyeleti Osztály
	7.1.1.7. HM Személyügyi Főosztály
	7.1.1.7.1. Személyügyi Osztály
	7.1.1.7.2. Kormánytisztviselői Osztály
7.2. Parlamenti államtitkár	
	7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság
	7.2.0.2. HM Parlamenti Kapcsolatok Főosztály
7.3. Honvédelmi államtitkár	
	7.3.0.1. HM Honvédelmi Államtitkári Titkárság
	7.3.0.2. HM Védelmi Igazgatási Főosztály
	7.3.0.2.1. Speciális Objektumok és Létfontosságú Infrastruktúra Osztály
	7.3.0.2.2. Honvédelmi Igazgatási és Döntéselőkészítő Osztály
	7.3.0.2.3. Területi Védelmi Igazgatási és Befogadó Nemzeti Támogatási Osztály
	7.3.0.3. HM Katonai Irányítási és Válságkezelési Főosztály
	7.3.0.3.1. Katonai Irányítási Osztály
	7.3.0.3.2. Válságkezelési Osztály
7.3.1. Védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár	
	7.3.1.1. HM Védelempolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	7.3.1.2. HM Védelempolitikai Főosztály
	7.3.1.2.1. Elemző és Kidolgozó Osztály
	7.3.1.2.2. Művelet-stratégiai Osztály
	7.3.1.2.3. Fejlesztés-stratégiai Osztály
	7.3.1.3. HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály
	7.3.1.3.1. Katonadiplomáciai Együttműködési Osztály
	7.3.1.3.2. Kétoldalú Együttműködési Osztály
7.3.2. Humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár	
	7.3.2.1. HM Humánpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
	7.3.2.2. HM Humánpolitikai Főosztály
	7.3.2.2.1. Humánstratégiai és Humánerőforrás Menedzsment Osztály
	7.3.2.2.2. Személyi Juttatások és Ösztönzésment Menedzsment Osztály
	7.3.2.3. HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály
	7.3.2.3.1. Oktatási és Képzési Osztály
	7.3.2.3.2. Tudományszervezési és Kulturális Osztály
	7.3.2.3.3. Honvédelmi Nevelési és Ifjúság-stratégiai Osztály
	7.3.2.3.4. Köznevelési Osztály
	7.3.2.4. HM Társadalmi Kapcsolatok Életpálya Menedzsment Főosztály
	7.3.2.4.1. Társadalmi Kapcsolatok Osztály
	7.3.2.4.2. Életpálya Menedzsment Osztály

A honvédelmi miniszter 65/2021. (XII. 22.) HM utasítása a honvédelmi ágazatban használt azonosító okmányok és igazolások kiadására és kezelésére vonatkozó eljárási szabályokról

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

1. Az utasítás hatálya, értelmező rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre és a honvédelmi miniszter által az állam nevében alapított szakképző intézményre, ezek személyi állománya, az önkéntes tartalékos katonák, a honvéd tisztjelöltek, a honvéd altiszt-jelöltek, a nyugállományú katonák és a honvédségi nyugdíjasok azonosító okmánnyal történő ellátására terjed ki.

2. § Ezen utasítás alkalmazásában

- a) *azonosító okmány:*
 - aa) a b) pont szerinti honvédelmi igazolvány és
 - ab) a c) pont szerinti külszolgalati okmány;
- b) *honvédelmi igazolvány:*
 - ba) a hivatásos, szerződéses, önkéntes tartalékos, honvéd tisztjelölti, honvéd altiszt-jelölti szolgálati viszony fennállásának igazolására szolgáló „Honvédségi szolgálati igazolvány” (a továbbiakban: szolgálati igazolvány),
 - bb) a honvédelmi szervezetek és a honvédelmi miniszter által az állam nevében alapított szakképző intézmény személyi állományába tartozást igazoló „Kormánytisztviselői igazolvány”, „Közalkalmazotti igazolvány”, „Honvédelmi alkalmazotti igazolvány” (a továbbiakban együtt: munkáltatói igazolvány),
 - bc) a Magyar Honvédség (a továbbiakban: Honvédség) által biztosított ellátások igénybevétele érdekében, jogosultságuk, továbbá egyenruha viselésére való jogosultság igazolására szolgáló „Katonai nyugdíjas igazolvány”, „Honvédségi nyugdíjas igazolvány” (a továbbiakban együtt: nyugdíjas igazolvány),
 - bd) a hatósági és ellenőri tevékenységek végrehajtására kijelölt állomány ezirányú jogosultságának igazolására szolgáló „Hatósági és ellenőri igazolvány”,
 - be) a katonai rendészeti feladatra kijelölt állomány ezirányú jogosultságainak és a katonai rendészeti szolgálat ellátásának igazolására szolgáló „Katonai rendész igazolvány”,
 - bf) a katonai futárszolgalatra kijelölt állomány ezirányú jogosultságainak és a belföldi katonai futárszolgalat ellátásának igazolására szolgáló „Belföldi katonai futár” igazolvány;
- c) *külszolgalati okmány:*
 - ca) az azonosítás biztosítására szolgáló „Személyi igazolójegy” és
 - cb) a hadrakelt fegyveres erők sebesültjei és betegek helyzetének javítására vonatkozóan Genfben, 1949. augusztus 12-én kelt Egyezmény (a továbbiakban: Genfi Egyezmény) hatálya alá tartozó – a sebesültek és betegek felkutatására, felszedésére és szállítására vagy a betegség megelőzésére alkalmazott személyzet, valamint az egészségügyi alakulatok által alkalmazott személyzet, továbbá az úgyszintén a fegyveres erőkhöz tartozó tábori lelkeszek (a továbbiakban együtt: egészségügyi és egyházi személyek) részére kiadásra kerülő – „Személyazonossági igazolvány”;
- d) *okmányellátásban részesülők köre:* a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Haktv.) 1. § e) pontja szerinti személyi állomány, a honvédelmi miniszter által az állam nevében alapított szakképző intézmény állománya, az önkéntes tartalékos katona, a nyugállományú katona és a honvédségi nyugdíjas.

2. Általános rendelkezések

- 3. §** (1) A Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve
- a hivatásos és a szerződéses állomány, az önkéntes tartalékos katonák, valamint a honvéd tisztjelöltek és honvéd altiszt-jelöltek részére szolgálati igazolványt,
 - a kormányzati szolgálati – ideértve a biztosi és a politikai szolgálati jogviszonyt is –, a közalkalmazotti és a honvédelmi alkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak részére kormánytisztviselői igazolványt, közalkalmazotti igazolványt és honvédelmi alkalmazotti igazolványt
- ad ki.
- (2) A nyugállományú katonák és a honvédségi nyugdíjasok részére katonai nyugdíjas igazolványt, illetve honvédségi nyugdíjas igazolványt ad ki.
- (3) A Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve
- a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. számú melléklet III. fejezetében a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) és a Honvédség kijelölt szervezetei által folytatott hatósági, szakhatósági, és ellenőri, felügyeleti jogkör gyakorlására kijelölt állománya részére hatósági és ellenőri igazolványt,
 - a katonai rendészeti feladatra kijelölt állomány részére katonai rendész igazolványt,
 - a Magyarország területén működtetett katonai futárszolgálatra kijelölt állomány részére belföldi katonai futár igazolványt
- ad ki.
- (4) A Magyarország területén kívüli vagy nemzetközi szerződés (a továbbiakban együtt: külszolgálat) alapján szolgálatteljesítésre tervezett állományt személyi igazolójeggyel kell ellátni.
- (5) A külszolgálatra tervezett egészségügyi és egyházi személyek részére személyazonossági igazolványt kell kiadni.
- (6) A HM-be rendvédelmi szervtől vezényelt személy részére kormánytisztviselői igazolványt kell kiadni.

3. A honvédelmi igazolványok kiadása

- 4. §** A 3. § (1) bekezdése szerinti igazolvány első alkalommal az állományba vétel napját követően, a 3. § (2) bekezdése szerinti okmány a nyugdíjas igazolványra való jogosultság elérését követően, a 3. § (3) bekezdése szerinti igazolvány első alkalommal a 3. § (3) bekezdésében meghatározott beosztásba helyezés napját követően kerül kiadásra.

4. A szolgálati és munkáltatói igazolványok

- 5. §** (1) A szolgálati és a munkáltatói igazolvány
- az ISO 7810 szabványnak megfelelő, ID-1 méretű, többrétegű, melegen laminált műanyag kártya, mely a Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott „B” okmányvédelmi kategóriába került besorolásra,
 - színe a hivatásos katonák esetében zöldesbarna, a szerződéses katonák esetében kék, az önkéntes műveleti, önkéntes védelmi, önkéntes területvédelmi tartalékos katonák esetében egymástól eltérő árnyalatú lila, a honvéd tisztjelöltek esetében sárgásbarna, a honvéd altiszt-jelöltek esetében zöld, a kormánytisztviselők esetében szürke, a közalkalmazottak esetében sárga, a honvédelmi alkalmazottak esetében sötétszürke,
 - előlapja tartalmazza a Haktv. 41. § (2) bekezdés a)–c), f) és g) pontja szerinti adatokat az érvényességi idő és a Haktv. 10. melléklet 5. és 8. pontja szerinti adatok kivételével,
 - hátlapja tartalmazza a Haktv. 41. § (2) bekezdés c) pontja második fordulata szerinti érvényességi időt, a Haktv. 41. § (2) bekezdés d), e) és h) pontja, továbbá a Haktv. 10. melléklet 5. és 8. pontja szerinti adatokat.
- (2) A szolgálati és munkáltatói igazolványok megfelelnek a Genfi Egyezményben foglalt előírásoknak.
- (3) A szolgálati és munkáltatói igazolványok jogosítanak a honvédségi gyógyintézmények, kulturális és sportlétesítmények szolgáltatásainak igénybevételére, kedvezményes dolgozói díjcsomagokra, honvédelmi szervezetek által megkötött vásárlói kedvezmények igénybevételére.
- (4) A szolgálati és munkáltatói igazolványok nem jogosítanak a honvédelmi szervezetek objektumaiba történő belépésre, nem helyettesítik a belépési engedélyeket.

5. Nyugdíjas igazolvány

- 6. §**
- (1) A katonai nyugdíjas igazolvány
- az ISO 7810 szabványnak megfelelő, ID-1 méretű, többrétegű, melegen laminált műanyag kártya, mely a Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott „B” okmányvédelmi kategóriába került besorolásra,
 - színe barna,
 - előlapja tartalmazza a Haktv. 42. § (2) bekezdés a), b) és e)–g) pontja szerinti adatokat az érvényességi idő és a Haktv. 10. melléklet 5., valamint 8. és 9. pontja szerinti adatok kivételével,
 - hátlapja tartalmazza a Haktv. 42. § (2) bekezdés b) pontja második fordulata szerinti érvényességi időt, a Haktv. 42. § (2) bekezdés c) és d) pontja, továbbá a Haktv. 10. melléklet 5., 8. és 9. pontja szerinti adatokat.
- (2) A honvédségi nyugdíjas igazolvány
- az ISO 7810 szabványnak megfelelő, ID-1 méretű, többrétegű, melegen laminált műanyag kártya, mely a Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott „B” okmányvédelmi kategóriába került besorolásra,
 - színe szürke,
 - előlapja tartalmazza a Haktv. 43. § (2) bekezdés a), b) és e)–g) pontja szerinti adatokat az érvényességi idő és a Haktv. 10. melléklet 5. és 8. pontja szerinti adatok kivételével,
 - hátlapja tartalmazza a Haktv. 43. § (2) bekezdés b) pontjának második fordulata szerinti érvényességi időt, a Haktv. 43. § (2) bekezdés c) és d) pontja, továbbá a Haktv. 10. melléklet 5. és 8. pontja szerinti adatokat.
- (3) A nyugdíjas igazolvány
- a honvédelmi szervezetek objektumaiba történő belépésre nem jogosít, a belépési engedélyeket nem helyettesíti,
 - jogosít a honvédségi gyógyintézmények, kulturális és sportlétesítmények szolgáltatásainak igénybevételére, dolgozói díjsomagokra, honvédelmi szervezetek által megkötött vásárlói kedvezmények igénybevételére,
 - nem helyettesíti a nyugdíjfolyósító szerv által a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 79. § (1) bekezdése szerint kiadott igazolást.

6. Hatósági és ellenőri igazolvány

- 7. §**
- (1) A hatósági és ellenőri igazolvány
- az ISO 7810 szabványnak megfelelő, ID-1 méretű, többrétegű, melegen laminált műanyag kártya, mely a Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott „B” okmányvédelmi kategóriába került besorolásra,
 - színe piros,
 - előlapja tartalmazza a Haktv. 44. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti adatokat – a saját kezű aláírás kivételével –, valamint a c), f), g), i) és j) pontja szerinti adatokat,
 - hátlapja tartalmazza a Haktv. 44. § (2) bekezdés d), e) és h) pontja szerinti adatokat, továbbá a Haktv. 10. melléklet 8. pontja szerinti adatot.
- (2) Az igazolványt a hatósági, szakhatósági és ellenőri, felügyeleti tevékenységet gyakorló személy köteles megőrizni, és eljárása során magánál tartani.
- (3) Az igazolványt a kirendelő hatóság, az ügyfél, továbbá a hatósági, szakhatósági, felügyeleti és ellenőri vizsgálat tűrésére kötelezett vagy a hatósági, szakhatósági, felügyeleti és ellenőri vizsgálatlal érintett személy kérésére fel kell mutatni.

7. Katonai rendész igazolvány

- 8. §**
- (1) A katonai rendész igazolvány
- az ISO 7810 szabványnak megfelelő, ID-1 méretű, fekvő formátumú, többrétegű, melegen laminált műanyag kártya, mely a Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott „A” okmányvédelmi kategóriába került besorolásra,
 - színe barna,
 - előlapja tartalmazza a Haktv. 44/A. § (2) bekezdés a)–c), f) és g) pontja szerinti adatokat az érvényességi idő és a Haktv. 10. melléklet 5., 6. és 8. pontja szerinti adatok kivételével,
 - hátlapja tartalmazza a Haktv. 44/A. § (2) bekezdés c) pontjának második fordulata szerinti érvényességi időt, a Haktv. 44/A. § (2) bekezdés d), e) és h) pontja szerinti adatokat, továbbá a Haktv. 10. melléklet 5., 6. és 8. pontja szerinti adatot.

- (2) Az igazolványt a katonai rendész állomány tagja köteles megőrizni és eljárása során magánál tartani.
- (3) A katonai rendész igazolvány a Magyarország területén működtetett katonai rendészeti feladatra kijelölt állomány ezirányú jogosultságainak és a katonai rendészeti szolgálat ellátásának igazolására szolgál.

8. Belföldi katonai futár igazolvány

- 9. §** (1) A belföldi katonai futár igazolvány
- a) az ISO 7810 szabványnak megfelelő, ID-1 méretű, fekvő formátumú, többrétegű, melegen laminált műanyag kártya, mely a Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott „A” okmányvédelmi kategóriába került besorolásra,
 - b) színe világoskék,
 - c) előlapja tartalmazza a Haktv. 44/C. § (2) bekezdés a)–c), f) és g) pontja szerinti adatokat az érvényességi idő és a Haktv. 10. melléklet 5. és 6. pontjának első fordulata szerinti jogviszony megnevezése és a Haktv. 10. melléklet 8. pontja szerinti adatok kivételével,
 - d) hátlapja tartalmazza a Haktv. 44/C. § (2) bekezdés c) pontjának második fordulata szerinti érvényességi időt, a Haktv. 44/C. § (2) bekezdés d), e) és h) pontja szerinti adatokat, továbbá a Haktv. 10. melléklet 5., 8. és 6. pontjának első fordulata szerinti jogviszonyra vonatkozó adatot.
- (2) Az igazolványt a belföldi katonai futár állomány tagja köteles megőrizni, és eljárása során magánál tartani.
- (3) A belföldi katonai futár igazolvány a Magyarország területén működtetett katonai futárszolgálatra kijelölt hivatásos, szerződéses és önkéntes tartalékos katona ezirányú jogosultságainak és a belföldi katonai futárszolgálat ellátásának igazolására szolgál.

9. Külszolgálati okmányok

- 10. §** A személyi igazolójegy
- a) 36 mm × 26 mm méretű, átlója mentén kettéosztott, sarokgömbölyített, rozsdamentes acéllap,
 - b) előlapja tartalmazza a Haktv. 45. § (2) bekezdés a) pontja szerinti adatokat a személyi igazolójegy birtokosa nevének kivételével, valamint a b) pontban meghatározott adatot,
 - c) hátlapja tartalmazza a Haktv. 45. § (2) bekezdés a) pontjának első fordulata szerinti személyi igazolójegy birtokosa nevét.
- 11. §** Az egészségügyi és egyházi személyek részére kiadásra kerülő személyazonossági igazolvány
- a) előlapja tartalmazza a Haktv. 44/B. § (2) bekezdés a)–d), f), g) és i) pontjában meghatározott adatokat,
 - b) hátlapja tartalmazza a Haktv. 44/B. § (2) bekezdés e) és h) pontja szerinti adatokat.

10. Azonosító okmányok kezelésével, valamint kiadásával kapcsolatos szabályok

- 12. §** (1) Az azonosító okmányok előállítási költségei a Honvédséget terhelik.
- (2) Első alkalommal, valamint az azonosító okmányon feltüntetett adatok változása esetén, továbbá az érvényességi idő lejártja miatt szükségessé vált okmánycsere esetén az azonosító okmány kiadása térítésmentes.
- (3) A honvédelmi igazolvány az okmányellátásban részesülő személynek felróható elvesztése, megrongálódása vagy megsemmisülése esetén az okmányellátásban részesülő személyt az új igazolvány előállítási költségének és az eljárás költségeinek a megtérítésére kell kötelezni.
- (4) A honvédelmi igazolványok előállítási költségére vonatkozó adatokat a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervének okmányellátásért felelős szervezeti eleme (a továbbiakban: Okmánykezelő Iroda) által évente április 30-ig a Honvédelmi Közlönyben közzétett tájékoztatója tartalmazza.
- 13. §** (1) Az azonosító okmányok – a 19. § (1) bekezdésében foglaltak kivételével – a rajtuk feltüntetett időpontig vagy azok visszavonásáig érvényesek.
- (2) Az azonosító okmányokat be kell vonni a használatra való jogosultság megszűnésekor, a foglalkoztatási vagy egyéb jogviszony megszűnésekor vagy megszüntetésekor, továbbá, ha az elveszett vagy elutalajdonított igazolvány előkerült, valamint, ha az azonosító okmány (3) bekezdés szerinti cseréje válik szükségessé.
- (3) Az azonosító okmányokat ki kell cserélni, ha az azon feltüntetett adatokban változás következett be, továbbá, ha megrongálódott, vagy érvényességi ideje lejárt.

- (4) A hatósági és ellenőri, a katonai rendész és a belföldi katonai futár igazolványt be kell vonni, ha a hatósági, szakhatósági, és ellenőri, felügyeleti, katonai rendész, belföldi katonai futár jogkört gyakorló személy e tevékenységre jogosító engedélye lejárt, tevékenységét befejezte, vagy ha más beosztásba került áthelyezésre.
- (5) Az okmányellátásban részesülő személy köteles az azonosító okmány megrongálódását, elvesztését, eltulajdonítását, megsemmisülését és az azonosító okmányon feltüntetett adatokban bekövetkezett változás tényét legkésőbb 3 munkanapon belül bejelenteni az állományilletékes parancsnok, illetve a személyügyi szerv, nyugállományú katonák és a honvédségi nyugdíjasok esetében a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv részére, és ezzel egyidejűleg a személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv kezdeményezi az új okmány kiállítását.
- (6) Az azonosító okmányok érvényességi idejének lejártát a honvédelmi szervezet személyügyi szerve, a nyugdíjas igazolvány esetén a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv kíséri figyelemmel a Haktv. 41. § (6) bekezdése, 42. § (7) bekezdése, 43. § (7) bekezdése, 44. § (5) bekezdése, 44/A. § (6) bekezdése, 44/B. § (7) bekezdése, 44/C. § (6) bekezdése és 45. § (5) bekezdése szerinti nyilvántartás alapján.
- (7) A honvédelmi igazolvány eltulajdonítása, elvesztése, megsemmisülése esetén az Okmánykezelő Iroda gondoskodik az igazolvány érvénytelenítéséről.
- (8) Az okmányellátásban részesülő személy halála esetén az érintett személy azonosító okmányának leadása érdekében a személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv intézkedik.
- (9) Az okmányellátásban részesülő személy által leadott érvénytelenné vált azonosító okmányt a bevonást követő hónap 10. napjáig vissza kell juttatni a kiállító szervezetnek.
- (10) A külszolgálati okmányokat a külszolgálat befejezését követően 30 napon belül be kell vonni, és azt az érintett személy személyi anyaggyűjtőjében kell elhelyezni.
- (11) A bevonásra került azonosító okmányokat a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírásoknak megfelelően kell megsemmisíteni.

14. § Az Okmánykezelő Iroda

- a) ellátja az azonosító okmányok beszerzésével és előállításával, nyilvántartásával, kiadásával, érvénytelenítésével, valamint a leadott, bevont okmányok megsemmisítésével kapcsolatos központi feladatokat,
- b) gondoskodik az azonosító okmányokkal történő ellátás, valamint az azok cseréjének megszervezéséről és végrehajtásáról,
- c) biztosítja a honvédelmi szervezetek és a honvédelmi miniszter által az állam nevében alapított szakképző intézmény igényei alapján az azonosító okmányokkal történő ellátás folyamatosságát,
- d) a rendelkezésre álló adatok alapján ellenőrzi az azonosító okmányon feltüntetésre kerülő adatok valóságát és a megnevezett személyek jogosultságát,
- e) ellátja az azonosító okmányok kiadásának, kezelésének szakmai felügyeletét,
- f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a Haktv. és a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírásoknak megfelelően vezeti az azonosító okmányok központi nyilvántartását.

- #### **15. §**
- (1) Az azonosító okmányok helyi kezeléséért, nyilvántartásáért az állományilletékes honvédelmi szervezet személyügyi szerve, valamint a külszolgálatra tervezett állomány esetében a honvédelmi szervezet kijelölt személyügyi szerve (a továbbiakban együtt: személyügyi szerv) a felelős.
 - (2) A személyügyi szerv
 - a) gondoskodik az azonosító okmányok elkészítéséhez szükséges adatok felvételéről és az Okmánykezelő Irodához történő megküldéséről,
 - b) az adatok hitelességét igazoló közokirat, okirat, írásos parancs alapján igényli az azonosító okmányokat az Okmánykezelő Irodától,
 - c) aláírás ellenében átadja az igénylő névjegyzék irattári példányán az arra jogosult személyeknek az azonosító okmányokat úgy, hogy az átadás ténye a jogviszony fennállása alatt az átadást követő 5 évig visszamenőleg igazolható legyen, és azokról a Haktv. 41. § (6) bekezdése, 42. § (7) bekezdése, 43. § (7) bekezdése, 44. § (5) bekezdése, 44/A. § (6) bekezdése, 44/B. § (7) bekezdése, 44/C. § (6) bekezdése és a 45. § (5) bekezdése szerint nyilvántartást vezet a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírásoknak megfelelően,

- d) az azonosító okmány kiadásakor tájékoztatja a birtokost a megőrzéssel és a kezeléssel kapcsolatos szabályokról, valamint a bejelentési, visszaszolgáltatási és térítési kötelezettségről,
 - e) bevonja az érvénytelen, megrongálódott azonosító okmányokat, továbbá az elhalálozott személy azonosító okmányát, valamint azon személyek azonosító okmányát, akiknek méltatlanság okán megszűnt a használatra való jogosultságuk, és megsemmisítésre megküldi azokat az Okmánykezelő Iroda részére,
 - f) a honvédelmi igazolvány elvesztéséről, eltulajdonításáról, megrongálódásáról vagy megsemmisüléséről, valamint az elveszett, eltulajdonított honvédelmi igazolvány megtalálásáról – a 9. melléklet szerinti – jegyzőkönyvet készít, és megküldi az Okmánykezelő Iroda részére,
 - g) a külszolgálati okmányokat a külszolgálat befejezését követően elhelyezi az érintett személy személyi anyaggyűjtőjében.
- (3) Ha az okmányellátásban részesülő személyt a beosztásából, állásából felfüggesztették, az azonosító okmányait be kell vonni. A bevont okmányt a személyügyi szerv a felfüggesztés idejére elhelyezi az érintett személyi anyaggyűjtőjében. Ha az eljárás nem jár a jogviszony megszüntetésével, a felfüggesztés megszüntetéséről való tudomásszerzést követő első munkanapon a személyügyi szerv gondoskodik a visszavont okmányok érintett részére történő visszaadásáról, illetve, ha a visszavonás ideje alatt bekövetkezett ok miatt az azonosító okmány cseréje válik szükségessé, gondoskodik annak cseréjéről.
- (4) A lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv
- a) az adatok hitelességét igazoló közokirat, okirat, írásos parancs alapján igényli a nyugdíjas igazolványok kiállítását, cseréjét, valamint pótlását az Okmánykezelő Irodától,
 - b) az arra jogosult személyeknek aláírás ellenében átadja a nyugdíjas igazolványokat, és azokról a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírásoknak, valamint a Haktv. 42. § (7) bekezdésének és 43. § (7) bekezdésének megfelelően nyilvántartást vezet úgy, hogy az okmányok az érintett részére történő átadása visszamenőleg igazolható legyen,
 - c) a nyugdíjas igazolvány kiadásakor tájékoztatja az igazolvány birtokosát az igazolvány megőrzésével és kezelésével kapcsolatos előírásokról, illetve a bejelentési, visszaszolgáltatási és térítési kötelezettségről,
 - d) a nyugdíjas igazolványok elvesztéséről, eltulajdonításáról, megrongálódásáról és megsemmisüléséről, valamint az elveszett, eltulajdonított igazolványok előtalálásáról jegyzőkönyvet készít, és megküldi az Okmánykezelő Iroda részére,
 - e) bevonja az érvénytelen vagy megrongálódott nyugdíjas igazolványokat, az elhalálozott személy nyugdíjas igazolványát, valamint azon személyek nyugdíjas igazolványát, akiknek méltatlanság okán megszűnt a használatra való jogosultságuk, és megsemmisítésre megküldi azokat az Okmánykezelő Iroda részére.

- 16. §**
- (1) Az okmányellátásban részesülő személy a részére kiadott azonosító okmányt köteles magánál tartani.
 - (2) Az okmányellátásban részesülő személy jogviszonyának vagy jogosultságának igazolása céljából a honvédelmi igazolványát köteles felszólításra az arra jogosult személy részére felmutatni.
 - (3) A hatósági és ellenőri tevékenységek végzésére, a katonai rendészeti feladatra és a belföldi katonai futárszolgálatra kijelölt állomány ezirányú jogosultságainak igazolása céljából a jogosultságot igazoló igazolványát köteles magánál tartani, és felszólításra az arra jogosult személy részére felmutatni.
 - (4) A nyugállományú katona és a honvédségi nyugdíjas a jogállásához kapcsolódó jogosultságok igénybevétele, valamint egyenruha-viselés esetén a nyugdíjas igazolványát személyazonosítására alkalmas közokirattal együtt köteles magánál tartani és felszólításra az arra jogosult személy részére felmutatni.
 - (5) Az azonosító okmány másra át nem ruházható, letétbe nem helyezhető, biztosítékul nem adható és nem fogadható el.
 - (6) Az okmányellátásban részesülő személy a részére kiadott honvédelmi igazolványon feltüntetett érvényességi idő lejártáról köteles tájékoztatni az állományilletékes személyügyi szervet, a nyugállományú katona és a honvédségi nyugdíjas a lakóhelye szerinti illetékes katonai igazgatási szervet.

11. Honvédelmi igazolványok igénylésére, kiadására és bevonására vonatkozó eljárási szabályok

- 17. §**
- (1) A szolgálati igazolványt és a munkáltatói igazolványt az 1. melléklet, a nyugdíjas igazolványt a 2. melléklet, a hatósági és ellenőri igazolványt a 3. melléklet, a katonai rendész igazolványt és a belföldi katonai futár igazolványt a 4. melléklet szerinti névjegyzéken, a 6. melléklet szerinti Igazolvány Igénylő Lap alkalmazásával kell igényelni az Okmánykezelő Irodától. A névjegyzékek és az Igazolvány Igénylő Lap kitöltési útmutatóját a 7. melléklet tartalmazza.

- (2) Az okmányigényléshez szükséges Igazolvány Igénylő Lapokat az Okmánykezelő Iroda biztosítja a honvédelmi szervezet és a honvédelmi miniszter által az állam nevében alapított szakképző intézmény igénylése alapján. Az okmányigényléshez kizárólag az Okmánykezelő Iroda által megküldött Igazolvány Igénylő Lapokat lehet felhasználni.
- (3) A honvédelmi igazolványok az igénylés beérkezésétől számított 30 munkanapon belül kerülnek kiállításra.
- (4) A (3) bekezdésben foglalt ügyintézési határidő indokolt esetben, a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szervének parancsnoka által, az irányadó határidő lejárta előtt egy alkalommal legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható. Az igénylő honvédelmi szervezetet és a honvédelmi miniszter által az állam nevében alapított szakképző intézményt az ügyintézési határidő meghosszabbításáról írásban értesíteni kell.
- (5) A személyügyi szerv és a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv a honvédelmi igazolványok előállításához szükséges idő figyelembevételével tervezi és igényli azok cseréjét.
- (6) Az Okmánykezelő Iroda a honvédelmi igazolványon feltüntetett érvényességi idő lejártát legfeljebb 90 nappal megelőzően kezdeményezett igényléseket teljesíti, kivéve a külszolgálatra tervezett állomány részére történő igénylést. A külszolgálatra tervezett állomány részére már a tervezés időszakában meg kell igényelni a kiutazás teljes időtartalmára érvényes azonosító okmányokat.

- 18. §**
- (1) A személyügyi szerv és a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv
 - a) az első okmányigénylés alkalmával a 7. mellékletben meghatározott Kitöltési Útmutató alapján kitölti az Igazolvány Igénylő Lapot,
 - b) névváltozás vagy az érintett személy aláírásának változása esetén új Igazolvány Igénylő Lapot terjeszt fel az ellátásra kerülő személy aláírásmintájának változása miatt,
 - c) valamennyi honvédelmi igazolvány igényléséhez – a szolgálati, munkáltatói és a nyugdíjas igazolványok tekintetében külön-külön jogviszonyonként, a hatósági és ellenőri, katonai rendész és a belföldi katonai futár igazolványok tekintetében külön-külön okmánytípusonként – a 7. mellékletben meghatározott Kitöltési Útmutató alapján kitöltött, ezen utasítás mellékleteiben meghatározottak szerinti névjegyzéket készít és terjeszt fel,
 - d) az igénylő névjegyzéket minden esetben két példányban készíti el, és annak egy példányát, a fényképet, továbbá szükség esetén az Igazolvány Igénylő Lapot egyidejűleg kísérőirat csatolásával a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzata Ált/40 (a továbbiakban: Ált/40) figyelembevételével felterjeszti az Okmánykezelő Irodához,
 - e) minden egyes okmányigénylés alkalmával új fényképet küld az Okmánykezelő Iroda részére, és
 - f) az „Azonnal!”, „Sürgős” és „Rövidített határidővel” kezelési jelzéssel ellátott ügyiratot megindokolja az igénylő névjegyzéken, hogy annak a jelen utasításban meghatározott ügyintézési határidőtől való eltérése miatt indokolt, ennek hiányában az Okmánykezelő Iroda figyelmen kívül hagyja a kezelési utasítást.
 - (2) Amennyiben az igazolványigénylés alanyának családi és utóneve szóközzel együtt meghaladja a harminc karaktert, az igazolványigénylő névjegyzéken, valamint az Igazolvány Igénylő Lapon is aláhúzással kell megjelölni az igazolványon rögzíteni kívánt nevet.
 - (3) Az igazolványok kiállításához szükséges fényképeket a 31. §-ban meghatározottak szerint kell elkészíteni.
 - (4) Az érvénytelen vagy megrongálódott honvédelmi igazolványokat a személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv bevonja, a bevont igazolványokat – a szolgálati, munkáltatói és a nyugdíjas igazolványok tekintetében külön-külön jogviszonyonként, a hatósági és ellenőri, katonai rendész és a belföldi katonai futár igazolványok tekintetében külön-külön okmánytípusonként elkészített – a 8. melléklet szerinti jegyzéken, a bevonás okának pontos megjelölésével, a bevonást követő hónap 10. napjáig megsemmisítésre megküldi az Okmánykezelő Iroda részére.

- 19. §**
- (1) Érvénytelen az azonosító okmány, ha
 - a) a jogviszony megszűnt vagy megváltozott, kivéve, ha a honvédelmi alkalmazott áthelyezésére kerül sor, és a jogviszonya nem változik,
 - b) megrongálódott, azt meghamisították, illetve az azon lévő adat megváltozott,
 - c) az Okmánykezelő Iroda visszavonta,
 - d) az érvényességi ideje lejárt,
 - e) a használatára jogosult meghalt,

- f) elvesztését, megsemmisülését vagy eltulajdonítását bejelentették, valamint, ha azt a hatóság bevonta, vagy büntetőeljárásban tárgyi bizonyítási eszközként lefoglalta, vagy
 - g) megszűnt a használatra való jogosultság.
- (2) Az azonosító okmányokat a személyügyi szerv, valamint az illetékes katonai igazgatási szerv bevonja
- a) az érintett utolsó jogviszonyban vagy munkában töltött napján,
 - b) okmánycsere esetén az új azonosító okmány egyidejű kiadásával vagy
 - c) az azonosító okmány érvénytelenségét eredményező, az (1) bekezdésben meghatározott esetekben.
- (3) A bevonásra került azonosító okmányokat a személyügyi szervnek vagy a katonai igazgatási szervnek a bevonást követő hónap 10. napjáig meg kell küldenie az Okmánykezelő Iroda részére.
- (4) Az azonosító okmányok bevonása és határidőben történő megküldése a személyügyi szerv és a katonai igazgatási szerv vezetőjének felelőssége.

20. § Az azonosító okmányok kiállítását kizárólag közokirat, okirat, írásos parancs alapján lehet igényelni. Az adatok és adatváltozások bejegyzésének hitelességéért a személyügyi szerv és a katonai igazgatási szerv vezetője a felelős.

- 21. §**
- (1) Amennyiben az Okmánykezelő Irodához beérkező azonosító okmányokra vonatkozó igénylés nem felel meg az utasításban foglalt feltételeknek, az Okmánykezelő Iroda a kiállítást akadályozó körülmény, továbbá a hiány egyidejű megjelölésével, határidő tűzésével hiánypótlásra szólítja fel az igénylő szerv vezetőjét.
- (2) A hiánypótlási kötelezettség teljesítését követően az igénylést az Okmánykezelő Iroda teljesíti.
- (3) A hiánypótlásban felsorolt személyek okmányellátása érdekében az Ált/40 90. pontja alapján, a személyügyi szerv vagy a katonai igazgatási szerv a hiányzó dokumentumokat oly módon küldi meg, hogy az a hiánypótlásra felszólítás aláírásától számított 30. napig érkezzon be az Okmánykezelő Irodához. Ez a határidő egy alkalommal – indokolt esetben és kizárólag a személyügyi szerv, katonai igazgatási szerv írásbeli kérelme alapján – 15 nappal meghosszabbítható.
- (4) Amennyiben a hiánypótlásra nyitva álló határidő eredménytelenül telik el, a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve parancsnoka az igénylő szervezet vezetőjét írásban tájékoztatja annak elmaradásáról, továbbá a hiányos okmányigénylés tárgyalanná nyilvánításáról.

22. § A 3. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott igazolványokat a következő esetekben kell igényelni:

- a) első ellátás,
- b) az azon lévő adat megváltozott,
- c) névváltozás,
- d) rendfokozat változása,
- e) jogviszony változása,
- f) arckép vagy aláírás változása,
- g) igazolvány elvesztése, eltulajdonítása, megrongálódása, megsemmisülése,
- h) igazolvány érvényességi idejének lejárta,
- i) ha az igazolvány gyártáshibás.

12. Nyugdíjas igazolvánnyal történő ellátás és igénylés különös eljárási szabályai

- 23. §**
- (1) A nyugdíjas igazolvány igénylését a nyugdíjas igazolványra jogosulttá válást követően a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv hajtja végre.
- (2) A nyugdíjas igazolványt a 7. mellékletben meghatározott Kiegészítő Útmutató alapján kitöltött, a 2. melléklet szerinti névjegyzéken kell igényelni.
- (3) A katonai nyugdíjas igazolványra vonatkozó igénylésen minden esetben fel kell tüntetni az érintett személy egyenruha-viselésre való jogosultságát.

- 24. §**
- (1) Ha a nyugdíjas igazolványra jogosult írásképtelen, cselekvőképtelen, vagy az igazolvány igénylése tekintetében cselekvőképességében korlátozott (a továbbiakban: cselekvőképességében korlátozott), és ezért nevében törvényes képviselője jár el, az igényléshez kötelezően kitöltendő Igazolvány Igénylő Lapot a törvényes képviselő írja alá, és csatolja a feljogosító okmány hitelesített másolatát. Az Igazolvány Igénylő Lap aláírásával a törvényes képviselő egyidejűleg nyilatkozik az azon feltüntetett adatok valódiságáról.

- (2) A lakóhely szerinti illetékes katonai igazgatási szerv vezetőjének felelőssége meggyőződni a törvényes képviselő minőségéről.
- (3) Az írásképtelen honvédségi nyugdíjas vagy nyugállományú katona nyugdíjas igazolványának aláírás rovata bejegyzést nem tartalmaz.
- (4) A cselekvőképességet nem érintő támogatott döntéshozatal hatálya alá tartozó személy esetében a támogatót az eljárásba be kell vonni.

13. Okmánykezelésre, nyilvántartásra vonatkozó előírások

- 25. §**
- (1) A személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv a honvédelmi igazolvány elvesztéséről, eltulajdonításáról, megrongálódásáról vagy megsemmisüléséről, valamint a honvédelmi igazolvány előtalálásáról a 9. melléklet szerinti jegyzőkönyvet veszi fel.
 - (2) A személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv az Okmánykezelő Iroda részére megküldi a jegyzőkönyv egy példányát, amelynek – amennyiben feljelentés történt – tartalmaznia kell a bemutatott rendőrségi jegyzőkönyv iktatószámát.

26. §

Az Okmánykezelő Iroda

- a) a biztonsági okmányokra vonatkozó előírások betartásával gondoskodik a visszaküldött azonosító okmányok megsemmisítéséről,
- b) gondoskodik az okmányok hatálytalanításáról, a megküldött jegyzék alapján az igazolványok egyedi azonosítóját tartalmazó közleménynek a Honvédelmi Közlönyben és a HM hivatalos honlapján történő közzétételéről.

14. Külszolgálati okmányokkal történő ellátás

27. §

- (1) A külszolgálatra tervezett állományt az alábbi azonosító okmányokkal kell ellátni:
 - a) a Genfi Egyezmény előírásainak megfelelő, „Genfi egyezmények szerinti igazolvány” feliratot tartalmazó, a szolgálatteljesítés teljes időtartama alatt érvényes – szolgálati és munkáltatói igazolvány,
 - b) az azonosítás biztosítására szolgáló „Személyi igazolójegy”,
 - c) a Genfi Egyezmény hatálya alá tartozó – egészségügyi és egyházi személyek részére kiadásra kerülő – „Személyazonossági igazolvány”.
- (2) Az Okmánykezelő Iroda személyazonossági igazolványt kizárólag az egészségügyi és egyházi személyek részére állít ki az 5. melléklet szerint megküldésre kerülő igényléseknek megfelelően.
- (3) A külszolgálatra tervezett állomány részére a (2) bekezdésben foglalt személyek kivételével csak személyi igazolójegyet kell igényelni és kiállítani.
- (4) Személyi igazolójegyet, valamint személyazonossági igazolványt a külszolgálatra tervezett állomány tagja részére akkor kell igényelni, ha ezen okmányokkal a személy nem rendelkezik, vagy az azon szereplő adat megváltozott.
- (5) A személyazonossági igazolvány és a személyi igazolójegy egy példányban kerül elkészítésre.
- (6) Az (1) bekezdésben felsorolt azonosító okmányokat az állomány tagja köteles magánál tartani.

28. §

- (1) A külszolgálatra tervezett állomány személyi igazolójegyeinek és személyazonossági igazolványainak igényléséért, valamint a megigényelt személyi igazolójegyek és személyazonossági igazolványok szolgálatteljesítés befejezését követő elszámolásáért, elszámoltatásáért a személyügyi szerv a felelős.
- (2) A személyügyi szerv a külszolgálatra tervezett teljes személyi állományra vonatkozó, az adatok hitelességét igazoló közokirat, okirat, írásos parancs alapján elkészített, az 5. melléklet szerinti névjegyzéket – már a tervezés, felkészítés időszakában –, legkésőbb a 17. § (3) bekezdésében meghatározott ügyintézési határidő betartásával, szerkeszthető formátumban elektronikus úton, valamint papír alapon megküldi az Okmánykezelő Iroda részére.
- (3) Az Okmánykezelő Iroda részére megküldött ügyirat és névjegyzék egyben okmányrevízió-, személyi igazolójegy-, valamint az egészségügyi és egyházi személyek esetében személyazonossági igazolvány igénylésnek is minősül.
- (4) A névjegyzékhez kapcsolódó ügyirat tartalmazza a tervezett parancsnok, valamint a személyügyi kérdésekért felelős személy nevét, elérhetőségét, a szolgálatteljesítés kezdetének és befejezésének dátumát. A szolgálatteljesítés kezdő- és befejező dátumának hiányában a (8) bekezdés szerinti okmányrevízió nem kerül végrehajtásra.
- (5) A személyügyi szerv az igénylő névjegyzéket elektronikus úton a (2) bekezdésben foglaltak szerint az MH Intraneten, valamint nyomtatott formában, az Ált/40 előírásainak megfelelően megküldi az Okmánykezelő Iroda részére.

- (6) A személyügyi szerv a tervezett állományban bekövetkezett személyi változásokról az Okmánykezelő Irodát írásban tájékoztatja a változások pontos megjelölésével.
- (7) A szolgálat teljesítése alatt az azonosító okmányon feltüntetett adatokban bekövetkező adatváltozás, továbbá megrongálódás, elvesztés vagy megsemmisülés esetén új azonosító okmányt kell igényelni az Okmánykezelő Irodától.
- (8) Az Okmánykezelő Iroda a (2) bekezdés szerint megküldött adatok alapján elvégzi a szolgálatra tervezett állomány okmányrevízióját, ezt követően írásban tájékoztatja az igénylő személyügyi szervet a szükséges adatpontosításról vagy honvédelmi igazolvány igénylésről.

- 29. §**
- (1) A személyi igazolójegyet és a személyazonossági igazolványt aláírás ellenében kell kiadni az állomány tagja részére.
 - (2) A személyi igazolójegy és a személyazonossági igazolvány másra át nem ruházható.
 - (3) A szolgálatteljesítés befejezését követően a személyi igazolójegyet és a személyazonossági igazolványt az állományilletékes honvédelmi szervezet személyügyi szerve részére át kell adni, és azt a személyi anyaggyűjtőben kell tárolni.
 - (4) Amennyiben az állomány tagja ismételten külszolgálatra kerül kijelölésre, részére a személyi anyaggyűjtőben tárolt külszolgálati okmányt újra aláírás ellenében kell kiadni.

- 30. §**
- (1) Az állományilletékes honvédelmi szervezet személyügyi szerve
 - a) a Haktv. 45. § (5) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően nyilvántartást vezet az állományába tartozó személyek részére kiadott személyi igazolójegyekről,
 - b) bevonja az érvénytelen, megrongálódott személyi igazolójegyeket, személyazonossági igazolványokat és a bevonást követő hónap 10. napjáig megküldi azokat az Okmánykezelő Iroda részére.
 - (2) A személyi igazolójegyek és személyazonossági igazolványok kezelésére vonatkozóan a 16. § (2) bekezdését kell megfelelően alkalmazni.

15. Fényképre és az aláírásmintára vonatkozó szabályok

- 31. §**
- (1) Az Igazolvány Igénylő Laphoz csatolni kell az igénylő névjegyzéket, valamint egy darab digitális vagy egy darab fizikális fényképet, amely megfelel az igazolványkép feltételeinek és minőségének. A fénykép nem lehet 3 hónapnál régebbi, továbbá az állomány tagját, katonák esetében köznapi vagy gyakorló öltözetben, nyugállományú katonák esetében köznapi vagy civil öltözetben ábrázolja. E követelményeknek meg nem felelő fénykép csatolása esetén az állomány tagját fel kell szólítani új fénykép csatolására, a felszólításban tájékoztatni kell a követelményekről. A fénykép előállításának költségei az állomány tagját terhelik.
 - (2) Az arckép katonák esetén a mellzseb felső vonaláig, fehér, mintázattól mentes, sima felületű háttér előtt ábrázolja a személyt. Az arckép civil állomány esetében mellvonalig, fehér, mintázattól mentes, sima felületű háttér előtt ábrázolja a személyt.
 - (3) A digitális felvételnek minimum 1600 × 1200 pixel méretű, 72 dpi felbontású „jpg” kiterjesztésű fájlt kell – a szolgálati, munkáltatói és a nyugdíjas igazolványok külön-külön jogviszonyonként, a hatósági és ellenőri, katonai rendész és a belföldi katonai futár igazolványok tekintetében külön-külön okmánytípusonként, lehetőség szerint külön adathordozón vagy egy adathordozón, de elkülönített mappákban az igénylő névjegyzék számával megjelölve – megküldeni. A digitális képet tartalmazó fájl elnevezésének minden esetben az ábrázolt személy nevének és tagolás nélküli személyi azonosítójának kell lennie.
 - (4) A fényképek elektronikus úton – MH Intraneten – történő megküldésére csak a Honvédség katonai igazgatási és központi nyilvántartó szerve parancsnokának írásbeli engedélyével és feltételeinek betartásával kerülhet sor, melynek jelen utasításban foglalt indoklását az érintett honvédelmi szervezetnek írásban meg kell jelölnie.
 - (5) A papírképre vonatkozó feltételek:
 - a) a fénykép méretének 3,5 × 4,5 cm-esnek és fényesnek, nem raszteresnek kell lennie úgy, hogy a fej a középpontban legyen,
 - b) a fényképnek fekete-fehér, illetve a színes képek esetében is kontrasztos, fehér, mintázattól mentes, sima felületű háttér előtt kell készülnie,
 - c) a fénykép hátoldalán fel kell tüntetni az érintett személy nevét és személyi azonosítóját.
 - (6) A fényképekkel szemben támasztott további követelmények:
 - a) keret nélküli, szembenéző felvételű fénykép szükséges, és

- b) azok a fényképek, amelyeken napszemüveg vagy egyéb, az arcot eltakaró viselet van, nem elfogadhatóak, kivéve, ha orvosi előírásra viselik.
- (7) Az Igazolvány Igénylő Lapon található „Birtokos aláírása” mezőt az igazolvány leendő birtokosának a személyügyi szerv jelenlétében, illetve a nyugdíjas igazolványra jogosult személynek vagy cselekvőképességében korlátozott személy nevében eljáró törvényes képviselőnek a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv jelenlétében, személyesen kell aláírnia. Az aláírás egyik irányban sem léphet ki a megrajzolt keretből, és nem is érintheti azt. Az aláírást nem tartalmazó vagy hibásan aláírt igénylő lap esetén az igazolvány kiállítása nem lehetséges.
- (8) Névváltozásnál és aláírás változásnál minden esetben új Igazolvány Igénylő Lapot kell kitölteni.
- (9) A fizikális, illetve a digitális feldolgozásra alkalmatlan fényképeket és Igazolvány Igénylő Lapokat az Okmánykezelő Iroda hiánypótlásra felszólítással visszaküldi az igénylő szervezetnek.

16. Hadkötelezettség időszakában a honvédek személyi igazolójeggyel és személyazonossági igazolvánnyal történő ellátása

- 32. §**
- (1) A 2. § c) pont cb) alpontja, továbbá a Hvt. 40. § (1) bekezdés c) pontja, a Haktv. 45. § (1) bekezdése alapján, a hadkötelezettség időszakában a honvédeket honvédségi szolgálati igazolvánnyal és személyi igazolójeggyel, valamint az egészségügyi és egyházi személyeket az I. Genfi Egyezménynek megfelelő személyazonosító igazolvánnyal és személyi igazolójeggyel kell ellátni.
- (2) A különleges jogrend időszakában az állományilletékes személyügyi szerv, valamint az Okmánykezelő Iroda az (1) bekezdés szerinti okmányokkal történő ellátást a 27–31. § szerint hajtja végre.

17. Okmánykezelő Iroda felügyeleti tevékenysége

- 33. §**
- Az Okmánykezelő Iroda
- a) az adatok valódiságának és a megnevezett személyek jogosultságának megállapítása céljából felszólíthatja a személyügyi szervet, illetve a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szervet okirat vagy más irat megküldésére,
 - b) dönt az azonosító okmányok kiadásáról, kiadásának megtagadásáról, valamint az okmányok visszavonásáról,
 - c) ellátja az azonosító okmányok kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet, szakmai felügyeletet.

18. Az Igazolás kiállítására vonatkozó részletes eljárási szabályok

- 34. §**
- (1) A személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv a Haktv. 13/B. § (1) bekezdése alapján a 10. melléklet szerinti Igazolást adja ki
- a) annak a hivatásos, szerződéses vagy önkéntes tartalékos állományú katonának, közalkalmazottnak, kormánytisztviselőnek, honvédelmi alkalmazottnak, honvéd tisztjelöltnek vagy honvéd altiszt-jelöltnek, akinek szolgálati vagy munkáltatói igazolvánnyal történő ellátása az állományba vétel napján, valamint annak a nyugállományú katonának, honvédségi nyugdíjasnak, akinek nyugdíjas igazolvánnyal történő ellátása az igazolványra való jogosultság elérését követően nem történik meg,
 - b) a hivatásos, szerződéses, önkéntes tartalékos állományú katona, közalkalmazott, kormánytisztviselő, honvédelmi alkalmazott, honvéd tisztjelölt, honvéd altiszt-jelölt, nyugállományú katona, honvédségi nyugdíjas részére, amennyiben a kiadott szolgálati, munkáltatói vagy nyugdíjas igazolványon feltüntetett adatokban, a foglalkoztatási vagy egyéb jogviszonyban változás következett be, továbbá ha az igazolvány eltűnt, megrongálódott, megsemmisült, vagy érvényességi ideje lejárt az új igazolvánnyal történő ellátásig.
- (2) Az Igazolást a személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv saját hatáskörében adja ki és vonja vissza. A személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv legkésőbb az Igazolás kiadását követő három munkanapon belül köteles az Okmánykezelő Iroda felé a szolgálati, munkáltatói vagy nyugdíjas igazolvány kiállítását kezdeményezni. Ha az Igazolás érvényességi ideje alatt objektív okokból nem valósul meg a szolgálati, munkáltatói vagy nyugdíjas igazolvány kiállítása, akkor a személyügyi szervnek vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szervnek a tényállás dokumentálásával egyidejűleg, az igazolvány kiállításáig új Igazolást kell kiadni az igazolvány helyettesítésére.
- (3) Az Igazolást a személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv nyilvántartási számmal ellátva, két példányban a személyügyi és érdekvédelmi nyilvántartásban szereplő adatok alapján állítja ki.

- (4) Az Igazolást, annak kiállítását követően a kiadmányozásra jogosult személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv vezetőjének aláírásával, valamint a személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv által használt bélyegző lenyomatával kell ellátni.
- (5) Az Igazolás személyazonosság igazolására szolgáló hatósági okmánnyal együtt a kiállítás idejétől 3 hónapig érvényes.
- (6) Az Igazolás 1. számú példányát aláírás ellenében át kell adni az arra jogosult személy részére, a 2. számú példányt elhelyezni a személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv által az Igazolások felfektetésére szolgáló nyilvántartásba.
- (7) Az arra jogosult személy részére átadott Igazolás 1. számú példányát a személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv a visszavonást követően saját hatáskörben megsemmisíti.
- (8) Az Igazolást az érvényességi időn belül be kell vonni és a bevonást követően meg kell semmisíteni, ha
 - a) a foglalkoztatási vagy egyéb jogviszony megszűnt vagy megváltozott,
 - b) megrongálódott, azt meghamisították, illetve az azon lévő adat megváltozott,
 - c) a személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv visszavonta,
 - d) az okmányellátásban részesülő személy szolgálati, munkáltatói vagy nyugdíjas igazolvánnyal ellátásra került.
- (9) Új Igazolást kell kiadni, ha az Igazolás megrongálódott, eltűnt, megsemmisült, vagy érvényességi ideje lejárt, illetve az azon lévő, a kiállítás alapját képező adat megváltozott, a szolgálati, munkáltatói vagy nyugdíjas igazolvánnyal történő ellátásig.
- (10) Az Igazolás feljogosít a honvédségi gyógyintézmények, kulturális és sportlétesítmények szolgáltatásainak igénybevételére, kedvezményes dolgozói díjcsomagokra, honvédelmi szervezetek által megkötött vásárlói kedvezmények igénybevételére.
- (11) Az Igazolás annak birtokosát a Honvédelmi szervezetek objektumaiba történő belépésre a belépési engedély egyidejű felmutatásával együtt jogosítja fel.
- (12) A személyügyi szerv és a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv köteles megőrizni az általa kiállított Igazolásokról készült dokumentációkat a kiállítást követő 5 évig oly módon, hogy az Igazolások érintettek részére történő átadása igazolható legyen.
- (13) Az igazolás tartalmazza
 - a) a nyilvántartási számot,
 - b) a családi és utónevet,
 - c) a születési időt,
 - d) a születés helyet,
 - e) az anyja nevét,
 - f) az igazolás kiadásának alapját,
 - g) a rendfokozatot,
 - h) az érintett egyenruha viselésre jogosultságát (csak nyugállományú katona esetén: IGEN/NEM),
 - i) a kiállítás idejét,
 - j) az érvényesség idejét,valamint a személyügyi szerv vagy a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv által használt bélyegző lenyomatát és a kiadmányozó aláírását, nevét, beosztását.

19. Záró rendelkezések

35. § Ez az utasítás 2022. január 1. napján lép hatályba.

- 36. §**
- (1) Az utasítás hatálybalépését megelőzően kiadott „MH-K” jelzésű papíralapú honvédségi nyugdíjas igazolványok bevonásig vagy a katonai nyugdíjas igazolványra történő kicseréléséig érvényesek és használhatóak.
 - (2) A személyügyi szerv a honvédelmi szervezetnél lévő összes ideiglenes szolgálati igazolványt megsemmisítés céljából, a 8. mellékletnek megfelelő névjegyzék kíséretében – a bevonás oka mező üresen hagyásával – az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül bevonja, és megküldi az Okmánykezelő Iroda részére.
 - (3) Az utasítás hatálybalépését megelőzően kiadott ideiglenes szolgálati igazolvány elvesztéséről, eltulajdonításáról, megrongálódásáról vagy megsemmisüléséről, valamint az elveszett, eltulajdonított ideiglenes szolgálati igazolvány megtalálásáról a személyügyi szerv – a 9. melléklet szerinti – jegyzőkönyvet készít, és megküldi az Okmánykezelő Iroda részére.

- (4) Az utasítás hatálybalépését megelőzően kiadott közalkalmazotti igazolványokat a személyügyi szerv bevonja.
- (5) A személyügyi szerv a bevont közalkalmazotti igazolványokat megsemmisítés céljából, a 8. mellékletnek megfelelő névjegyzék kíséretében megküldi az Okmánykezelő Iroda részére.
- (6) Az utasítás hatálybalépését megelőzően kiadott közalkalmazotti igazolvány elvesztéséről, eltulajdonításáról, megrongálódásáról vagy megsemmisüléséről, valamint az elveszett, eltulajdonított ideiglenes szolgálati igazolvány megtalálásáról a személyügyi szerv – a 9. melléklet szerinti – jegyzőkönyvet készít, és megküldi az Okmánykezelő Iroda részére.

37. § Hatályát veszti a honvédségi azonosító okmányok kiadására és kezelésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 26/2015. (VI. 15.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

HONVÉDELMI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

. sz. példány

NÉVJEGYZÉK
Szolgálati vagy munkáltatói igazolványok igényléséhez
..... állomány részére

Fsz.	Házassági, felvett családi és utónév	Születési családi és utónév	Személyi azonosító	Rendfokozat	Rendfokozatba helyezés ideje	Igénylés oka	Anyja születési családi és utónevei	Születési hely	Kiadott igazolvány száma
1.	Minta Petra	Minta Petra	27301012314	őrnagy	2013. 01. 01.	első ellátás	Minta Éva	Tata	
2.	Dr. Mintácskáné Minta Eszter Violetta	Minta Eszter	26301012314	zászlós	2013. 01. 01.	jogviszonyváltás	Minta Anna	Budapest 11.	
3.									

Csatolva: db fénykép
..... db Igazolvány Igénylő Lap

Helyőrség, dátum

aláírás
beosztás megnevezése

Készült: ... példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. példány: Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Irattár

HONVÉDELMI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

. sz. példány

NÉVJEGYZÉK
Nyugdíjas igazolványok igényléséhez
..... állomány részére

Fsz.	Házassági, felvett családi és utónév	Születési családi és utónév	Személyi azonosító	Rendfokozat	Egyenruha viselésére jogosult (IGEN/NEM)	Igénylés oka	Anyja születési családi és utónevei	Születési hely	Kiadott igazolvány száma
1.	Minta Petra	Minta Petra	27301012314	őrnagy	IGEN	első ellátás	Minta Éva	Tata	
2.	Dr. Mintácskáné Minta Eszter Violetta	Minta Eszter	26301012314	zászlós	NEM	jogviszony váltás	Minta Anna	Budapest 11.	
3.									

Csatolva: db fénykép
..... db Igazolvány Igénylő Lap

Helyőrség, dátum

aláírás
beosztás megnevezése

Készült: ... példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. példány: Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Irattár

HONVÉDELMI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

. sz. példány

NÉVJEGYZÉK
Hatósági és ellenőri igazolványok igényléséhez
kiállítandó igazolványok megnevezése:

Hatáskörre vonatkozó jogszabályi hivatkozás:

Fsz.	Házassági, felvett családi név	Házassági, felvett utónév	Születési családi és utónév	Személyi azonosító	Rendfokozat	Jogosultság kezdet	Igénylés oka	Hatáskör gyakorlója	Anyja születési családi és utónevei	Születési hely	Kiadott igazolvány száma
1.	Minta	Petra	Minta Petra	27301012314	alezredes	2013. 07. 01.	első ellátás	HM Hatósági Főosztály	Minta Éva	Tata	
2.											

Csatolva: db fénykép
..... db Igazolvány Igénylő Lap

Helyőrség, dátum

aláírás
beosztás megnevezése

Készült: ... példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. példány: Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Irattár

HONVÉDELMI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

. sz. példány

NÉVJEGYZÉK
Katonai rendész- vagy belföldi katonai futár igazolványok igényléséhez
 állomány részére

Fsz.	Házassági, felvett családi és utónév	Születési családi és utónév	Személyi azonosító	Rendfokozat	Jogviszony megnevezése	Jogosultság kezdete	Igénylés oka	Anyja születési családi és utónevei	Születési hely	Kiadott igazolvány száma
1.	Minta Petra	Minta Petra	27301012314	őrmester	szerződéses	2013. 01. 01.	első ellátás	Minta Éva	Tata	
2.	Minta Péter	Minta Eszter	17301012314	hadnagy	hivatásos	2013. 01. 01.	jogviszony váltás	Minta Anna	Budapest 11.	
3.										

Csatolva: db fénykép
 db Igazolvány Igénylő Lap

Helyőrség, dátum

aláírás
 beosztás megnevezése

Készült: ... példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. példány: Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Irattár

HONVÉDELMI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

Nyt. szám:

. sz. példány

NÉVJEGYZÉK

Külszolgálati okmányok okmányrevíziójához, személyi igazolójegyek, valamint személyazonossági igazolványok igényléséhez

Fsz.	Házassági, felvett családi és utónév	Születési családi és utónév	Személyi azonosító	Anyja születési családi és utónevei	Jogviszony	Rendfokozat	Igényelt azonosító okmányok		Kiadott igazolvány száma
							személyi igazolójegy	személyazonossági igazolvány	
1.	Minta Petra	Minta Petra	27301012314	Minta Gizella	hivatásos	őrvezető	–	igen	
2.	Minta Péter	Minta Péter	17301012314	Minta Emese	szereződéses	zászlós	igen	–	
3.	Minta Pál	Minta Pál	17101012314	Minta Márta	műveleti tartalékos	tizedes	igen	igen	
4.	Minta Tamás	Minta Tamás	18302152615	Minta Anna	hivatásos	hadnagy	–	–	

Helyőrség, dátum

aláírás
beosztás megnevezése

Készült: ... példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. példány: Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Irattár

6. melléklet a 65/2021. (XII. 22.) HM utasításhoz

IGAZOLVÁNY IGÉNYLŐ LAP**IGAZOLVÁNY IGÉNYLŐ LAP**

Családi név:

.....

Utónév:

.....

Személyi azonosító:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Okmány típus:

Birtokos aláírása:

Kérjük, hogy aláírása ne érintse a vonalat
Aláírással igazolom, hogy a rendelkezésemre bocsátott
adatkezelési tájékoztatót megismertem.

7. melléklet a 65/2021. (XII. 22.) HM utasításhoz

Kitöltési útmutató a névjegyzékekhez és az Igazolvány Igénylő Laphoz**I. Igénylő névjegyzék kitöltési útmutató**

1. Szolgálati és munkáltatói igazolvány igénylése esetén az 1. melléklet szerinti névjegyzéket kell kitölteni.
2. Nyugdíjas igazolvány igénylése esetén a 2. melléklet szerinti névjegyzéket kell kitölteni.
3. Hatósági és ellenőri igazolvány igénylése esetén a 3. melléklet szerinti névjegyzéket kell kitölteni.
4. Katonai rendész és a belföldi katonai futár igazolvány igénylése esetén a 4. melléklet szerinti névjegyzéket kell kitölteni.
5. Külszolgálati okmányok igénylése esetén az 5. melléklet szerinti névjegyzéket kell kitölteni.
6. A „házassági, felvett családi és utónév”, „házassági, felvett családi név”, „házassági, felvett utónév”, „születési családi és utónév”, „anyja születési családi és utónevei”, „születési helye” rovatokat személyazonosításra alkalmas közokirat (személyazonosító igazolvány, útlevél, vezetői engedély) alapján kell kitölteni.
7. A „személyi azonosító” rovatba a személyi azonosítót igazoló hatósági igazolványon szereplő 11 jegyű számsort kell rögzíteni!
8. A „rendfokozat”, „rendfokozatba helyezés ideje”, „egyenruha viselésre jogosult”, „jogosultság kezdete”, „jogviszony” rovatokat írásos parancs alapján kell kitölteni.
9. Az „igénylés oka” rovatba az igazolvány igénylésének okát kell megadni az alábbiak szerint:

az igazolvány igénylésének oka	„igénylés oka”
a) az igazolvány érvényességi ideje több mint 90 nap múlva lejár, de az okmányellátásban részesülő személyt külszolgálatra tervezik	külszolgálat
b) az igazolvány nem tartalmazza a „Genfi egyezmény szerinti igazolvány” szöveget, de az okmányellátásban részesülő személyt külszolgálatra tervezik	külszolgálat
c) az Okmánykezelő Iroda tájékoztatása alapján az igazolvány gyártáshibás	gyártáshibás
d) arckép vagy aláírás változása	arckép, aláírás változás
e) az a)–d) ponttól eltérő esetekben	ellátás

10. Az 1. melléklet és a 2. melléklet „..... állomány részére” rovatába a jogviszonyt kell megadni (pl. hivatásos, szerződéses, honvédelmi alkalmazott, katonai nyugdíjas, honvédségi nyugdíjas stb.).
11. A 3. melléklet „kiállítandó igazolvány megnevezése:” rovatába az igényelt igazolványnak megfelelő szöveget kell megadni az alábbiak szerint:

jogkör	„kiállítandó igazolvány megnevezése”
Adatvédelmi ellenőrzési, és adatvédelmi vizsgálati jogkör.	Adatvédelmi felügyelet
Környezetkárosítógáz-felügyeleti hatósági tevékenység.	Halon-felügyelet
Közegészségügyi és járványügyi hatósági tevékenység.	Honvéd Tisztifőorvos
Közegészségügyi és járványügyi hatósági tevékenység.	Honvéd Tisztiorvos
Építésfelügyeleti hatósági tevékenység.	Katonai építésfelügyelet
Építésügyi hatósági tevékenység.	Katonai építés hatóság
Közegészségügyi-járványügyi felügyelői hatósági tevékenység.	Közegészségügyi Felügyelő
Munkaügyi hatósági ellenőrzés.	Munkaügyi hatóság
Munkavédelmi hatósági tevékenység.	Munkavédelmi hatóság
Honvédelmi létfontosságú rendszerelem-felügyeleti hatósági tevékenység.	Rendszerelem-Felügyelet
Tűzvédelmi hatósági tevékenység.	Tűzvédelmi felügyelet
Veszélyes katonai objektum-felügyeleti hatósági tevékenység.	Veszélyesanyag-felügyelet

12. A 3. melléklet „rendfokozat” rovatába a kormánytisztviselők, közalkalmazottak, honvédelmi alkalmazottak esetében a jogviszonyt kell beírni.
13. A 3. melléklet „Hatáskörre vonatkozó jogszabályi hivatkozás:” rovatába a HM és az MH kijelölt szervezetei által folytatott hatósági, szakhatósági, és ellenőri, felügyeleti jogkör gyakorlására feljogosító jogszabályi

hivatkozást kell megadni. A hatáskörre vonatkozó jogszabályi hivatkozás maximum szóközzel együtt 250 karakter lehet.

14. A 4. melléklet „..... állomány részére” rovatába a „katonai rendész” és a „belföldi katonai futár” szöveg közül az igényelt igazolványnak megfelelőt kell megadni.
15. Az 5. mellékletet a külszolgálatra tervezett állományra vonatkozóan – már a tervezés, felkészítés időszakában –, legkésőbb a honvédelmi ágazatban használt azonosító okmányok és igazolások kiadására és kezelésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 65/2021. (XII. 22.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 17. § (3) bekezdésében meghatározott ügyintézési határidő betartásával, szerkeszthető formátumban elektronikus úton, valamint papír alapon kell megküldeni az Okmánykezelő Iroda részére.

II. Igazolvány Igénylő Lap kitöltési útmutató

1. Igazolvány Igénylő Lapot kell kitölteni minden igazolvány első igénylésekor, névváltozás esetén, valamint ha az érintett személy aláírása változott.
2. A kitöltést kizárólag hiteles személyazonosítására alkalmas közokirat (személyazonosító igazolvány, útlevel, vezetői engedély) alapján a személyügyi szerv végzi az érintett személy jelenlétében.
3. A nyomtatványt kék golyóstollal, nyomtatott betűkkel kell kitölteni.
4. A „Családi név” és „Utónév” rovatokat a személyazonosítására alkalmas közokiratban (személyazonosító igazolvány, útlevel, vezetői engedély) szereplő adatokkal mindenben megegyezően kell kitölteni.
5. A „személyi azonosító” rovatba a személyi azonosítót igazoló hatósági igazolványon szereplő 11 jegyű számsort kell rögzíteni!
6. Az „okmány típus” mezőbe az igényelt okmány típusát kell megadni az alábbi rövidítések használatával:
 Hivatásos szolgálati igazolvány = HT
 Szerződéses szolgálati igazolvány = SZ
 Önkéntes műveleti tartalékos szolgálati igazolvány = MT
 Önkéntes védelmi tartalékos szolgálati igazolvány = VT
 Önkéntes területvédelmi tartalékos szolgálati igazolvány = TT
 Honvéd tisztjelölt szolgálati igazolvány = TJ
 Honvéd altiszt-jelölt szolgálati igazolvány = AJ
 Kormánytisztviselői igazolvány = KV
 Honvédelmi alkalmazotti igazolvány = HA
 Közalkalmazotti igazolvány = KA
 Katonai nyugdíjas igazolvány = NY
 Honvédségi nyugdíjas igazolvány = HN
 Hatósági és ellenőri igazolvány = HE
 Katonai rendész igazolvány = KR
 Belföldi katonai futár igazolvány = KF
7. Az igénylő laphoz a HM utasítás 31. §-ában meghatározottak szerint csatolni kell 1 db fizikális vagy 1 db digitális, 3 hónapnál nem régebbi, fedetlen fővel, katonák esetében köznapi vagy gyakorló öltözetben, nyugállományú katonák esetében köznapi vagy civil öltözetben készült fényképet. A digitális felvétel esetén minimum 1600 × 1200 pixel méretű, 72 dpi felbontású, „jpg” kiterjesztésű fájlt kell – a honvédelmi igazolványok tekintetében külön-külön jogviszonyonként, a hatósági és ellenőri, katonai rendész és a belföldi katonai futár igazolványok tekintetében külön-külön okmánytípusonként lehetőség szerint külön adathordozón vagy egy adathordozón, de elkülönített mappákban, az igénylő névjegyzék számával megjelölve – megküldeni. A digitális képet tartalmazó fájl elnevezése minden esetben az ábrázolt személy neve és tagolás nélküli személyi azonosító legyen az alábbi minta szerint: minta dezso_17106130001.jpg. Papíralapú kép esetében az érintett személyi azonosítóját és nevét fel kell tüntetni a fénykép hátoldalán.
8. Az igazolvány leendő birtokosának a személyügyi szerv jelenlétében, illetve a nyugdíjas igazolványra jogosult személynek vagy cselekvőképességében korlátozott személy nevében eljáró törvényes képviselőnek a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szerv jelenlétében, személyesen kell aláírnia. Az aláírás egyik irányban sem léphet ki a megrajzolt keretből, és nem is érintheti azt. Az aláírást nem tartalmazó vagy hibásan aláírt igénylő lap esetén az igazolvány kiállítása nem lehetséges.
9. Az igénylő lapokat kísérrirattal és névjegyzékkel az Okmánykezelő Iroda részére kell felterjeszteni, figyelemmel a HM utasítás 17. § (3) bekezdésében foglaltakra.

10. Az első igénylést követően az igazolványok cseréjéhez – a névváltozás, aláírás-változás esetét kivéve – az adatok változása esetén új igénylő lapot kitölteni nem kell. A további igénylés (a megváltozott adatok), illetve – szükség esetén – az új fénykép megküldése kíséreléssel és névjegyzékkel együtt az ÁLT/40 előírásai betartásával történik.

III. A bevont igazolványok megküldéséhez szükséges névjegyzék kitöltési útmutatója

1. A bevont igazolványokat a 8. melléklet szerinti – a szolgálati, munkáltatói és a nyugdíjas igazolványok tekintetében külön-külön jogviszonyonként, a hatósági és ellenőri, katonai rendész és a belföldi katonai futár igazolványok tekintetében külön-külön okmánytípusonként elkészített – névjegyzéken kell az Okmánykezelő Iroda részére megsemmisítésre megküldeni.
2. A 8. melléklet „..... igazolványok megküldéséhez” rovatába a szolgálati, a munkáltatói és a nyugdíjas igazolványok tekintetében a jogviszonyt, a hatósági és ellenőri, katonai rendész és a belföldi katonai futár igazolványok esetében az okmány típusát kell megadni (hivatásos, honvédelmi alkalmazott, katonai rendész stb.).
3. A 8. melléklet „igazolvány egyedi azonosítója” rovatába a megküldésre kerülő igazolvány egyedi azonosítóját kell megadni.
4. A 8. melléklet „Családi és Utónév, rendfokozat” rovatába a megküldésre kerülő igazolványon feltüntetett adatok (név, rendfokozat) kerüljenek rögzítésre.
5. A 8. melléklet „bevonás oka” rovatába a megküldésre kerülő igazolvány bevonásának okát kell megadni az alábbiak szerint.

a megküldésre kerülő igazolvány bevonásának oka	„bevonás oka”
a) foglalkoztatási és egyéb jogviszony megszűnése	jogviszony megszűnt
b) a használatára jogosult meghalt	jogviszony megszűnt
c) a használatra való jogosultság megszűnt	jogosultság megszűnt
d) előtalált igazolvány	előtalált
e) az a)–d) pontot nem érintő okok esetén	csere

8. melléklet a 65/2021. (XII. 22.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

Nyt. szám:

NÉVJEGYZÉK
..... igazolványok megküldéséhez

Fsz.	Igazolvány egyedi azonosítója	Házassági, felvett családi és utónév, rendfokozat	Születési családi és utónév	Bevonás oka
1.	H 000000	Minta Petra Őrvezető	Minta Petra	jogviszony megszűnt
2.				

Csatolva: db igazolvány

Helyőrség, dátum

aláírás
beosztás megnevezése

Készült: ... példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. példány: Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Irattár

9. melléklet a 65/2021. (XII. 22.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

. sz. példány

JEGYZŐKÖNYV

Készült: ÉV/HÓ/NAP a (szervezet megnevezése)

Jelen vannak: bizottsági elnök
 bizottsági tag
 bizottsági tag
 érintett

Tárgy: sorozatszámú igazolvány eltűnése/megrongálódása/megsemmisülése/előtalálása*

* A megfelelő rész aláhúzandó!

Érintett adatai: név, rendfokozat, születési év, hó, nap, anyja neve

Bizottság elnöke: tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a jegyzőkönyv felvételére a honvédelmi ágazatban használt azonosító okmányok és igazolások kiadására és kezelésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 65/2021. (XII. 22.) HM utasítás 25. §-ában meghatározottak okán kerül sor.

Érintett személy közlése:

Minta János őrmester a(z) sorozatszámú igazolványom eltűnéséről/megrongálódásáról/megsemmisüléséről/előtalálásáról* az alábbiakat nyilatkozom:

* A megfelelő rész alkalmazandó!

.....

Bizottság észrevétele, javaslata:

A Jegyzőkönyv tartalma az elhangzottakkal mindenben megegyezik.

Kmf.

.....
 Bizottság elnöke

.....
 Bizottság tagja

.....
 Bizottság tagja

.....
 Érintett

Parancsnoki záradék:

Helyőrség, dátum

.....
parancsnok

Készült: 3 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. példány: Okmánykezelő Iroda

2. sz. példány: Érintett

3. sz. példány: Irattár

10. melléklet a 65/2021. (XII. 22.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET/
HONVÉDELMI MINISZTER ÁLTAL
AZ ÁLLAM NEVÉBEN ALAPÍTOTT,
SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY
MEGNEVEZÉSE
Nyt. szám:

. sz. példány

Igazolás
foglalkoztatási vagy egyéb jogviszony, nyugállományú katona, honvédségi nyugdíjas jogosultág
(és rendfokozat) igazolására

Családi és utónév:

Születési idő:

Születés helye:

Anyja neve:

Az igazolás kiadásának alapja*: hivatásos, szerződéses, honvéd tisztjelölt, honvéd altiszt-jelölt, önkéntes műveleti tartalékos, önkéntes területvédelmi tartalékos, önkéntes védelmi tartalékos, közalkalmazott, honvédelmi alkalmazott, kormánytisztviselő, nyugállományú katona, honvédségi nyugdíjas

Rendfokozat:

Egyenruha viselésre jogosult (csak nyugállományú katona esetén): IGEN / NEM*

* A megfelelő rész aláhúzandó!

Kiállítás ideje:

Az Igazolás személyazonosság igazolására szolgáló hatósági okmánnyal együtt a kiállítást követő 3 hónapig érvényes!

P. H.

kiadmányozó neve
kiadmányozó beosztása

Készült: 2 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Érintett

2. sz. pld.: Irattár

A honvédelmi miniszter 66/2021. (XII. 22.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium Ügyelet működésének szabályozásáról

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

I. 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 szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában
- Honvédelmi Minisztérium önálló szervezeti egysége:* a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti önálló szervezeti egység;
 - politikai felsővezető:* a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter), a HM parlamenti államtitkára és a HM honvédelmi államtitkára (a továbbiakban: HM HOÁT);
 - szakmai felsővezető:* a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) és a HM helyettes államtitkárai;
 - válsághelyzet:* a Honvédelmi Ágazati Válságkezelő Rendszer bevezetéséről, valamint az annak részét képező HM Válságreakáló Rendszer részletes működtetésével kapcsolatos egyes feladatokról szóló 26/2021. (VI. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: HÁVR HM utasítás) 2. § d) pontja szerinti válsághelyzet;
 - HÁVR:* a HÁVR HM utasítás 4. §-ában meghatározott Honvédelmi Ágazati Válságkezelő Rendszer.
- 3. §** Az utasítást a HÁVR HM utasításban létrehozott HM Ügyelet (a továbbiakban: HM Ü) működésének szabályozása érdekében kell alkalmazni. A HM Ü működtetésének szabályait a HÁVR HM utasításban, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek ügyeleti és készenléti szolgálatairól szóló 34/2021. (VII. 23.) HM utasításban foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

II. A HM ÜGYELET MŰKÖDÉSE

1. A HM Ügyelet helye a HM Válságreakáló Rendszerben

- 4. §** A HM Válságreakáló Rendszer alap válságkezelő képesség időszakában a HM Irányító és Helyzetnyilvántartó Szervezet állandó jelleggel működő eleme a folyamatos ügyeleti szolgálati rendben működő HM Ü, amely biztosítja az ezen utasításban részére meghatározott feladatokat.
- 5. §** A HM Ü a teljes válságkezelő képesség aktivizálása esetén riasztja a HM Válságreakáló Rendszer Készenléti Szolgálatban lévő állományt, és a beérkező állománnyal kiegészülve HM Honvédelmi Operatív Törzsként (a továbbiakban: HM HOT) kezdi meg a működését a HM HOÁT vezetésével, elérve a meghatározott válságkezelési képességi szint szerinti működési rendjét. A HM HOT állományának aktivizálását követően a szolgálatellátás terén HM HOT vezető a közvetlen hivatali felettese, a HM HOT vezetőhelyettes a szolgálati elöljárója vagy hivatali felettese és a HM HOT váltásvezető a Szolgálati elöljárója.
- 6. §** A teljes válságkezelő képesség, valamint a speciális válságkezelő képességgel kiegészített teljes válságkezelő képesség azonnali aktivizálására válsághelyzetben, a miniszter erre vonatkozó döntése esetén kerül sor.
- 7. §** A teljes válságkezelő képesség a miniszter döntése alapján a HM HOÁT vagy az őt helyettesítő szakmai felsővezető által kerül aktivizálásra a HM Ü útján.

2. A HM Ügyelet alárendeltsége, felépítése, feladatrendszere, hatásköre, jogosultsága

- 8. §** (1) A HM Ü a HM vezető ügyeleti szolgálata.
(2) A HM Ü tevékenységét a HM HOÁT a HM Katonai Irányítási és Válságkezelési Főosztály (a továbbiakban: HM KIVF), útján irányítja, a HM HOT aktivizálását követően, mint a HM HOT elemét közvetlenül vezeti.

- (3) A HM Ü állományának szakmai felkészítéséért a HM KIVF és a Magyar Honvédség vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) HM Ügyeleti Osztály (a továbbiakban: HM ÜO) vezetője a felelős.
- (4) A HM Ü a HM HOÁT-nak van közvetlenül alárendelve, az előjárók részére meghatározott jelentési kötelezettségeit a 14. § szerint teljesíti.
- (5) A HM Ü szolgálati előjárója – a HM Nyomozóbizottsági Készenléti Szolgálat, és a HM Sajtótájékoztatási Készenléti Szolgálat kivételével – a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek (a továbbiakban: HM szervezet) készenléti szolgálatának, az MH Központi Ügyeletnek (a továbbiakban: MH KÜ), valamint a HM-I objektum Biztosító Rendész Szolgálatnak.
- (6) A HM Ü szolgálat ellátására csak a HM ÜO állományába tartozó, arra vonatkozó célfelkészítésen részt vett, érvényes nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, a kezelt adatok minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, felhasználói engedéllyel és titoktartási nyilatkozattal rendelkező személy osztható be.
- (7) A HM Ü részletes feladatait és tevékenységét szolgálati intézkedés szabályozza. A szolgálati intézkedés kiadásáért a HM HOÁT, előkészítéséért a HM KIVF vezetője a felelős.

9. §

A HM Ü-t ellenőrizheti

- a) a honvédelmi miniszter,
- b) a HM HOÁT,
- c) a HM KIVF vezetője,
- d) a HM ÜO vezetője,
- e) a HM biztonsági vezetője, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján a hatáskörébe tartozóan,
- f) az a)–c) pontban meghatározott, kiadmányozásra jogosult vezetők által nyílt paranccsal felhatalmazott és megfelelő személyi biztonsági jogosultsággal rendelkező személyek.

10. §

- (1) A HM Ü 24 órás váltási rendszerben, 5 váltásban, váltásonként 3 fő állománnyal működik. A váltások személyi állománya az erre a célra megalakított HM ÜO személyi állományából kerül kijelölésre havi szolgálatvezénylésben. A szolgálatvezénylést a HM ÜO készíti el, az MH BHD parancsnoka hagyja jóvá és terjeszti fel a HM HOÁT részére minden, a tárgyhónapot megelőző hónap 23. napjáig.
- (2) A váltás összetétele
 - a) 1 fő váltásvezető főtitzt (a továbbiakban: HM Ü VV),
 - b) 1 fő helyzetkövető főtitzt,
 - c) 1 fő helyzetnyilvántartó zászlós.

11. §

A HM Ü feladatai

- a) az alárendelt ügyeleti és készenléti szolgálatok vezetése, jelentések feldolgozása, előzetes értékelése, valamint rendszeres, illetve eseti jelentések megtétele a honvédelmi miniszter, a minisztériumi felsővezetők és kijelölt személyek részére,
- b) az eseményekre reagáló, valamint a Magyar Honvédség készenlét fokozására, illetve csökkentésére vonatkozó parancsok, intézkedések vétele és továbbítása,
- c) a HM békeidőszaki készenléti rendszer működésének biztosítása, ideértve a HÁVR ideiglenesen működő elemeinek riasztását, aktivizálását, továbbá a HM HOT felállításáig a feladatok vétele és a végrehajtás megkezdése,
- d) a HM HÁVR ellenőrzése, gyakoroltatása érdekében az előjárói intézkedések és utasítások továbbítása,
- e) a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló Korm. határozat szerinti biztonsági ügyeleti feladatok ellátása,
- f) a Kormányügyelettel kapcsolatos információk továbbítása az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló HM utasítás szerint, valamint kapcsolattartás a HM ügyeletes minisztériumi felsővezetővel és a Kormányügyelettel,
- g) a kormányügyeleti rendszer részeként a miniszter felelősségi körébe tartozó és kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események vonatkozásában a Kormány tájékoztatása,
- h) a HÁVR aktivizált elemei működőképességének eléréséig tartó feladatok, különösen a HM HOT tevékenységéhez kapcsolódó válságkezelési teendők ellátása,

- i) válságkezelés esetén a békétől eltérő eljárásrendnek megfelelő irányító és helyzetnyilvántartó feladatok ellátása, azoknak a HM HOT részére történő átadásáig,
- j) bekövetkezett katasztrófavédelem esetén a riasztás, értesítés, illetve a honvédségi közreműködéssel kapcsolatos igények vétele és azonnali jelentése, ezt követően a honvédelmi miniszter döntése alapján a honvédelmi katasztrófavédelmi rendszer meghatározott elemeinek riasztása,
- k) a külön rendelkezésben előírt feladatok, jelszavas feladatok végrehajtása,
- l) a NATO Válságreakálási Rendszer intézkedéseinek vétele, azok beazonosítása a Nemzeti Intézkedések Gyűjteményében, az érintett minisztériumi politikai és szakmai felsővezetők, valamint a HM Védelmi Igazgatási Főosztály vezetőjének tájékoztatása, továbbá a feladat továbbítása az érintett kormányzati szervek ügyeleti szolgálataira részére,
- m) az Európai Unió integrált válságkezelési mechanizmusa útján kezdeményezett uniós intézkedések vétele, arról az érintett politikai és szakmai felsővezetők tájékoztatása,
- n) elrendelt feladat végrehajtásában érintett HM szervezetek készenléti szolgálatainak, az MH KÜ-nek, valamint a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) Műveleti Központ Ügyeleti Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ MKÜ) riasztása,
- o) a minisztériumi felsővezetők tartózkodási helyének, elérhetőségének nyilvántartása,
- p) a szolgálat részére biztosított infokommunikációs és információvédelmi eszközök működtetése,
- q) hadműveleti napló vezetése,
- r) minden olyan egyéb feladat, mely a HM HOÁT, a HM KIVF vezető és az MH BHD HM ÜO vezető által a HM Ü részére eseti vagy rendszeres végrehajtás céljából meghatározásra kerül.

12. § A HM Ü jogosult

- a) intézkedései, jelentései megalapozottságához a neki alárendelt szolgálatoktól információk soron kívüli bekérésére,
- b) a szolgálati alárendeltségébe tartozó szolgálatok, valamint a HM-I objektum Biztosító Rendész Szolgálat ellenőrzésére,
- c) a szolgálati feladatok végzése, riasztási-értesítési, valamint katasztrófaelhárítási feladatok végrehajtása érdekében a 25. § a) pontja szerinti készenléti gépjármű kirendelésére,
- d) életmentés és jelentős vagyoni kár keletkezésének megakadályozása érdekében a szükséges azonnali intézkedések megtételére, az ügyeletes minisztériumi felsővezető részére történő tájékoztatási kötelezettség mellett.

13. § A HM Ü a szolgálati személyek kiértesítési adatainak kezelése során a riasztási-értesítési feladatok végrehajtása érdekében nyilvántartja és kezeli a HM felsővezetői, valamint a HM riasztási szempontból kijelölt személyi állományának lakcím- és telefonos elérhetőségi adatait. Ezen adatokat a HM Ü köteles bizalmasan kezelni, harmadik személy részére nem adhatja ki, csak kiértesítés céljából használható fel.

3. A HM Ü jelentési, tájékoztatási kötelezettsége

14. § A HM Ü VV – az alárendelt ügyeleti és készenléti szolgálatok által jelentett, valamint az együttműködő, kormányzati, rendvédelmi és nemzetbiztonsági szervek központi ügyeleti szolgálatainak tájékoztatása alapján – azonnal jelentést tesz az ügyeletes minisztériumi felsővezető útján a honvédelmi miniszternek, majd a HM HOÁT-nak az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 2/2020. (I. 24.) HM utasítás 4. §-ában foglalt esetekben, valamint az alábbi eseményekről és incidensekről:

- a) Magyarország területének, légterének megsértése, továbbá az ezzel összefüggésben tett intézkedésekről;
- b) a fegyveres légvédelmi készenléti szolgálatok feladatellátásával összefüggésben bekövetkezett éles riasztásról, a fegyverhasználatról, a Légi Kutató-mentő Készenléti Szolgálat valós riasztása, a Légi Egészségügyi Kiürítés vonatkozásában tett intézkedésekről, valamint a katonai légi járművek – valós vészhelyzettel járó – repülőeseményeiről;
- c) Magyarország területén kialakult, az MH rendeltetéséhez kapcsolódó fegyveres cselekményekről;
- d) a fegyveres készenléti erők kirendeléséről, azok harci alkalmazásáról, illetve fegyver nélküli kirendeléséről;
- e) honvédelmi szervezet objektuma vagy annak őrzés-védelmét ellátó állomány elleni támadás vagy annak szándékára utaló bármely körülményről;

- f) honvédelmi szervezet objektuma ellen elkövetett terrorcselekményről vagy annak szándékára utaló bármely körülményről;
- g) a katasztrófavédelemmel összefüggésben bekövetkezett eseményekről, ipari balesetekről, egyéb károsító vagy veszélyt okozó eseményekről, illetve azok kapcsán a honvédségi közreműködésre irányuló igényről, továbbá a honvédelmi létfontosságú rendszerlemek vonatkozásában bekövetkezett és az üzemeltető által jelentett eseményekről;
- h) honvédelmi szervezet objektumában, területén bekövetkezett, jelentős veszéllyel vagy káreseménnyel járó tüzesetről;
- i) az elrendelt jelszavas feladatok végrehajtásáról;
- j) a NATO Válságreagálási Rendszer válságreagáló intézkedéseinek és rendszabályainak bevezetésére irányuló NATO Észak-atlanti Tanács által kiadott felhatalmazásokról, a Szövetséges Haderők Európai Főparancsnoka által kiadott intézkedésekről;
- k) azon intézkedésekről, amelyek a nemzetközi erők kötelékébe felajánlott MH-erők valós feladat végrehajtására történő aktivizálását rendeli el;
- l) külföldön szolgálatot teljesítő kontingensek vonatkozásában bekövetkezett incidensekről, a műveleti területen bekövetkezett súlyos egészségkárosodásról, kórházi felvétellel járó egészségügyi eseményről, valamint minden olyan egészségügyi eseményről, amely stratégiai egészségügyi kiűrtést, honi szakvizsgálati szakellátást igényel;
- m) minden olyan alárendelt szolgálat vagy együttműködő szervezet által jelentett vagy tájékoztatásként megadott információbiztonsági incidensről, kibertvékenységről, külső erőhatásról, meghibásodásról, amely stratégiai szinten negatívan befolyásolja az MH Zártcélú Hírközlő Hálózat működését, az MH katonai műveleteit, a vezetés és irányítás infokommunikációs rendszeren keresztüli megvalósulását, a szövetségi rendszerekben való infokommunikációt, valamint minden olyan eseményről, amely nyílt vagy minősített adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményez vagy célzó;
- n) valamely honvédségi szervezet egésze vagy elemének a készenlét fokozása rendszerében, a szervezet által biztosított fegyveres készenléti szolgálatok vonatkozásában, a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerben, vagy az MH Atom-, Biológiai-, Vegyi riasztási-értesítési rendszerben biztosított erő vagy képesség rendeltetésszerű alkalmazását súlyosan veszélyeztető eseményről;
- o) fegyver, lőszer, robbanóanyag hiányáról, illetve fegyver, lőszer, robbanóanyag okozta sérülésről, balesetről, káreseményről, a sérülés fokától függetlenül;
- p) az élet ellen, valamint a fegyverrel, lőszerrel, robbanó, sugárzó és mérgező anyaggal, továbbá kábítószerrel vagy kábító hatású anyaggal elkövetett bűncselekményekről;
- q) honvédelmi szervezetnél történt fegyverhasználatról;
- r) a kiemelt tűzszerezés feladatok végrehajtásáról, illetve a mentesítés során bekövetkezett balesetekről;
- s) honvédelmi szervezet állományába tartozó katona vagy polgári személy által okozott olyan balesetről, amely súlyos sérüléssel vagy halállal végződött;
- t) honvédelmi szervezet állományába tartozó katona vagy polgári személy által elszenvedett minden súlyos sérüléssel vagy halállal végződött balesetről, továbbá az egyidejűleg kettőnél több személy sérülését okozó balesetekről;
- u) honvédelmi szervezet állományába tartozó katona vagy polgári személy váratlan haláláról;
- v) honvédelmi szervezet állományába tartozó katona vagy polgári személy által vagy sérelmére elkövetett személyi sérüléssel járó erőszakos bűncselekményről, illetve öngyilkossági cselekményről;
- w) a mérgezéssel, járvánnyal járó két vagy több főt érintő megbetegedésekről;
- x) honvédelmi szervezet kárára vagy általa okozott 1 000 000 forintot meghaladó káresemény bekövetkezéséről, beleértve a külföldi missziókban bekövetkezett eseteket is;
- y) a honvédelmi rendszert érintő olyan, előre nem látott veszélyről vagy bekövetkezett eseményről, amely a kormányzati kommunikáció szempontjából releváns, minden olyan eseményről, amelynek katonai, politikai, gazdasági és médiakihatásai jelentősek az MH-ra és a HM-re, valamint a saját hatáskörét meghaladó ügyekről, az előzetesen foganatosított rendszabályokról, javaslatokról;
- z) a Kormányzati Védett Vezetési Rendszer igénybevételének, aktivizálásának elrendeléséről.

15. §

A HM Ü VV az előírt jelentést, a bekövetkezett esemény HM Ü tudomására jutásától számítva legkésőbb 15 percen belül teszi meg. Amennyiben nem áll rendelkezésre minden információ a jelentésre kötelezett eseménnyel

kapcsolatban, úgy a HM Ü VV előzetes jelentést tesz, majd kiegészítő jelentés tételével pontosítja a bekövetkezett eseményt.

16. § Halasztást nem tűrő esetben, a HM Ü VV soron kívül, az ügyeletes minisztériumi felsővezető, a HM HOÁT vagy az őt helyettesítő helyettes államtitkár részére annak programja megszakításával is köteles jelentést tenni. A jelentési kötelezettség teljesítésének részletes szabályait a HM Ü szolgálati intézkedése szabályozza.

17. § A HM Ü a 14. § szerint jelentési kötelezettségei végrehajtása után tájékoztatja

- a KNBSZ MKÜ-t a 14. § c), d), f), g), j), l)–r) és s)–x) pontjában foglalt esetekben,
- a HM Védelmi Igazgatási Főosztály Riasztó Értesítő Készenléti Szolgálatát a 14. § g) és j) pontjában foglalt esetben;
- a HM Védelmi Igazgatási Főosztály Speciális Objektumok Készenléti Szolgálatát a 14. § h) pontjában foglalt esetben, amennyiben az speciális objektumot érint;
- a Baleseti Készenléti Szolgálatot a 14. § q) és v) pontokban foglalt esetekben;
- a Tűzvizsgálati Készenléti Szolgálatot 14. § h) pontjában foglalt esetben;
- a Katonai Légügyi Hatósági Készenléti Szolgálatot és a Légiközlekedési Balesetvizsgáló Készenléti Szolgálatot súlyos repülőeseményről és légiközlekedési balesetről;
- a HM Nyomozótisztai Készenléti Szolgálatot a 14. § p)–z) pontjában foglalt esetekben;
- a HM Sajtótájékoztatási Készenléti Szolgálatot a 14. § a)–h), m) és q)–y) pontjában foglalt esetekben, valamint minden releváns, médiafigyelmet kiváltó civil-katonai vonatkozású esetről és minden olyan, katonai vonatkozású esetben, amely valószínűsíthetően a média figyelmét és érdeklődését felkeltheti.

18. § A HM Ü VV a biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló HM utasításban szereplő eseményekkel kapcsolatos információkról azonnal jelentést tesz az ügyeletes minisztériumi felsővezető részére, továbbá a HÁVR azonnali aktivizálására okot adó esemény bekövetkezése esetén a HM HOÁT vagy az őt helyettesítő helyettes államtitkár részére. A rendelkezésre álló adatok alapján, az ügyeletes minisztériumi felsővezető utasítására írásos jelentést készít a Kormányügyelet tájékoztatása érdekében az ágazatnál bekövetkezett eseményről.

19. § A HM Ü a beérkezett adatok, valamint az MH KÜ által megküldött írásos jelentés alapján naponta „Reggeli Jelentés”-t készít a mindenkor hatályban lévő szolgálati intézkedésben meghatározott tartalommal.

20. § A „Reggeli Jelentés”-t a következő vezetők részére kell megküldeni:

- politikai felsővezetők,
- szakmai felsővezetők,
- HM kabinetfőnök,
- HM KIVF vezetője,
- Magyar Honvédség parancsnoka (a továbbiakban: MH PK),
- KNBSZ főigazgatója.

4. A HM Ü kapcsolattartása a társ- és irányított szolgálatokkal

21. § A HM Ü alaprendeltetési feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart

- a Kormányüggyellett,
- a Belügyminisztérium ügyeleti szolgálatával,
- a Külgazdasági és Külügyminisztérium ügyeleti szolgálatával,
- a rendvédelmi szervezetek központi ügyeleti szolgálatával,
- a KNBSZ MKÜ-vel,
- a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok központi ügyeleti szolgálataival,
- a NATO-parancsnokságok mellett szolgálatot teljesítő magyar külképviseleti csoportokkal,
- az MH KÜ-vel,
- a HM ügyeleti és készenléti szolgálataival.

5. A HM Ű működési feltételeinek biztosítása

- 22. §** A HM Ű működési feltételeinek biztosítása érdekében a HM HOÁT
- szolgálati intézkedésben részletesen szabályozza a HM Ű szolgálat feladatait, tevékenységét, a HM-I objektum munkaidőn túli üzemeltetésére és őrzés védelmére vonatkozó kötelmeit, a más szolgálatokkal történő együttműködés és a kölcsönös tájékoztatás rendjét.
 - a KNBSZ MKŰ-vel történő együttműködés érdekében, a szolgálati intézkedés kidolgozásában együttműködik a KNBSZ MKŰ működéséért felelős szervezeti egység vezetőjével.
 - meghatározza a HM Ű „VK-6” objektummal kapcsolatos feladatait, a HM KIVF által biztosítja a HM Ű állományának erre vonatkozó felkészítését.
- 23. §** A HM Ű működési feltételeinek biztosítása érdekében a HM KÁT jóváhagyja a HM Ű infokommunikációs és információvédelmi fejlesztési követelményeit, fejlesztési terveit.
- 24. §** A HM biztonsági vezető gondoskodik a HM Ű működéséhez szükséges biztonsági terület, valamint a minősített adatkezelő rendszerek akkreditálásával kapcsolatos feladatokról, a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági követelmények érvényesüléséről.
- 25. §** A HM Ű működési feltételek biztosítása érdekében az MH PK az MH BHD irányába intézkedik a minden oldalú biztosítás keretében a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek ügyeleti és készenléti szolgálatairól szóló HM utasításban szabályozott HM Ű szolgálat logisztikai, infokommunikációs, információvédelmi és ügyviteli támogatás, továbbá az egészségügyi, elhelyezési, élelmezési biztosítás rendjéről. Ennek keretében
- intézkedik a szolgálati feladatok végzése érdekében 1 db közúti személygépkocsi folyamatos készenléttel a HM-I. objektumban történő biztosítására, mely a minisztériumi felsővezetők, valamint a HM HOT váltásvezetőjének riasztása esetén, a szolgálati helyre történő beszállítására Budapest helyőrségen kívül is igénybe vehető,
 - intézkedik az a) pontban meghatározottakon felül a laktanyában, riasztási-értesítési, valamint katasztrófaelhárítási feladatokra 2 órás indítási készenléttel 1 db ügyeletes terepjáró személygépkocsi biztosításáról; az ügyeletes terepjáró személygépkocsit a HM Ű VV rendelheti ki,
 - intézkedik az ügyeleti szolgálatot adó személyi állomány élet- és munkafeltételeinek, a szolgálati helyiség berendezései üzemeltetésének, fenntartásának, anyagi-technikai ellátásának, tervszerű megelőző karbantartásának, javításának biztosításáról,
 - intézkedik a HM Ű működéséhez szükséges infrastruktúra, infokommunikációs rendszerek és eszközök üzemeltetéséről és fenntartásáról, a működőképesség ellenőrzéséről,
 - biztosítja a központi infokommunikációs és információvédelmi szolgáltatásokat, az azokhoz történő hozzáférést, az adott szolgáltatások hibabejelentésének központi elérhetőségét, valamint,
 - biztosítja az infokommunikációs és információvédelmi eszközök technikai felügyeletét, karbantartását és javítását.
- 26. §** A HM Ű működési feltételei, a napi élet biztosítása érdekében az MH PK az MH Egészségügyi Központ irányába intézkedik az egészségügyi biztosításról.
- 27. §** Az MH BHD parancsnoka felelős a szolgálatellátás személyi és infrastrukturális, logisztikai biztosítás feltételeinek meglétéért, működőképességért és a rejtjelző eszközök működtetési feltételeinek biztosításáért.

6. A HM Ű működését biztosító egyéb feladatok

- 28. §** A KNBSZ főigazgatója alárendeltjei vonatkozásában saját hatáskörében intézkedik a HM Ű feladatellátásához szükséges szervezeti szintű együttműködési képesség kialakításáról és az együttműködés keretében végzendő feladatok meghatározásáról, továbbá az információátadás rendjéről.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 67/2021. (XII. 22.) HM utasítása a haderőnemi, szemléltetési, fegyvernemi és szakterületi napok, valamint csapatünnepek és más katonai ünnepek megtartásáról

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
- 2. §**
- (1) Az utasítás hatálya a (2)–(5) bekezdés szerinti katonai ünnepekre terjed ki.
 - (2) Az egyes haderőnemek és szemléltetési napok a haderőnemi hagyományok megőrzése céljából évente egyszer haderőnemi és szemléltetési napot tarthatnak. A haderőnemi és szemléltetési nap nem kiképzésmentes nap. A haderőnemi és szemléltetési napokat és azok időpontját, valamint a megrendezésükért felelős honvédelmi szervezetet az 1. melléklet tartalmazza.
 - (3) Fegyvernemek, szakcsapatok és szakterületek a személyi állomány és a széles társadalmi nyilvánosság előtti megjelenése, a védőszentek kultuszának és a fegyvernemek hagyományainak ápolása céljából – évente egyszer – fegyvernemi és szakterületi napot tartanak. A fegyvernemi és szakterületi napok megszervezésére kijelölt szervezetek vezetői önállóan szervezik a fegyvernemi napokról történő megemlékezést, mely rendezvény azonban nem lehet kiképzésmentes nap. A fegyvernemi és szakterületi napokat és azok időpontjait az 1. melléklet tartalmazza.
 - (4) A dandár, ezred, önálló zászlóalj, valamint az ezekkel azonos jogállású, önálló állománytáblával rendelkező szervezetek, intézetek és intézmények évente egyszer – a csapathagyományok ápolása, a csapatszellem erősítése céljából – csapatünnepeket rendezhetnek. Ezen szervezetek részére a csapatünnep kiképzésmentes nap. A csapatünnepeket és azok időpontjait a nem honvédségi szervezetnek minősülő honvédelmi szervezet vonatkozásában az 1. melléklet tartalmazza. A honvédségi szervezet vonatkozásában a csapatünnepeket a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) parancsnokának külön intézkedése szabályozza.
 - (5) Nemzetközi kontingensekben vagy parancsnokságokon szolgálatot teljesítő honvédek által szervezett, Magyarország és az MH jellegzetességeit bemutató, ünnepélyes rendezvényként nemzeti nap tartható. Megrendezését a kontingensparancsnok vagy a nemzeti rangidős határozza meg, költségei a kontingens vagy a nemzeti rangidős pénzügyi keretét terhelik. A nemzeti nap nem kiképzésmentes nap.
- 3. §**
- (1) A honvédelmi szervezetnél tartott ünnepi megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben fejezzék ki az MH elhivatottságát és fegyelmét, járuljanak hozzá a személyi állomány összetartozásának erősítéséhez, a külvilág felé a haderő hazához és társadalomhoz való kötődésének bemutatásához.
 - (2) A rendezvények központi és helyi rendezvényeinek formai követelményeit és belső tartalmát a honvédelmi szervezet vezetője szabályozza. A formai és tartalmi követelmények meghatározását a vezető köteles úgy meghatározni, hogy az ünnepnapok tartása hozzájáruljon a katonai és csapathagyományok ápolásához, valamint a csapatszellem erősítéséhez, a szervezeti értékek átadásához, és a hivatástudat erősítéséhez.
- 4. §**
- (1) Az állami és nemzeti ünnepeket, valamint a Magyar Honvédelem Napját megelőző három munkanap egyikén – a honvédelmi szervezet vezetője által meghatározott időpontban – ünnepi állománygyűlésen kell méltatni az ünnepnap jelentőségét, mához szóló tanulságait.

(2) Az állami, nemzeti vagy katonai ünnep időpontjával egybeeső egyéb ünnepi eseményeket egy rendezvény keretében kell megtartani.

5. § (1) A rendezvényekre meghívhatók az állami és társadalmi szervek vezetői, a területileg illetékes önkormányzatok, rendészeti és rendvédelmi szervek, valamint az egyházak képviselői.

(2) A honvédelmi szervezet képviselői – meghívás és az állományilletékes parancsnok engedélye alapján – részt vehetnek az állami, társadalmi szervek és szervezetek, önkormányzatok, rendvédelmi szervek, valamint az egyházak ünnepi rendezvényein.

6. § Az állami, nemzeti ünnepek és a Magyar Honvédelem Napja központi rendezvényeivel összefüggő, illetve a nyilvános tiszt- és altisztavatás, valamint az ünnepélyes katonai eskü- és fogadalomtétel feladatait az MH parancsnoka külön intézkedésben szabályozza.

7. § A rendezvényekkel kapcsolatos költségeket – a hatályos szabályzók szerint – előre terjesíteni kell.

8. § (1) A honvédségi szervezetnek nem minősülő honvédelmi szervezetek csapatünnepeinek változására vonatkozó javaslatot – jelen utasítás mellékletének módosítására irányuló javaslatként – minden év november 1-jéig kell a Honvédelmi Minisztérium nemzeti, honvédelmi, katonai, fegyvernemi és csapathagyományok megőrzésével és átörökítésével kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egysége részére felterjeszteni.

(2) A honvédségi szervezetek csapatünnepeinek változására vonatkozó javaslatot minden év november 1-jéig kell – a Magyar Honvédség Parancsnoksága, Személyzeti Csoportfőnökség útján – az MH parancsnokának jóváhagyásra felterjeszteni.

9. § Ez az utasítás 2022. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

KATONAI ÜNNEPEK

I. Haderőnemi vagy szemléltető napok

Sorszám	Nap megnevezése	Nap dátuma	Nap történelmi előzménye	Megrendezéséért felelős honvédelmi szervezet
1.	Különleges műveletiek napja	március 23.	ezen a napon hajtotta végre az első magyar, sikeres ejtőernyős ugrást vitéz Boksay Antal repülő hadnagy (1918) – egyben az Ejtőernyősök Napja is	MH parancsnokának kijelölése alapján
2.	Kiberhadviselés napja	április 4.	Sevillai Szent Izidor napja	MH parancsnokának kijelölése alapján
3.	Hadihajózás napja	május 15.	a III. otrantói tengeri ütközet (1917), a legfényesebb magyar tengeri győzelem évfordulója	MH 1. Hadihajós és Tűzserész Ezred
4.	Légierő napja	augusztus 15.	Nagyboldogasszony ünnepe	MH parancsnokának kijelölése alapján
5.	Szárazföldi csapatok napja	szeptember 29.	Szent Mihály napja; a pákozdi győzelem (1848) évfordulója	MH parancsnokának kijelölése alapján
6.	Logisztikusok napja	december 1.	az Anyagi Technikai Főcsoportfőnökség megalakulásának napja (1989)	MH parancsnokának kijelölése alapján

II. Fegyvernemi vagy szakterületi napok

Sorszám	Fegyvernem, szakterület megnevezése	Fegyvernemi, szakterületi nap dátuma	Fegyvernemi, szakterületi nap történelmi előzménye	Megrendezéséért felelős honvédelmi szervezet
1.	Katonai térképészet napja	február 4.	ezen a napon alakult meg az önálló magyar katonai térképező csoport (1919)	MH parancsnokának kijelölése alapján
2.	Rádiótechnikai csapatok napja	február 6.	Bay Zoltán professzor és a kísérletben részt vett tudós csoportja saját készítésű radarral ezen a napon mérte meg először a Föld–Hold közötti távolságot (1946)	MH parancsnokának kijelölése alapján
3.	Informatikai szolgálat napja	február 8.	Neumann János halálának (1957) évfordulója	MH parancsnokának kijelölése alapján
4.	Haditechnikai kutatók és fejlesztők napja	március 1.	a Magyar Királyi Honvéd Haditechnikai Intézet megalakulásának (1930) évfordulója	HM HOÁT kijelölése alapján
6.	Infokommunikációs Szolgálatok Napja	március 24.	Szent Gábor napja	MH parancsnokának kijelölése alapján
7.	Katonai hatóság napja	március 29.	katonai hatósági jogkört elsőként megjelenítő jogszabály hatálybalépése (2002)	HM HOÁT kijelölése alapján

8.	Katonai rendészek napja	április 24.	Szent György, a katonai rendészek védőszentjének napja	MH parancsnokának kijelölése alapján
9.	Műszakiak napja	április 25.	a honvédsereg hidászai Komáromnál megépítették az első tutajhidat (1849)	MH parancsnokának kijelölése alapján
10.	Magyar katonazene napja	április 30.	Lehár Ferenc születésének (1870) évfordulója	MH parancsnokának kijelölése alapján
11.	Katonai munkavédelem napja	április 30.	a munkabalesetben elhunyt munkavállalók emléknapja	HM HOÁT kijelölése alapján
12.	Vegyvédelmiek, katonai tűzvédelem napja	május 4.	Szent Flórián napja	MH parancsnokának kijelölése alapján
13.	Civil-katonai együttműködés napja	május 8.	Henri Dunant, a Vöröskereszt Nemzetközi Bizottsága megalapítójának születésnapja (1828)	MH parancsnokának kijelölése alapján
14.	Személyügyi igazgatás napja	május 10.	a honvédsereg első tiszti sematizmusa kiadásának elrendelése (1849)	HM HOÁT kijelölése alapján
15.	Jogi és Igazgatási Szolgálat Napja	május 19.	Szent Ivó napja	HM HOÁT kijelölése alapján
16.	Űrhajózás napja	május 26.	az első magyar űrhajós űrrepülésének (1980) évfordulója	HM HOÁT kijelölése alapján
17.	Katonai repülésirányítók napja	június 1.	a katonai repülésirányítók első, 2012. évi találkozásának napja	MH parancsnokának kijelölése alapján
18.	Katonai környezetvédelem napja	június 5.	nemzetközi környezetvédelmi világnap	MH parancsnokának kijelölése alapján
19.	Katonai közlekedés napja	június 6.	Baross Gábor születésnapja (1848)	MH parancsnokának kijelölése alapján
20.	Elhelyezési szolgálatok napja	június második szombatja	Az 1897. június 6–7-i első magyar Építőmunkás kongresszus tiszteletére megünnepeelt Építők Napját követő szombat.	MH parancsnokának kijelölése alapján
21.	Lövészek napja	június 27.	Szent László király napja	MH parancsnokának kijelölése alapján
22.	Honvédségi egészségügyi dolgozók napja	július 1.	Semmelweis Ignác születésnapja (1818)	MH parancsnokának kijelölése alapján
23.	Védelmi igazgatás napja	július 1.	a Közszolgálati Tisztviselők Napja	HM HOÁT kijelölése alapján
24.	Repülő-műszakiak napja	július 2.	Adorján János repülőgép-konstruktőr halálának napja (1964)	MH parancsnokának kijelölése alapján
25.	Harcokszíók napja	július 25.	Szent Kristóf napja	MH parancsnokának kijelölése alapján
26.	Fegyverzettechnikai szolgálat napja	augusztus 1.	a Tüzér Ellátó Csoportfőnökség megalakulásának (1950) évfordulója	MH parancsnokának kijelölése alapján
27.	Katonai adminisztráció napja	augusztus 10.	Szent Lőrinc napja	HM HOÁT kijelölése alapján
28.	Katonai meteorológia napja	augusztus 14.	Dr. Hille Alfréd születésnapja (1891)	MH parancsnokának kijelölése alapján
29.	Haderőtervezés napja	szeptember 1.	a Haderőtervezési Csoportfőnökség jogelőd szervezetének megalakulása (1997)	MH parancsnokának kijelölése alapján

30.	Belső ellenőrök napja	szeptember 3.	a független belső ellenőri szakma megteremtését jelentő HM rendelet megjelenésének (2004) napja	HM HOÁT kijelölése alapján
31.	Híradók napja	szeptember 17.	Puskás Tivadar születésének (1844) évfordulója	MH parancsnokának kijelölése alapján
32.	Légtérelenőrzők napja	szeptember 23.	a NATO OPEVAL értékelés „MISSION CAPABLE” minősítése kihirdetésének (2005) napja	MH parancsnokának kijelölése alapján
33.	Tűzszerészek napja	szeptember 28.	az első aknakutató egység megalakulásának évfordulója (1945)	MH parancsnokának kijelölése alapján
34.	Lélektani műveletek napja	október 7.	A magyar hadtörténelem első, lélektani hadviselésre épülő, sikeres katonai műveletének eredménye az 1848. október 7-i ozorai fegyverletétel	MH parancsnokának kijelölése alapján
35.	Hadműveletiek napja	október 15.	a Hadműveleti Főcsoportfőnökség megalakulásának (2011) napja	MH parancsnokának kijelölése alapján
36.	Katonai hagyományápolás napja	október 21.	Boldog IV. Károly király napja	HM HOÁT kijelölése alapján
37.	Felderítők napja	november 11.	Szent Márton napja	MH parancsnokának / KNBSZ főigazgatójának kijelölése alapján
38.	Katonai pénzügy napja	november 16.	az önálló katonai pénzügyi szolgálat megalakulásának (1950) napja	HM HOÁT kijelölése alapján
39.	Tüzérek, légvédelmi rakétások napja	december 4.	Szent Borbála napja	MH parancsnokának kijelölése alapján
40.	Kiképzők napja	december 5.	az m.kir. Honvédelmi Minisztérium és a Honvéd Főparancsnokság létrejötte (1868)	MH parancsnokának kijelölése alapján
41.	Elektronikai hadviselés napja	december 16.	az elektronikai hadviselési szervek szervezeti feltételeinek kialakítását elrendelő parancs kiadási napjának évfordulója (1974)	MH parancsnokának kijelölése alapján

III. Csapatünnepek (nem MHP alárendeltek)

Sorszám	Csapatünnep megnevezése	Csapatünnep dátuma	Csapatünnep történelmi előzménye
1.	Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat Elhárító Szakágának Napja	február 14.	a katonai elhárítás önállóságát megteremtő minisztertanácsi rendelet kiadásának (1990) évfordulója
2.	Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat Kibertér Műveleti Nap	szeptember 30.	a kibervédelmet szabályozó HM utasítás kiadásának (2013) évfordulója
3.	HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum	november 16.	a megalapítás időpontja (1918)

IV. Egyéb katonai ünnepek

Sorszám	Katonai ünnep megnevezése	Katonai ünnep dátuma	Katonai ünnep történelmi előzménye	Megrendezésért felelős honvédelmi szervezet
1.	Magyar Békefenntartók Napja	május 29.	az ENSZ KGY határozata (2002) értelmében ez a nap az ENSZ Békefenntartók Nemzetközi Napja	MH Béketámogató Kiképző Központ
2.	Tartalékos Honvédek Napja	október 4.	Kossuth Lajos szegedi toborzóbeszédének (1848) évfordulója	MH parancsnokának kijelölése alapján

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 28/2021. (XII. 22.) ITM utasítása az Innovációs és Technológiai Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – az Innovációs és Technológiai Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás Mellékleteként kiadom.
- 2. §** A Szabályzat hatálya a minisztérium hivatali szervezetére terjed ki.
- 3. §** A Szabályzat meghatározza a „nyílt” (nem minősített) iratokkal kapcsolatban az iratkezelés, a tárolás és a selejtezés szervezeti és eljárási rendjét.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti az Innovációs és Technológiai Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 27/2019. (VII. 30.) ITM utasítás.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

Melléklet a 28/2021. (XII. 22.) ITM utasításhoz

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Értelmező rendelkezések

1. A Szabályzat alkalmazása során
 - 1.1. *Adatgazda:* minisztériumi munkatárs, aki a meghatározott adatokon adatkezelést végez vagy végeztet;
 - 1.2. *Alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
 - 1.3. *Átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
 - 1.4. *Átadás-átvételi jegyzék:* az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
 - 1.5. *Átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
 - 1.6. *Csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
 - 1.7. *Elektronikus aláírás:* elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
 - 1.8. *Elektronikus archiválás:* az elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek, valamint adatállományaik és az elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése az elektronikus adathordozón, amely biztosítja a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet;
 - 1.9. *Elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;

- 1.10. *Elektronikus érkeztető nyilvántartás:* elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 1.11. *Elektronikus iktatókönyv:* elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 1.12. *Elektronikus tértivevény:* elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
- 1.13. *Elektronikusan aláírt irat:* olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;
- 1.14. *Elektronikusan történő aláírás:* legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikai hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;
- 1.15. *Előadói ív:* az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, nyomtatása esetén A3-as méretű, az ügyirat vagy az iratfordulat elválaszthatatlan részét képező, azok fizikális együtt kezelését biztosító papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon) generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;
- 1.16. *Előzményezés:* az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni vagy kezdőiratként új főszámra kell-e iktatni;
- 1.17. *Érkeztetés:* az érkeztetett küldemény érkeztető azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, valamint azok rögzítése a küldeményborítón annak nyomtatása esetén;
- 1.18. *Expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- 1.19. *Feladatkör:* azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a minisztérium, a minisztérium szervezeti egysége vagy a minisztérium munkatársa végez az ügyintézési munkafolyamat során;
- 1.20. *Hivatali kapu:* az elektronikus úton benyújtott dokumentum átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőségellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
- 1.21. *Hivatkozási szám (idegen szám):* a beérkezett irat azonosítója (beküldő szerv iktatószáma), amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
- 1.22. *Hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
- 1.23. *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;
- 1.24. *Iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton, illetve nyomtatása esetén az előadói íven vagy küldeményborítón;
- 1.25. *Iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel a minisztérium látja el az iktatandó iratot;
- 1.26. *Irat:* a minisztérium működése vagy a minisztérium munkatársának tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;
- 1.27. *Iratfolyóméter:* az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
- 1.28. *Iratkezelés:* az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;
- 1.29. *Iratkezelési szabályzat:* a minisztérium írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembevételével készül, és amelynek függelékait az irattári terv, a minisztérium digitalizálás alá nem vonható iratainak listája, valamint az iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye képezi;

- 1.30. *Iratkezelési szoftver*: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a minisztérium iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat;
- 1.31. *Iratkölcsönzés*: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- 1.32. *Iratlár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely;
- 1.33. *Iratlárzás*: az iratkezelés részeként az a tevékenység, amelynek során a minisztérium a működésekor keletkező, hozzá érkező, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
- 1.34. *Iratlárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat vagy irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 1.35. *Iratlári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervezen összetartozó iratok összessége;
- 1.36. *Iratlári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a minisztérium feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel és meghatározza a selejtezhető – irattári tételekbe tartozó – iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- 1.37. *Iratlári tétel*: az iratképző minisztérium vagy minisztériumi munkatárs ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 1.38. *Iratlári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- 1.39. *Iratlári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
- 1.40. *Kézbesítés*: a küldeménynek a kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 1.41. *Kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 1.42. *Kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügyiratkezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 1.43. *Kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat;
- 1.44. *Kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
- 1.45. *Kiadmányozó*: a minisztérium vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
- 1.46. *Központi irattár*: a minisztérium irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- 1.47. *Küldemény*: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- 1.48. *Küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 1.49. *Küldeményborító*: a bejövő küldemény iratkezeléssel kapcsolatos információit hordozó, nyomtatása esetén A4-es méretű, a küldemény elválaszthatatlan részét képező papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet a Poszeidon generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;
- 1.50. *Láttamozás*: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

- 1.51. *Levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- 1.52. *Levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 1.53. *Levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- 1.54. *Maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- 1.55. *Másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 1.56. *Másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 1.57. *Megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
- 1.58. *Megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- 1.59. *Mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- 1.60. *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 1.61. *Mintavétel*: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdekek érvényesítése céljából szükséges;
- 1.62. *Naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 1.63. *Rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
- 1.64. *Savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- 1.65. *Selejtezés*: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása;
- 1.66. *Szakmai alkalmazásgazda*: a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) azon munkatársa, aki a felügyelete alá helyezett alkalmazással kapcsolatos változásokat nyomon követi, a minisztérium folyamatait támogató fejlesztéseket koordinálja, támogatja, valamint az azokkal kapcsolatos feladatokat ütemezi;
- 1.67. *Szakrendszer*: valamely közfeladat tekintetében az ügyintézés megvalósító vagy támogató informatikai alkalmazás, amely iratnyilvántartási feladatokat is ellát;
- 1.68. *Szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;
- 1.69. *Szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely;
- 1.70. *Szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 1.71. *Ügyfélkapu*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;
- 1.72. *Ügyintézés*: minisztérium vagy a minisztérium munkatársának működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
- 1.73. *Ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 1.74. *Ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 1.75. *Ügyiratkezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
- 1.76. *Ügykör*: a minisztérium vagy a minisztérium munkatársának feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

- 1.77. *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;
- 1.78. *Ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat;
- 1.79. *Vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
2. Jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - b) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
 - d) a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény,
 - e) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény,
 - f) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - g) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
 - h) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény,
 - i) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet],
 - j) a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet],
 - k) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - l) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.),
 - m) a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet,
 - n) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
 - o) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet, valamint
 - p) az Innovációs és Technológiai Minisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 8/2020. (II. 21.) ITM utasítás (a továbbiakban: Másolatkészítési Szabályzat) rendelkezései az irányadóak.

2. Az iratkezelési Szabályzat hatálya

3. A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és a minisztérium valamennyi munkatársára.
4. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
5. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján kiadott külön szabályzat vonatkozik.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

6. Az iratkezelési feladat- és hatásköröket, valamint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt az Innovációs és Technológiai Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (II. 28.) ITM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg.
7. A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látja el.

8. Az iratkezelés felügyeletét az innovációért és technológiáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által kijelölt jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár az Igazgatási és Biztonsági Főosztályon keresztül látja el. E feladatkörében felelős:
- a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálataért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
 - a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
 - az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
 - a minisztériumi dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor az iratelszámoltatásáért,
 - a Központi Iratkezelő Iroda és a Központi Irrattár működtetéséért,
 - a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - az irrattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag selejtezéséért, maradandó értékű iratanyagok esetén azok levéltárba adásáért,
 - az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
9. Az általános felügyelet ellátása során az Igazgatási és Biztonsági Főosztály Igazgatási Osztályának munkatársai kötelesek a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérő, szabálytalan iratkezelési és ügyviteli gyakorlatra az adott szervezeti egység dolgozóinak figyelmét felhívni és szükség esetén az érintett egység vezetőjének bevonásával a szabálytalanságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtenni.
10. Ismételt szabálytalan iratkezelés esetén az Igazgatási és Biztonsági Főosztály írásban, határidő megjelölésével köteles felhívni az önálló szervezeti egység vezetőjét a szükséges intézkedések foganatosítására, aki a megtett intézkedésekről köteles írásban visszajelzést küldeni. Az ismétlődő, súlyos szabálytalanságokról az Igazgatási és Biztonsági Főosztály soron kívül köteles tájékoztatni az önálló szervezeti egység irányítását ellátó állami vezetőt.
11. A 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő akkreditált Poszeidon üzemeltetését a központi szolgáltató végzi.
12. A Poszeidon informatikai felügyeletét az Igazgatási és Biztonsági Főosztály a központi szolgáltatón keresztül látja el.
13. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- döntés az iratkapcsolatok létrehozásáról (szerelés, csatolás),
 - a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - az ügyirat teljességének biztosítása,
 - az irrattári tételszám meghatározása (legkésőbb az ügyirat irrattárba helyezése előtt),
 - egyéb kezelési utasítások megadása,
 - a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - megtenni azokat a gyakorlati intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
 - az iratokkal való elszámolás,
 - a vezető döntése alapján a küldeményborító vagy előadói ív nyomtatása.
14. Az ügyiratkezelő iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a szervezeti egységeknél készült iratok és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, az ügyiratok lezárása, az iratok központi irrattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - az irat dokumentált kiadása és visszavétele,
 - megtenni azokat a gyakorlati intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
 - a vezető döntése alapján a küldeményborító vagy előadói ív nyomtatása.
15. A szervezeti egység vezetőjének iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- SzMSz-ben, ügyrendben, írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján kiadmányozza a jogkörébe tartozó iratokat,
 - szignálás során kijelöli az ügyben eljáró ügyintéző személyét, meghatározza az ügyintézési határidőt,
 - felelős a Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért,

- d) jóváhagyja az ügyirat központi irattározását és az előadói ív erre szolgáló rovatában olvasható aláírásával nyilatkozik az ügyirat teljességéről (alszám hiánya esetén az ügyirat teljességéről szóló nyilatkozat abban az esetben írható alá az előadói íven, ha a hiányzó iratfordulat iktatószámát, eltűnésének körülményeit és eltűnésének esetleges következményeit tartalmazó – a szervezeti egység vezetője és az ügyintéző által aláírt – lapot az ügyintéző elhelyezte az ügyirat előadói ívében, lásd: 252. pont), aláírás bélyegző nem alkalmazható.
16. Az ügyintéző és az ügyiratkezelő iratkezeléssel összefüggő feladataikat – az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően – a helyi sajátosságok figyelembevételével mellett a Szabályzatban meghatározottak szerint látják el.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

17. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – „Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartásáról” szóló fejezetben meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, a Poszeidon felhasználójának az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak feltüntetésével az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisában (elektronikus érkeztető könyv, elektronikus iktatókönyv) kell nyilvántartani.
18. Az iratkezelést olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
19. A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú iratok fizikai együtt kezelése az előadói ívben vagy küldeményborítóban történik.
20. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
21. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszüntetés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján, jegyzőkönyv felvételével – el kell számoltatni.
22. Az ügyben keletkezett kezdőiratból – alszám(ok) keletkezése esetén – iratfordulat(ok)ból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben ugyanazon ügy iratának tárgya szerint több tételbe is besorolható, az ügyiratnak mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
23. A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el.
24. Az ügyintézéshez már nem szükséges iratokat – az ügyiratok egysége elvének érvényesülésére tekintettel az előadói ív ügyirat teljességéről szóló vezetői nyilatkozatának olvasható aláírását, illetve a központi irattározás jóváhagyását követően – az ügyiratkezelőknek vagy az ügyintézőknek a Központi Irattár munkatársai részére kell megküldeniük.

2. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

25. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetője felelős a Poszeidon jogosultsági rendszerének kialakításáért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
26. A Poszeidon használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
- a) funkcionális jogosultság vagy szerepkör: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá (Adatgazda, Érkeztető, Iktató és érkeztető, Iktató és érkeztető II., Irattáros, Lekérdező, Vezető),
 - b) hozzáférési jogosultság vagy munkakörnyezet: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely önálló szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
 - c) objektum jogosultság: dokumentum szintű, azaz adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést a címzettnek, illetve a feladat címzettjének.
27. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását az igénylő szervezeti egység vezetői munkakörben dolgozó munkatársa az Igazgatási és Biztonsági Főosztály adatgazda munkatársainál e-mailben kezdeményezi.

- A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépését, egyéb beállítások módosításának elvégzését visszaigazolja.
28. A Poszeidonhoz való jogosultság kiosztási rendszerének leendő felhasználót érintő kötelezettségei:
- részt vesz az Igazgatási és Biztonsági Főosztály adatgazda munkatársa által tartott „Ügyviteli ismeretek” című oktatáson,
 - elvégzi a Poszeidon e-learning tananyagát, majd ezt követően
 - részt vesz a központi szolgáltató szakmai alkalmazás gazda munkatársa által tartott Poszeidon oktatáson, amely után elméleti és gyakorlati vizsgát tesz.
29. A szakmai alkalmazás gazda vagy adatgazda feladatai:
- elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - irattári tételszámok karbantartása,
 - a Poszeidonhoz kapcsolódó
 - hozzáférési jogosultságoknak,
 - egyedi azonosítóknak,
 - helyettesítési jogoknak a biztosítása,
 - külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartása,
 - az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - a Poszeidonban tárolt adatok archiválása,
 - a Poszeidon alkalmazáshoz kapcsolódó változások nyomon követése, ütemezése,
 - a Poszeidon alkalmazással kapcsolatban a minisztérium folyamatait támogató fejlesztések koordinációja, támogatása.
30. A szakmai alkalmazás gazda vagy az adatgazda az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjét tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a kért jogosultság a Poszeidon működését veszélyezteti. Az iratkezelés felügyeletét ellátó állami vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.
31. A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – minden más szervezeti egység számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó állami vezető engedélyezi.

3. Hozzáférés az iratokhoz

32. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért. A szervezeti egységek birtokában lévő iratokat az iratkezelés és ügyintézés minden fázisában szakszerűen kell kezelni. A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van vagy, amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A Poszeidonban a hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani.
33. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
34. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és a Másolatkészítési Szabályzat figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Az iratokat elvárható gondossággal kell védeni az illetéktelen hozzáféréstől, a papíralapú dokumentumok fénymásolása, nyomdai sokszorosítása esetén a másolatkészítőnek a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia, gondoskodva az adatok megővéséről a munkaanyagok kezelése közben is, illetve megtenni azokat a gyakorlati intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
35. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden, az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
36. A döntés megalapozását szolgáló, „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele az Infotv. alapján nem megengedett, kivéve, ha ezt a miniszter vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által készített „Nem Nyilvános” jelzéssel ellátott irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
37. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és a Poszeidonban egyaránt dokumentálni kell.

38. Azoknak a nem selejtehető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrzetében maradnak, a közlevéltárakban őrzött anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
39. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által a minisztérium szervezeti egységei részére biztosított ún. „zúzdás zsákok” az ügyviteli munka folyamán feleslegessé vált másolati példányok, kinyomtatott elektronikus levelek (belső levelezések), az adott ügy elvégzésével kapcsolatban keletkezett egyéb papíralapú dokumentumok zúzott formában történő elhelyezésére szolgálnak. A zúzdás zsákokban a papíralapú adathordozókon kívül, más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése tilos. Az elektronikus adathordozók, egyéb irodai és kommunális hulladékok esetében szintén kerüendő a zúzdás zsákok használata. A papírzsákok a KEF értesítése után, a zsákok lezárását követően tárolhatók az adott szervezeti egység folyosóján.

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

40. A vegyes iratkezelési rendszernek megfelelően a küldemények kezelését (átvétel, bontás, érkeztetés, expedálás) a minisztérium – a közvetlenül az önálló szervezeti egységhez érkező küldemények kivételével – központosítva, az Igazgatási és Biztonsági Főosztály a Központi Iratkezelő Irodán keresztül látja el. Az iktatást a küldemények átvételét követően az önálló szervezeti egységek Poszeidon felhasználói végzik. Poszeidonhoz való jogosultság hiányában az ügyintézők a szervezeti egységükhöz tartozó, erre alkalmas Poszeidon-szerepkörrel rendelkező felhasználó közreműködésével biztosítják az iktatást.
41. A minisztérium központi irattározását az Igazgatási és Biztonsági Főosztályhoz tartozó Központi Irattár munkatársai végzik.
42. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
43. A Poszeidonban végzett valamennyi esemény a rendszer által naplózásra kerül.
44. Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (pl. átadás-átvétellel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok) elkülönítetten történjen.
45. Az iktatóhelyiséget 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, munkaidőn kívül történő tárolását. A tárolóhelyen csak nyilvántartásba vett, számmal ellátott és az átvételére feljogosítottak neveivel ellátott személyi (negatív) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetőek el.
46. A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, illetve a tárolással megbízott személynél tartani.
47. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – ha az ügyiratkezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
48. A papíralapú iratokat állaguk védelme érdekében is védeni kell (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől), kezelésük során mellőzni kell a ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. Az egyes szervezeti egységek iratkezelési feladatai

49. A Központi Iratkezelő Iroda feladata
- a) a postai vagy kézbesítői úton érkezett küldemények (pl. levél, csomag), valamint a benyújtó által közvetlenül átadásra kerülő küldemény munkaidő alatt történő átvétele, az adathordozó fajtájától függően azok digitalizálása [figyelemmel a Szabályzat 2. függelékében, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében felsoroltakra], Poszeidonba történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,
 - b) a beérkező küldemények bontás utáni vagy bontás nélküli érkeztetése,
 - c) a papíralapú és a kezelésükben lévő hivatali kapun keresztül beérkező elektronikus küldemények önálló szervezeti egységeknek kézbesítő lappal történő továbbítása,
 - d) az expedálásra megküldött papíralapú iratok átvétele és postázásra történő előkészítése,

- e) a Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára beérkezett digitalizált iratok Poszeidonba történő feltöltése, hitelesítése, illetve hivatali kapun történő megküldése a címzett részére,
 - f) a csomagok, sima és könyvelt postai küldemények, futárszolgálatoktól átvett küldemények és külföldi levelek postaköltségeinek kezelése, elszámolása.
50. A Központi Irattár feladatai
- a) a szervezeti egységek lezárt és teljes ügyiratainak – kézbesítő lap alapján történő – fizikális és Poszeidonban történő átvétele, az irattári tételszámok, az ügyirat teljességéről szóló vezetői nyilatkozat, illetve az irattározás vezetői jóváhagyásának előadói íven történő olvasható aláírásának ellenőrzése, az iratok irattári elhelyezése, nyilvántartása és kezelése,
 - b) az irattározást érintő típushibák kiszűrése érdekében az ügyiratok teljességének véletlenszerű ellenőrzése, irathiányos ügyiratok ellenőrzése,
 - c) az önálló szervezeti egységek részére iratkölcsonzés, irat-visszaszolgáltatás biztosítása, ezek nyilvántartása,
 - d) a minisztériumból távozó munkatárs elszámolási kötelezettségének érvényesülése érdekében az „Elszámolólap” vonatkozó rovatának aláírása az ehhez szükséges feltételek teljesülése esetén,
 - e) a központi irattárban elhelyezett iratok selejtezési és a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok levéltár részére történő iratátadás-átvételi eljárások lebonyolítása.
51. Állami vezetői titkárságok feladatai
- a) a Központi Iratkezelő Irodából felbontás nélkül továbbított papíralapú küldemények bontása, és amennyiben nem magánjellegű, illetve tartalma alapján a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozik, digitalizálása, érkeztetése, iktatása, Poszeidonba történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,
 - b) a titkárságra elektronikus levélként érkezett küldemény – szükség szerinti – érkeztetése, iktatása,
 - c) közvetlenül a titkárságra érkezett papíralapú küldemény digitalizálása [figyelemmel a Szabályzat 2. függelékében, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében felsoroltakra], érkeztetése, iktatása, Poszeidonba történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,
 - d) a vezető döntése alapján az érkeztetett küldemény küldeményborítójának nyomtatása, a küldemény abban történő elhelyezése,
 - e) az érkeztetett iratok szignálásra történő átadása a vezetőhöz,
 - f) a titkárság által – saját hatáskörben – elintézésre kerülő iratok esetén azok iktatása, vezető döntése alapján az előadói ív nyomtatása,
 - g) ügyintézés után az elkészült kiadmányt is tartalmazó papíralapú irat Központi Iratkezelő Irodába történő eljuttatása expedálás, digitalizálás céljából vagy az elektronikus irat Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára történő megküldése a hivatali kapus kézbesítés biztosítása érdekében, amennyiben a szervezeti egység nem rendelkezik saját hivatali kapuval,
 - h) ha a saját hatáskörben történő ügyintézéshez más vezetői titkárság, főosztály vagy hatóság megkeresése szükséges, az iktatott irat kézbesítő lappal történő továbbítása, kiadmányozás előtti láttamozás esetén az előadói ív vonatkozó rovatának egyidejű kitöltésével,
 - i) a valamely főosztályhoz, hatósághoz ügyintézés céljából szignált vagy más vezetői titkárságnak illetékességéből átadandó iratnak iktatás nélküli továbbítása (szükség szerint határidő megjelölésével),
 - j) felülvizsgálatra megkapott irat vezetőnek történő átadása, majd felülvizsgálat után kézbesítőlap kíséretében a küldő főosztályhoz történő továbbítás papír alapon és a Poszeidonban,
 - k) a lezárt és teljes, irattári tételszámmal ellátott, lezárt évkörű ügyirat kézbesítő lappal történő leadása a Központi Irattár munkatársainak részére.
52. A főosztályok, hatóságok titkárságainak feladatai
- a) a Központi Iratkezelő Irodából felbontás nélkül továbbított papíralapú küldemények bontása, és amennyiben nem magánjellegű, illetve tartalma alapján a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozik, digitalizálása, érkeztetése, iktatása, Poszeidonba történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,
 - b) a titkárságra elektronikus levélként érkezett küldemény – szükség szerinti – érkeztetése, iktatása,
 - c) közvetlenül a főosztály vagy hatóság titkárságára érkezett papíralapú küldemény digitalizálása [figyelemmel a Szabályzat 2. függelékében, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében felsoroltakra], Poszeidonba történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,
 - d) az érkeztetett bejövő iratok vagy a más főosztálytól, hatóságtól érkezett megkeresések (belső irányú iratok) vezetőnek történő átadása szignálásra,
 - e) az iratok iktatása (előzmény nélküli bejövő irat esetén saját főszámra, tárgyévi előzmény esetén a főszám alszámára, tárgyévet megelőző évben keletkezett ügyirat esetén szerelést kell alkalmazni), más főosztály,

- hatóság által véleményezésre küldött irat esetén a küldő főszámának alszámára, továbbá más főosztálytól, hatóságtól érkezett saját feladatkörben való intézkedés iránti kezdeményezés esetén saját főszámra (a vezető által megjelölt ügyintéző feltüntetésével),
- f) a vezető döntése alapján az előadói ív nyomtatása (az ügyintéző feladata, a nyomtatáshoz szükséges Poszeidonhoz való jogosultság hiányában a nyomtatást a szervezeti egységéhez tartozó, erre alkalmas Poszeidon-szerepkörrel rendelkező felhasználó közreműködésével), kivéve a más főosztály, hatóság alszámára iktatott vélemény esetén, ha a „Kiadmányozás előtt lássa” rovat töltését nem rendelték el,
 - g) ha az ügyintézésre más főosztály, hatóság jogosult, az irat továbbítása a hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység részére,
 - h) ha kiadmányozás előtt más önálló szervezeti egység vezetőjének az iratot látnia kell, akkor az előadói ív vonatkozó rovatában feltüntetett vezetők aláírásának biztosítása érdekében az előadói ív és irat továbbítása,
 - i) ügyintézés után az elkészült kiadmányt is tartalmazó papíralapú irat Központi Iratkezelő Irodába történő eljuttatása expedálás, digitalizálás céljából vagy az elektronikus irat Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára történő megküldése a hivatali kapus kézbesítés biztosítása érdekében, illetve belső irányú irat esetén annak továbbítása a címzett szervezeti egység részére,
 - j) a lezárt és teljes, irattári tételszámmal ellátott, lezárt évkörű ügyirat kézbesítő lappal történő átadása a Központi Irattár munkatársainak részére.

2. A küldemények átvétele

- 53. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, hivatali kapu, valamint természetes személy személyes benyújtása útján kerül a minisztériumba.
- 54. A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a) a Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Magyar Posta Zrt.) útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételes szállítható küldeményekről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik,
 - b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
 - d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni, az átvevő köteles a küldeményt legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek kézbesítőkönyvben dokumentáltan átadni és az átvételt követően az átvétel pontos időpontját (óra, perc) a borítékon vagy a küldeményen rögzíteni,
 - e) telefaxon érkezett iratot a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni,
 - f) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - g) a hivatali kapun érkezett küldeményeket a küldemény átvételére feljogosított személy, illetve ha a hivatali kapu a Poszeidonba is becsatornázásra került, akkor a Poszeidon automatikusan veszi át és érkezteti.
- 55. A küldemény átvételére jogosult
 - a) postai úton érkezett küldemények esetén:
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a szervezeti egység ügyiratkezelője,
 - ad) a Központi Iratkezelő Iroda munkatársa,
 - ae) az Ügyfélszolgálati Információs Iroda munkatársa,
 - af) a KEF kézbesítéssel megbízott munkatársa,
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén a Központi Iratkezelő Iroda ügyiratkezelője, illetve a szervezeti egység ügyiratkezelője,
 - c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a minisztérium elektronikus postafiókja vagy az annak kezelésével megbízott személy,
 - d) hivatali munkaidőn túl a szervezeti egység vezetője által eseti jelleggel ügyeleti szolgálatra kijelölt személy.

56. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
57. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével a papíralapú irat átvételét elismeri. A küldemények központi elosztását a Központi Iratkezelő Iroda végzi, amely a papíralapú küldeményeket a Poszeidon által generált kézbesítő lappal továbbítja a minisztérium illetékes szervezeti egységei részére. Az elsőbbségi, valamint a „sürgős” jelzésű küldeményeket az ügyiratkezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
58. A hivatali kapun visszaérkező elektronikus tértivevényeket (elektronikus kézbesítési igazolás) a Poszeidon automatikusan érkezteti és a kimenő iratot létrehozó szervezeti egység birtokába helyezi, mellyel egy időben a kimenő irat materiális példányát a címzettként megadott szervezetre vagy természetes személyre nyugtázza. A nyugtázott példány postatörténetében az elektronikus tértivevény az iratot birtokló szervezet részéről megtekintésre bármikor megnyitható. 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 kell igazolni.
59. Ha a miniszter hatáskörébe tartozó iratot érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes szervezeti egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.
60. Helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
61. Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell mellékelni.
62. Ha a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
63. A küldemények átvételénél a minisztérium hatályos biztonsági előírásait is érvényesíteni kell (pl. az irat elektronikus úton történő érkezése esetén vírusellenőrzés).
64. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.

3. A küldemények felbontása

65. A minisztériumba érkező küldemények felbontása és érkeztetése a Központi Iratkezelő Irodában dolgozó ügyiratkezelők feladata, a Poszeidonba becsatornázott hivatali kapura érkezett elektronikus küldemények érkeztetését a rendszer automatikusan végzi.
66. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- az „s. k.” felbontásra jelzésű küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel,
 - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
67. A küldemények címzettje – ha érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott küldeményt érkeztetés, illetve iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a feladó szervezeti egységhez.
68. A papíralapú küldemény felbontásakor és az elektronikus irat megnyitása esetén ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékel irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. A melléletek vagy mellékel iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
69. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.
70. Ha a nyílt iratkezelésű küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel

céljából – a titkos ügyiratkezeléssel megbízott ügyiratkezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.

71. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítő lapon az átvétel dátumának feltüntetését, a Poszeidonban a beérkezés és bontás idejét köteles rögzíteni.
72. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy a küldeményhez mellékelt iraton feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
73. A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni, ha
 - a) az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.

4. A küldemények érkeztetése

74. Érkeztetni – a Szabályzat rendelkezései szerint – csak a külső szervtől vagy személytől beérkező küldeményeket kell.
75. A küldemények érkeztetése a Központi Iratkezelő Iroda feladata, kivéve a közvetlenül a szervezeti egységhez beérkező papíralapú, illetve a szervezeti egységhez rendelt elektronikus postafiókra érkezett küldeményt, amelyet a címzett önálló szervezeti egység érkeztet. Minden beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.
76. Az érkeztető szám a Poszeidon által generált, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő, zárt sorszám.
77. Papíralapú küldemények esetében az érkeztetés az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton vagy borítékon történő elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztető azonosító) kitöltésével történik.
78. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen – a vezető nyomtatással kapcsolatos döntése alapján a Poszeidon által generált küldeményborítón – vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
79. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – a Poszeidon érkeztető könyvében történik. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az érkeztetéssel az iktatás egyidejűleg megtörténik.
80. Felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az irathoz rendelni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
81. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a Poszeidon „Érkeztetés” vagy „Iktatás” menüjében a „Beküldő szervezet neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
82. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
83. Az elektronikus postafiókra érkezett irat érkeztetését az illetékes önálló szervezeti egység végzi. Az elektronikus fájl (word vagy más formátumú dokumentum), online kitöltésű beadvány ügyfélkapun vagy hivatali kapun keresztül – törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg. Az illetékes szervezeti egység Poszeidonba becsatornázott hivatali kapujára beérkező elektronikus iratokat, az azokhoz tartozó visszaigazolásokkal együtt az iratkezelési szoftver automatikusan kezeli.
84. Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:
 - a) érkeztető azonosító,
 - b) érkeztető neve,
 - c) küldemény adathordozója (papíralapú, elektronikus),
 - d) beérkezés módja,
 - e) beküldő neve,

- f) beérkezés időpontja,
 - g) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - h) címzett szervezet,
 - i) irat tárgya,
 - j) ha a küldemény felbontás nélkül továbbítandó, akkor ennek feltüntetését,
 - k) ha a küldemény iktatószámmal rendelkezik, akkor hivatkozási szám.
85. Az elektronikusan érkezett küldeményt érkeztetés vagy iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
86. Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét minden esetben ellenőrizni kell.
87. A hibás fájlnevével ellátott vagy megnyithatatlan (olvashatatlan) küldemény észlelése esetén a címzett fél haladéktalanul értesíti a feladót az újraküldés mielőbbi teljesítésének érdekében. Ha az elektronikusan érkezett küldemény olvashatatlansága a címzetti fél informatikai infrastruktúrájának hiányából eredeztethető, gondoskodik a központi szolgáltatóhoz történő bejelentésről.
88. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Ha az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
89. Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték irathoz történő hozzárendelésével is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben (levelező rendszer, webböngészős felület, Poszeidon, szakrendszer) automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
90. Azt a küldeményt, amelyet a minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a miniszter feladatkörét érinti.

5. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

91. Az irat (bejövő küldemény, helyben keletkezett, belső irányú vagy kimenő irat) iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
92. Ha az iratnak tárgyévben van előzménye, akkor azt a tárgyévben keletkezett főszám következő alszámára kell iktatni.
93. Ha a küldemény vagy helyben keletkezett, illetve belső irányú és kimenő irat nyilvántartásba vételekor keletkezett főszámnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az iratot főszámként kell iktatni és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, valamint rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat (befoglalt ügyirat) iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat (befoglaló ügyirat) iktatószámát. Amennyiben az új ügyiratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével hozzárendelhetjük az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben az esetben az iratkezelési szoftver az ügyiratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. A szoftverben egymáshoz rendelt ügyiratokat fizikailag is össze kell szerelni és minden esetben az utóbb keletkezett főszámon kell a továbbiakban kezelni. Korábbi év(ek) főszámát tárgyévre átvinni nem lehet, az ügyiratot minden esetben a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni.
94. Ha az előzményezés során kiderül az iratról, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az érkeztető könyvben, az iktatókönyvben, illetve a küldeményborító vagy az előadói ív megfelelő rovatában jelölni kell.
95. Ha az ügy lezárását követően az összetartozó ügyiratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt a Poszeidonban és az előadói íven jelölni kell. Az előzményiratnál a jelölés a Poszeidon megfelelő rovatában („Befoglaló ügyirat”) az ügyirat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni.

6. Szignálás

96. Az ügyiratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

97. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, előzményének iktatószáma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben az iratot közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, akinek feladata az irat kezelésének következő fázisát végrehajtani. A szignálásra jogosult vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja, módosíthatja.
98. Az irat szignálására jogosult
- kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző illetékes az ügyben,
 - kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl. határidő, sürgősségi fok, kiadmányozás előtt lássa rovat töltése), amelyeket a szignálás idejének megjelölésével – nyomtatása esetén – a küldeményborítóra vagy az előadói ívre, azok hiányában az iratra jegyez fel és aláírja.
99. A kiszignált iratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azokat valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az iratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan az első szignáló fél részére jelezni kell, hogy szignálási utasítását vizsgálja felül. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját. Az iratért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős. Ha az ügy intézése több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.
100. Egyéb, ügyintézéssel kapcsolatos elvárások:
- a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,
 - „sürgős” jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az előadói ív megfelelő rovatába,
 - a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező,
 - az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármilyen releváns kezelési feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap vagy grafitceruzával írt kezelési feljegyzés) tilos, ezeket – nyomtatásuk esetén – a küldeményborító vagy előadói ív megfelelő rovatában kell rögzíteni, azok hiányában az iraton.
101. Az ügyintézési határidő
- Az ügy ügyintézési határidejének rögzítése az iktatáskor történik. Ha az ügyet érintő határidő változik, úgy – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a főszám (ügy) határidejének módosítása szükséges a Poszeidonban.
 - Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Az egyedi ügyintézési határidőket a szolgálati út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon. Ügyintézési határidő meghatározásakor az Ákr. vonatkozó rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak felettese.
 - A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni.
 - A szervezeti egységeknél a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
 - A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

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

102. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek megnyitásának és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe iktatással, érkeztető könyvbe érkeztetéssel vagy egyéb nyilvántartásba történő rögzítéssel –

megvalósuljon, az irat visszakereshetősége biztosított legyen és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjen. Ennek megfelelően a Poszeidon az irat teljes életútját végigkíséri, az általa generált kézbesítő lappal pedig a papíralapú iratok mozgásának dokumentálását is biztosítja.

103. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- elektronikus érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - elektronikus iktatókönyvek (az iratok nyilvántartására),
 - a név- és tárgymutató (az iktatókönyv részeként),
 - a Poszeidon üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,
 - kézbesítőlap (más önálló szervezeti egység részére, illetve az ügyintézők részére történő átadásra),
 - kézbesítőkönyv (más önálló szervezeti egység részére, illetve minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - futárjegyzék,
 - küldeményborító,
 - előadói ív,
 - kölcsonzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - bélyegző nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).

2. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

104. Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
105. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyveket kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
106. A minisztérium iktatókönyvei:
- központi iktatókönyv (ITM),
 - szerződések iktatókönyve (ITM_SZERZ),
 - humánigazgatás iktatókönyve (ITM_HUM).
107. Az iktatás során a kiválasztott iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:
- az iktatószámot,
 - az iktatás időpontját,
 - a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót (bejövő irat esetén),
 - az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtáját,
 - az expedálás időpontját, módját,
 - a küldő adatait (név, cím),
 - a címzett adatait (név, cím),
 - a hivatkozási számot (amennyiben van),
 - a mellékletek számát, típusát (amennyiben van),
 - az ügyintéző és a szervezeti egység megnevezését,
 - az irat tárgyát,
 - az elő- és utóiratok iktatószámát (amennyiben van),
 - az iratkapcsolatokat (csatolást, szerelést, amennyiben van),
 - kezelési feljegyzés (pl. ügyintézés határideje és módja, visszaérkezés, egyéb megjegyzés),
 - az irattári tételszámot (legkésőbb az ügyirat irattárba helyezése előtt vagy az iktatás során a papíralapú iraton, ha a közfeladatot ellátó szerv a megőrzési kötelezettséget az iratról az Eür. és a Másolatkészítési Szabályzat szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján teljesíti).
108. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben újakat kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.
109. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az Eür.-ben meghatározottak szerint archivált változatát.
110. A felvitt iktatási adatbázist a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a 28. pontban meghatározottak figyelembevételével – a minisztérium munkatársainak számára hozzáférhetővé kell tenni.
111. Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről, illetve archiválásáról a központi szolgáltató gondoskodik.

3. Az előadói ív és a küldeményborító

112. Az ügyvitel segédeszközeként:
- az iratok iktatásának, érkeztetésének és egyéb nyilvántartási adatainak a rögzítésére,
 - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
 - az iratok fizikai egységének biztosítására és
 - a címzett szerv vagy szervezeti egység részére feladott, eredeti és másodlati példány(ok) elhelyezésének biztosítására
- a vezető döntése alapján – a 114–115. pontban meghatározottak figyelembevételével előadói ívet, illetve küldeményborítót kell használni. Az előadói ívet és a küldeményborítót a hozzá tartozó iratokkal együtt kell kezelni.
113. Nyomtatása esetén az előadói ívet és a küldeményborítót a Poszeidon generálja a felhasználó által rögzített adatok alapján. Az előadói ív nyomtatása a kezdő irat (főszám) keletkezésekor, illetve abban az esetben kötelező, ha a vezető a szolgálati útvonal biztosítása érdekében elrendelte az előadói ív „Kiadmányozás előtt lássa” rovatának töltését.
114. A küldeményborító A/4-es méretű nyomtatvány, amelynek a mintáját a 3. függelék 1. iratmintája tartalmazza. A borító fejlécében a minisztérium neve szerepel, az alatta lévő rovatokban pedig azok az adatok kerülnek feltüntetésre, amelyeket a Poszeidon felhasználó a küldemény érkeztetése vagy szignálást követően, iktatása során rögzített az alkalmazásban. A Poszeidon a küldeményborító generálása során – alábbi zárójeles részekben feltüntetett adatok kivételével – automatikusan kitölti a(z):
- Érkeztető szám,
 - Iktatószám (ha a bejövő irat iktatása a korábbi érkeztetés alapján történik),
 - Érkeztetés dátuma,
 - Beküldő szervezet/személy,
 - Hivatkozási szám,
 - Címzett szervezeti egység,
 - Tárgy,
 - Csatolt irat,
 - Irattári tételszám
- rovatot.
115. Az előadói ív A/3-as méretű nyomtatvány, amelynek a mintáját a 3. függelék 2. iratmintája tartalmazza. Az ív fejlécében a minisztérium címere szerepel, az alatta lévő rovatokban pedig azok az adatok kerülnek feltüntetésre, amelyeket a Poszeidon felhasználó az irat iktatása során rögzített az alkalmazásban. A Poszeidon az előadói ív generálása során – alábbi zárójeles részekben feltüntetett adatok kivételével – automatikusan kitölti a(z):
- Iktatószám,
 - Határidő,
 - Hivatkozási szám (ha rendelkezésre áll, illetve a felhasználó a Poszeidonban iktatáskor rögzítette),
 - Létrehozó szervezeti egység,
 - Vezető (manuálisan kitöltendő),
 - Tárgy,
 - Sürgősség jelzése (ha a vezető arról rendelkezett, manuálisan kitöltendő),
 - Iratkapcsolatok (ha a felhasználó a szerelést vagy csatolást a Poszeidonban is elvégezte),
 - Ügyintéző,
 - Irattári tételszám (ha a felhasználó már az iktatás során rögzítette a Poszeidonban),
 - Az ügyirat teljes, irattározást jóváhagyom (manuálisan kitöltendő: olvasható aláírás, dátum),
 - Kiadmányozás előtt lássa (ha kitöltését az ügy adott fázisa igényli és a vonatkozó műveletet a felhasználó a Poszeidonban elvégezte),
 - Kezelési feljegyzés (ha szükséges, manuálisan kitöltendő),
 - Elküldve (manuálisan kitöltendő)
- rovatot.

4. Az iktatószám

116. Az irat iktatószáma tartalmazza a keletkeztető önálló szervezeti egység azonosítóját/főszámot/alszámot/az irat keletkezésének aktuális évszámát/iktatókönyv jelölésére vonatkozó adatokat (pl. IBF/342-1/2021-ITM), amely egy

adategyüttesként kezelendő. Az azonosítók és jelölések kiadását, valamint Poszeidonban történő rögzítését az Igazgatási és Biztonsági Főosztály biztosítja.

117. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.
118. Gyűjtőszámon iratnyilvántartást vezetni nem lehet. Egy főszámra kizárólag az adott ügygel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.
119. A főszámokat és az ügyirathoz tartozó iratfordulatokat a főszám alatt kiadott alszámokon folyamatos, zárt, emelkedő sorszámú rendszerben generálja a Poszeidon.
120. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal (főszám) kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

5. Az iratok iktatása

121. A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – „Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása” alcímben meghatározottak figyelembevételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, érkeztetéssel és iktatással kell nyilvántartani. Az irat abban az esetben iktatandó, ha azt adott szervezet működésének, illetve feladat- és hatáskörének szempontjából lényegesnek minősítik, ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését elrendelik. Saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad.
122. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok alszámmal minősülnek, iktatásuk a főszámra történik.
123. Téves iktatással kapcsolatos műveletek elvégzése esetén a Poszeidon a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja.
124. Papíralapú, bejövő irat iktatása során az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton kell elhelyezni és rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.
125. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a minisztérium nevét,
 - a) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - b) az érkeztető- és iktatószámának, valamint
 - c) a mellékletek számánakfeltüntetésére szolgáló rovatokat.
126. A papíralapú irat iktatószámát a mellékletre – „Melléklet a(z) ... számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni.
127. Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok – alszámok másodlatának – létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.
128. Az ügyiratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja.
129. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
130. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
131. Az ügyirat tárgya, illetve az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.

6. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

132. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
 - a) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - b) a bérszámfejtési iratokat,
 - c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - d) egészségügyi dokumentációkat,
 - e) tervdokumentációkat.
133. A tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, a nem szigorú számadású bizonylatokat, nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat csak érkeztetni kell.

134. A visszaérkezett elektronikus térítvényeket a Poszeidon az 58. pontban foglaltaknak megfelelően kezeli. A hivatali kapun beérkező elektronikus nyugtákat a Poszeidon automatikusan érkezteti, a visszaigazolásokat, rendszerüzeneteket a kimenő irat iktatószámához rendeli.
135. Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- sajtótermékeket,
 - reklámanyagokat,
 - az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket,
 - könyveket,
 - közlönyöket,
 - üdvözlő lapokat.

7. Az elektronikus dokumentumok iktatószámokhoz történő rendelése

136. A minisztériumhoz benyújtott papíralapú iratokat érkeztetést követően a Központi Iratkezelő Iroda munkatársai, a szervezeti egységhez közvetlenül benyújtott iratokat az érintett szervezeti egységnél érkeztetést követően dokumentumszkenner segítségével [figyelemmel a Szabályzat 2. függelékében, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében felsoroltakra] digitalizálják, majd manuálisan rendelik hozzá a Poszeidonban a megfelelő iktatószámhoz és azokat elektronikusan hitelesítik (hiteles másolat).
137. Az elektronikus ügyintézés biztosítása érdekében a kimenő papíralapú iratokat kiadmányozást követően a keletkeztető szervezeti egység munkatársai – amennyiben a szervezeti egység még nem rendelkezik saját hivatali kapuval – dokumentumszkenner segítségével digitalizálják, majd küldik meg a Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára Poszeidonba történő feltöltés, hitelesítés, illetve hivatali kapus kézbesítés céljából.
138. A digitalizált fájlok PDF formátumban – biztosítva a papíralapú formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.
139. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli, nem digitalizálható papíralapú iratok körét a Szabályzat 2. függeléke határozza meg.

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

140. Az irat kiadásakor, átadásakor az ügyiratkezelő a Poszeidon által generált kézbesítőlappal vagy egyéb, az átadás-átvételt dokumentáló irat rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának ellenében adja át az iratot.
141. Az ügyiratkezelőnek kell átadni:
- az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül ügyintézőnek,
 - másik önálló szervezeti egységnek átadásra,
 - külső szervnek továbbításra, valamint
 - a határidő-nyilvántartásba és irattárba kerülő iratokat.
142. Az átvétel igazolása papíralapú irat esetében az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszámanak, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében történik.
143. Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatás céljából, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét az kézbesítőkönyvben, illetve a kézbesítőlapon aláírással kell igazolni. A Poszeidonban a továbbítást a „Postázás” funkció használatával kell elvégezni, az átvétel időpontját és tényét a szerepkör használata során a Poszeidon automatikusan rögzíti.
144. A minisztérium más önálló szervezeti egységéhez kiadmányozás előtti láttamozásra, előzetes jóváhagyásra csak azokat az iratokat továbbíthatja az ügyiratkezelő vagy ügyintéző, amelyek szignálása során a vezető külön elrendeli az előadói ív erre vonatkozó rovatainak töltését (a rovatba kronológiai sorrendben a soron következő címzettet kell felülről lefelé haladva feltüntetni). Ennek hiányában az ilyen iratokat az érintett önálló szervezeti egységekhez továbbítani nem lehet, azokat a szükséges aláírás biztosítása érdekében az ügyintézőnek vissza kell adni.
145. A „sürgős” vagy soron kívüli ügyintézészt igénylő iratokat az ügyintéző kézbesítőlap kíséretében közvetlenül is átadhatja a minisztérium érdekelt önálló szervezeti egysége részére aláírás ellenében.
146. Több aláíró esetén az iratot sorrendben a következőnek, távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt aláírónak kell megküldeni. Ha nincs kijelölt helyettes, a késedelem elkerülése érdekében a soron következő aláírónak kell az iratot átadni.

147. Ha a szervezeti egységnek a korábban átvett másodlati példányra az ügyintézés végeztével a továbbiakban nincs szüksége, azt vissza kell adni az ügy intézéséért szakmailag felelős önálló szervezeti egység (a főszámot birtokló szervezeti egység) részére.

9. Feljegyzés, kíséző feljegyzés, levél, körlevél

148. Az iratot feljegyzésként kell elkészíteni, ha címzettje a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár, vagy a minisztérium valamely önálló szervezeti egységének vezetője. A 150. pontban meghatározottak kivételével a feljegyzésből minden esetben egy példánnyal többet kell aláírásra előkészíteni, mint ahány címzett a feljegyzésben szerepel, mivel egy példány a készítő szervezeti egységénél marad (eredeti példány), a címzettek köre másodlati példányokat kap.
149. Külső szerv vagy természetes személyek részére küldött irathoz – attól függően, hogy az aláíró állami vezető vagy főosztályvezető – a kimenő levél formátumát kell használni, amelyeket a 3. függelék 3–4. iratmintái tartalmazzák.
150. Ha a felettes szervezeti egység vezetőjének (miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár) részére kell kimenő levelet vagy belső irányú iratot aláírásra előkészíteni, annak tervezetéhez kíséző feljegyzést kell összeállítani, amely az aláíráshoz szükséges releváns információkat hordozza (pl. az előzmények, tervezett intézkedések rövid leírása, jogi háttér, illetve javaslatok bemutatása). Ebben az esetben elegendő egy eredeti példány összeállítása, mivel a kimenő levél aláírását, majd expedálását követően a kíséző feljegyzést a készítő szervezeti egységnek ügyiratba történő beillesztésre vissza kell kapnia. Ha a kíséző feljegyzés olyan ügyben készül, amelynek már van főszáma, akkor a feljegyzést e főszám szerint kell alszámra iktatni. Az aláírásra előkészített levél nem lehet a kíséző feljegyzés melléklete, azt szintén főszámra vagy adott főszám szerinti alszámra kell iktatni.
151. A belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, digitalizált változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt, eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell elhelyezni.

10. Kiadmányozás

152. Az iratok kiadmányozási rendjét a minisztériumi SzMSz részletesen szabályozza.
153. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti egységénél dolgozók kiadmányozási jogkörének megállapítása az ügyrendben. Az ilyen jogkörrel felhatalmazott dolgozóról az önálló szervezeti egységek vezetői – nevük, hivatali beosztásuk és a kiadmányozási jogkörük terjedelmét meghatározva, aláírásmintát mellékelve – kötelesek névjegyzéket összeállítani, amelynek egy példányát az Igazgatási és Biztonsági Főosztály részére minden év elején, illetve személyi, szervezeti változáskor kell átadni. Az ügyiratkezelő csak olyan iratot vehet át továbbításra, illetve küldhet irattárba, amelyet az arra jogosult kiadmányozott.
154. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás bélyegző használatát a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár engedélyezi. Az engedélyező irat másolatát az Igazgatási és Biztonsági Főosztály részére nyilvántartásba vétel érdekében meg kell küldeni. Az aláírás bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak, ezért az aláírás bélyegző csak kivételes esetben használható.
155. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány
- a) a papíralapú irat esetében, ha
 - aa) azt a kiadmányozásra jogosult személy saját kezűleg aláírja és aláírása mellett kimenő irat esetében a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - ab) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - b) az elektronikus irat esetében ha
 - ba) a minisztériumban azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy az előírt esetekben időbélyeggel látta el,
 - bb) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy
 - bc) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, közjegyző elektronikus aláírással látta el.

156. A minisztérium a kiadmány egy hiteles példányát köteles a központi irattárban az ügyirat részeként megőrizni. Az ügyintéző az általa készített eredeti, irattári példányt szignójával köteles ellátni.
157. A kiadmányozott irat eredeti – más önálló szervezeti egységnek vagy külső címzettnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia (ha előadói ív készül, az előadói ívben kell maradnia).
158. Ha papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
159. Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén, az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
160. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi”) kezelési utasítás is alkalmazható.
161. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - b) a kiadmányozó aláírás bélyegzőjének és a kiadmányozó szervnek a bélyegzőlenyomata.
162. A minisztérium által készített hiteles kiadmányról az Eur., valamint a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvényben, illetve a Másolatkészítési Szabályzatban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
163. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A minisztérium által használt valamennyi bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról a Szabályzat VII. Fejezete rendelkezik.
164. A kiadmány továbbítására csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.
165. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
166. A minisztériumban keletkezett iratokról az iratot létrehozó önálló szervezeti egység vezetője vagy kiadmányozási jogkörrel felhatalmazott ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

11. A papíralapú irat továbbítása, expedialása

167. Az ügyintéző előkészíti az irat továbbításhoz a kiadmányt és esetleges mellékleteit az ügyiratkezelő részére. Az ügyiratkezelő csak teljes, kiadmányozott, és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
168. A szervezeti egységek ügyiratkezelői kötelesek
- a) az iratot a címzettnek a Szabályzatban meghatározottak szerint, a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül papír alapon továbbítani,
 - b) a Poszeidonban a továbbítással kapcsolatos műveleteket elvégezni (a Poszeidon „Nyugtázás” funkciója csak külső címzett részére történő továbbításkor használható),
 - c) az irat eredeti, irattári példányán vagy az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
169. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy másodlati példányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával. Ha a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy a címzettje, a záró részt követően az eljárásban résztvevők a „Kapják:” rovatban nem tüntethetők fel.
170. Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. Az ügyiratkezelő az elküldésre előkészített iratokat lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, az irat egyedi azonosítását, útjának nyomonkövethetőségét biztosító kézbesítő lappal vagy kézbesítőkönyv vezetésével a kezelési utasításoknak megfelelően adja át (a „sürgős” jelölésűeket és a soron kívüli ügyintézését igénylőket haladéktalanul) a Központi Iratkezelő Iroda részére. A digitalizálható iratokat a szervezeti egységeknek a IV. fejezet 7. alcímében meghatározottaknak megfelelően kell kezelniük.
171. Az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú kézbesítő lapokat visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni a tárgyévét követő év végéig. Ezt követően selejtezési eljárás nélkül saját hatáskörben megsemmisíthetők.

172. Az azonos címzettnek szóló belső irányú iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.
173. A boríték címlapján fel kell tüntetni
- a küldő szerv megnevezését és címét,
 - az irat iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a postázásra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. „s. k.” felbontásra, „sürgős”, ajánlva).
174. Az iratot a Központi Iratkezelő Irodán keresztül postán, kézbesítővel, személyesen vagy elektronikus úton lehet továbbítani.
175. Ha a postázásra átadott iratok valamilyen okból – különösen téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

V. FEJEZET

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

1. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

176. Az ügyiratkezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé (Skontró). Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az irat előadói ívén fel kell tüntetni.
177. A határidőt a Poszeidon megfelelő rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
178. Az ügyiratkezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve,
 - a határidőként megjelölt naptári napok és iktatószámok sorrendjében
- elhelyezni, majd a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyben eljáró ügyintézőnek dokumentált módon kiadni.
179. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói ív „Kezelési feljegyzés” rovatában – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve a Poszeidon felhasználó az alkalmazás vonatkozó rovatában köteles rögzíteni.

2. Irattár

180. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály működteti a minisztérium központi irattárát, amely az önálló szervezeti egységek további ügyintézését nem igénylő, lezárt évkörű – az ügyirat teljességével kapcsolatos nyilatkozatot és az irattározást jóváhagyó olvasható vezetői aláírást tartalmazó – irattári tételszámmal ellátott iratainak selejtezését, levéltárba adás előtti vagy határidő nélküli őrzését szolgáló irattár.
181. A központi irattárba leadott selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő maradandó értékű iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az Igazgatási és Biztonsági Főosztály feladata.
182. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
183. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18 °C hőmérsékletet.
184. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell a központi irattári helyisége(ke)t berendezni.

3. Irrattározás és a központi irattár működése

185. Az irattározás a birtokló önálló szervezeti egység kötelezettsége.
186. Központi irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat lehetőség szerint el kell távolítani.
187. Az iratok központi irattár részére történő megküldését az előadói ív vonatkozó rovatának aláírásával és dátummal történő ellátását követően az önálló szervezeti egységnél vezető beosztásban lévő munkatárs engedélyezi. Irrattározást jóváhagyni kizárólag lezárt évköri ügyirat esetében – a 253. pontban foglaltak figyelembevételével – akkor lehet, ha az ügyirat teljes, vagyis az ügyben keletkezett összes alszámot tartalmazza.
188. Az irattárba küldés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból csak az eredeti példány kerüljön az irattár részére átadásra.
189. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelnie és selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartása mellett – kell megsemmisítenie.
190. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatában az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot fel kell tüntetnie, valamint az iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell elhelyeznie.
191. Az ügyben keletkezett alszámokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító alszám irattári tételszámát kell adni.
192. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni vagy lehetőség szerint feltölteni a Poszeidonba. 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 tartós, hitelesített papíralapú másolatot kell készíteni vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
193. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérelappal (10. iratminta) együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
194. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.
195. Központi irattározás esetén a küldő a szervezeti egység ügyiratkezelője köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha az ügyiratkezelő hiányosságot észlel, az iratot visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak pótlásáról. Irathiany dokumentálása vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot az irattáros irattározásra nem vehet át.
196. Az ügyiratkezelő, ügyintéző a központi irattárból iratot betekintésre, illetve az ügy folytatása (esetleges szerelése) esetén igényelhet vissza. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsonzési napló) kell vezetni, helyükre az átvevő által aláírt iratkiadó bizonylatot (9. iratminta) kell elhelyezni. Az irat kiadását és visszaérkezését a Poszeidon megfelelő rovatában is jelezni kell.
197. Az ügyintézés befejezését követően az iratot birtokló önálló szervezeti egység az iratokat fizikálisan, valamint a Poszeidonban dokumentáltan, visszakereshető módon iratjegyzékkel (a Poszeidon által generált kézbesítőlappal) adja át a minisztérium központi irattárának. Az iratok átadásakor a kézbesítőlapot két példányban kell elkészíteni. A példányokat az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző vagy ügyiratkezelő és a Központi Irattár munkatársa írja alá. A kézbesítőlap egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé.
198. A Központi Irattár munkatársai az iratokat irattári tételszámmal ellátva, eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve veszik át megőrzésre. A központi irattárban az iratokat keletkeztető szerv/évkör/az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és savmentes dobozban őrizni, amelyeken fentieket kell feltüntetni.
199. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
200. A hiányosan átadott iratot vagy kézbesítőlapot a Központi Irattár munkatársai nem fogadhatják be, azt annak pótlásáig az átadásért felelős személynek vissza kell küldeni.
201. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát, szükség esetén az adott raktári egységben található, azonos irattári

- tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a selejtezett és a levéltári átadásra kerülő iratokat.
202. A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
203. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó típusa határozza meg:
- a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségekben kell elhelyezni,
 - b) egyes ügyiratok esetében az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben a Poszeidon háttérállományában archivált elektronikus irattal együtt kell biztosítani,
 - c) a Poszeidon háttérállományában tárolt elektronikus ügyiratot hozzáférés biztosításával (továbbítással), az irat kezelési jogosultságának automatikus átadásával végzi el a szervezeti egység, továbbá az ügyirat megjegyzés rovatában rögzíti, hogy a teljes ügyirat elektronikus,
 - d) a b) pontban meghatározott esetben az előadói ív „Kezelési feljegyzés” rovatában utalni kell az elektronikus formában archivált iratfordulatra.
204. Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.
205. A minisztérium központi irattáraként működő helyiségekbe belépni csak az Igazgatási és Biztonsági Főosztály munkatársainak jelenlétében vagy előzetes engedélyével lehet.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

206. A Szabályzat 1. függelékét az irattári terv képezi, amelynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
207. Az irattári terv általános és különös részre tagolódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történt. Az általános részbe a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több önálló szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a minisztérium alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
208. A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

5. Az irattári tételek kialakítása

209. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a minisztérium ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig terjedő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
- a) egy irattári tételbe csak azonos ügyviteli értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
 - b) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
210. Külön irattári tételek kerültek kialakításra az iratfajta alapján
- a) a jogszabályban 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 (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá
 - d) a belső utasításokból.
211. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerültek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési ideje a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel, a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határideje az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével került meghatározásra. Azon tételek esetében, amelyek

jellegükből adódóan nem sorolhatók be egyértelműen a maradandó értékű vagy a selejtezhető kategóriába, a levéltár mintavételi eljárást kezdeményezhet.

212. Új irattári tétel létrehozására csak feladat- és hatáskör változás esetén az Igazgatási és Biztonsági Főosztály hozzájárulásával kerülhet sor.
213. Az irattári terv módosításához – az irattári tételek kialakítása, illetve a selejtezési idejük meghatározása szempontjából – a Magyar Nemzeti Levéltár és a belügyminiszter jóváhagyása szükséges.
214. Az irattári terv gondozása az Igazgatási és Biztonsági Főosztály feladata. E feladat végrehajtásának biztosítása érdekében a minisztérium szervezeti egységei az Igazgatási és Biztonsági Főosztályt haladéktalanul kötelesek az időközben történt feladat- és hatáskörváltozásokról írásban tájékoztatni.

6. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

215. A központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat lehetőleg évente, december 31-ig az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
216. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
217. Az irat selejtezését az adott ügyben legkésőbb keletkezett irat keletkezésének évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.
218. A selejtezést a küldeményborítón vagy az előadói íven feltüntetett irattári tételszám, illetve az ahhoz tartozó megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
219. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.
220. A selejtezés során ellenőrizni kell az iratok irattári tételszám szerinti csoportosítását.
221. A selejtezési jegyzőkönyvet a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni és 2 példányban szükséges elkészíteni, amelyeket iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezési jegyzőkönyv (12. iratminta) kötelező melléklete a selejtezési iratjegyzék (13. iratminta).
222. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a szerv nevét, az iratselejtezés helyét és időpontját,
 - b) a selejtezést végző önálló szervezeti egység megnevezését,
 - c) a selejtezésben résztvevők nevét, beosztását, aláírását,
 - d) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - e) az iratok évkörét (selejtezési iratjegyzéken is feltüntetésre kerül),
 - f) az iratok tárgyát (amennyiben azokról darabszintű jegyzék áll rendelkezésre),
 - g) a selejtezésre kiválogatott iratok terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - h) az alapul vett jogszabályok, iratkezelési szabályzatok felsorolását,
 - i) az önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - j) a körbélyegző lenyomatát,
 - k) a megsemmisítés időpontját,
 - l) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
223. A selejtezés és megsemmisítés tényét és időpontját a Poszeidon megfelelő rovatában rögzíteni kell, azonban az adatbázisából iratokat törölni tilos.
224. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételes (iktatószám, érkeztető szám) felsorolását, évkörét, tételszámát, az irattári tétel címét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
225. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban szereplő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
226. 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.
227. A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában a selejtezést koordináló önálló szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy

- az elszállításig történő elhelyezésről és a biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
228. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, haladéktalanul értesíteni kell az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjét. A káreseményről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet soron kívül meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.
229. A selejtezett – papírsákban elhelyezett – iratanyag megsemmisítésre történő elszállítást a Központi Irattár munkatársai koordinálják.
230. A papírsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
231. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a Poszeidonból a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokkal bővült iktatókönyveket és a további őrzést igénylő elektronikus iratokat a szakmai alkalmazásgazda elektronikus adathordozóra archiválja és megküldi az Igazgatási és Biztonsági Főosztály részére. Ezzel egyidejűleg a Központi Irattár munkatársainak közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás által érintett iktatókönyvek és elektronikus iratok korábbi (legutolsó) archivált elektronikus adathordozóit, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

7. Az iratok levéltárba adása

232. Nem selejtezhető iratainak teljes és lezárt évfolyamait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a minisztérium a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig, előzetes egyeztetést követően a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.
233. A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó iratokat ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében – annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt – teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
234. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratokra a minisztériumnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül, további tíz évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.
235. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az iratátadás-átvételi jegyzéket (15. iratminta) és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
236. A nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő elektronikus vagy vegyes ügyiratok esetében az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
237. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Poszeidonban rögzíteni kell és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZÚNÉSE, FELADATKÖR-VÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

1. Intézkedések a minisztérium megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

238. Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkör-változása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

239. Hivataladás esetén az erről készült iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
240. Az iratkezelési folyamat szereplőit (vezető, ügyintéző, ügyiratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
241. 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 tételként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.
242. Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Nemzeti Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

2. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

243. Szervezeti egység megszűnése esetén a 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 (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
244. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv részére kell átadni.
245. Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
246. Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst kell rögzíteni.
247. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, irataikat a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani. Ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
248. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
249. A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

3. Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

250. A szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, ügyiratkezelő) vagy, aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról az adatgazdát értesítik, illetve kezdeményezik a Poszeidonban a jogosultságok érvénytelenítését.
251. A minisztérium vezetői és ügyintéző állományú dolgozói kormányzati szolgálati jogviszonyuk bármely okból történő megszűnésekor vagy tartós távollét (fizetés nélküli szabadság), illetve más minisztériumi szervezeti egységhez történő áthelyezéskor kötelesek a náluk lévő iratokat leadni, azokkal elszámolni.
252. Az elszámolási kötelezettség teljesítését a Központi Irattár munkatársa az „Elszámolólap” vonatkozó rovatának aláírásával igazolja.
253. A fel nem lelhető ügyiratokról az önálló szervezeti egység vezetője feljegyzésben tájékoztatja az Igazgatási és Biztonsági Főosztály főosztályvezetőjét.
254. A fel nem lelhető alszámos iratokról az ügyiratkezelő vagy ügyintéző az irathíánnyal kapcsolatos – vezető és ügyintéző által olvashatóan aláírt, dátummal ellátott – nyilatkozatot az ügyiratban elhelyezi, majd a Poszeidon megfelelő felületén a „Megjegyzés”, illetve az előadói ív „Kezelési feljegyzés” rovatában a nyilatkozat elhelyezésére vonatkozó szöveget rögzíti. Amennyiben az alszámos irat elektronikus állomány(ok)ból áll, a fel nem lelhető

az irathíánnyal kapcsolatos – vezető és ügyintéző által olvashatóan aláírt, dátummal ellátott – nyilatkozatot digitalizálást követően a Poszeidonba, az alszám mögé kell feltölteni, majd az ügyirat „Megjegyzés” rovatában az erre vonatkozó szöveget rögzíteni.

255. Folyamatban lévő ügyek esetében a szervezeti egység vezetőjének haladéktalanul új ügyintéző kijelöléséről kell gondoskodni. A távozó és az újonnan kijelölt ügyintézők a vezető felügyelete mellett bonyolítják le az iratok átadás-átvételét.
256. Az elszámolási kötelezettség nem teljesítése vagy új ügyintéző kijelölésének elmaradása esetén az ügyintéző nevéen lévő iratok az önálló szervezeti egység vezetőjének nevére kerülnek átírásra, annak dokumentálása mellett.
257. Állami vezető távozásakor titkársága köteles a titkárságon fellelhető iratokat áttekinteni, a folyamatban lévő ügyeket az arra jogosult vagy kijelölt személynek, illetve az iratot készítő önálló szervezeti egységnek az átadás-átvétel dokumentálása mellett átadni. Az érdemi ügyintézés nem igénylő iratokat jegyzék kíséretében a Központi Irattár munkatársainak kell átadni.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Bélyegzők

258. A minisztérium hivatalos bélyegzője a Magyarország címerével ellátott körbélyegző. A minisztérium felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használnak. A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül az Innovációs és Technológiai Minisztérium, alul a sorszám szerepel.
259. A minisztérium kijelölt szervezeti egysége a külpolitikáért felelős miniszter által a külföldi felhasználásra szánt közokiratok felülhitelesítésének szabályairól szóló 468/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet előírásai alapján, az okirat külföldi felhasználhatósága érdekében a közbenső felülhitelesítéshez angol nyelvű, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használ. A körbélyegzőn felül a „Ministry for Innovation and Technology”, alul az önálló szervezeti egység hivatalos megnevezése angol nyelven és a körbélyegző sorszáma szerepel.
260. A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani. Nyilván kell tartani a használatban lévő aláírás bélyegzőket is. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és az átvevő (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá a körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.
261. Körbélyegző az állami vezető, illetve a szervezeti egység ügkörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható.
262. A körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az Igazgatási és Biztonsági Főosztály Biztonsági Osztálya gondoskodik.
263. A szervezeti egység vezetője gondoskodik
 - a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezetéséről,
 - b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá, ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
264. A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt szükség szerint épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
265. Ha a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:
 - a) írásban értesíti az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjét, aki gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - b) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
 - c) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.
266. Az aláírás-bélyegzőre vonatkozó rendelkezések a 154. pontban kerültek feltüntetésre.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

267. Az önálló szervezeti egység vezetője szervezeti egységénél köteles:
- szükség szerint ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az iratok irattárba helyezésére,
 - az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjének.
268. Az önálló szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjének meg kell küldenie.
269. Az iratkezelés általános felügyeletének gyakorlása során az Igazgatási és Biztonsági Főosztály betartatja az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és ellenőrzi azok betartását.

3. A nyilvántartásba vétel szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

270. A Poszeidon üzemzavara esetén az adatgazda soron kívül értesíti a központi szolgáltatót a hiba minél hamarabb történő elhárítása érdekében, továbbá az iktatóhelyeket a rendszer leállításáról, valamint arról, hogy az üzemzavar idejére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
271. Papíralapú iktatókönyvet kell megnyitni abban az esetben, ha bármely oknál fogva az ügyiratkezelők számára a Poszeidonhoz való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
272. A „sürgős” jelöléssel ellátott és soron kívüli ügyintézés igénylő – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztető könyvben (ÜZ_ÉRK/181/2021) kell nyilvántartásba venni, illetve iktatókönyvben (pl. IBF/342-1/2021/ÜZ) kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztető- és iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről és az egyéb azonosítók nyilvántartásáról az Igazgatási és Biztonsági Főosztály gondoskodik. Azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
273. Ha a Poszeidonban használt iktatószám ismert, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni az ÜZ azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
274. Az üzemzavar megszűnését követően minden, az üzemzavar ideje alatt keletkezett nyilvántartási számot a Poszeidonba át kell vezetni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban az iktatószámok egymásra hivatkozásával kell jelezni.
275. Üzemzavar esetén használt iktatókönyvben a zárást az év végén iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lapra fel kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint megnyitását – az önálló szervezeti egység vezetőjének, ügyiratkezelőjének aláírása és a körbélyegző lenyomata hitelesíti. Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem lehet. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
276. Az üzemzavar megszüntetését követően az adatgazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és a Poszeidonban történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett iratokat, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
277. Az üzemzavar esetén használt érkeztető- és iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

VIII. FEJEZET
AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

278. A minisztérium hivatali kapuira, szakrendszereibe érkező
- elektronikus levél és csatolmánya,
 - hivatali tárhely részszolgáltatásához kapcsolódóan törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett közvetlenül kitöltött küldemény
- érkeztetését a Poszeidonban kell végrehajtani a visszaigazolással egyidejűleg. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén visszaigazolás biztosításával kell kezelni. Ezeket az alkalmazás, illetve a webböngészős felület automatikusan rögzíti.
279. A minisztérium elektronikus postafiókját a központi szolgáltató működteti.
280. A központi szolgáltató által biztosított személyes postafiókba nem vezetőjétől érkező hivatalos levelet a felhasználó köteles a megfelelő hivatalos fiókba továbbítani, azt kitörölnie tilos. Személyes fiókból hivatalos levelet közvetlenül az iktatás megkerülésével más szervezeti egység részére továbbítani tilos, csak a nem iktatandó levelek továbbítása engedélyezett ilyen módon.
281. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – nyilvántartásba vételt megelőzően – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
282. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos előírást „A küldemények érkeztetése” alfejezet tartalmazza.
283. Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem, de a központi szolgáltatót értesíteni kell. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
284. Ismeretlen vagy ismert feladótól érkező, de értelmetlen tárgyat tartalmazó levelet (amely értelmetlen csatolmányt is tartalmaz vagy idegen nyelven íródott) megnyitni tilos. A központi szolgáltatót erről értesíteni kell, aki dönt a levél veszélyességéről.
285. A miniszter feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető elektronikus levelet a Poszeidonban érkeztetni, illetve iktatni kell és a továbbiakban lehetőség szerint az iratkezelési szoftver által generált nyilvántartási számhoz kapcsolódóan elmenteni, a rendszer háttérállományában tárolni. A faxot postai úton megküldött iratként kell kezelni, nyomtatást követően a Poszeidonban kell nyilvántartásba venni.
286. A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szerverek részére küldött iratokat webböngészős felület használatával vagy – gépi interfész kapcsolat esetén – a Poszeidon „Csoportos postázás” kézbesítési mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére.
287. Az elektronikus úton továbbított válaszevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát az Eur. 55. §-ában foglaltaknak megfelelően kell a címzett részére megküldeni.
288. Elektronikus iratot természetes személynek csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kérte.
289. Elektronikus úton érkezett irat beérkezését és küldött irat továbbítását az időpontjának, a beérkezés és továbbítás módjának és adathordozójának megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe. Poszeidon használata során ezeket a rendszer automatikusan rögzíti.
290. Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató (Magyar Posta Zrt.) keresztül hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.
291. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a Szabályzat 2. függelékében felsorolt küldeményekkel kapcsolatos válaszevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történik.
292. Elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát a központi szolgáltatónak kell jelezni.
293. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium irattári terve

Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.

Az irattári jelek összetevői:

- 1) Tételszám:
 - a) mind az általános mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározza (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:
A = Általános rész, (valamennyi minisztérium esetében alkalmazandó);
ITM (minisztérium betűjele) = Különös rész;
 - b) a különös részben a minisztérium rövidített betűjéléhez sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.
- 2) Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
- 3) Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az adott központi államigazgatási szerv és az illetékes levéltár esetenként állapotodik meg.

A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

TARTALOMJEGYZÉK**ÁLTALÁNOS RÉSZ**

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai		
A200	Szervezet és működés		
A300	Ügyvitel		
A400	Humán erőforrás és munkaügyek		
A500	Gazdasági ügyek		
A600	Fejezeti költségvetés		
A700	Belső ellenőrzés		
A800	Informatika		
A900	Biztonság		
A1000	Kommunikáció, sajtó, média		

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
ITM100	Nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai		
ITM200	Területfejlesztéssel kapcsolatos iratok		
ITM300	Közlekedéssel kapcsolatos iratok		
ITM400	Közlekedésfejlesztési Operatív Programokkal (KIOP, KÖZOP, IKOP, CEF) kapcsolatos iratok		
ITM500	Program monitoring és pénzügyekkel kapcsolatos iratok		
ITM600	Közúti és kötőpályás projektekkel kapcsolatos iratok		
ITM700	CEF programmal kapcsolatos iratok		
ITM800	Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokkal (KEOP, KEHOP, Kohéziós Alap) kapcsolatos iratok		
ITM900	Klíma- és energiapolitikával kapcsolatos iratok		
ITM1000	Klímavédelmi hatósági iratok		
ITM1100	Audiovizuális politikával kapcsolatos iratok		
ITM1200	Infokommunikációval kapcsolatos iratok		
ITM1300	Elektronikus hírközléssel kapcsolatos iratok		
ITM1400	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos iratok		
ITM1500	Kiemelt infrastruktúrákkal kapcsolatos iratok		
ITM1600	Nemzetközi kapcsolattartással és Európai Unió működéssel kapcsolatos iratok		
ITM1700	Miniszter irányítása, illetve szakmai irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
ITM1800	Miniszter felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egyes szervezetekkel kapcsolatos iratok		
ITM1900	Vasúti közlekedési hatósági feladatellátással kapcsolatos iratok		
ITM2000	Hajózási hatósági iratok		
ITM2100	Légiközlekedési hatósági iratok		

ITM2200	Hatósági koordinációs iratok		
ITM2300	Közúti jármű hatósági iratok		
ITM2400	Közúti gépjármű-közlekedési hatósági iratok		
ITM2500	Törölt ügykörtípus		
ITM2600	Törölt ügykörtípus		
ITM2700	Vasúti igazgatási, engedélyezési és utasjogi iratok		
ITM2800	Közúti közlekedési ellenőrzési hatósági iratok		
ITM2900	Másodfokú hatósági és felügyeleti eljárások iratai		
ITM3000	KÖFOP fejlesztéssel kapcsolatos iratok		
ITM3100	A Nemzeti tengelysúly és kapcsolódó ellenőrzéseket támogató hálózat kialakítása projekttel kapcsolatos iratok		
ITM3200	Szakképzés, felnőttképzés iratai		
ITM3300	Az európai uniós állami támogatási szabályoknak való megfelelés biztosításához kapcsolódó iratok		
ITM3400	Belgazdasággal, gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával kapcsolatos iratok		
ITM3500	Iparügyekkel kapcsolatos iratok		
ITM3600	Építésgazdaság, lakásgazdálkodás és lakáspolitikai iratai		
ITM3700	Kereskedelemmel kapcsolatos ügyek		
ITM3800	Egészségiparral kapcsolatos ügyek		
ITM3900	Kiterjesztett gyártói felelősségi rendszerrel, termékdíjjal, betétdíjjal és hulladékhasznosítással kapcsolatos iratok		
ITM4000	A felsőoktatással, valamint a felsőoktatási kutatás-fejlesztési és a tudománypolitika koordinációjával kapcsolatos iratok		
ITM4100	Európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, kialakításának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai		
ITM4200	Fenntarthatósággal kapcsolatos iratok		
ITM4300– 4400	Foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos iratok		
ITM4500	Innovációs és kutatásfejlesztési ügyek		
ITM4600	Hulladékgazdálkodási hatósági feladatokkal kapcsolatos iratok		

Tételszám	Általános rész	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal, kapcsolatos iratok	5	–
A107	Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	A minisztérium Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
A112	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
A113	Más minisztérium, szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	HN
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	HN
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviselőletének elősegítésével, helyettesítésével, parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet, üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre bejövő előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezlet összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15

A212	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő tárcánál	5	–
A213	Kormányülésre bejövő előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a Kormányülés összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A214	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A215	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A216	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	N	15
A217	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A218	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A219	Országos Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A220	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A221	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A222	A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	15
A223	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A224	A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A225	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A226	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A227	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A228	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A229	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködéssel kapcsolatos iratai	N	15
A230	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A231	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A232	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15

A233	Civil szférával (hazai és nemzetközi civil szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A234	Civil szférával (hazai és nemzetközi civil szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A236	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A237	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A238	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kíséző iratai	2	–
A239	Központi államigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A240	Központi államigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A241	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal, stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A242	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	15	–
A243	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A244	Gazdasági társaságokban, felügyelő bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A245	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A246	Bizottságok és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A247	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A248	OSAP statisztikai adatgyűjtéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A249	Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos iratok	5	–
A250	Jogszabályban meghatározott és egyéb adatszolgáltatások, értesítési kötelezettségek	5	–
A251	Belföldi jogsegély	5	–
A252	Hatáskör, illetékesség hiányában átadásra kerülő ügyek (áttétel)	5	–
Ügyvitel			
A301	Miniszter, államtitkár munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok miniszter esetén	10	–
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–

A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbításra vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, kézbesítő lap, kézbesítőkönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	2	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsénnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A központi irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv stb.)	N	HN
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	N	HN
A318	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Kizárólag érkeztető számmal rendelkező, nem iktatandó küldemények	1	–
A321	Hivatali kapu iratai	5	–
A322	Ügyvitelt érintő, máshova nem sorolható jegyzőkönyvek, emlékeztetők	5	–
Humán erőforrás és munkaügyek			
A401	Foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos személyügyi iratok	10	–
A402	Foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt keletkezett iratok (kinevezés-módosítások, értesítések, tájékoztatások stb.)	10	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő, szervezeti egységeknél keletkezett egyéb iratok, kezdeményezések	2	–
A404	Külszolgálat, nemzeti szakértők, nemzetközi álláspályázatok, európai uniós ösztöndíjprogram	2	–
A405	Ösztöndíjprogrammal és szakmai gyakorlattal kapcsolatos iratok	2	–
A406	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–

A407	A személyügyi nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)	A kormány-tisztviselői jogviszony megszűntétől számított 50 év	–
A408	A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*1	–
A409	A személyügyi nyilvántartással kapcsolatos megkeresések és adatszolgáltatások	5	–
A410	A fegyelmi, kártérítési és etikai eljárások iratai	10	–
A411	Kitüntetéssel és elismeréssel kapcsolatos iratok	5	–
A412	Foglalkoztatási jogviszony ideje alatt történő képzésekkel, továbbképzésekkel, közigazgatási vizsgákkal és konferenciákkal kapcsolatos iratok	3	–
A413	Tanulmányi szerződések és azok módosításainak irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 5 év	–
A414	Lakásügyi, szociális, esélyegyenlőségi, egészségügyi, jóléti (rekreációs) és nyugállományba vonultak ügyeivel kapcsolatos iratok	5	–
A415	Érdekegyeztetéssel, érdekképviseleti szervekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A416	Közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A417	Munkahelyi balesetekkel kapcsolatos iratok	5	–
A418	Foglalkoztatási jogviszony megszüntetésével és megszűnésével kapcsolatos iratok	10	–
A419	Háttérintézmények miniszteri munkáltatói jogkörbe tartozó jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratok	10	–
A420	Háttérintézmények és gazdasági társaságokkal kapcsolatos egyéb személyügyi iratok	10	–
A421	Miniszteri biztosok ügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerzésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	8	–
A502	Beszerzésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésére vonatkozó (kisebb értékű) iratok	8	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésgazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	8	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN

¹ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnak.

A507	Szerződések iratai (lejárat után)	8	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	8	–
A512	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti és intézményi költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	8	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezeti zárszámadással kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	Tárgyév + 5 év	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (Központi Statisztikai Hivatal stb.)	5	–
A528	Bérléti intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	8	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások körlevelek	8	–
A536	Törölt irattári tételszám		
A537	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–

A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	8	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárt után	4	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés-, vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyétvet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyétvet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15

A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	HN
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalmoszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	8	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósághoz kapcsolódó működési ügyek	3	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	8	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó szervek tevékenységével összefüggő pénz, hitel és készlet-gazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A582	Törölt irattári tételszám		
A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	8	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
	Fejezeti költségvetés		
A601	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15

A602	Fejezeti előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	10	–
A603	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	8	–
A604	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A605	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	8	–
A606	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	8	–
A607	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A608	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	8	–
A609	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	8	–
A610	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	8	–
A611	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	8	–
A612	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	8	–
A613	Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	8	–
A614	Külföldi utazásokkal kapcsolatos adminisztratív iratok	5	–
Belső ellenőrzés			
A701	A minisztériumban, a fejezetnél, a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szerveknél és a közvetlen tulajdonosi joggyakorlás alatt álló gazdasági társaságoknál, a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt álló alapítványoknál, valamint a fejezet költségvetéséből adott támogatások kedvezményezetteknel végzett ellenőrzések iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
A703	A főosztály tevékenységével kapcsolatos egyéb ügyek iratai	2	–
A704	Tanácsadó tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	10	–
A705	Ellenőrzési éves tervezési, beszámolási feladatok	5	–
A706	A minisztérium és más szervek közötti megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzések anyagai	10	–
A707	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	10	–
A708	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	10	–
A709	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A710	Ellenőrzések koordinációjával kapcsolatos ügyek iratai	5	–
A711	A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok belső ellenőrzési szervezetei által küldött anyagok	5	–
A712	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok, tárcaközi munkacsoportok anyagai	5	–

Informatika			
A801	Ágazati informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A802	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A803	Informatikai biztonság iratai	15	–
A804	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	15	–
A805	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A806	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A807	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A808	Védelemszervezéssel, kritikus informatikai infrastruktúrával kapcsolatos iratok	N	15
A809	Informatikai pályázatok ügyei	10	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	N	15
A903	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, megküldése	5	–
A906	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A907	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A908	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A909	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A910	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A911	Tűzvédelmi, tűzmelegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A912	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A913	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A914	A minisztérium tűzvédelmi terve és az épület üzemeltetésével kapcsolatos rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A915	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A916	A minisztérium ügyeleti rendszere, az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A917	Nemzeti / NATO / EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos nyilvántartások	10	–
A918	Nemzeti / NATO / EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos engedélyezési eljárások (TEMPEST, EUKT)	10	–

Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készített, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	3	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

Tételszám	Különös rész	Selejtezési idő (év)	Lt.
Nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai			
ITM101	Célelőirányzatok költségvetéséhez kapcsolódó ügyek iratai	N	15
ITM102	Célelőirányzatok szabályozáshoz kapcsolódó ügyei	15	–
ITM103	Célelőirányzatok ellenőrzéséhez kapcsolódó ügyei	15	–
ITM104	Pályázati rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–
ITM105	Egyedi döntéssel kapcsolatos ügyek	15	–
ITM106	Fejlesztési célú támogatási szerződések	15	–
ITM107	Egyéb (nem fejlesztési és nem működési) célú támogatási szerződések	15	–
ITM108	Támogatáspolitikai intézkedések módszereihez és követelményeihez kapcsolódó ügyek	15	–
ITM109	Támogatáspolitikai feladatok végrehajtásában közreműködő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	15	–
ITM110	Fejlesztéspolitikára vonatkozó szerződések és teljesítésigazolások, külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek	15	–
ITM111	Kormányzati egyeztetési fórumokkal kapcsolatos iratok	5	–
ITM112	Hazai szervezetekkel, testületekkel, bizottságokkal és társadalmi szervezetekkel összefüggő ügyek	5	–
ITM113	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok iratai	N	15
ITM114	Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő egyéb iratok	10	–
ITM115	Egyéb ügyek (állásfoglalások, vélemény, információkérés, általános levelezés, illetékességből áttétel) iratai	3	–
ITM116	Fejlesztéspolitikai programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos jogi szabályozás és feltételrendszer ügyei	N	15
ITM117	Fejlesztéspolitikai koordinációs tevékenységek ügyei	5	–
ITM118	Fejlesztéspolitikával és a területfejlesztéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival kapcsolatos ügyek	10	–
ITM119	Támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás iratai	3	–

ITM120	Fejlesztéspolitikai adatbázis és információs rendszer iratai	10	–
ITM121	Értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	10	–
ITM122	Közérdekű megkeresésekkel kapcsolatos nyilvános és szakmai iratok	5	–
ITM123	Monitoring Bizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	–
Területfejlesztéssel kapcsolatos iratok			
ITM201	Területfejlesztési szabályozási ügyek	15	–
ITM202	Országos jelentőségű kiemelt térségek (Balaton, Duna, Tisza) és azok területfejlesztési programjai megvalósításával kapcsolatos iratok	N	15
ITM203	Területfejlesztési tevékenység elismerésére alapított díjjal kapcsolatos ügyek	5	–
ITM204	Területfejlesztés eszközszerének fejlesztésével kapcsolatos ügyek	15	–
ITM205	Területfejlesztési támogatások és a decentralizáció irányelveivel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM206	Régiók társadalmi, gazdasági fejlesztése érdekében kötendő megállapodásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
Közlekedéssel kapcsolatos iratok			
ITM301	Veszélyes áruk szállításával kapcsolatos ügyek	15	–
ITM302	Veszélyes hulladék szállításával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM303	A közúti közlekedés finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM304	A közúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
ITM305	Az infrastruktúra-politikával összefüggő iratok	10	–
ITM306	Vasúti infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
ITM307	Vasúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
ITM308	Vasúti infrastruktúrával kapcsolatos iratok	10	–
ITM309	Vasúti személyszállítással kapcsolatos iratok	5	–
ITM310	Vasúti árufuvarozással kapcsolatos iratok	5	–
ITM311	Vasúti jogalkotásra vonatkozó ügyek	5	–
ITM312	Vasúti dolgozókkal kapcsolatos ügyek	5	–
ITM313	Vasútbiztonsággal kapcsolatos ügyek	5	–
ITM314	Közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM315	Közúti közlekedéssel összefüggő képzést, szakképzést, továbbképzést, valamint ezek tananyagait érintő ügyiratok	5	–
ITM316	Közúti közlekedéssel kapcsolatos ügyiratok	5	–
ITM317	Közúti közlekedési infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
ITM318	Közúti közlekedési infrastruktúra működtetésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM319	Közlekedési hatósági ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
ITM320	Hajózás szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
ITM321	A hajózás finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM322	Hajózási infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
ITM323	Nemzetközi hajózási szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	–
ITM324	Légiközlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
ITM325	Állampolgári megkeresések, panaszok	5	–
ITM326	Felügyeleti intézkedések	N	15
ITM327	Légiközlekedési infrastruktúra fejlesztésével (pl. repülőtér létesítése, fejlesztése) kapcsolatos iratok	N	15

ITM328	Légiközlekedés biztonságával és védelmével kapcsolatos iratok	N	15
ITM329	Légiközlekedési szakmai szervezetekkel kapcsolatos iratok, levelezések	5	–
ITM330	Környezetvédelmi PR tevékenység (Autómentes Nap, Mobilitási Hét stb.)	5	–
ITM331	Vasútszabályozással kapcsolatos ügyiratok (személyszállítás és pályahálózat kivételével)	10	–
ITM332	Természetvédelmi területre vonatkozó szabályozások (Natura 2000)	5	–
ITM333	Az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás szabályozásának iratai	N	15
ITM334	Az autóbusszal közlekedési szolgáltatók járműbeszerzéseivel kapcsolatos iratok	10	–
ITM335	A vasúti közszolgáltatások iratai	N	15
ITM336	A vasúti közlekedési szolgáltatók járműbeszerzéseivel kapcsolatos iratok	10	–
ITM337	A helyi közösségi közlekedés iratai	10	–
ITM338	A közösségi közlekedésben alkalmazott utazási kedvezményekkel kapcsolatos iratok	10	–
ITM339	A közösségi közlekedés működtetésével, finanszírozási rendszerével és költségvetési tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
ITM340	A közösségi közlekedés stratégiai és fejlesztési koncepcióival kapcsolatos iratok	N	15
ITM341	A közösségi közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
ITM342	A személyszállítási közszolgáltatásokhoz történő egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos iratok	15	–
ITM343	A közösségi közlekedési szolgáltatások minőségi követelményeinek (SLA) ügyiratai	10	–
ITM344	A közösségi közlekedés összehangolásával kapcsolatos kötelezettségvállalások, szerződések iratai	N	15
ITM345	A közszolgáltatók alvállalkozóinak bevonásával kapcsolatos iratok	10	–
ITM346	A komp- és révszolgáltatások iratai	15	–
ITM347	A közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos ügyek (légiközlekedési, vasúti, közúti zajpanaszok, zajtérképezés)	5	–
ITM348	Egyéb közlekedéssel kapcsolatos ügyek	3	–
ITM349	Közlekedési közszolgáltatások iratai	N	15
ITM350	A közösségi közlekedés menetrendjeinek iratai	10	–
ITM351	Személyszállítási közszolgáltatás finanszírozásával kapcsolatos iratok	N	15
ITM352	Személyszállítási közszolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM353	Fogyatékos-üggyel és akadálymentesítéssel kapcsolatos iratok	10	–
ITM354	Vasúti balesetek és váratlan vasúti események közlekedésbiztonsági szervnél keletkezett iratanyagai	N	15
ITM355	Víziközlekedési balesetek és események közlekedésbiztonsági szervnél keletkezett iratanyagai	N	15
ITM356	Kerékpáros közlekedéssel kapcsolatos általános iratok	5	–
ITM357	Kerékpáros tervzsúrral kapcsolatos iratok	5	–
ITM358	Kerékpáros hálózat működtetésével kapcsolatos iratok	5	–
ITM359	Kerékpáros hálózat fejlesztésével kapcsolatos iratok	5	–
ITM360	Nemzetközi kerékpáros ügyek iratai	5	–

ITM361	Felmentési kérelmekkel kapcsolatos iratok	5	–
ITM362	Szemléletformálással, rendezvényekkel kapcsolatos iratok	3	–
ITM363	Útdíjrendszerek működtetésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM364	Légiközlekedési balesetek és események közlekedésbiztonsági szervnél keletkezett iratanyagai	N	15
ITM365	Felügyeleti igazolványok kezelésével kapcsolatos iratok	5	–
ITM366	A közlekedési környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
ITM367	A közlekedési (eredetű) légszennyezéssel kapcsolatos ügyek	5	–
ITM368	Közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos általános ügyek	10	–
ITM369	A légiközlekedési, vasúti, közúti zajvédelemmel kapcsolatos panaszok	5	–
ITM370	Kisvasút fejlesztési támogatásokkal kapcsolatos iratok	10	–
Közlekedésfejlesztési Operatív Programokkal (KIOP, KÖZOP, IKOP, CEF) kapcsolatos iratok			
ITM401	Külföldi, belföldi hivatalos utazásokkal kapcsolatos iratok	5	–
ITM402	Az Európai Parlament és a Tanács (EU, Euratom) 2018/1046 rendeletének 63. cikk (5) bekezdés a) és b) pontjában szereplő vezetői nyilatkozattal és éves összefoglalóval kapcsolatos iratok	15	–
ITM403	Minisztériumokkal és más országos hatáskörű szervezetekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
ITM404	Minisztériumon belüli levelezés iratai	5	–
ITM405	Irányító Hatóságon belüli iratok	5	–
Program monitoring és pénzügyekkel kapcsolatos iratok			
ITM501	Szabálytalanságokkal kapcsolatos iratok (szabálytalanság gyanú, vizsgálat, döntés, utánkövetés, jogorvoslati kérelmek)	25	–
ITM502	Kifogáskezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM503	Külső-belső ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	25	–
ITM504	Hitelesítéssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM505	KÖZOP zárásával kapcsolatos iratok	25	–
ITM506	KIOP program szintű zárásával kapcsolatos iratok	25	–
ITM507	KIOP projekt fenntartási és projektszintű zárása	25	–
ITM508	Pénzügyi-számviteli tartalmú iratok (kifizetési előrejelzések, hitelesítés, költségnyilatkozatok, forráslehívás, utalás, CEF támogatások, adatszolgáltatás a programokkal kapcsolatos külföldi jelentésekhez)	15	–
ITM509	Zárszámadással kapcsolatos iratok	15	–
ITM510	Kötelezettségvállalással, lekötött és szabad kerettel, program abszorpcióval kapcsolatos dokumentumok	25	–
ITM511	Helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos iratok („A”, „B” és „C” szintű)	15	–
ITM512	Operatív Program módosításával kapcsolatos iratok	25	–
ITM513	KÖZOP Akcióterv módosításával kapcsolatos iratok	15	–
ITM514	IKOP többéves nemzeti kerettel és éves fejlesztési kerettel kapcsolatos iratok	25	–
ITM515	Pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM516	Programszintű zárással kapcsolatos iratok	25	–
ITM517	Projektszintű tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos iratok	15	–
ITM518	Monitoring bizottságok működésével kapcsolatos iratok (KÖZOP, IKOP, PM szintű MB és Horizontális MB)	25	–

ITM519	Program indikátorokkal kapcsolatos iratok (indikátor jelentés, indikátor módszertan)	15	–
ITM520	Programok horizontális céljainak teljesítésével kapcsolatos iratok	15	–
ITM521	Éves végrehajtási jelentéssel, záró végrehajtási jelentéssel, éves áttekintő értekezlettel kapcsolatos iratok	25	–
ITM522	Programértékeléssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM523	Irányítási és ellenőrzési rendszer leírással kapcsolatos iratok	25	–
ITM524	OP-k kommunikációs stratégiájával kapcsolatos iratok	15	–
ITM525	Csalás elleni politika végrehajtásával kapcsolatos iratok	25	–
ITM526	Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	15	–
ITM527	Törölt irattári tételszám		
ITM528	Nemzeti fejlesztési tervekkel (operatív programok, akciótervek, IH ügyek) kapcsolatos iratok	N	15
ITM529	Értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	N	15
ITM530	ÁROP-EKOP projektdokumentációk	10	–
ITM531	VOP projektdokumentációk	10	–
ITM532	Az intézményrendszernél és kedvezményezetteknél történő ellenőrzések iratai	25	–
ITM533	Intézkedési tervek végrehajtásának iratai	25	–
ITM534	Ellenőrzési éves tervezési feladatok	25	–
ITM535	A minisztériumok közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	25	–
ITM536	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok, tárcaközi munkacsoportok anyagai	25	–
ITM537	EUTAF rendszerellenőrzéseivel, horizontális és mintavételes ellenőrzéseivel, beszámolóival, intézkedési terveivel, ACR-rel és FCR-rel kapcsolatos iratok	25	–
ITM538	Európai Bizottság ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	25	–
ITM539	Európai Számvevőszék ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	25	–
ITM540	OLAF ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	25	–
Közúti és kötőtpályás projektekkel kapcsolatos iratok			
ITM601	Nagyprojektekkel, kiemelt projektekkel, pályázatos projektekkel kapcsolatos iratok (pályázatkezelés, projekt lebonyolítás, kifizetések nyomon követése, kockázatok feltárása, nagyprojektek benyújtása EUB felé, támogatási szerződések megkötése, módosítása, vállalkozói szerződések megkötése, módosítása, vállalkozói szerződések ex-ante és ex-post ellenőrzése)	25	–
ITM602	Projektek nyomon követésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM603	Pályázati felhívásokkal kapcsolatos iratok	10	–
ITM604	Program- és projektszintű jelentések, beszámolók, felkészítők iratai	5	–
ITM605	Projektfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos iratok	10	–
ITM606	Technikai segítségnyújtás prioritással kapcsolatos iratok	15	–
ITM607	Végrehajtás OP-vel kapcsolatos iratok	15	–

CEF programmal kapcsolatos iratok			
ITM701	CEF belső iratok	25	–
ITM702	CEF-el kapcsolatos belső-külső levelezés (tájékoztatók, jelentések, beszámolók, minisztériumon belüli iratok, más szervezetekkel való kapcsolattartás iratai)	25	–
ITM703	TEN-T végrehajtó hatósági feladat iratai	25	–
ITM704	Pályázati anyagok összeállításával, benyújtásával kapcsolatos iratok	25	–
ITM705	CEF projektek előkészítésével, végrehajtásával, nyomon követésével, kifizetések nyomon követésével, kockázatok feltárásával, zárásával kapcsolatos iratok	25	–
ITM706	CEF projektek időközi, éves és záró jelentéseinek iratai	25	–
ITM707	CEF projektek ellenőrzésével kapcsolatos iratok	25	–
Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokkal (KEOP, KEHOP, Kohéziós Alap) kapcsolatos iratok			
ITM801	Megújuló energiaforrásokat és energiahatékonyságot érintő projektek iratai	25	–
ITM802	Fenntartható életmód és ezzel kapcsolatos projektek iratai	25	–
ITM803	Természetvédelemmel kapcsolatos projektek iratai	25	–
ITM804	Árvíz- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos iratok	25	–
ITM805	Rekultivációs és kármentesítési projektek iratai	25	–
ITM806	Szennyvízkezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM807	Ivóvízes projektek iratai	25	–
ITM808	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos iratok	25	–
ITM809	KEOP-7.9.0 konstrukcióval kapcsolatos iratok	25	–
ITM810	KEOP, KEHOP szabálytalanságkezeléssel közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM811	Törölt irattári tételszám		
ITM812	Európai Uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó ellenőrzések iratai	25	–
ITM813	KEOP, KEHOP ügyvitellel kapcsolatos, általános ügyek iratai	15	–
ITM814	KEOP, KEHOP pénzügyi jellegű ügyiratok (támogatási és vállalkozói szerződések és kapcsolódó dokumentumok, számlák, teljesítésigazolások, szakmai beszámolók, tervezések, adatszolgáltatással kapcsolatos iratok)	25	–
ITM815	KEOP, KEHOP követeléskezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM816	Törölt irattári tételszám		
ITM817	KEOP-pal, KEHOP-pal, EUPR-rel, EMIR-rel kapcsolatos iratok	5	–
ITM818	Operatív Program koordinációs feladatokkal kapcsolatos iratok	25	–
ITM819	Egyéb EU pályázatok, stratégiák (pl. Interreg, Duna Régió Stratégia)	25	–
ITM820	Operatív Programok (KEOP, KEHOP) megvalósítását támogató feladatokhoz (működés, feladatellátás) kapcsolódó iratok	25	–
ITM821	Az Európai Unió 2020–2027 programozási időszakával kapcsolatos tervezések, iratok	15	–

Klíma- és energiapolitikával kapcsolatos iratok			
ITM901	Energiatakarékosság és energiahatékonyság körébe tartozó ügyek iratai	10	–
ITM902	A magyar energiapolitika koncepcionális iratai	N	15
ITM903	Energiastratégia iratai	N	15
ITM904	Nemzeti Energiahatékonysági Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
ITM905	Egyéb Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	25	–
ITM906	Pályázati rendszerek iratai	10	–
ITM907	Klímapolitikával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM908	Törölt irattári tételszám		
ITM909	Fenntartható fejlődéssel kapcsolatos iratok	15	–
ITM910	Megújuló energiahordozó-felhasználással és az energiatakarékossággal kapcsolatos nemzetközi ügyek iratai	N	15
ITM911	Megújuló energiaforrások hasznosítása körébe tartozó iratok	15	–
ITM912	Környezetvédelemmel kapcsolatos általános ügyek	5	–
ITM913	Környezetvédelemmel kapcsolatos programok (OHT, NKP, OKKP stb.)	5	–
ITM914	Nemzeti Megújuló energia Hasznosítási Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
ITM915	Energetikával kapcsolatos általános ügyek	5	–
ITM916	Energiapolitikai döntések meghozatalának előkészítő iratai	10	–
ITM917	Energiaellátás kérdéseivel kapcsolatos koncepcionális iratok	N	15
ITM918	Bilaterális energetikai kapcsolatok iratai	5	–
ITM919	Atomenergia koncepcionális ügyei	N	15
ITM920	Atomenergia operatív ügyei	5	–
ITM921	Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégiával és Éghajlatváltozási Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
ITM922	Zöldgazdaság-fejlesztéssel kapcsolatos iratok	N	15
ITM923	Nemzeti Fenntartható fejlődési Stratégiával kapcsolatos iratok	N	15
ITM924	Környezettechnológiákkal, környezetiparral kapcsolatos iratok	10	–
ITM925	Törölt irattári tételszám		
ITM926	Törölt irattári tételszám		
ITM927	Törölt irattári tételszám		
ITM928	Törölt irattári tételszám		
ITM929	Törölt irattári tételszám		
ITM930	Pályázatkezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM931	LIFE programokkal kapcsolatos iratok	15	–
ITM932	Törölt irattári tételszám		
ITM933	Törölt irattári tételszám		
ITM934	Törölt irattári tételszám		
ITM935	Törölt irattári tételszám		
ITM936	Törölt irattári tételszám		
ITM937	Törölt irattári tételszám		
ITM938	Derogációval kapcsolatos ügyek	N	HN
ITM939	Üvegházhatású gáz kibocsátás-kereskedelemmel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM940	Törölt irattári tételszám		

ITM941	Üvegházhatású gázok kibocsátási jogosultságainak értékesítéséből származó bevételek allokálásával és mitigációs célú felhasználásával, valamint energetikai célú támogatásokkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM942	Energiahatékonysággal és energiatakarékossággal kapcsolatos nemzetközi ügyek iratai	5	–
ITM943	Kvótakereskedelem körébe tartozó iratok	15	–
ITM944	Kvótakereskedelem témakörébe tartozó nemzetközi ügyek iratai	N	15
ITM945	Bányászati koncessziókkal kapcsolatos iratok	N	HN
ITM946	Bányászattal kapcsolatos általános ügyek	5	–
ITM947	Szénbányászati szerkezetátalakítás koncepcionális iratai	N	15
ITM948	Elektromobilitással kapcsolatos iratok	15	–
Klímvédelmi hatósági iratok			
ITM1001	Klímagázzal folytatott tevékenységekre vonatkozó jogosultságokkal kapcsolatos ügyek	N	HN
ITM1002	Klímagáz képzéssel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM1003	Klímagázokat tartalmazó berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM1004	Hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	10	–
ITM1005	Hatósági díjbevételek és bírságbevételek beazonosítása	10	–
ITM1006	Végrehajtással kapcsolatos ügyek	10	–
ITM1007	Kibocsátási engedéllyel kapcsolatos ügyek	N	HN
ITM1008	Forgalmi jegyzékkel kapcsolatos ügyek	N	HN
ITM1009	Hatáskörébe tartozó közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása	5	–
ITM1010	Nemzetközi szervezetekben, hálózatokban, programokban, bizottságokban, konferenciákon való részvétel (kiutazás dokumentumai, úti jelentések)	5	–
ITM1011	A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság feladatkörét érintő egyéb ügyek	3	–
ITM1012	Üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kiosztásával kapcsolatos ügyek	N	15
Audiovizuális politikával kapcsolatos iratok			
ITM1101	Audiovizuális politikával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1102	Audiovizuális politikával kapcsolatos stratégiai ügyek	N	15
Infokommunikációval kapcsolatos iratok			
ITM1201	Elektronikus formanyomtatványok	10	–
ITM1202	Informatikai ügyekkel kapcsolatos szerződések	15	–
ITM1203	Informatikai együttműködések	15	–
ITM1204	Alkalmazástámogatási szerződések	15	–
ITM1205	Licenkezelés	15	–
ITM1206	Informatikai infrastruktúra működése	5	–
ITM1207	Egységes Infrastruktúra Projekt	10	–
ITM1208	Informatikai, biztonsági szabályzatok, stratégiák és más biztonsági dokumentumok	N	15
ITM1209	Közigazgatási egyeztetésre küldött informatikával kapcsolatos iratok	10	–

ITM1210	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs stratégiáinak, terveinek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
ITM1211	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs konszolidációjával és folyamatos kontrolljával kapcsolatos iratok	10	–
ITM1212	A minisztérium irányítása, felügyelete alatt álló szervek infokommunikációs infrastruktúrájáért felelős vezetőinek és az informatikai biztonságért felelős vezetőinek személyével kapcsolatos iratok	10	–
ITM1213	A nemzeti adatvagyonnal kapcsolatban végzett tevékenység iratai	15	–
ITM1214	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs infrastrukturális fejlesztéseinek és beszerzéseinek gazdasági, gazdaságossági és biztonsági kérdéseivel kapcsolatos iratok	15	–
ITM1215	Közösségi célú szélessávú, és infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztésekkel kapcsolatos iratok	25	–
ITM1216	IKT szektor fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM1217	Digitális felzárkóztatással és kompetencianöveléssel kapcsolatos iratok	10	–
ITM1218	Digitális szolgáltatásokkal és gazdasággal kapcsolatos iratok	15	–
ITM1219	Közösségi infokommunikációs- és információbiztonsággal kapcsolatos iratok	15	–
ITM1220	Informatikát érintő, máshova nem sorolható ügyek	5	–
ITM1221	Állampolgári megkeresések, panaszok	5	–
ITM1222	A minisztérium IT beszerzéseinek IT szakmai ellenőrzése	5	–
Elektronikus hírközléssel kapcsolatos iratok			
ITM1301	Hírközléshez kapcsolódó koncepcionális ügyek iratai	N	15
ITM1302	Infrastrukturális támogatási programok anyagai	25	–
ITM1303	Hírközlés politikai elemzések, koncepciók	N	15
ITM1304	Az elektronikus hírközlési tevékenységgel kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások	N	15
ITM1305	Közigazgatási egyeztetésre küldött elektronikus hírközléssel kapcsolatos iratok	10	–
Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos iratok			
ITM1401	A fogyasztók védelemével, az általános termékbiztonsággal, a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelettel és ezek intézményeit érintő jogszabályok szakmai koncepciójának módosításával kapcsolatos ügyek	N	15
ITM1402	A fogyasztóvédelmi politika koncepciójával, a piacfelügyeleti stratégiával és a belőlük adódó feladatokkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM1403	A fogyasztói érdekek képviselőit ellátó egyesületek, fogyasztói fórumok tevékenységének támogatási és fejlesztési feladatai	5	–
ITM1404	A békéltető testületek működése, támogatása	5	–
ITM1405	A Fogyasztóvédelmi Tanács és a Piacfelügyeleti Munkacsoport munkája	5	–
ITM1406	A 13. EKTB Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme EU Szakértői Csoport	5	–

ITM1407	Nemzetközi szervezetekben, hálózatokban, programokban, bizottságokban való részvétel (kiutazás dokumentumai, úti jelentések)	5	–
ITM1408	Fogyasztóvédelmi ismeretek oktatásával, szakképzéssel kapcsolatos ügyek (NAT, OKJ, felsőoktatás)	5	–
ITM1409	Fogyasztói érdekek képviselőjét ellátó egyesületek támogatásának pályázatkezelői működésével kapcsolatos ügyek	5	–
ITM1410	Fogyasztói érdekek képviselőjét ellátó egyesületek tevékenysége	5	–
ITM1411	A fogyasztóvédelmi hatóság Ellenőrzési és Vizsgálati Programjával, valamint a programon kívüli ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM1412	A Pest Megyei Kormányhivatal, mint másodfokú fogyasztóvédelmi hatóság határozatai ellen benyújtott fellebbezések, egyedi panaszok, meghozott határozatok, végzések, ügyészi óvások	5	–
ITM1413	EU-s vizsgálatokban való részvétel	5	–
ITM1414	EVP szerinti témavizsgálat	5	–
ITM1415	Fogyasztóvédelmi hatóság vizsgálati jelentései	N	HN
ITM1416	Gyártó, forgalmazó önkéntes intézkedése	5	–
ITM1417	Hitelesítési, kalibrálási jegyzőkönyv	10	–
ITM1418	Élelmiszerek nem minősülő termékek piacfelügyeletével kapcsolatos nyilvántartási rendszer iratai (KPIR – Központi Piacfelügyeleti Információs Rendszer)	5	–
ITM1419	Laboratóriumi engedélyekkel kapcsolatos dokumentum	5	–
ITM1420	Letiltó, tájékoztató közlemények	5	–
ITM1421	Megbízás vizsgálatra	5	–
ITM1422	Megbízás vizsgálatra (külső megbízás)	5	–
ITM1423	Megbízók kooperációs vizsgálata	5	–
ITM1424	A területi szintű fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti szervek ellenőrzéséhez szükséges megbízólevél	5	–
ITM1425	Mintavételi jegyzőkönyv	5	–
ITM1426	Monitoring vizsgálat (hazai és nemzetközi)	5	–
ITM1427	Piacfelügyeleti ügyek	5	–
ITM1428	Piacfelügyeleti, szolgáltatás-biztonsági, minőségvizsgálati szakvélemények	5	–
ITM1429	PROSAFE (Európai Termékbiztonsági Végrehajtó Fórum)	5	–
ITM1430	RAPEX ügyek (az EU gyorsriasztási információs rendszere veszélyes termékeknél, nem élelmiszerek esetében)	5	–
ITM1431	Élelmiszerek nem minősülő veszélyes termékekkel kapcsolatos riasztás iratai (Vám, RAPEX és KPIR)	5	–
ITM1432	Szabványok véleményezés	5	–
ITM1433	Szakértői vélemény	5	–
ITM1434	Piacfelügyelettel kapcsolatos szakmai irányítás	5	–
ITM1435	Fogyasztóvédelemmel és piacfelügyelettel kapcsolatos törvényességi vizsgálat	5	–
ITM1436	Üzletek működésével kapcsolatos iratok	5	–
ITM1437	Üzletszabályzatok véleményezésre	5	–
ITM1438	Vizsgálati Útmutató	5	–
ITM1439	Vizsgáló intézeti, társhatósági tájékoztatók	5	–

ITM1440	Áttétel más hatósághoz	2	–
ITM1441	Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat (UCP)	5	–
ITM1442	Biztonsági záradék szerinti értesítés	5	–
ITM1443	Mintavételi terv	5	–
ITM1444	Dohány és dohánytermékek nyilvántartásba vétele	15	–
ITM1445	Szakmai állásfoglalás	5	–
ITM1446	Fogyasztóvédelmi tájékoztatás és információátadás	2	–
ITM1447	Nem veszélyes termékekre vonatkozó piacfelügyeleti vizsgálati jegyzőkönyvek	5	–
ITM1448	Energiahatékonysági címkézéssel kapcsolatos piacfelügyeleti ügyek	5	–
ITM1449	Környezetbarát tervezési követelményekkel kapcsolatos piacfelügyeleti ügyek	5	–
ITM1450	Hatósági eljáráson kívüli határon átnyúló panaszügyek	2	–
ITM1451	Online vitarendezéshez kapcsolódó iratok	2	–
ITM1452	Európai Fogyasztói Központ szervezeti-pénzügyi működéséhez kapcsolatos iratok	5	–
Kiemelt infrastruktúrákkal kapcsolatos iratok			
ITM1501	Víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	–
ITM1502	Hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	–
ITM1503	Nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésére irányuló projektekkel kapcsolatos ügyek	15	–
ITM1504	A hulladékgazdálkodási szakterületet érintő, ahhoz kapcsolódó iratok bejelentések, panaszok, javaslatok, állampolgári megkeresések, tájékoztatók, állásfoglalások	10	–
ITM1505	Környezetvédelmi gazdasági szabályozással kapcsolatos iratok	10	–
ITM1506	A hulladék megelőzésével, képződésével, kezelésével kapcsolatos iratok	N	15
ITM1507	Illetékes hatóságokkal való kapcsolattartás, adatbekérés, szakmai irányítással összefüggő iratok	15	–
ITM1508	Hulladékgazdálkodási szakterületet érintő támogatások illetve kapcsolódó iratok	10	–
ITM1509	Veszélyes hulladékkal kapcsolatos szállítási lap és gyűjtőjárat szállítási lap sorszámtartományának kiadása	5	–
ITM1510	Általános és egyes hulladékáramokra vonatkozó adatszolgáltatások teljesítése, az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó szakmai iratok	10	–
Nemzetközi kapcsolattartással és Európai Unió működéssel kapcsolatos iratok			
ITM1601	A nemzetközi kormánybizottságok iratai	N	15
ITM1602	Az ENSZ és szakosított szerveivel kapcsolatos ügyek iratai	N	15
ITM1603	Nemzetközi szervezetek iratai	N	15
ITM1604	Külföldi ügynökség létesítésével kapcsolatos iratok	15	–
ITM1605	Nemzetközi műszaki tudományos együttműködési megállapodások	N	15
ITM1606	EU-n kívüli országokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM1607	Nemzetközi légitársasági szervezetekkel (ICAO, ECAC, EuroControl stb.) kapcsolatos és az EU komitológiai bizottsági tagsággal kapcsolatos iratok	N	15
ITM1608	Tengerhajózási nemzetközi szervezetek iratai	N	15
ITM1609	Vasúti nemzetközi együttműködési szervezetek iratai	N	15

ITM1610	Közúti közlekedési nemzetközi szervezetek iratai	N	15
ITM1611	Többoldalú együttműködés iratai	10	–
ITM1612	Nemzetközi közlekedési két- és többoldalú szerződések, egyezmények	N	15
ITM1613	Kétoldalú és regionális együttműködési fórumok iratai	N	15
ITM1614	Bilaterális (kétoldalú) ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
ITM1615	Egyéb nemzetközi iratok	10	–
ITM1616	Európai uniós ügyekkel kapcsolatos iratok	N	15
ITM1617	Törölt irattári tételszám		
ITM1618	Kötelezettségsegési eljárásokkal és EU pilot ügyekkel kapcsolatos iratok	N	HN
ITM1619	Európai Bírósággal kapcsolatos ügyek	N	15
ITM1620	Európai Unió intézmények munkájában történő részvételhez kapcsolódó iratok (szakmai anyagok, háttér anyagok, összefoglalók összeállítása, kiutazás dokumentumai, újtjelentések)	10	–
ITM1621	Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB), valamint szakértői munkacsoportjainak iratai	10	–
ITM1622	Uniói stratégiákhoz kapcsolódó hazai stratégiák kidolgozásakor keletkezett iratok (EU 2020)	10	–
ITM1623	Ágazati politikákhoz kapcsolódó uniós ügyek iratai	N	15
Miniszter irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos iratok			
ITM1701	Magyar Bányászati és Földtani Szolgálattal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1702	Magyar Bányászati és Földtani Szolgálattal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1703	Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökséggel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1704	Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökséggel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1705	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal (NKFIH) kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1706	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatallal (NKFIH) kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
Miniszter felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egyes szervekkel kapcsolatos iratok			
ITM1801	Országos Atomenergia Hivatallal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1802	Országos Atomenergia Hivatallal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1803	Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1804	Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1805	Nemzeti Akkreditáló Hatósággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1806	Nemzeti Akkreditáló Hatósággal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1807	SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvánnyal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM1808	SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvánnyal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1809	Törölt irattári tételszám		

ITM1810	Törölt irattári tételszám		
ITM1811	Törölt irattári tételszám		
ITM1812	Törölt irattári tételszám		
ITM1813	Törölt irattári tételszám		
ITM1814	Törölt irattári tételszám		
ITM1815	Törölt irattári tételszám		
ITM1816	Törölt irattári tételszám		
ITM1817	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával (SZTNH) kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	
ITM1818	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalával (SZTNH) kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM1819	Törölt irattári tételszám		
ITM1820	Törölt irattári tételszám		
Vasúti közlekedési hatósággal kapcsolatos iratok			
ITM1901	Országos, illetve helyi közforgalmú vasutak, saját használatú vasutak és a hozzájuk csatlakozó iparvágányok metrók, fogaskerekű vasutak és vasúti építményeik építési, használatbavételi engedélyezése	N	15
ITM1902	Országos, illetve helyi közforgalmú vasutak, saját használatú vasutak és a hozzájuk csatlakozó iparvágányok, metrók, fogaskerekű vasutak és vasúti építményeik építéséhez használatbavételéhez kapcsolódó bejelentések	N	15
ITM1903	Vtv. szerinti különleges vasutak építményei, kiszolgáló létesítményei és ahhoz kapcsolódó gépészeti berendezések létesítésével, használatbavételével kapcsolatos hatósági ügyek engedélyezés és bejelentés	N	15
ITM1904	Vasútnak nem minősülő egyéb kötőpályás közlekedési rendszerek (kötőpályák, sífelvonók, siklók) engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyek engedélyezés és bejelentés	N	15
ITM1905	Feltétfüzetek jóváhagyása, OVSZ alóli felmentések kiadása	N	15
ITM1906	Érdekelt államigazgatási szervként végzett feladatok	10	–
ITM1907	Vasúti utasítások, szabályzatok jóváhagyása	N	15
ITM1908	ECM engedélyezéssel kapcsolatos ügyek	15	–
ITM1909	Vasúti járművek, vasúti járművek közlekedésbiztonsági berendezései, vasúti járművekre szerelt, vasútüzemi célt szolgáló kazánok és nyomás-tartó edények gyártását, javítását, vizsgálatát végző személyek és szervezetek tevékenységének engedélyezésével kapcsolatos ügyek	15	–
ITM1910	Megfelelőség-értékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos ügyek	15	–
ITM1911	Törölt irattári tételszám		
ITM1912	Törölt irattári tételszám		
ITM1913	Építéssel kapcsolatos ügyek	N	HN
ITM1914	Vasúti jármű típusengedélyek, elvi előzetes típusengedély, előzetes típusengedély, átalakítási engedély kiadásával kapcsolatos hatósági eljárás	N	HN
ITM1915	Vasúti jármű üzembe helyezési engedélyek, időszakos járművizsgák, vasúti járművek hatósági jelzésének kiadása	N	HN

ITM1916	Kazánokkal és nyomástartó edényekkel kapcsolatos hatósági eljárások, a kazánok, nyomástartó edények hatósági jelzéseinek kiadása és nyilvántartása	N	HN
ITM1917	Vasúti jármű Nemzeti Járműnyilvántartásba felvétel, törlés, módosítás	N	HN
ITM1918	Vasúti építmények, berendezések, vasúti járművek ellenőrzése	15	–
ITM1919	Vasútbiztonsági tanúsítvánnyal, engedéllyel kapcsolatos hatósági eljárások	15	–
ITM1920	Vasúti közlekedésbiztonsági ellenőrzések, és ahhoz kapcsolódó hatósági eljárások	15	–
ITM1921	Vasúti közlekedés biztonságával kapcsolatos rendkívüli események	15	–
ITM1922	EU által előírt nyilvántartások vezetésével összefüggő ügyek	15	–
ITM1923	Vasúti szakmai állásfoglalások, tájékoztatások	10	–
ITM1924	Adatszolgáltatás, nyilvántartás	5	–
ITM1925	Vasúti Hatósági Főosztály külső ügyei	5	–
ITM1926	Vasúti járművek időszakos vizsgálatát végző vizsgahelyek kijelölése	10	–
ITM1927	Vasúti Közlekedés biztonságával összefüggő munkakörben foglalkoztatott vasúti munkavállalók képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos hatósági eljárások, nyilvántartások vezetése	15	–
ITM1928	Szakhatósági ügyek I. fokú eljárásban	5	–
ITM1929	Szakhatósági ügyek II. fokú eljárásban	5	–
ITM1930	Vasút-egészségügyi ügyek I. fokú eljárásban	5	–
ITM1931	Vasúti képzőszervezetek engedélyezése	5	–
ITM1932	Vasúti járművezetői, gépkezelői ügyek	5	–
ITM1933	Vasúti oktatói névjegyzék vezetése	5	–
ITM1934	Vasúti hatósági vizsgabiztosok, kazánbiztosok, veszélyes áru szállító tartályvizsgáló kazánbiztosok, vasúti jármű hatósági vizsgabiztosok, kinevezése, névjegyzékbe vétele	15	–
ITM1935	Vasúti orvosi alkalmasságot vizsgáló orvosok névjegyzékének vezetése	5	–
ITM1936	Vasúti okmányok kiadása, külföldi okmányok alapján honosítási eljárás lefolytatása	N	HN
ITM1937	Nemzetközi ügyek, szakmai tapasztalatcserék	15	–
ITM1938	Vasúti jármű piacrahozatali eljárásával kapcsolatos ERA eljárásban történő hatósági feladatellátás	N	HN
ITM1939	Egységes Biztonsági Tanúsítvány kiadásában történő hatósági eljárás ERA együttműködés keretében	15	–
ITM1940	ERTMS rendszer jóváhagyásával kapcsolatos ERA eljárásban történő hatósági tevékenység	N	15
ITM1941	Nemzetközi szabályozások	15	–
ITM1942	Egyéb kötőpályás szakértő nyilvántartásba vétele	N	15
Hajózási hatósági iratok			
ITM2001	Hajósoknak szóló hirdetések, tájékoztatók	5	–
ITM2002	Hajózási képesítések elismerésével, honosításával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM2003	Hajózási Vizsgabiztosi Névjegyzékkel kapcsolatos ügyek	5	–
ITM2004	Hajózási Oktatói Névjegyzékkel kapcsolatos ügyek	5	–
ITM2005	Hajózási képesítő okmányok kiadása, hitelesítése	5	–

ITM2006	Vizsgajegyzőkönyvek, anyakönyvek	N	HN
ITM2007	Képesítés bevonása, korlátozása	10	–
ITM2008	Képesítéssel kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	5	–
ITM2009	Nemzetközi Tengerészeti Szervezettel kapcsolatos ügyek, levelezés	N	15
ITM2010	Hajózási hatóság informatikai rendszer ügyei	15	–
ITM2011	Minősítő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	15	–
ITM2012	Vízi utak nyilvántartása	15	–
ITM2013	Hajózási hatósági nemzetközi ügyek iratai	N	HN
ITM2014	Hajózási létesítmény létesítése, fennmaradása, használatba vétele	N	15
ITM2015	Vízi út jelei, jelzései, forgalomtechnikai berendezések	15	–
ITM2016	Hivatalos adatkérések teljesítése (rendőrség, vám, bíróság, adóhivatal stb.)	5	–
ITM2017	Belvízi hajózási képzésekkel, szakfelügyelettel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM2018	Tengerész és tengeri kedvtelési célú képzés, képesítések	10	–
ITM2019	Magyarország konzuli tisztviselőjének a hajóokmányok érvényességének ideiglenes meghosszabbítására való felkérés	5	–
ITM2020	A nemzeti vízi út használatának idegen állam lobogója alatt közlekedő úszólétesítmény részére való engedélyezés	5	–
ITM2021	A hatáskörbe tartozó hajózási bírság kiszabása	15	–
ITM2022	Víziút-fenntartási terv jóváhagyásával való egyetértés	15	–
ITM2023	Elemi csapás vagy egyéb veszély esetén az úszólétesítmények ideiglenes igénybevétele	15	–
ITM2024	A Vkt. 48/B. § (1) bekezdésében meghatározott folyami információs szolgáltatás működtetéséhez, ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok	15	–
ITM2025	A Belvízi Hajózási Alaprogram működtetésével kapcsolatos iratok	15	–
ITM2026	A településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök vízi úttal érintett település esetében történő egyeztetési eljárás	15	–
ITM2027	A víziközlekedéssel kapcsolatos létfontosságú infrastruktúra kijelölésével és felügyeletével kapcsolatos ügyek	15	–
Légiközlekedési hatósági iratok			
ITM2101	A Magyarország légterében történő repüléshez szükséges légiközlekedési hatósági engedélyek kiadása	5	–
ITM2102	LHR1 légtér, eseti légtér, államhatár menti korlátozott légtér engedély kiadása és egyéb légtérrel kapcsolatos tájékoztatás	5	–
ITM2103	Működési engedélyek, Operating Licence, földi kiszolgáló tevékenységgel kapcsolatos eljárások	10	–
ITM2104	Állami légi jármű polgári célú igénybevitelének engedélyezése	1	–
ITM2105	Éjszakai hajtóműpróba engedélyezése	1	–
ITM2106	Légi járművön történő változtatás engedélyezése (a repülés biztonságára kiható módosítás esetén)	N	15
ITM2107	A légtér eseti és egyéb célú igénybevitelének engedélyezése	2	–
ITM2108	Államhatár menti korlátozott légtér igénybevitelének engedélyezése	4	–
ITM2109	A repülésmeteorológiai szolgálatok működésének ellenőrzése	1	–
ITM2110	A magyar légtér külföldi állami légi járművek által történő igénybevétele	1	–
ITM2111	Légi alkalmassági felülvizsgálat	15	–

ITM2112	Üzemidő hosszabbítás	20	–
ITM2113	Lajstromból való törlés, export légi alkalmassági bizonyítvány	N	15
ITM2114	Műszaki dokumentáció jóváhagyása	N	15
ITM2115	Hatósági engedélyek, bizonyítványok, hatósági igazolások, illetve azok másolatainak kiadása	4	–
ITM2116	Légiközlekedéssel kapcsolatos hatósági audit	4	–
ITM2117	Légiközlekedési szakhatósági ügyek	5	–
ITM2118	Lajstromozási eljárás, kód kijelölés (lajstromjel előzetes kijelölése, lajstromba vétel, tulajdonos, üzemben tartó és egyéb adat változás, tulajdonjog és egyéb jog bejegyzése)	N	15
ITM2119	Típusalkalmassági eljárás, típusvizsgálat	N	15
ITM2120	Légi alkalmassági eljárás, valamint folyamatos légi alkalmasságot biztosító-, és karbantartó szervezetekkel kapcsolatos eljárások	20	–
ITM2121	Légijárművek műszaki dokumentációi, műszaki dokumentáció jóváhagyása, MEL eltérés engedélyezése	N	15
ITM2122	Légijármű üzemben tartási feltételeinek vizsgálata, engedély kiadása, érvényességének meghosszabbítása, ellenőrzése	N	15
ITM2123	Repülés végrehajtási kézikönyv	5	–
ITM2124	Tevékenységi engedély kiadása és érvényességének meghosszabbításával kapcsolatos eljárások	4	–
ITM2125	Nyilvános repülőrendezvények, látványosság célját szolgáló különleges repülések engedélyezése	5	–
ITM2126	Légi alkalmassági bizonyítvány nélküli kísérleti-, próba- vagy műszaki célú repülés engedélyezése	N	15
ITM2127	Egyedi légi alkalmassági engedéllyel nem rendelkező légi jármű egyszeri átrepülésének engedélyezése	N	15
ITM2128	Menetjegy kiadás engedélyezésével kapcsolatos eljárások	15	–
ITM2129	Légitársaság üzletszabályzatának és módosításának jóváhagyása, valamint az abban foglalt rendelkezések teljesítésének ellenőrzése	15	–
ITM2130	Tárgyak légijárműből történő kidobásának, szórásának engedélyezése, valamint látványosság célját szolgáló repülések és egyéb különleges repülések engedélyezése	10	–
ITM2131	Radioaktív és veszélyes anyag továbbításának engedélyezése	10	–
ITM2132	Repülőterek létesítésének, fenntartásának, megszüntetésének, fejlesztésének engedélyezése	N	15
ITM2133	Repülőterrendek jóváhagyása	10	–
ITM2134	Repülőterek állapotának és üzemben tartásának vizsgálata, ellenőrzése, valamint üzemben tartási engedély kiadása és érvényességének meghosszabbítása	10	–
ITM2135	Repülőter zajgátló védőövezetének kijelölése, légi járművek zajbizonyítványának kiadása	N	15
ITM2136	Leszállóhely létesítése	N	15
ITM2137	Légiforgalmi akadálynak minősülő létesítménnyel kapcsolatos hatósági/szakhatósági engedélyezés	2	–
ITM2138	Építményekkel kapcsolatos hatósági/szakhatósági engedélyezés	2	–

ITM2139	Földi navigációs és irányító berendezések létesítésének, megszüntetésének, megváltoztatásának, üzemben tartásának engedélyezése, alkalmasságának minősítése, fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezés frekvencia kijelölése, valamint repülőtéri és útvonal navigációs berendezések hatósági mérésének (kalibrálás) hatósági ellenőrzése, hitelesítése	N	15
ITM2140	Fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezés üzemben tartási engedélyével kapcsolatos eljárások	3	–
ITM2141	Repülésmeteorológiai szolgáltatással kapcsolatos megállapodások jóváhagyása	N	15
ITM2142	A légiközlekedés elleni jogellenes cselekmények megelőzésével, felszámolásával kapcsolatos hatósági intézkedésekkel kapcsolatos eljárások, repülőtéri és légitársasági védelmi tervek jóváhagyása, védelmit tisztek, oktatók jóváhagyásával kapcsolatos eljárások	N	15
ITM2143	Légiközlekedési szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeivel kapcsolatos eljárások	N	HN
ITM2144	Légiközlekedési szakszemélyzet képzéseivel és képzőszervezetekkel kapcsolatos eljárások	5	–
ITM2145	Légiközlekedési szakszemélyzet repülés-egészségügyi minősítéseivel kapcsolatos eljárások	N	HN
ITM2146	Légiközlekedési balesetek, rendkívüli repülőeseményekkel kapcsolatos közigazgatási eljárások lefolytatása	N	50
ITM2147	A légitforgalmi szolgálatok tanúsítási, valamint a folyamatos hatósági felügyelettel kapcsolatos eljárások (NSA eljárásai)	N	15
ITM2148	A légi járművek és kapcsolódó termékek, alkatrészek és berendezések légi alkalmassági és környezetvédelmi tanúsítása, valamint a tervező és gyártó szervezetek	15	–
ITM2149	Polgári légiközlekedési hatósági nemzetközi ügyek iratai	N	15
ITM2150	A visszautasított beszállás és légi járatok törlése vagy hosszú késése esetén az utasoknak nyújtandó kártalanítás és segítség közös szabályainak megállapításáról szóló közösségi rendelet és a kapcsolódó jogszabályok alapján lefolytatandó eljárások	5	–
ITM2151	Kihasztnátlan légiközlekedési útvonalra légitársaság kijelölésével kapcsolatos eljárás	15	–
ITM2152	Engedélyhez kötött légiközlekedési, illetve azzal összefüggő tevékenység folytatásra való alkalmasság elbírálásánál az engedélyezési eljárás lefolytatása során a meglévő engedélyek korlátozása és megújítása	N	15
ITM2153	Légiközlekedéssel kapcsolatos létesítmények, földi berendezések létesítése, megváltoztatása és üzemeltetése, továbbá légi közlekedési akadályok jelzéseinek engedélyezése	N	15
ITM2154	Légiközlekedési építmények építés-felügyelete	N	15
ITM2155	Repülőtéri és útvonal navigációs berendezések kalibrálása	20	–
ITM2156	Fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezések frekvencia kijelölése, behozatali engedélyezése	20	–
ITM2157	Egyéb, légiközlekedési tárgyú határozatok, végzések	5	–
ITM2158	Légiközlekedési compliance tárgyú iratok	N	15
ITM2159	Repülés-szimulációs oktatóeszközökkel kapcsolatos eljárások	5	–
ITM2160	Repülés-egészségügyi központok és repülőorvosok engedélyeivel kapcsolatos eljárások	5	–

ITM2161	Légiközlekedési szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeivel kapcsolatos elismerési vagy beszámítási jelentések	N	HN
ITM2162	Repülőtéri kényszerhelyzeti tervezéssel, gyakorlatokkal kapcsolatos iratok	10	–
ITM2163	Repülőtér vagy légi jármű kényszerhelyzetével kapcsolatos ügyiratok	N	15
ITM2164	Repülőtér mentő és tűzoltó szolgálatával kapcsolatos iratok	10	–
ITM2165	Repülőtéri Kézikönyv módosításával, jóváhagyásával kapcsolatos iratok	N	15
Hatósági koordinációs iratok			
ITM2201	Jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítése, véleményezése	10	–
ITM2202	Egyéb koordinációs feladatok	5	–
ITM2203	Fejlesztési projektek benyújtására, pályázatokon való részvételre vonatkozó javaslatok készítése	15	–
ITM2204	Projektek lebonyolítása és ehhez szükséges szerződések előkészítése, megkötésének koordinálása	15	–
ITM2205	Projektek monitoring-rendszerének, helyzetképnek az elkészítése és beszámoló készítése	15	–
ITM2206	Peres és peren kívüli jogi ügyek	20	–
ITM2207	Felügyeleti szervei feladatok	N	15
Közúti jármű hatósági iratok			
ITM2301	Nemzetközi közúti áru- és személyfuvarozási engedélyekkel, engedélyek gyártásával, cseréjével kapcsolatos ügyek	5	–
ITM2302	Járművek típusbizonyítvány és általános forgalomba helyezési engedélyek eljárása	15	–
ITM2303	Műszaki vizsga nélküli forgalomba helyezések engedélyezése és felügyelete	5	–
ITM2304	Alkatrész minősítések, műbizonylatok ügyei	10	–
ITM2305	Nem közúti mozgó gépek jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	10	–
ITM2306	Nemzetközi menetrendszerinti autóbusz közlekedési engedéllyel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM2307	Gépjárművek és alkatrészek nemzetközi jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	15	–
ITM2308	Járművek sorozat forgalomba helyezési engedélyezési eljárása	5	–
ITM2309	Járművek sorozat átalakítási engedélyezési eljárása	10	–
ITM2310	Több lépcsőben gyártott teljes jármű egyedi engedélyezési eljárása	10	–
ITM2311	Jármű összeépítés	5	–
Közúti gépjármű-közlekedési hatósági iratok			
ITM2401	Műszaki igazgatási ügyek (általános tájékoztatások, állásfoglalások)	5	–
ITM2402	Oktatás (vizsgabiztosok, tanúsítványadók, környezetvédelmi tanúsítók, ADR és AETR vizsgabiztosok, tanúsítók, közúti ellenőrök képzése, továbbképzése) törzskönyv nélkül	5	–
ITM2403	Társ szervezetekkel való kapcsolattartás anyagai	3	–
ITM2404	Törölt irattári tételszám		
ITM2405	Hatáskör, illetékesség hiánya miatt továbbbítandó iratok	3	–

ITM2406	Járműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos ügyek, bejelentkezések	A visszavonástól számított 3 év	–
ITM2407	I. fokú ügyek, határozatok	5	–
ITM2408	Belső ügyviteli feljegyzések, levelezések	3	–
ITM2409	Bírósági, ügyészségi, rendőrségi, adóhivatali, vámmegkeresések	5	–
ITM2410	Digitális tachográf kártyákkal kapcsolatos ügyek	5	–
ITM2411	Közúti ellenőrzés ügyei	5	–
ITM2412	Nemzetközi közúti áru- és személyfuvarozási engedélyek, CEMT engedélyek elosztásával, kiadásával kapcsolatos ügyek	5	HN
ITM2413	Árufuvarozók, személyfuvarozók és sajtószámlás szállítók közúti és telephelyi ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	5	–
ITM2414	Menetíró készülékek (tachográf) használatával kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	–
ITM2415	Menetíró illesztő és beszerelő helyek engedélyezés iratai	A visszavonástól számított 3 év	–
ITM2416	Belföldi és nemzetközi közúti árufuvarozási tevékenység engedélyezésével és a sajtószámlás áruszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	–
ITM2417	Belföldi és nemzetközi személyfuvarozási tevékenység engedélyezésével és a sajtószámlás személyszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	–
ITM2418	Törölt irattári tételszám		
ITM2419	Szerződés, teljesítésigazolás	5	–
Vasúti igazgatási, engedélyezési és utasjogi iratok			
ITM2701	Vasúti piaci monitoring tevékenység, piacelemzési ügyek	N	15
ITM2702	Vasúti piacfelügyeleti és jogvitás eljárásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
ITM2703	Vasúti tevékenységek számviteli elkülönítésére vonatkozó ügyek	10	–
ITM2704	Európai Gazdasági Térség más vasúti igazgatási és utasjogi szerveivel, és az Európai Bizottság döntéseket összehangoló tevékenységével kapcsolatos ügyek	N	15
ITM2705	Országos vasúti működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek	N	HN
ITM2706	Térségi, elővárosi, helyi és városi működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM2707	Külföldi működési engedélyekkel rendelkező vasúti társaságokra vonatkozó ügyek	N	15
ITM2708	Vasúti társaságok belső megállapodásával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM2709	Működési engedélyhez nem kötött vasúti és különleges kötőtpályás tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM2710	Törölt irattár tételszám		
ITM2711	Vasútnak nem minősülő egyéb kötőtpályás közlekedési tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM2712	Vasúti közszolgáltatások gazdasági egyensúlya veszélyeztetettségének vizsgálatával és a személyszállítási törvény szerinti pénzügyi ellentételezéssel kapcsolatos ügyek	10	–

ITM2713	Keretszerződésekkel, hálózat-hozzáférési szerződésekkel, keretmegállapodásokkal kapcsolatos ügyek	N	15
ITM2714	Pályahálózat-működtető független működésére vonatkozó ügyek	15	–
ITM2715	Vasúti személyszállítási üzletszabályzatok jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	N	15
ITM2716	Vasúti utasjogokkal kapcsolatos ügyek	10	–
ITM2717	Törölt irattári tételszám		
ITM2718	Törölt irattári tételszám		
ITM2719	Törölt irattári tételszám		
ITM2720	Autóbuszos piacfelügyeleti és utasjogi hatósági iratok	N	15
Közúti közlekedési ellenőrzési hatósági iratok			
ITM2801	Célzott ellenőrzési feladatok ügyeleti tevékenysége	5	–
ITM2802	Ellenőrzési tevékenységet ellátó hatósági járművek megkülönböztető jelzésének használatával kapcsolatos engedélyezés	5	–
ITM2803	Ellenőrzések lefolytatása, jogkövetkezmények alkalmazása	10	–
ITM2804	Elemzések, statisztikák készítése, stratégia kidolgozása, normatívák meghatározása	N	15
ITM2805	Hatáskörébe tartozó közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása	5	–
ITM2806	Hatósági díjbevételek és bírságbevételek beazonosítása	5	–
Másodfokú hatósági és felügyeleti eljárások iratai			
ITM2901	Másodfokú és felügyeleti eljárási útépitési engedélyezési iratok	N	HN
ITM2902	Másodfokú és felügyeleti eljárási híd-, alagútépitési engedélyezési iratok	N	HN
ITM2903	Másodfokú és felügyeleti eljárási forgalomszabályozási ügyek iratai	10	–
ITM2904	Másodfokú és felügyeleti eljárási ügyi igazgatáshoz kapcsolódó ügyek iratai	5	–
ITM2905	Szakhatósági ügyek másodfokú és felügyeleti eljárásban	5	–
ITM2906	Vasúti átjárók másodfokú és felügyeleti eljárásainak iratai	N	HN
ITM2907	Vasútegészségi ügyek másodfokú és felügyeleti eljárásban	10	–
ITM2908	Hajók, úszólétesítmények másodfokú hatósági és felügyeleti eljárási iratai	N	HN
ITM2909	Hajózási létesítmények, műtárgyak másodfokú engedélyezési és felügyeleti eljárási iratai	N	HN
ITM2910	Hajók, létesítmények üzemeltetésével, közlekedésével kapcsolatos másodfokú és felügyeleti eljárások iratai	15	–
ITM2911	Egyéb másodfokú és felügyeleti eljárási hajózási eljárások iratai	5	–
ITM2912	Másodfokú és felügyeleti eljárási építésfelügyeleti hatósági iratok	10	–
ITM2913	Szakmai irányítási iratok	5	–
ITM2914	Másodfokú közúti ellenőrzési hatósági iratok	10	–
ITM2915	Egyéb másodfokú hatósági és felügyeleti eljárási iratok	5	–
KÖFOP fejlesztéssel kapcsolatos iratok			
ITM3001	Támogatási Szerződéssel kapcsolatos iratok (támogatási kérelem, hiánypótlások, támogatási szerződés és módosításai)	25	–

ITM3002	Szerződésekkel kapcsolatos iratok (munka-, megbízási, vállalkozási szerződések, célfeladatok)	25	–
ITM3003	Pénzügyi ellenjegyzéssel, kötelezettségvállalással, érvényesítéssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM3004	Pénzügyi-számviteli tartalmú iratok (kifizetési előrejelzések, hitelesítés, költségnyilatkozatok, forráslehívás, utalás, pénzügyi adatszolgáltatás)	25	–
ITM3005	Helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	25	–
ITM3006	Éves Fejlesztési kerettel kapcsolatos iratok	5	–
ITM3007	Projekt zárásával kapcsolatos iratok	25	–
ITM3008	Projektszintű tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos iratok	25	–
ITM3009	Adatszolgáltatással kapcsolatos iratok (indikátor jelentés, előhaladási jelentés, beszámolók)	15	–
ITM3010	Közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok	15	–
A Nemzeti tengelysúly és kapcsolódó ellenőrzéseket támogató hálózat kialakítása projekttel kapcsolatos iratok			
ITM3101	TSM alapidokumentumok	25	–
ITM3102	TSM-el kapcsolatos belső-külső levelezés (tájékoztatók, jelentések, beszámolók, iratok, valamint más szervezetekkel való kapcsolattartás dokumentumai)	25	–
ITM3103	Beszerzések, szerződések	25	–
ITM3104	Generál kivitelezéssel, közbeszerzési eljárással kapcsolatos dokumentumok	25	–
ITM3105	Koncepcionális szakmai projektanyagok	25	–
ITM3106	TSM egyéb dokumentumok	25	–
Szakképzés, felnőttképzés iratai			
ITM3201	A szakképzéssel kapcsolatos stratégiai tervek, koncepciók	N	15
ITM3202	Az egész életen át tartó tanulással kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3203	Európai Bizottsággal történő együttműködéssel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM3204	Fejlesztéspolitikai ügyek, CEDEFOP, OECD, ETF, ILO, UNESCO, UNDP, regionális bilaterális ügyek stb.	N	15
ITM3205	Európai uniós forrásból megvalósuló szakképzési operatív programok, projektek szakpolitikai tervezéséhez, irányításához kapcsolódó iratok (2007–2013, 2014–2020, 2021–2027)	**5	–
ITM3206	Kiküldetés, kirendelés	5	–
ITM3207	Törölt irattári tételszám		
ITM3208	Nemzetközi Munkaügyi Szervezettel (ILO), illetve egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok, illetve jelentések iratai	N	15
ITM3209	Nemzetközi intézményekben való részvételhez kapcsolódó előkészítő, illetve háttéranyagok (tájékoztatók, rész- és felkészítő anyagok, összefoglalók)	10	–
ITM3210	Nemzetközi szakmai fórumokon (ILO, ENSZ, OECD stb.) történő részvétel adminisztratív ügyei	10	–
ITM3211	Törölt irattári tételszám		
ITM3212	Törölt irattári tételszám		

ITM3213	Európai uniós forrásból megvalósult szakképzési projektek (2007–2013) fenntartásához kapcsolódó iratok	15	–
ITM3214	Hazai társfinanszírozású, illetve egyéb nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM3215	Törölt irattári tételszám		
ITM3216	Együttműködési megállapodások, szerződések iratai	10	–
ITM3217	Európai uniós forrásból megvalósuló GINOP-6, VEKOP-8 prioritásba tartozó projektek (2014–2020) iratai	**10	–
ITM3218	Európai uniós forrásból megvalósult GINOP-6, VEKOP-8 prioritásba tartozó projektek (2014–2020) fenntartásához kapcsolódó iratok	**10	–
ITM3219	Törölt irattári tételszám		
ITM3220	Törölt irattári tételszám		
ITM3221	Törölt irattári tételszám		
ITM3222	Törölt irattári tételszám		
ITM3223	Hazai forrásból megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és operatív irányításával kapcsolatban keletkező iratok	20	–
ITM3224	Európai uniós forrásból megvalósuló projektek (2021–2027) iratai	20	–
ITM3225	Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap képzési alaprésszel (korábban: Gazdaságvédelmi Foglalkoztatási Alap képzési alaprésszel, Nemzeti Foglalkoztatási Alap, illetve Munkaerőpiaci Alap képzési alaprésszel, MPA foglalkoztatási alaprész felnőttképzési kerettel) kapcsolatos ügyek	N	15
ITM3226	Törölt irattári tételszám		
ITM3227	Törölt irattári tételszám		
ITM3228	Törölt irattári tételszám		
ITM3229	Törölt irattári tételszám		
ITM3230	Törölt irattári tételszám		
ITM3231	Törölt irattári tételszám		
ITM3232	Törölt irattári tételszám		
ITM3233	Szakmai tanácsadó testületekkel kapcsolatos ügyek (SZIT, ÁKT)	10	–
ITM3234	Pályaorientációval, pályakövetéssel kapcsolatos ügyek	20	–
ITM3235	Hátrányos helyzetű rétegekkel, fogyatékkal élőkkel kapcsolatos ügyek (SNI, BTM, gyermek, ifjúsági, csökkent munkaképességűek, etnikai kisebbség)	N	15
ITM3236	Szakképzés ügyeihez kapcsolódó, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–
ITM3237	Törölt irattári tételszám		
ITM3238	Törölt irattári tételszám		
ITM3239	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM3240	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM3241	A szakmai oktatás képzési és kimeneti követelményeivel, programtanterveivel, egyéb tartalmi szabályozó dokumentumaival kapcsolatos ügyek	N	15
ITM3242	Szakmai tankönyvekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM3243	Szakképző intézmények ellenőrzési ügyei	N	15
ITM3244	Középfokú intézmények felvételi információs rendszerének (KIFIR) beiskolázási ügyei	5	–

ITM3245	Szakmai és képesítő vizsgákkal kapcsolatos ügyek	20	–
ITM3246	Mestervizsga-követelményekkel, gyakorlati oktatói képzéssel és vizsgával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3247	Tanulmányi versenyekkel kapcsolatos ügyek (SZKTV, OSZTV)	5	–
ITM3248	Törölt irattári tételszám		
ITM3249	Szakmai képzés programkövetelményeivel, egyéb tartalmi szabályozó dokumentumaival kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3250	Szakmajegyzékben szereplő szakmák fejlesztésével, a szakmajegyzékben szereplő szakmák és a korábban kiadott államilag elismert szakképesítések megfeleltetésével kapcsolatos ügyek	N	15
ITM3251	Szakmajegyzékhez kapcsolódó adminisztratív ügyek	10	–
ITM3252	Szakképzési támogatásokkal, finanszírozással kapcsolatos ügyek	15	–
ITM3253	A szakképzés rendszerére vonatkozó hatékonysági vizsgálatok, elemzések	N	15
ITM3254	Szakképzéssel kapcsolatos tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	1	–
ITM3255	Törölt irattári tételszám		
ITM3256	Intézményfenntartói feladatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3257	Szakképzési rendszerrel és annak ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	N	15
ITM3258	Szakképző intézmény igazgatók megbízásával kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3259	Szakképzési centrumok kancellárjainak, főigazgatóinak megbízásával kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3260	Nem állami fenntartású szakképző intézményekkel, nem állami intézményfenntartókkal kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3261	Szakképző intézményekkel összefüggő, máshova nem sorolható ügyek	10	–
ITM3262	Szakképzési hozzájárulással kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3263	Tanulói és felnőttképzési jogviszonnyal, szakképzés ingyenességével kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3264	Akkreditált vizsgaközpontokkal kapcsolatos dokumentumok és ügyek	N	15
ITM3265	Duális képzéssel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3266	Szakképzési hatósági ügyek	15	–
ITM3267	IKK működésének ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3268	A felnőttképzéssel kapcsolatos stratégiai tervek, koncepciók	N	15
ITM3269	A felnőttképzés nemzetközi kapcsolataival összefüggő ügyek	N	15
ITM3270	Európai uniós forrásokból támogatott – a 2007–2013 és 2014–2020 programozási időszakban megvalósuló – felnőttképzési programok tervezésével és szakmai irányításával, a projektek előrehaladásának nyomon követésével, valamint a fenntartással kapcsolatos ügyek	**5	–
ITM3271	Európai uniós forrásokból támogatott felnőttképzési programok tervezésével, szakmai irányításával, a projektek előrehaladásának nyomon követésével, valamint a fenntartással kapcsolatos ügyek	15	–
ITM3272	A felnőttképzési európai uniós társfinanszírozású felnőttképzési programok szakpolitikai felelősi feladataival kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3273	Felnőttképzési szakmai szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3274	Felnőttképzés ügyeihez kapcsolódó, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–

ITM3275	A szakképzési államigazgatási szerv szakmai irányításával, illetve felügyeletével kapcsolatos, felnőttképzési hatáskörökkel összefüggő ügyek	5	–
ITM3276	A felnőttképzési tevékenység bejelentésével, engedélyezésével, ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3277	A felnőttképzési szakértői tevékenység bejelentésével, ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3278	A szakmai képzés programkövetelményeivel kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3279	A felnőttképzési támogatásokkal, finanszírozással kapcsolatos ügyek	15	–
ITM3280	A felnőttképzés rendszerére vonatkozó hatékonysági vizsgálatok, elemzések	N	15
ITM3281	A felnőttképzési államigazgatási szerv szakmai irányításával, felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3282	Felnőttképzés-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3283	A Digitális Jólét Programban és a Digitális Oktatási Stratégiában meghatározott feladatok megvalósításával kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3284	A felnőttképzés területén létrejövő K+F+I programok megalkotásával és a megvalósításukkal kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3285	A szakképzési hozzájárulás és a képzési alaprész forrás- és felhasználási rendszerének fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	–
ITM3286	Felnőttképzési szakterületet érintő, ahhoz kapcsolódó panaszok, javaslatok, állampolgári megkeresések, állásfoglalás-kérés	5	–
** A program fenntartási időszakát követően			
Az európai uniós állami támogatási szabályoknak való megfelelés biztosításához kapcsolódó iratok			
ITM3301	Az Európai Bizottsághoz történő bejelentéssel vagy az Európai Bizottság általi megkereséssel kapcsolatos iratok	N	HN
ITM3302	Támogatási tervezetek (jogszabályok, pályázati felhívások, előterjesztések, támogatási szerződések stb.) állami támogatási szempontú véleményezéséhez kapcsolódó iratok	N	HN
ITM3303	Az uniós jogszabályok alapján fennálló adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó iratok	N	HN
ITM3304	Állami támogatási jogszabályok alkotásához kapcsolódó iratok	N	15
Belgazdasággal, gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával kapcsolatos iratok			
ITM3401	Gazdaságpolitikával, makrogazdaság szabályozásával, versenyképesség megteremtésével kapcsolatos iratok	N	15
ITM3402	Kutatási és elemzési anyagok	N	15
ITM3403	Stratégiai tervezés módszertanával, szakmapolitikai stratégiákkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM3404	Stratégiai elképzelések és azok megvalósításával kapcsolatos iratok	10	–
ITM3405	Stratégiai megállapodások	N	15
ITM3406	Közgazdasági és versenyképességi elemzési tevékenységgel kapcsolatos iratok	5	–
ITM3407	Iparági elemzéssel kapcsolatos iratok	5	–
ITM3408	Nemzetközi stratégiai-tervezési intézetekhez kapcsolódó iratok	10	–
ITM3409	Közgazdasági modellezéshez, hatásvizsgálathoz kapcsolódó iratok	10	–
ITM3410	Pénzügyi szektorral kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
ITM3411	Makrogazdasági előrejelzések	15	–

ITM3412	Makrogazdasági elemzések	N	15
ITM3413	Magyar Nemzeti Bankkal kapcsolatos ügyek	N	15
ITM3414	Jövő- és trendkutatással, illetve nemzetközi think-tankekkel és jövőkutatási intézményekkel kapcsolatos iratok kapcsolódó iratok	N	15
ITM3415	Kormányközi Vegyes Bizottságokkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM3416	Minisztériumi vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok és tárgyalási téma javaslatok	10	–
ITM3417	Nemzetgazdaság szempontjából kiemelt jelentőségű országokkal, kétoldalú gazdasági kapcsolatokkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM3418	Magyarországi beruházókkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM3419	BIE képvisellel és Világkiállításokkal, illetve hazai és nemzetközi kiállításokkal, rendezvényekkel és vásárokkal kapcsolatos iratok	10	–
ITM3420	Regionális együttműködési fórumok iratai	10	–
ITM3421	Kétoldalú gazdasági kapcsolatok intézményesített kereteivel (GVB, munkacsoport) kapcsolatos iratok	10	–
ITM3422	Magyar külképviseletekkel és hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, illetve nemzetközi koordinációs tevékenységgel kapcsolatos iratok	5	–
ITM3423	Gazdaságpolitikával, gazdaságtervezéssel, és vállalkozásfejlesztéssel foglalkozó, illetve nemzetközi szervezetek munkájában történő részvételhez kapcsolódó iratok	N	15
ITM3424	Nemzetközi szervezetekkel és közösségi intézményekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
ITM3425	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokkal kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
ITM3426	Nemzetközi és tárcaközi megállapodásokhoz kapcsolódó adminisztratív ügyek iratai	5	–
ITM3427	Törölt irattári tételszám		
ITM3428	Hazai és közösségi cselekvési tervek, fejlesztési programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos iratok	N	15
ITM3429	Operatív programokhoz kapcsolódó értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	N	15
ITM3430	Operatív programokkal és cselekvési tervekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM3431	Európa2020 Stratégia végrehajtásával összefüggő iratok	N	15
ITM3432	EU források allokációjával kapcsolatos iratok	10	–
ITM3433	Gazdaságfejlesztési Operatív Program (GOP) pályázatok	**5	–
ITM3434	Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) pályázatok	**5	–
ITM3435	Regionális Operatív Program (ROP) pályázatok iratai	**5	–
ITM3436	Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) pályázatok	**5	–
ITM3437	Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program (VEKOP) pályázatok	**5	–
ITM3438	Vállalkozásfejlesztési politikával kapcsolatos iratok	N	15
ITM3439	A versenyképesség általános javítására, vállalkozások adminisztratív terheinek csökkentésére irányuló kezdeményezésekkel összefüggő iratok	N	15
ITM3440	Vállalkozásokkal, vállalkozásfejlesztési programokkal kapcsolatos jogi szabályozások előkészítése	5	–

ITM3441	Vállalkozásfejlesztési ügyekkel és támogatási programokkal kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	10	–
ITM3442	Vállalkozásfejlesztési Tanáccsal, hazai szervezetekkel és a nyilvánossággal való szakmai kapcsolatok iratai	5	–
ITM3443	Vállalkozásfejlesztési folyamattal kapcsolatos adminisztratív ügyek, jelentsek, beszámolók	5	–
ITM3444	Szakmai feladatokkal kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok meghívók	1	–
ITM3445	Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program Plusz keretében a Minisztérium, mint Konzorciumvezető által megvalósuló kiemelt projektek végrehajtásával kapcsolatos iratok (GINOP Plusz)	**10	–
ITM3446	Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (TOP PLUSZ) elnevezésű munkaerőpiaci program végrehajtásával kapcsolatos iratok	**5	–
** A program fenntartási időszakát követően			
Iparügyekkel kapcsolatos iratok			
ITM3501	Stratégiaalkotással, szakmapolitikai stratégiákkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM3502	Kormányzati iparpolitikai programok végrehajtásához kapcsolódó iratok	10	–
ITM3503	Monitoring, kutatási és elemzési anyagok	N	15
ITM3504	Ágazati szabályozás előkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM3505	Lánc tartozások csökkentésével, a teljesítésigazolási Szakértő Szervvel kapcsolatos iratok	15	–
ITM3506	Ipari Park Tanáccsal, illetve ipari parkokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM3507	Telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM3508	Bányászati iparág fejlesztésével kapcsolatos ügyek	15	–
ITM3509	Fa- és bútorigéppel kapcsolatos ügyek iratai	15	–
ITM3510	Építőipart, építőanyag-ipart érintő találmányok, javaslatok, felajánlások, támogatások	N	15
ITM3511	Építőipart, építőanyag-ipart érintő állami támogatások, pályázatok kiírásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatok	15	–
ITM3512	Az építő- és építőanyag-ipar gazdasági folyamatainak elemzése, tanulmányok	10	–
ITM3513	Autóbusz iparágat és a kötöttpályás járműipart érintő ügyek iratai	15	–
ITM3514	Élelmiszeriparral kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM3515	Kreatív iparral kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM3516	Nemzeti akkreditálás és szabványosítás szakmai szabályozással kapcsolatos iratok	N	15
ITM3517	Kamarai, érdekképviseleti, illetve szakmai szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3518	Haditechnikai és exportellenőrzési hatóság által végzett engedélyezési eljárások iratai	10	–
ITM3519	Mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságok szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	5	–
ITM3520	Budapest Főváros Kormányhivatala által lefolytatott hatósági eljárások fellebbezésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–

ITM3521	A nemzetközi és európai uniós ágazati szervezetekkel és fórumokkal kapcsolatos iratok	5	–
ITM3522	A gazdaságmozgósítási informatikai rendszerrel kapcsolatos anyagok	10	–
ITM3523	Gazdaságmozgósítási intézkedési tervek	N	15
ITM3524	A Befogadó Nemzeti Támogatás és a NATO Biztonsági Beruházási Program anyagai	10	–
ITM3525	Védelmi, védelem- igazgatási gyakorlatokkal, felkészítésekkel kapcsolatos anyagok	10	–
ITM3526	Minősített időszak tervezése, katonai meghagyás anyagai	5	–
ITM3527	Védelmi célú állami tartalékokkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM3528	Minősített időszaki termelés (haditechnikai, lakossági fogyasztási cikkek) ügyei	5	–
ITM3529	Minősített időszaki lakossági ellátás tervezése	5	–
ITM3530	Hadiipari kapacitások, rögzítések, szerződések, előszerződések	5	–
ITM3531	Minősített időszaki rendkívüli intézkedések anyagai	10	–
ITM3532	Védelmi célú terület-előkészítés anyagai	10	–
ITM3533	Ipari katasztrófa-elhárítás információs rendszerjelentések, feldolgozások, költségvetés	5	–
ITM3534	Nukleárisbaleset-elhárítási anyagok, országos sugárfigyelő-, jelző- és ellenőrző rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	10	–
ITM3535	ENSZ EGB-egyezmény, határon túl nyúló ipari katasztrófák ügyei	N	15
ITM3536	Polgári védelmi költségvetés, beszerzések, készletek selejtezése, továbbképzés iratai	5	–
ITM3537	Rendkívüli események bejelentése, intézkedések	5	–
ITM3538	A gazdaságfelkészítési tervezés módszertani, jogszabályi és költségvetési kérdései	10	–
ITM3539	Katasztrófavédelem ágazati ügyei	10	–
ITM3540	Ipari katasztrófákkal, vészhelyzetekkel, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos anyagok	N	15
ITM3541	Nemzeti válságkezelési rendszer kialakításának dokumentumai	N	15
ITM3542	Európai Védelmi Ügynökség (EDA) védelmi piac integrációs programjával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3543	A NATO-tagságból adódó ágazati feladatok dokumentumai	10	–
ITM3544	Szakmai feladatokkal kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, kiadványok, meghívók	1	–
Építésgazdaság, lakásgazdálkodás és lakáspolitikai iratai			
ITM3601	Építésgazdasági tevékenységgel kapcsolatos kutatás-fejlesztés	N	15
ITM3602	Az építésgazdaság körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	–
ITM3603	Az építőipari támogatási programmal kapcsolatos iratok	N	15
ITM3604	Az építésgazdasági tevékenység elismerésére alapított díjakkal kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3605	Épület-energiatermelési közép- és hosszú távú cselekvési tervének	N	15
ITM3606	Hazai és nemzetközi építőipari, építőanyag-ipari szakmai szervezetekkel, szövetségekkel és kutató intézetekkel kapcsolatos iratok	10	–

ITM3607	Szakmai feladatokkal kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, kiadványok, meghívók	1	–
Kereskedelemmel kapcsolatos ügyek			
ITM3701	Kereskedelem-fejlesztés, stratégiai anyagok	N	15
ITM3702	Törölt irattári tételszám		
ITM3703	Törölt irattári tételszám		
ITM3704	Kamarai, érdekképviselői, szakmai szervezeti ügyek	5	–
ITM3705	Törölt irattári tételszám		
ITM3706	Szakmai konferenciák rész- és felkészítő anyagai	3	–
ITM3707	Törölt irattári tételszám		
ITM3708	Törölt irattári tételszám		
Egészségiparral kapcsolatos ügyek			
ITM3801	Ágazati (gyógyszer- és gyógynövényipari, orvostechológiai, orvosi IKT, biotechnológia) fejlesztési stratégiák elvi jelentőségű ügyei	N	15
ITM3802	Stratégiai feladatok végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ITM3803	Európai uniós társfinanszírozású egészségipari-programok, véglegesített anyagok	N	15
ITM3804	Egészségiparral, egészséggazdálkodással kapcsolatos adminisztratív ügyek és statisztikák	5	–
ITM3805	Miniszeri keret terhére nyújtott támogatások ügyei	5	–
ITM3806	Két- és többoldalú nemzetközi egészségipari-egészséggazdasági szerződések, egyezmények	N	15
ITM3807	Kétoldalú egészségipari-egészséggazdasági kapcsolatok iratai	5	–
ITM3808	Nemzetközi szervezetek szakmai fórumaival, illetve nemzetközi turisztikai kapcsolatokkal kapcsolatos iratok (V4, KEK, OECD)	5	–
ITM3809	Egyéb egészségipari programok iratai	5	–
ITM3810	Egészségipari tevékenység területének közigazgatási és jogi elvi jellegű ügyei	N	15
ITM3811	Egészségiparral kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–
Kiterjesztett gyártói felelősségi rendszerrel, termékdíjjal, betétdíjjal és hulladékhasznosítással kapcsolatos iratok			
ITM3901	Hulladékhasznosítás támogatás elszámolásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM3902	Hulladékhasznosítás támogatás helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM3903	Hulladékgazdálkodással összefüggő környezettudatos szemléletformálási támogatásokkal (pályázat és egyedi) kapcsolatos ügyiratok	10	–
ITM3904	Éves hulladékgazdálkodással kapcsolatos környezettudatos szemléletformáláshoz kapcsolódó kommunikációs tervhez kapcsolódó ügyiratok	10	–
ITM3905	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos környezettudatos kommunikációs akciók ügyiratai	10	–

ITM3906	Hulladékgazdálkodással összefüggő iparfejlesztési és egyedi támogatásokkal kapcsolatos ügyiratok	10	–
ITM3907	A termékdíjköteles termékekből képződött hulladékok gyűjtésével és hasznosításával kapcsolatos tervezési és stratégiai feladatok	5	–
ITM3908	A hulladékhasznosítással kapcsolatos közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM3909	Kiterjesztett gyártói felelősségi, termékdíj és betétdíj rendszerre, egyszer használatos műanyagtermékekkel kapcsolatos szabályozásra vonatkozó stratégiai feladatok, jogszabály előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	–
ITM3910	Kiterjesztett gyártói felelősségi, termékdíj és betétdíj rendszer, egyszer használatos műanyagtermékekkel kapcsolatos szabályozás szakterületét érintő, ahhoz kapcsolódó iratok bejelentések, panaszok, javaslatok, állampolgári megkeresések, tájékoztatók, állásfoglalások	10	–
ITM3911	Az uniós és hazai jogszabályok alapján fennálló adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó iratok	N	15
A felsőoktatással, valamint a felsőoktatási kutatás-fejlesztési és a tudománypolitika koordinációjával kapcsolatos iratok			
ITM4001	Tudománypolitika, felsőoktatási tudományos ügyek	N	15
ITM4002	A felsőoktatási kutatás-fejlesztéssel és innovációval kapcsolatos ügyek	15	–
ITM4003	Doktori képzés (PhD, DLA)	15	–
ITM4004	A Magyar Tudományos Akadémiával (MTA) kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4005	Állami tulajdonú kutatóintézetekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4006	Az Országos Tudományos Diákköri Konferenciával kapcsolatos ügyek (OTDK)	N	15
ITM4007	A felsőoktatási kiválósággal és tehetséggondozással kapcsolatos ügyek	15	–
ITM4008	A KFI-t érintő Operatív Programokkal kapcsolatos ügyek	15	–
ITM4009	Eötvös Loránd Kutatási Hálózat titkárságával és kutatóintézeti hálózatával kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4010	Felsőoktatási támogatási ügyek (magyarországi, külföldi és határon túli magyar)	15	–
ITM4011	Hallgatói kérdések, hallgatói jogviszony, hallgatói panaszok, hallgatói állásfoglalás kérések, hallgatói fellebbezések, határozatok, hallgatók által fizetendő költségtérítési ügyek	15	–
ITM4012	Felsőoktatási kollégiumi ügyek	15	–
ITM4013	Felsőoktatási intézményfejlesztési tervek (IFT)	N	15
ITM4014	Felsőoktatási intézmények Modern Városok Programmal kapcsolatos ügyei	N	15
ITM4015	Felsőoktatási intézmények alapító okirata, intézményi szabályzatok, szakmai beszámolók, az Oktatási Hivatal által készített nyilvántartási adatok, intézményi akkreditáció	N	15
ITM4016	Megbízások és a megbízások visszavonása, továbbá a fenntartói, munkáltatói jogkörökből adódó feladatok (pl. rektori, kancellári, belső ellenőri)	50	–
ITM4017	Egyetemi tanári és főiskolai tanári kinevezések, felmentések	50	–

ITM4018	Kitüntetés, doktorrá avatás, felsőoktatási intézmények által kiadott oklevelek, pedagógusi díszoklevelek, elismerések	50	–
ITM4019	Felsőoktatási kancelláriákkal kapcsolatos ügyek	10	–
ITM4020	Habilitációval kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4021	Felsőoktatási könyvtárak, levéltárak és múzeumok ügyei	N	15
ITM4022	Felsőoktatási bizottságokhoz, konzisztóriumokhoz, kuratóriumokhoz kapcsolódó ügyek, Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB), Felsőoktatási Tervezési Testület (FTT) ügyei	N	15
ITM4023	Felsőoktatásban dolgozók egyéni kérdései, panaszai, állásfoglalás-kérései	15	–
ITM4024	Az Elektronikus Információs szolgáltatás (EISZ) Nemzeti Programmal kapcsolatos ügyek	10	–
ITM4025	A felsőoktatási törvény végrehajtásából adódó feladatok	10	–
ITM4026	Felsőoktatási közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyek, közzféra nyugdíjpolitika, továbbfoglalkoztatás	50	–
ITM4027	Felsőoktatási intézmények integrációs ügyei	N	15
ITM4028	Felsőoktatási alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4029	Adatszolgáltatási és nyilvántartási rendszerek (Felsőoktatási Információs Rendszer, Diplomás Pályakövetési Rendszer, Ágazati Vezetői Információs Rendszer) felügyeletével kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4030	Public-Private Partnership (PPP) konstrukcióban megvalósult felsőoktatási projektek	N	15
ITM4031	Felsőoktatási intézmények vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyei	15	–
ITM4032	Finanszírozáshoz kapcsolódó adatgyűjtés	15	–
ITM4033	Felsőoktatási statisztikával kapcsolatos szakmai irányítási ügyek	N	15
ITM4034	Felsőoktatási statisztikai adatgyűjtések	N	15
ITM4035	Felsőoktatási statisztikai adatszolgáltatások	5	–
ITM4036	Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban), szakmai gyakorlat	15	–
ITM4037	Bizonyítványok, oklevelek minősítésével, honosításával, egyenértékűségével kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4038	Felsőoktatási felvételi eljárások, keresetek	15	–
ITM4039	Felsőoktatási ösztöndíjak adományozása (Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj, Klebelsberg Képzési Ösztöndíj, Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj, Vásáry Tamás Ösztöndíj, Töröcsik Mari Ösztöndíj)	50	–
ITM4040	Felsőoktatási képzés szakmai ügyei (duális képzés, Községi Felsőoktatási Képzési Központ, KKK), hatósági ügyekben hozott döntések (I–II. fok), határozatok, miniszteri engedélyhez kötött eljárások	N	15
ITM4041	Pedagógusképzés, tanártovábbképzés szakmai ügyei (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ ügyei)	N	15
ITM4042	Felsőoktatási képzésben résztvevő fogyatékossgal élő hallgatók ügyei	15	–
ITM4043	Felsőoktatási felvétellel kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatás, felsőoktatási felvételi tájékoztató	2	–
ITM4044	Gyakorlóiskolák ügyei	N	15

ITM4045	Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala által kezelt felsőoktatási panaszügyek	N	15
ITM4046	A felsőoktatás stratégiai és fejlesztési ügyei	N	15
ITM4047	Az európai uniós programozási időszakokkal kapcsolatos ügyek (2014–2020., 2021–2027.)	N	15
ITM4048	Felsőoktatási minőségügy	N	15
ITM4049	Felsőoktatási informatikai, digitális programok	15	–
ITM4050	A felsőoktatással kapcsolatos nemzetközi ügyek, mobilitás	15	–
ITM4051	Felsőoktatást érintő, máshova nem sorolható ügyek	10	–
Európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, kialakításának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai			
ITM4101	Támogatáspolitikai intézkedések módszereihez és követelményeihez kapcsolódó ügyek	N	15
ITM4102	Támogatáspolitikai feladatok végrehajtásában közreműködő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4103	Fejlesztéspolitikai programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos jogi szabályozás és feltételrendszer ügyei	N	15
ITM4104	Fejlesztéspolitikai végrehajtási intézményrendszer kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
Fenntarthatósággal kapcsolatos iratok			
ITM4201	Fenntarthatóság stratégia dokumentumaival kapcsolatos iratok	N	15
ITM4202	Általános fenntarthatósági iratok	5	–
ITM4203	Fenntartható fejlesztési célokkal kapcsolatos iratok	10	–
ITM4204	Vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos iratok	10	–
Foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos iratok			
ITM4301	Kollektív szerződésekkel kapcsolatos ügyek	N	HN
ITM4302	Közalkalmazotti szakszervezetek taglétszám igazolásával kapcsolatos dokumentumok	N	15
ITM4303	Üzemi tanácsi választással, eredményekkel kapcsolatos dokumentumok	N	HN
ITM4304	Ágazati párbeszéd ügyeinek iratai	N	HN
ITM4305	A Kormány, a munkavállalói és munkaadói érdekképviseletek együttműködésére, a szociális partnerek jog- és hatáskörére vonatkozó iratok	N	15
ITM4306	Makroszintű intézményes egyeztető fórumok fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4307	Munkavállalók részvételi intézményrendszerével kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4308	Alternatív vitarendezéssel, munkaügyi konfliktusok kezelésével kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4309	A Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsával (KOMT) kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4310	Országos Közszolgálati Érdekegyeztető Tanáccsal (OKÉT) kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4311	Érdekegyeztetés, társadalmi párbeszéd, munkaügyi kapcsolatok folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) dokumentumai	10	–

ITM4312	Társadalmi párbeszédrel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók	1	–
ITM4313	Munkaerőpiaci ajánlásokkal, illetve módszertani állásfoglalásokkal kapcsolatos ügyek	5	–
ITM4314	Eljárásrend, szakmai útmutató, ajánlás	5	–
ITM4315	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
ITM4316	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
ITM4317	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
ITM4318	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
ITM4319	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
ITM4320	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
ITM4321	Közösségi költségvetéssel, költségvetés módosításokkal, közösségi zárszámadásokkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM4322	Migráns munkavállalók szociális biztonságának ügyei	50	–
ITM4323	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	–
ITM4324	Foglalkoztatáspolitikai koncepciók kialakításához kapcsolódó kutatási és elemzési anyagok	10	–
ITM4325	Foglalkoztatási folyamatok, munkanélküliség elemzésével kapcsolatos iratok, hatástanulmányok, kutatások	N	15
ITM4326	A keresetalakulás (növekedés, szektorális, ágazati, szakmai relatív kereseti viszonyok változása) elemzése	N	15
ITM4327	Javaslatok a közszféra kormányzati bérpolitikájának kidolgozásához, összehangolásához	N	15
ITM4328	Javaslatok a versenyszféra keresetalakulását befolyásoló kormányzati bérpolitika kialakításához	N	15
ITM4329	Bér meghatározási rendszerek kidolgozásával kapcsolatos ügyek (országos minimálbér, garantált bérminimum, előmeneteli és illetmény-rendszerek a költségvetési szférában)	N	15
ITM4330	Bérszakmai szolgáltatások (adatközlés, felvilágosítás, tanácsadás, állásfoglalás megkeresésre)	N	15
ITM4331	Központi munkaerőpiac, foglalkoztatási, képzési programokkal összefüggő dokumentumok	15	–
ITM4332	Csoportos létszámleépítés bejelentésével kapcsolatos ügyek	10	–
ITM4333	Törölt irattári tételszám		
ITM4334	Munkaerőpiaccal és foglalkoztatással kapcsolatos társszervi megkeresések	5	–
ITM4335	OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. által megvalósított foglalkoztatáspolitikai programokkal kapcsolatos iratok	N	15
ITM4336	Törölt irattári tételszám		
ITM4337	GINOP és VEKOP keretében a Minisztérium, mint Konzorciumvezető által megvalósuló kiemelt projektek végrehajtásával kapcsolatos iratok	10	–
ITM4338	Törölt irattári tételszám		

ITM4339	A vállalati társadalmi felelősségvállaláshoz (CSR) és a felelős üzleti magatartáshoz (RBC) kapcsolódó ügyek	5	–
ITM4340	A CSR Cselekvési Tervhez kapcsolódó ügyek	N	15
ITM4341	A közfelelősség-vállaláshoz (PSR) kapcsolódó ügyek	10	–
ITM4342	A Duna Stratégia Befektetés az Emberi Erőforrásokba munkacsoportjához (EUDRS PA9) kapcsolódó ügyek	5	–
ITM4343	A nemzetközi- és kétoldalú együttműködésekhez kapcsolódó ügyek	5	–
ITM4344	Az OECD Nemzeti Kapcsolattartó Pont működéshez kapcsolódó ügyek	10	–
ITM4345	A Nemzeti Önkéntes Tanács munkájához kapcsolódó ügyek	10	–
ITM4346	Megfelelőség-tanúsítással és megfelelésértékeléssel kapcsolatos témák	10	–
ITM4347	MSZT (Magyar Szabványügyi Testület) tagsággal, szabványosítással, szabványok véleményezésével összefüggő ügyek	10	–
ITM4348	Munkavédelmi ügyekkel kapcsolatos megkeresések	5	–
ITM4349	Fokozott expozíciók bejelentése	5	–
ITM4350	Foglalkozási megbetegedések bejelentése	5	–
ITM4351	Balesetvizsgálati anyagok	5	–
ITM4352	Súlyos munkabalesetek bejelentőlapjai és jegyzőkönyvei	10	–
ITM4353	Munkavédelmi jelentések, adatszolgáltatások	N	15
ITM4354	Munkavédelmi szakértői ügyek	10	–
ITM4355	Munkavédelmi ügyekkel kapcsolatos módszertani útmutatók iratai	5	–
ITM4356	Munkavédelem szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM4357	Munkavédelmi célvizsgálatok, akcióellenőrzések	5	–
ITM4358	Előzetes bejelentéssel folytatott munkavédelmi ellenőrzések	5	–
ITM4359	Piac-felügyeleti ügyek (KPIR – Központi Piacfelügyeleti Intézkedési Rendszer, RAPEX – veszélyes fogyasztási cikkekkel kapcsolatos bejelentések rendszere, ellenőrzések stb.)	15	–
ITM4360	Országos Munkavédelmi Bizottsággal kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4361	Nemzeti Munkavédelmi Politikával kapcsolatos ügyek dokumentumai, jegyzőkönyvek, levelezések	N	15
ITM4362	Munkabiztonsági szakértők működési engedélye	N	15
ITM4363	Igazságügyi szakértői kérelmek véleményezése	15	–
ITM4364	Panaszügyek munkavédelmi ügyekben	5	–
ITM4365	Bejelentések munkavédelmi ügyekben	5	–
ITM4366	Felügyeleti intézkedés I. fokú munkavédelmi közigazgatási határozattal szemben	10	–
ITM4367	Peres ügyek munkavédelmi ügyekben	10	–
ITM4368	Európai Munkavédelmi Ügynökséggel kapcsolatos ügyek	10	–
ITM4369	SLIC-kel (Munkafelügyeleti Vezetők Bizottságával) kapcsolatos ügyek	10	–
ITM4370	Elsőfokú munkavédelmi közigazgatási határozat ellen benyújtott keresetlevelek	10	–
ITM4371	Foglalkoztatási egyezmények	N	15
ITM4372	Munkaerőpiaccal kapcsolatos hazai és nemzetközi konferenciák, tanácskozások jegyzőkönyvei	N	15
ITM4373	Törölt irattári tételek számok		

ITM4374	Egyes atipikus foglalkoztatási formák támogatásával kapcsolatos javaslatok, koncepciók	N	15
ITM4375	Foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályok közösségi jogharmonizációval kapcsolatos iratok	10	–
ITM4376	Törölt irattári tételszám		
ITM4377	Törölt irattári tételszám		
ITM4378	Törölt irattári tételszám		
ITM4379	Törölt irattári tételszám		
ITM4380	Modellszámítások a közalkalmazotti illetményrendszerhez	N	15
ITM 4381	Javaslatok az európai uniós bérszintekhez való hosszabb távú bérpolitika kialakításához	N	15
ITM4382	Nemzetközi szervezetek tájékoztatása a bérmeghatározási rendszerekről, a beralakulásról	15	–
ITM4383	A munkanélküliség alakulásával kapcsolatos rövid és középtávú előrejelzések	15	–
ITM4384	A munkanélküliség alakulásával kapcsolatos hosszú távú előrejelzések	N	15
ITM4385	Törölt irattári tételszám		
ITM4386	Nemzeti Foglalkoztatási Alapból nyújtandó munkahelyteremtő támogatások iratai	20	–
ITM4387	Aktív foglalkoztatási célok támogatása fejezeti kezelésű előirányzatból (AFC) nyújtandó támogatásokkal kapcsolatos iratai	10	–
ITM4388	Hazai forrásból megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és operatív irányításával kapcsolatban keletkező iratok	20	–
ITM4389	Megyei Munkaerőpiaci programokkal kapcsolatos iratok	10	–
ITM4390	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységgel kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
ITM4391	A fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi, illetve munkaügyi hatáskörben eljáró járási hivatalaival kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
ITM4392	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységek nyilvántartásba vétellel kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
ITM4393	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységek közérdekű munkával kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
ITM4394	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egység vezetői értekezlet szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
ITM4395	Foglalkoztatással összefüggő megbízási szerződések	15	–
ITM4396	Területi regionális foglalkoztatások ügyei	10	–
ITM4397	Törölt irattári tételszám		
ITM4398	Megegyezésen alapuló Vezetési Rendszer (MEV rendszer), Munkaerőpiaci Stratégiai Tervezés (MST) fejlesztésével és működtetésével kapcsolatos ügyek	5	–
ITM4399	Foglalkoztatási portálokkal (eures.munka.hu, munka.hu) kapcsolatos iratok	5	–

ITM4401	Informatikai programrendszerek módszertani támogatásával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM4402	Nemzetközi Szabványügyi Testülettel (ISO) kapcsolatos iratok	5	–
ITM4403	Törölt irattári tételszám		
ITM4404	Az EURES Nemzeti Koordinációs Iroda működtetésével kapcsolatos ügyek	10	–
ITM4405	Harmadik országbeli állampolgárok magyarországi munkavállalásával kapcsolatos iratok (másodfokú szakhatósági döntések)	15	–
ITM4406	Foglalkoztatáspolitikai ügyek folyamatába épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések dokumentumai (FEUVE)	10	–
ITM4407	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egysége általános felügyeleti irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4408	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységek munkanélküli ellátásokkal, foglalkoztatást elősegítő támogatásokkal, munkaerőpiaci szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységének szakmai irányításával összefüggő iratok	10	–
ITM4409	Törölt irattári tételszám		
ITM4410	Éves foglalkoztatási jelentések, adatok	N	15
ITM4411	Törölt irattári tételszám		
ITM4412	Hivatalvizsgálat	N	15
ITM4413	Évzárási/évnnyitási feladatokhoz kapcsolódó ügyek	5	–
ITM4414	Partnerközpontú minőségirányítási rendszer	5	–
ITM4415	Az Európai Unió Szociálpolitikai és Foglalkoztatás Nemzeti Programjához kapcsolódó ügyek	N	15
ITM4416	Külföldi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4417	Kormányközi Vegyes Bizottságokkal kapcsolatos iratok	10	–
ITM4418	Európai uniós intézmények és fórumok tevékenységével kapcsolatos iratok	N	15
ITM4419	Nemzetközi és európai uniós intézményekben való részvételhez kapcsolódó előkészítő, illetve háttéranyagok (tájékoztatók, rész- és felkészítőanyagok, összefoglalók)	N	15
ITM4420	Európai uniós, illetve nemzetközi szakmai fórumokon (ILO, ENSZ, OECD stb.) történő részvétel adminisztratív ügyei	10	–
ITM4421	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság, valamint szakértői munkacsoportjainak iratai	10	–
ITM4422	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó pilot eljárások, illetve kötelezettségsegzési és előzetes döntéshozatali eljárások iratai	10	–
ITM4423	Nemzeti ILO Tanács működésével kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4424	Foglalkoztatással és munkaerő szabad áramlásával kapcsolatos nemzetközi megállapodások előkészítése és végrehajtásával összefüggő iratok	10	–
ITM4425	Uniói stratégiákhoz kapcsolódó hazai stratégiák kidolgozásakor keletkezett iratok (EU 2020)	N	15
ITM4426	Kiemelt programok tervezésével és előkészítésével kapcsolatos ügyek	10	–

ITM4427	Strukturális Alapok keretében megvalósuló programok előkészítésével, tervezésével és nyomon követésével kapcsolatos iratok (például TÁMOP, TIOP, GINOP, VEKOP stb.)	15	–
ITM4428	Közvetlen brüsszeli pályázatok iratai	20	–
ITM4429	Hazai társfinanszírozású, illetve egyéb nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek	15	–
ITM4430	Európai Globalizációs Alkalmazkodási Alap (EGAA) felhasználása	5	–
ITM4431	Európai Szociális Alappal (ESZA) kapcsolatos ügyek	N	15
ITM4432	Államreform Operatív Programmal kapcsolatos pályázatok	10	–
ITM4433	Elektronikus Közigazgatás Operatív Programmal kapcsolatos pályázatok	**10	–
ITM4434	HEFOP 1.2 projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
ITM4435	HEFOP 2.2.2 projekt dokumentációja	**10	–
ITM4436	HEFOP 3.5.3 Lépj előre projekt iratai	**10	–
ITM4437	KMRÖP 4.1.2 Az integrált foglalkoztatási és szociális szolgáltatási rendszer kialakítása projekt iratai	**10	–
ITM4438	TÁMOP 1.1.2 Decentralizált programok a hátrányos helyzetűek foglalkoztathatóságáért projekt iratai	**10	–
ITM4439	TÁMOP 1.3.1 projekt kapcsolatos ügyek	**10	–
ITM4440	TÁMOP 1.3.1-12 A Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése II. projekt iratai	**10	–
ITM4441	TÁMOP 2.1.1 Lépj egyet előre II. projekt iratai	**10	–
ITM4442	TÁMOP-2.4.3 D-3-13/1 Foglalkoztatási szövetkezet – Híd a munka világába projekttel kapcsolatos iratok	**15	–
ITM4443	TÁMOP 2.4.8-12 A munkahelyi egészség és biztonság fejlesztése, a munkaügyi ellenőrzés fejlesztése kiemelt projekt iratai	**10	–
ITM4444	TÁMOP 2.6.1 Az akkreditáció rendszerének kialakítása projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
ITM4445	TÁMOP 5.4.2 Központi szociális információs fejlesztések projekttel kapcsolatos iratok	**10	–
ITM4446	TÁMOP 5.6.3-12 A fogvatartottak többszakaszos, társadalmi és munkaerőpiaci integrációja és az intenzív utógondozás modellje projekt iratai	**10	–
ITM4447	TIOP 3.2.1-08 Az integrált rendszer kereteinek megteremtése az ÁFSZ infrastruktúrájának fejlesztésével projekt iratai	**10	–
ITM4448	TIOP 3.2.1-12 Az integrált rendszer kereteinek megteremtése a foglalkoztatási szolgálat infrastruktúrájának fejlesztésével projekt iratai	**10	–
ITM4449	Integrációs keret költségvetésével és feladatfinanszírozással összefüggő ügyek	**10	–
ITM4450	Európai uniós képzések koordinációjával összefüggő ügyek (például TAIEX együttműködés)	N	15
ITM4451	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek	15	–
ITM4452	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó foglalkoztathatósági vizsgálat	10	–
ITM4453	Közfoglalkoztatásból a versenyszférába munkaerőpiaci program	10	–
ITM4454	Foglalkoztatáspolitikához kapcsolódó informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	10	–
ITM4455	Együttműködési megállapodások, szerződések iratai	5	–

ITM4456	Törölt irattári tételszám		
ITM4457	GINOP 6.2.1-VEKOP-15 Részvétel az OECD Felnőttek Képesség- és Kompetenciamérése programjában (PIAAC) projekt iratai	**10	–
ITM4458	GINOP 6.1.2. Digitális Szakadék Csökkentése projekt iratai	**10	–
ITM4459	Nem kiemelt, európai uniós forrásból megvalósuló projektek végrehajtásával kapcsolatos iratok	**10	–
ITM4460	Hazai forrásból megvalósuló projektek végrehajtásával kapcsolatos iratok	**10	–
ITM4461	Foglalkoztatáspolitikához, illetve munkafelügyelethez kapcsolódó, tájékoztatásul megküldött iratanyagok, meghívók	**10	–
ITM4462	GINOP-5.3.7 Jogszerű foglalkoztatás fejlesztése projekt iratai	2027. december 31-ig	
	** A program fenntartási időszakát követően.		
ITM4463	Uniós munkanélküli ellátások megtérítésével kapcsolatos ügyek	10	–
ITM4464	Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap szabályzatai, működtetésével kapcsolatos központi szabályozások, elvi állásfoglalások, iránymutatások, kérelmek, tervezések dokumentumai	N	15
ITM4465	Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap tervezésével kapcsolatos iratok	10	–
ITM4466	Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alappal kapcsolatos adatszolgáltatások	10	–
ITM4467	Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap könyvviteli elszámolását közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	10	–
ITM4468	Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap éves költségvetési dokumentumai (beszámolók, zárszámadások)	N	15
ITM4469	Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap működtetésének adminisztratív ügyei: számviteli, leltározási dokumentumok, megállapodások, havi és negyedéves jelentések, szerződések stb.	10	–
ITM4470	Gazdaság-újraindítási Foglalkoztatási Alap működtetésével, felhasználásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi ellenőrzések iratai	10	–
ITM4471	Peres ügyek foglalkoztatás-felügyeleti hatósági (munkaügyi) ellenőrzési ügyekben	10	–
ITM4472	Felügyeleti intézkedés I. fokú foglalkoztatás-felügyeleti hatósági (munkaügyi) ellenőrzési közigazgatási döntésekkel kapcsolatban	10	–
ITM4473	Panaszügyek foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ügyekben (munkaügy)	5	–
ITM4474	Foglalkoztatás-felügyeleti hatósági (munkaügyi) célvizsgálatok, akcióellenőrzések	N	–
ITM4475	Éves foglalkoztatási jelentések, adatok foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ellenőrzés (munkaügyi ellenőrzés)	N	15
ITM4476	Hivatalvizsgálat (foglalkoztatás-felügyeleti hatósági / munkaügyi ellenőrzés)	N	15
ITM4477	Törölt irattári tételszám		
ITM4478	Nemzetközi Munkaügyi Szervezetek (ILO), illetve egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok, illetve jelentések anyagai (belföldi)	N	15
ITM4479	Európai Munkaügyi Hatósággal (ELA) kapcsolatos ügyek	10	–
ITM4480	Emberkereskedelem elleni mechanizmussal kapcsolatos ügyek	10	–

ITM4481	A fővárosi és megyei kormányhivatalok foglalkoztatás-felügyeleti (munkaügyi) hatósági ügyek	N	15
ITM4482	Belső Piaci Információs Rendszerrel (IMI) kapcsolatos megkeresések	5	–
ITM4483	Társfőhatóságokkal folytatott levelezések foglalkoztatás-felügyeleti hatósági ügyben (munkaügy)	5	–
ITM4484	Foglalkoztatás-felügyelet (munkaügy) szakmai irányításával kapcsolatos ügyek	5	
ITM4485	Foglalkoztatás-felügyeleti hatósági (munkaügyi) ellenőrzési ügyekkel kapcsolatos módszertani útmutatók iratai	5	–
ITM4486	Jogerős I. fokú határozatok (foglalkoztatás-felügyeleti hatósági / munkaügyi ellenőrzés)	2	–
ITM4487	Ügyészségi törvényességi felügyelet közigazgatási ügyekben	10	–
ITM4488	POSTING (Kiküldetés, kirendelés, munkaerő-kölcsönzés) ügyek	5	–
ITM4489	Hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos iratok	10	–
ITM4490	A GINOP 5.3.7 projekt megvalósításával kapcsolatos levelezések	15	–
ITM4491	Együttműködés a Munkahelyek Biztonságáért partnerségi program	10	–
ITM4492	Kontrolleri lekérdezések	15	–
ITM4493	Foglalkoztatás-felügyeleti (munkaügyi), munkavédelmi szakmai rendszerrel kapcsolatos iratok	15	–
ITM4494	Súlyosan hátrányos helyzetű munkavállaló foglalkoztatását elősegítő támogatásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
ITM4495	Közfoglalkoztatottak elhelyezkedési támogatásával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM4496	Munkásszállások kialakításának támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
ITM4497	Foglalkoztatást elősegítő szolgáltatást nyújtó szervezetek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	–
ITM4498	OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyei	5	–
ITM4499	A fővárosi és megyei kormányhivatal foglalkoztatási, munkaerőpiaci feladatot ellátó szervezeti egységek szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
	Innovációs és kutatásfejlesztési ügyek		
ITM4501	Innovációs, kutatás-fejlesztési pályázatokkal, programokkal kapcsolatos iratok	15	–
ITM4502	Innovációs, kutatás-fejlesztési célú támogatásokkal kapcsolatos iratok (szerződések, okiratok stb.)	15	–
ITM4503	Pályázatok, támogatások döntési folyamatával kapcsolatos iratok (pl. kifogások)	15	–
ITM4504	2021–2027-es programozási időszak operatív programjai terhére meghirdetett pályázatokkal, programokkal kapcsolatos iratok	15	–
ITM4505	Hazai és külföldi kutatást támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	10	–
ITM4506	Egyedi projektek és egyedi elbírálású, kiemelt fejlesztésekkel és programokkal kapcsolatos ügyek	15	–
ITM4507	Innovációs és kutatásfejlesztési célú hivatalos nemzetközi látogatások és tárgyalások iratai	10	–
ITM4508	TÉT hálózattal, attasékkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ITM4509	Nemzetközi kutatási szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10	–

ITM4510	Kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiák, intézkedési tervek és azok koncepciói	15	–
ITM4511	Elemzésekkel, kiadványokkal kapcsolatos ügyek	5	–
ITM4512	Kutatási infrastruktúrákkal kapcsolatos ügyek	10	–
ITM4513	A kutatás-fejlesztési hálózatokkal kapcsolatos hazai és nemzetközi ügyek	10	–
ITM4514	OECD tudomány- és technológiapolitikai ügyek	10	–
ITM4515	Az Európai Unióval kapcsolatos ügyek iratai	15	–
ITM4516	Az innovációval és kutatásfejlesztéssel közvetlenül összefüggő rendezvények szervezésével, tudományos rendezvényeken, szakmai kiállításokon való részvétellel, kapcsolatos (hazai és nemzetközi) ügyek	5	–
ITM4517	Innovációs célú nemzetközi és hazai vállalati partnerkapcsolatokkal kapcsolatos iratok	10	–
ITM4518	Állampolgári megkeresésekkel kapcsolatos ügyiratok	10	–
ITM4519	Egyéb innováció-politikai ügyek	5	–
ITM4520	Innovációs szakterülettel kapcsolatos általános iratok	3	–
	Hulladékgazdálkodási hatósági feladatokkal kapcsolatos iratok		
ITM4601	Koncessziós ügyekkel kapcsolatos iratok	N	HN
ITM4602	Hulladékgazdálkodási vagyonelem átruházásához szükséges miniszter előzetes jóváhagyással kapcsolatos iratok	N	HN
ITM4603	Hulladékgazdálkodási hatósági ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
ITM4604	Hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	10	–
ITM4605	Hulladékgazdálkodási képzéssel kapcsolatos iratok	5	–
ITM4606	Hulladékgazdálkodási hatósági feladatkört érintő egyéb ügyek	5	–

Elektronikusan nem érkeztethető és nem expediálható küldemények, hiteles elektronikus dokumentum előállítására nem tartozó iratok

1. minősített iratok;
2. a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a miniszterelnöki kabinet küldeményei;
3. közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények;
4. a miniszter feladat- és hatáskörébe nem tartozó, magánjellegű, „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok;
5. nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződésai;
6. értéklevelek, készpénz-átutalási megbízás;
7. vagyonyilatkozatok;
8. tárgyakat tartalmazó küldemények;
9. csomag küldemények;
10. könyvek, tananyagok;
11. tájékoztatók;
12. meghívók, üdvözlő lapok;
13. a Magyar Közlöny Szerkesztőség küldeményei;
14. diplomáciai és konzuli küldemények, valamint a Magyarországon akkreditált diplomáciai testületek küldeményei;
15. különleges digitalizálási eljárást igénylő küldemények;
16. a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott biztonsági okmányok;
17. nemzetbiztonsági kérdőív, nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumok;
18. sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;
19. Európai Bizottsággal történő levelezés iratai;
20. költségvetés tervezésének iratai;
21. pályázatokhoz, támogatási kérelmekhez, projektekhez kapcsolódó iratanyag és teljes dokumentáció (projekt státuszjelentések, kifizetési kérelmek és hiánypótlásai, szakértői szerződésekkel kapcsolatos tanulmányok, megvalósíthatósági tanulmányok, projektzárási anyagok, szabálytalansági eljárások vizsgálatok anyagai, beadványok, panaszok, követelésekkel kapcsolatos levelezés);
22. bírósági iratok;
23. nemzetközi szervezetektől érkező küldemények.

*3. függelék a 28/2021. (XII. 22.) ITM utasításhoz***A minisztérium hivatali szervezetei (hivatali egységek) által rendszeresen használt irattípusok
iratmintatára**

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

A kimenő levelek, valamint a feljegyzések kötelező betűtípusa 12-es méretű Times New Roman.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. küldeményborító,
2. előadói ív,
3. állami vezetői kimenő levél,
4. főosztályvezetői kimenő levél,
5. feljegyzés,
6. határozat/végzés,
7. emlékeztető,
8. jegyzőkönyv,
9. iratkiadó bizonylat,
10. iratkiadó bizonylat harmadik fél részére,
11. kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
12. igénylőlap bélyegző/negatív pecsétnyomó igényléséhez,
13. iratselejtezési jegyzőkönyv,
14. selejtezési iratjegyzék,
15. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
16. iratátadás-átvételi jegyzék.

1. iratminta: küldeményborító

**Innovációs és Technológiai Minisztérium
küldeményborító**

Érkeztető szám:

Iktatószám:

Érkeztetés dátuma:

Beküldő:

Hivatkozási szám:

Címzett szervezeti egység:

Iratkapcsolatok:

Csatolt irat:

Tárgy:

Kezelési feljegyzés:

Irártári tételszám:

2. iratminta: előadói ív



Innovációs és Technológiai Minisztérium
előadói ív

Iktatószám:

Létrehozó szervezeti egység:

Ügyintéző:

Beküldő:

Hivatkozási szám:

Határidő:

Iratkapcsolatok:

Befoglalt ügyirat:

Befoglaló ügyirat:

Csatolt irat:

Tárgy:

Kiadmányozás előtt lássa:

Kezelési feljegyzés:

Az ügyirat teljes, irattározását jóváhagyom

.....

szervezeti egység vezetőjének

olvasható aláírása, dátum

Irártári tételszám:

3. iratminta: állami vezetői kimenő levél

**Innovációs és Technológiai
Minisztérium**állami vezető neve
beosztása

Iktatószám: Ügyintéző: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Telefonszám: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

<<Címzett neve>>
<<Címzett beosztása>>
részére

<<Szervezet>>
<<Szervezeti egység>>

<<Címzett címe (Helység)>>
<<utca házsám>>
<<irányítószám>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Beosztás>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Keltezés helye, ideje>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

(P. H.)

Melléklet:
Kapják:

<<A minisztérium címe>>, <<e-mail>>; <<telefonszám, fax.>> – az állami vezetői levélpapír lábléce szerint

4. iratminta: főosztályvezetői kimenő levél



**Innovációs és Technológiai
Minisztérium**

szervezeti egység neve

Iktatószám: Ügyintéző: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Telefonszám: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

<<Címzett neve>>
<<Címzett beosztása>>
részére

<<Szervezet>>
<<Szervezeti egység>>

<<Címzett címe (Helység)>>
<<utca házsám>>
<<irányítószám>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Beosztás>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Keltezés helye, ideje>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>
<<beosztása>>

(P. H.)

Melléklet:
Kapják:

<<A minisztérium címe>>, e-mail: <<szervezeti egység e-mail-címe>>; tel.: <<telefonszám>>

5. iratminta: feljegyzés



**Innovációs és Technológiai
Minisztérium**
szervezeti egység neve

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

FELJEGYZÉS

**<<név, beosztás asszony/úr >>
részére**

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Beosztás>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Kísérő feljegyzés esetében: a kimenő levél aláírásához szükséges releváns információk feltüntetése (pl. az előzmények, tervezett intézkedések rövid leírása, jogi háttér, illetve javaslatok bemutatása)>>

<<Keltezés helye, ideje>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

<<beosztása>>

Melléklet:

6. iratminta: határozat/végzés

**Innovációs és Technológiai
Minisztérium**

szervezeti egység neve

Iktatószám: Ügyintéző: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Telefonszám: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
E-mail: (kimenő levélen opcionális, irattári példányon kötelező)
Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

HATÁROZAT/VÉGZÉS

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Budapest, << Dátum >>

<<a hatáskör gyakorlójának neve>>
<<a hatáskör gyakorlójának beosztása>>
nevében és megbízásából:

<<a kiadmányozó neve>>
<<a kiadmányozó beosztása>>
(P. H.)

Melléklet:

A határozatot/végzést tértivevénnyel kapják:
<<személy vagy szerv megnevezése>>
Iráttár

<<A minisztérium címe>>, e-mail: <<szervezeti egység e-mail-címe>>; tel.: <<telefonszám>>



**Innovációs és Technológiai
Minisztérium**
szervezeti egység neve

Iktatószám:

Emlékeztető

Helyszín: <<Emlékeztető tárgyának helyszíne>>
Időpont: <<Emlékeztető tárgyának időpontja>>
Jelen vannak: <<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
<<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
vagy utalás a külön jelenléti ívre

Tárgy: <<Téma>>

<<Az emlékeztető szövege>>

Készítette: <<Készítő neve>>
Egyetértek:
Melléklet:
Készült: példányban
Kapják: <<személy vagy szerv megnevezése (lehet jelenlévőkre utalással)>>
Iráttár

8. iratminta: jegyzőkönyv



**Innovációs és Technológiai
Minisztérium**
szervezeti egység neve

Iktatószám:

JEGYZŐKÖNYV

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

<<Szöveg>>

.....
<<aláírás>>.....
<<aláírás>>.....
<<aláírás>>.....
<<aláírás>>

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: <<személy vagy szerv megnevezése>>

<<személy vagy szerv megnevezése>>

Irártár

9. iratminta: iratkiadó bizonylat



**Innovációs és Technológiai
Minisztérium**
Igazgatási és biztonsági főosztály
központi irattár

IRATKIADÓ BIZONYLAT

A(z) ikt. sz. iratot a minisztérium központi irattárából
..... főosztály részére átadtam / átvettem.

Budapest,

.....
(olvasható aláírás)

10. iratminta: iratkiadó bizonylat



**Innovációs és Technológiai
Minisztérium**

Igazgatási és biztonsági főosztály
központi irattár

Iktatószám:

IRATKIADÓ BIZONYLAT HARMADIK FÉL RÉSZÉRE

Tárgy:

Készült:

Időpont:

Helyszín:

A kölcsönzött iratok:

Irattári egységek fajtánként:

Irattári egységek összesen:

Terjedelme összesen:

A kölcsönző:

Szerv/szervezeti egység:

Személy:

Személyazonosságot igazoló okmány száma:

Kölcsönzés határideje:

A feltüntetett iratanyagot a minisztérium központi irattárából
képviselésében eljáró részére átadtam.

K.m.f.

.....

Átadó P. H.

.....

Átvevő P. H.

Záradék:

Az iratok visszavételével kapcsolatos megjegyzés:

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

Visszavétel időpontja:

.....

.....

.....

Átadó P. H.

.....

.....

.....

Átvevő P. H.

Jelen iratkiadó bizonylat 3 (három) eredeti példányban készült, melyből egy példányt az Átvevő, két példányt az Átadó kap.

11. iratminta: kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez



**Innovációs és Technológiai
Minisztérium**
szervezeti egység neve

KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:

Címe:

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.):

Méret (kapacitás):

Nyilvántartási szám	Adatállomány azonosítója (neve), típusa (fájl neve, típusa)	Tárgy	Rendelkezik-e elektronikus aláírással	Megjegyzés

<<Keltetés helye, ideje>>

<<aláírás>>
<<kiadmányozó neve, beosztása>>

(P. H.)

12. iratminta: igénylőlap bélyegző/negatív pecsétnyomó igényléséhez



**Innovációs és Technológiai
Minisztérium**
szervezeti egység neve

Ígyénylőlap bélyegző/pecsétnyomó igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához¹

Bélyegző/Pecsétnyomó ²	Megrendeléséhez db	Cseréjéhez db	Pótlásához db
-----------------------------------	-----------------------------	------------------------	------------------------

Amennyiben az igény soron kívüli, kérjük indokolni:

Csere/pótlás indoka:

Teljesítési cím:

1. Az igénylő személy neve, hivatali egység megnevezése (Főosztály, Osztály), telefonos elérhetősége:
.....

2. A bélyegzőt/pecsétnyomót használó személy neve, beosztása, szervezeti egysége:
.....

3. A készítendő bélyegző szövege:
.....

4. A készítendő bélyegző fajtája:
.....

5. A bélyegző/pecsétnyomó cseréjének/pótlásának indoka:
.....

6. Rendelkezünk felhasználható bélyegzőházzal, csak szöveglemezt kérünk gyártani:

igen nem

Igen válasz esetén a bélyegzőház típusa, a szöveglemez mérete:

Szigorú számadású, sorszámozott bélyegző esetén az igényelt bélyegzőn szerepeltetendő sorszám:
.....

<<Keltezés helye, ideje>>

.....
<<Ígyénylő szervezeti egység vezetőjének neve>>
<<beosztása>>

Az átadás-átvétel igazolása (olvasható aláírás, dátum):

¹ A felesleges részeket kérjük kihúzni.

² A megfelelőt kérjük aláhúzni.



**Innovációs és Technológiai
Minisztérium**
szervezeti egység neve

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: <<dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése>>

A selejtezési eljárásban résztvevők:

A selejtezést ellenőrizte:
<<vezető neve és beosztása>>

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

A selejtezés alá vont iratok: <<hivatali egység>>
<<évköre>>
<<tárgy>>

Eredeti terjedelem: ifm

A kiselejtezett iratok mennyisége: ifm

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....
<<aláírás>>

.....
<<aláírás>>

.....
<<ellenőrző vezető aláírása>>

(P. H.)

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Irattár

14. iratminta: selejtezési iratjegyzék



**Innovációs és Technológiai
Minisztérium**
szervezeti egység neve

Iktatószám:

SELEJTEZÉSI IRATJEGYZÉK

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Iktatószám/ Érkeztető szám

<<Keltezés helye, ideje>>

Jegyzéket készítette:

<<alíírás>>

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Irattár

15. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv



**Innovációs és Technológiai
Minisztérium**
szervezeti egység neve

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: <<dátum, szerv helyiség megnevezése>>

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

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

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:

<<az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése>>

<<Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelte iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására. >>

.....
átadó

(P. H.)

.....
átvevő

(P. H.)

Látta:

<<szervezeti egység vezetője>>

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: példányban

Kapják: <<átadó megnevezése>>

<<átvevő megnevezése>>

Iráttár

16. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzék

**Innovációs és Technológiai
Minisztérium****IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK**

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz/csomag			
2. doboz/csomag			

<<Keltezés helye, ideje>>

.....
<<készítő neve>>

<<beosztása>>

Készült: példányban

Kapják: <<átadó megnevezése>>

<<átvevő megnevezése>>

Irattár

A külgazdasági és külügyminiszter 18/2021. (XII. 22.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium kezelésében lévő Stipendium Hungaricum és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram támogatáskezelési rendjéről

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás célja

- 1. §** Az utasítás célja a Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet1) által létrehozott Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogramban és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramról, valamint a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram működéséhez szükséges egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 203/2020. (V. 14.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet2) meghatározott Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramban (a továbbiakban együtt: ösztöndíjprogramok) részt vevő magyar felsőoktatási intézmények részére az ösztöndíjprogramok végrehajtásához kapcsolódóan nyújtott támogatások igénylését, rendelkezésre bocsátását, felhasználását és elszámolását szabályozó eljárásrend megállapítása.

2. Az utasítás hatálya

- 2. §** Az utasítást a központi költségvetésről szóló törvény külgazdasági és külügyminiszter által irányított költségvetési fejezetébe sorolt, az ösztöndíjprogramok működtetésének pénzügyi fedezetét biztosító fejezeti kezelésű előirányzat terhére, az ösztöndíjprogramokban részvételre jogosult állami és nem állami fenntartású magyar felsőoktatási intézmények (a továbbiakban együtt: felsőoktatási intézmények) részére nyújtott támogatások tekintetében kell alkalmazni.
- 3. §** Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) mindenkor hatályos fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló miniszteri utasítása rendelkezései az irányadóak.
- 4. §** Az ösztöndíjprogramok lebonyolítását a Rendelet1 2. § (2) bekezdése és a Rendelet2 2. § (2) bekezdése alapján a Tempus Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány) látja el.

II. A TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

3. A pályázati eljárás

- 5. §** A Rendelet1 4. § c) pontja és a Rendelet2 5. § c) pontja alapján az ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos hallgatói pályázati eljárások lefolytatása a Közalapítvány feladatkörébe tartozik, amelynek keretében a Közalapítvány – többek között – gondoskodik a pályázati felhívás kidolgozásáról és a honlapján történő közzétételéről.
- 6. §** A pályázati felhívás az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 66. § (2) bekezdésében meghatározott kötelező elemeket – így különösen a pályázati követelményeket, a pályázat benyújtásának határidejét, az értékelés szempontrendszerét, az ösztöndíjprogramokban részt vevő felsőoktatási intézményekre vonatkozó kötelezettségeket – tartalmazza.
- 7. §** A KKM – mint az ösztöndíjprogramok szakmai irányítója – részéről a Stipendium Hungaricum Főosztály (a továbbiakban: SHFO) és a Diaszpóra és Márton Áron Programokért Felelős Főosztály (a továbbiakban: DMPF) szorosan együttműködik a Közalapítvánnyal a pályázati felhívás elkészítésében.
- 8. §** A Rendelet1 3–4. §-a és a Rendelet2 4–5. §-a alapján a pályázati felhívás jóváhagyásáról a Közalapítvány kuratóriuma dönt, amely döntést követően a pályázati felhívás haladéktalanul közzétételre kerül a Közalapítvány internetes honlapján.

- 9. §** A pályázatok benyújtására az arra rendszeresített elektronikus pályázói felületen kerül sor. A pályázatok a benyújtást követően egy formai és szakmai bírálaton vesznek részt.
- 10. §** A pályázásra jogosult felsőoktatási intézmények körét, a pályázatok értékelése során alkalmazott szempontrendszert, valamint a pályázatátás során figyelembe veendő alapelveket és a pályázati eljárás egyéb részletszabályait az SH és a DFP működési szabályzatai (a továbbiakban együtt: Működési Szabályzatok) és végrehajtási útmutatói tartalmazzák.
- 11. §** A pályázaton nyertes felsőoktatási intézmények elnyerik az SH licencet, és annak alapján jogosultak részt venni az ösztöndíjprogramokban.
- 12. §** A Rendelet 1 7. § (4) bekezdése és a Rendelet 2 8. § (4) bekezdése értelmében az ösztöndíjas hallgatók fogadásának előfeltétele, hogy a Közalapítvány a pályázaton nyertes felsőoktatási intézményekkel együttműködési keretmegállapodást kössön.

4. A támogatási kérelem

- 13. §** A Működési Szabályzatokban, valamint a KKM által eseti jelleggel (eseti támogatási tétel) kerülnek meghatározásra azok a támogatási tételek, amelyek vonatkozásában támogatási kérelmet lehet benyújtani az ösztöndíjprogramok végrehajtásához kapcsolódóan a Működési Szabályzatokban, valamint a felsőoktatási intézmények és a Közalapítvány között létrejött együttműködési keretmegállapodásokban szereplő feladatok végrehajtása érdekében.
- 14. §** A támogatási tételek összegét a Működési Szabályzatok tartalmazzák, az eseti támogatási tételek összegét a KKM határozza meg.
- 15. §** A támogatási összeg megítéléséhez
- támogatási kérelmet (mely létszámmra és támogatási tételre lebontva tartalmazza a támogatási igényt), valamint
 - projektleírást
- szükséges benyújtani a KKM részére.
- 16. §** A támogatási kérelemhez csatolni kell továbbá a 3. függelék szerinti költségtervet és az 5. függelék szerinti adatlapot is.
- 17. §** A projektleírásban ki kell térni a hallgatói létszámmra, szakokra, valamint az ösztöndíjprogramok megvalósításához kapcsolódóan kitűzött célokra, eredményekre és a jó gyakorlatok bemutatására.
- 18. §** A támogatás a költségtervben meghatározott tételek alapján működési célú kiadások finanszírozására szolgál, felhalmozási célú kiadások finanszírozására nem igényelhető.

5. A támogatási döntés

- 19. §**
- (1) A támogatási kérelmet a KKM részéről a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár bírálja el és hagyja jóvá.
 - (2) A támogatási kérelem benyújtásának feltétele a 11. § szerinti SH licenc megszerzése.
 - (3) A támogatási kérelemben jelzett létszám és finanszírozási igény ellenőrzését a KKM a Közalapítvány bevonásával végzi.
- 20. §** A támogatási kérelmet támogatási ciklusonként (adott tanévre, szemeszterre) kell benyújtani. Mindkét ösztöndíjprogramban való részvétel esetén külön-külön kell benyújtani a támogatási kérelmeket, a két támogatási kérelem nem vonható össze.

- 21. §** A támogatási döntésről a KKM hivatalos levélben értesíti a felsőoktatási intézményeket.
- 22. §** A felsőoktatási intézmények részére megítélt támogatási összeg megállapításának és folyósításának alapelveit, a támogatási összeg terhére az ösztöndíjas hallgatók részére biztosítható juttatások típusait a Működési Szabályzatok és az ösztöndíjprogramok végrehajtási útmutatói rögzítik.

6. Támogatói okirat és fejezetek közötti megállapodás

- 23. §** A nem állami fenntartású felsőoktatási intézmények esetében a támogatás biztosítására támogatói okirat kibocsátása útján kerül sor, melynek mellékletei az alábbiak:
- a) projektleírás,
 - b) költségterv (3. függelék),
 - c) banki felhatalmazólevél (7. függelék),
 - d) de minimis nyilatkozat (6. függelék),
 - e) nyilatkozat támogatói okirathoz (8. függelék),
 - f) számlaösszesítő (4. függelék),
 - g) a pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményei (9. függelék).
- 24. §** A 23. § szerinti támogatói okiratot az 1. függelék szerinti minta alapján kell előkészíteni.
- 25. §** A támogatói okirat kibocsátásáig a KKM mint támogató rendelkezésére kell bocsátani a támogatói okirat kötelező mellékleteit képező, 6. és 8. függelék szerinti nyilatkozatokat.
- 26. §** Az állami fenntartású felsőoktatási intézmények esetében a KKM a felsőoktatási intézmény fenntartója által irányított minisztérium költségvetési fejezetéhez sorolt előirányzat javára történő, fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosítással biztosítja az ösztöndíjprogramok működtetéséhez megítélt támogatást. A támogatás biztosítására ezáltal a KKM, a felsőoktatási intézmény fenntartója által irányított minisztérium és a felsőoktatási intézmény között létrejövő háromoldalú, fejezetek közötti megállapodás útján kerül sor.
- 27. §** A 26. § szerinti megállapodást, melynek mellékletei az alábbiak, a 2. függelék szerinti minta alapján kell előkészíteni:
- a) projektleírás,
 - b) költségterv (3. függelék),
 - c) számlaösszesítő (4. függelék),
 - d) a pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményei (9. függelék).
- 28. §** A támogatói okiratok és a fejezetek közötti megállapodások tervezetét a DMPF az SHFO-val együttműködve készíti elő, melyet a KKM Jogi Főosztálya (a továbbiakban: JFO) és Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: KFO) részére megküld véleményezés céljából. A véleményezésre a JFO-nak és a KFO-nak 5 munkanap áll rendelkezésére.
- 29. §** A támogatói okiratokat és a fejezetek közötti megállapodásokat a JFO részéről jogi, a KFO részéről pénzügyi, valamint SH program esetében az SHFO, DFP program esetében a DMPF részéről szakmai ellenjegyzéssel szükséges ellátni.

7. A támogatásfolyósítás és a támogatás felhasználásáról szóló beszámolás szabályai

- 30. §** Az ösztöndíjprogramok végrehajtását szolgáló támogatás folyósítására – támogatási előleg vagy utófinanszírozás formájában – a támogatói okiratban és a fejezetek közötti megállapodásban foglalt módon, mértékben és időpontban kerül sor.
- 31. §** A támogatói okiratok és a fejezetek közötti megállapodások pénzügyi teljesítését a KFO végzi a támogatói okiratok és a fejezetek közötti megállapodások és azok mellékleteinek egy eredeti aláírt példánya, valamint a teljesítésigazolásra jogosult személy által aláírt teljesítésigazolás alapján.

- 32. §** A KKM által biztosított támogatás felhasználásával megvalósított ösztöndíjprogramokról a támogatói okiratban és a fejezetek közötti megállapodásban rögzített határidőn belül beszámolót kell benyújtani. A beszámoló pénzügyi elszámolásból és szöveges szakmai tartalmi jelentésből tevődik össze.
- 33. §** A 32. § szerinti beszámoló pénzügyi ellenőrzését a DMPF, szakmai ellenőrzését az SHFO és a DMPF látja el. A pénzügyi elszámolás ellenőrzésének eredményéről a DMPF a beszámoló elfogadását követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a KFO-t.
- 34. §** A pénzügyi elszámolás ellenőrzése a támogatói okiratban és a fejezetek közötti megállapodásban meghatározottak alapján történik.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8. Hatályba léptető rendelkezések

- 35. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 36. §** Az utasítás szabályait az utasítás hatálybalépése napján folyamatban lévő, de aláírt támogatói okirattal vagy fejezetek közötti megállapodással még nem rendelkező ügyekben is alkalmazni kell.

9. Módosító rendelkezések

- 37. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 2/2021. (III. 19.) KKM utasítás 1. melléklet 1. § (3) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(Külön szabályozás rendelkezik)
„f) a minisztérium kezelésében lévő Stipendium Hungaricum és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram támogatáskezelési rendjéről.”
- 38. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 2/2021. (III. 19.) KKM utasítás 1. melléklet 1. § (3) bekezdés
- a) d) pontjában a „szabályairól, valamint” szövegrész helyébe a „szabályairól,” szöveg,
 - b) e) pontjában a „támogatásról.” szövegrész helyébe a „támogatásról, valamint” szöveg lép.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. függelék

Iktatószám: KKM/..../20../Adm.

Kötelezettségvállalás száma: Z.....

TÁMOGATÓI OKIRAT

amely létrejött egyrészről a Külgazdasági és Külügyminisztérium (székhelye: 1027 Budapest, Bem rakpart 47., törzskönyvi azonosító száma: PIR 313403, adószáma: 15313401-1-41, képviseli:) mint támogató (a továbbiakban: Támogató),

másrészről (székhelye:, adószáma:, nyilvántartási száma:, képviseli:) mint kedvezményezett (a továbbiakban: Kedvezményezett)

(a továbbiakban együttesen: Felek) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

Preambulum**A) Stipendium Hungaricum esetén**

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 141. § (2) bekezdés q) pontja értelmében 2019. június 14-től a külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) látja el a Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: ösztöndíjprogram) működtetésével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat.

A Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. § (1) bekezdése értelmében az ösztöndíjprogram a Kormány által alapított ösztöndíj, amelynek célja a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak felajánlását megalapozó kormányközi megállapodások végrehajtása érdekében a külföldi hallgatók magyar felsőoktatási intézményekben folytatandó tanulmányainak kiemelt támogatása.

A Rendelet 2. § (1) bekezdése értelmében az ösztöndíjprogram működtetéséért a miniszter felel. A Rendelet 2. § (3) bekezdése értelmében az ösztöndíjprogram működtetésének pénzügyi fedezetét a Támogató költségvetési fejezetében kell tervezni, melynek alapján a Támogató a költségvetési fejezete terhére az ösztöndíjprogramban részt vevő felsőoktatási intézmények rendelkezésére bocsátja az ösztöndíjprogram működtetéséhez szükséges költségvetési forrást.

B) Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram esetén

A Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: ösztöndíjprogram) Magyarország Kormánya által alapított ösztöndíjprogram, amelynek célja a magyar gyökerekkel rendelkező külföldi hallgatók magyar felsőoktatási intézményekben folytatandó tanulmányainak kiemelt támogatása. Az ösztöndíjprogramot a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramról, valamint a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram működéséhez szükséges egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 203/2020. (V. 14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) hívta életre.

A Rendelet 2. § (1) bekezdése értelmében az ösztöndíjprogram működtetéséért a külpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) felel. A Rendelet 2. § (4) bekezdése alapján továbbá az ösztöndíjprogram működtetésének pénzügyi fedezetét a Támogató költségvetési fejezetében kell tervezni, melynek alapján a Támogató a költségvetési fejezete terhére az ösztöndíjprogramban részt vevő felsőoktatási intézmények rendelkezésére bocsátja az ösztöndíjprogram működtetéséhez szükséges költségvetési forrást.

A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás 31/A. § f) pontja értelmében a Támogató nevében a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár gondoskodik az ösztöndíjprogram működtetéséről.

A Rendelet 2. § (2) bekezdése alapján az ösztöndíjprogram lebonyolítását a Tempus Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány) látja el.

Az ösztöndíjprogramban részt vevő felsőoktatási intézmények rendelkezésére bocsátandó, az ösztöndíjprogram működtetéséhez szükséges költségvetési források összege a Közalapítvány által az ösztöndíjprogram működési szabályzatában meghatározott összegek alapján készített előzetes költségkalkuláció alapján került meghatározásra.

Ennek alapján a Kedvezményezett az alábbi táblázatban szereplő támogatási összegre jogosult:

Intézmény	Fő (.....)	Összeg / Költségek-ig	Utalás összesen
..... Egyetem			

A fentiek alapján a Kedvezményezett 20.....-án/-én támogatási kérelmet nyújtott be a Támogatóhoz a (projekt címe) című projekt megvalósítása érdekében. A Támogató döntésre jogosult kötelezettségvállalója a kérelemben megjelölt projekt elfogadásáról és annak támogatásáról 20.....-án/-én (támogatói döntés dátuma) döntött.

1. A TÁMOGATÓI OKIRAT TÁRGYA, A TÁMOGATÁS FORRÁSA, ÖSSZEGE

1.1. A jelen támogatói okirat (a továbbiakban: Okirat) célja a (projekt címe) című projekt (a továbbiakban: Projekt) megvalósítása az Okiratban és annak mellékleteiben foglalt tartalommal.

1.2. A Támogató a Projekt megszervezéséhez és lebonyolításához a Kedvezményezett részére vissza nem térítendő költségvetési támogatást nyújt támogatási előleg/vegyes finanszírozás/utófinanszírozás formájában elszámolási kötelezettség mellett, melynek összege Ft, azaz forint (a továbbiakban: Támogatás). A Támogatás egésze működési célú támogatás.

1.3. A Támogatás forrása a Magyarország 20... évi központi költségvetéséről szóló 20... évi ... törvény 1. melléklet fejezet, ... címszám, ... alcímszám, ... jogcímcsoportszám alatt meghatározott, ... elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat (ÁHT-azonosító: ..., Keretgazda: ..., Ügyletkód: ..., Ügylet megnevezése: ...).

1.4. A támogatott tevékenység időtartama: ...-tól/-től ...-ig, ezen belül az ösztöndíj és lakhatás támogatásának időtartama:-tól/-től-ig.

A Támogatás felhasználásának határideje: 20... év ... hónap ... nap.

A Támogatás elszámolásának határideje (beszámoló benyújtásának határideje): 20... év ... hónap ... nap.

A Támogatás részelszámolásának határideje (részbeszámoló benyújtásának határideje): 20... év ... hónap ... nap.

1.5. A Támogatás nyújtása a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 4/2019. (VI. 14.) KKM rendelet ... melléklet ... sora alapján történik.

1.6. A Támogatás intenzitása (a támogatást tartalom és az elszámolható költségek hányadosa): ...%.

1.7. Az egészségügyi protokoll megvalósításával összefüggésben a versenyeztetési eljárásban kiválasztott szolgáltató egészségügyi protokollban előírt egészségügyi szolgáltatásait igénybe vevő ösztöndíjasok költségeit legfeljebb a Támogató .../fő keretösszeg erejéig átvállalja, és közvetlenül az egészségügyi szolgáltatóknak téríti meg, amely összeg így nem képezi részét a Támogatásnak.

1.8. A Támogatás kormányzati funkció szerinti besorolása (COFOG kód):

2. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG FELHASZNÁLÁSA

2.1. A Kedvezményezett a Támogatás felhasználása során az alábbiakat köteles figyelembe venni:

A Támogatás terhére elszámolható költségeknek kizárólag a Kedvezményezettnek az 1.4. pontban meghatározott támogatott tevékenység időtartama alatt, a támogatási cél megvalósításával összefüggésben felmerült, igazoltan e célra fordított és a Kedvezményezett támogatási kérelmének mellékletét képező költségtervben (2. melléklet) szereplő, az Okiratban megjelölt támogatott tevékenység időtartama lejárt napjáig megtörtént teljesítésű és az 1.4. pontban meghatározott felhasználási határidőig kiállított bizonylatokkal igazolható és pénzügyileg teljesített kiadásai minősülnek. A Támogatás terhére a Kedvezményezett nem számolhat el olyan költséget, amelyre az államháztartás valamely alrendszeréből származó más támogatás vagy egyéb forrás nyújt fedezetet.

2.2. Kedvezményezett a Projekt megvalósítása során a Támogatás – és saját forrás rendelkezésre állása esetén annak – terhére a bruttó 200 000 Ft, azaz kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével beszerzett áru vagy megrendelt szolgáltatás a támogatott tevékenység költségei között nem számolható el.

2.3. Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Támogatás nem használható fel adók módjára behajtandó köztartozás törlesztésére, más közterhek, illetékek, további egyéb adónemek, adójellegű kötelezettségek, jövedéki adó, vám megfizetésére. A Kedvezményezett alpműködésével kapcsolatos, valamint a közvetett költségek szintén nem számolhatók el a Támogatás terhére.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS ÖSSZEGÉNEK KIFIZETÉSE

3.1.

(Támogatási előleg esetén)

A Támogató az 1.2. pontban foglalt Támogatás első részletét, ... Ft-ot ... napjáig, a második részletét, ... Ft-ot ... napjáig / Támogatás első részletét, ... Ft-ot ... napjáig, a második részletét, ... Ft-ot az első részletre vonatkozó részbeszámoló Támogató általi elfogadásától számított 15 napon belül / Támogatást egy összegben, az Okirat 10.6. pont szerinti hatálybalépését követő 15 napon belül, támogatási előleg formájában utalja át a Kedvezményezett részére, a Kedvezményezett 3.2. pontban meghatározott számlaszámára.

(Vegyes finanszírozás esetén)

A Támogató az 1.2. pontban foglalt Támogatást a vegyes finanszírozásra tekintettel az alábbiak szerint több részletben utalja át a Kedvezményezett részére, a Kedvezményezett 3.2. pontban meghatározott számlaszámára:

- a) a Támogató a Támogatás első részletét, ... Ft-ot az Okirat 10.6. pontja szerinti hatálybalépését követő 15 napon belül támogatási előleg formájában utalja át a Kedvezményezett részére;
- b) a Támogató a Támogatás második részletét, ... Ft-ot a beszámoló Támogató általi elfogadásától számított 15 napon belül utófinanszírozás formájában utalja át a Kedvezményezett részére.

(Utófinanszírozás esetén)

A Támogató az 1.2. pontban foglalt Támogatást a beszámoló Támogató által történő elfogadását követő 15 napon belül utalja át a Kedvezményezett részére, a Kedvezményezett 3.2. pontban meghatározott számlaszámára.

3.2. A Támogató a Támogatást a Kedvezményezett alábbi számlaszámára utalja:

Kedvezményezett bankjának neve:

Bankszámlaszám:

Bankszámla devizaneme:

4. SZÖVEGES SZAKMAI TARTALMI JELENTÉS ÉS PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS

4.1. A Kedvezményezett – a Rendelet 2. § (3c) bekezdésében foglaltak alapján / a Rendelet 2. § (4a) bekezdésében foglaltak alapján – az Okiratban meghatározott Projekt lebonyolításának teljes összegére vonatkozó hiánytalan pénzügyi elszámolást és a Projekt megvalósítására vonatkozó szöveges szakmai tartalmi jelentést (a továbbiakban együttesen: beszámoló) köteles benyújtani a Támogató részére. A beszámolót 1 (azaz egy) nyomtatott és 1 (azaz egy) elektronikus példányban kell benyújtani. A szöveges szakmai tartalmi jelentés Támogató részére történő benyújtása nem mentesíti a Kedvezményezettet a Közalapítvány részére kötelezően benyújtandó szakmai beszámoló megküldésének kötelezettsége alól.

4.2. A Kedvezményezett a beszámolóját a Projekt befejezését követően, az 1.4. pontban meghatározott elszámolási határidőn belül köteles benyújtani.

4.3. Amennyiben a Kedvezményezett beszámolási kötelezettségét határidőre nem teljesíti, a Támogató – határidő tűzésével egyidejűleg – felszólítja ezen kötelezettség teljesítésére. Amennyiben a Kedvezményezett a felszólítást követően sem teljesíti beszámolási kötelezettségét, a Támogató az Okirat 7. pontjában foglaltaknak megfelelően járhat el.

4.4. Amennyiben a Kedvezményezett akár felszólítás nélkül, jelen Okirat 1.4. pontja szerinti határidőben, akár jelen Okirat 4.3. pontjában megjelölt felszólításra teljesíti a beszámolási kötelezettségét, a Támogató a beszámolót annak beérkezését követő 30 napon belül ellenőrzi. Az ellenőrzési határidőt a beszámoló összetettségére vagy egyéb körülményekre tekintettel a Támogató 30 nappal, legfeljebb két alkalommal meghosszabbíthatja. Amennyiben a benyújtott beszámoló nem felel meg a jelen Okiratban és mellékleteiben, illetve az irányadó jogszabályokban foglalt követelményeknek, úgy a Támogató írásban hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet, melyet a hiánypótlási felszólítás kézhezvételét követő 15 napon belül a Kedvezményezettnek teljesítenie kell. Amennyiben Kedvezményezett a hiánypótlási felszólításban megjelölt határidőn belül nem vagy nem a felszólításban megjelölteknek megfelelően teljesíti a hiánypótlást, úgy a Támogató az Okirat 7. pontjában foglaltaknak megfelelően járhat el.

4.5. A Támogató legkésőbb a beszámoló ellenőrzésének befejezésétől számított 8 napon belül annak eredményét, illetve esetleges észrevételeit írásban vagy egyéb dokumentálható módon közli a Kedvezményezettel.

4.6. A pénzügyi elszámolásra vonatkozó részletes leírást és a pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményeit – a Rendelet 2. § (3d) bekezdésében foglaltak figyelembevételével / a Rendelet 2. § (4a) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – az Okirat 7. melléklete, a számlaösszesítő elkészítése során alkalmazandó mintát az Okirat 6. melléklete tartalmazza.

4.7. Amennyiben a Projekt ténylegesen és indokoltan felmerülő összköltsége és elszámolható kiadása a Közalapítvány tájékoztatása alapján a tervezetthez képest csökken, a költségvetési támogatási összeget – az Okirat módosításával – a Projekt összköltsége csökkentésének arányában a Támogató csökkenti, több forrás esetén az eredeti arányoknak megfelelően. Ebben az esetben a Kedvezményezett csak a csökkentett összegre jogosult. Amennyiben a Támogatás előleg formájában kerül kifizetésre a Kedvezményezett részére, az Okiratban foglaltak szerinti teljesítés mellett esetlegesen fel nem használt költségvetési támogatás összegét a Kedvezményezett az 1.4. pontban meghatározott felhasználás határidejéig, legkésőbb ...-ig köteles a Támogató 10032000-01220108-50000005 számú számlájára visszautalni (Magyar Államkincstár IBAN: HU37 1003-2000-0122-0108-5000-0005, SWIFT: HUSTHUHB). A visszautalás közleményében az Okirat számát és az ÁHT-azonosítót fel kell tüntetni. Kedvezményezett köteles a visszautalásról szóló terhelési összesítő (bankszámlakivonat) hitelesített másolatát, valamint a lemondott összegről szóló lemondónyilatkozatot a visszautalástól számított 3 (azaz három) munkanapon belül a Támogató rendelkezésére bocsátani.

4.8. A Projekt megvalósítására vonatkozó szöveges szakmai tartalmi jelentés azonos a Közalapítvány által előírt szakmai beszámolóval, ezért a Projekt megvalósítására vonatkozó szöveges szakmai tartalmi jelentést a Közalapítvány által megadott szakmai beszámolóminta kitöltésével kell elkészíteni.

4.9. Amennyiben a Kedvezményezett a 4. pontban foglalt valamely kötelezettségét megsérti, és azt a 4. pont vonatkozó rendelkezései szerinti határidőben sem pótolja megfelelően, úgy a Támogató az Okiratot indokolás nélkül visszavonhatja, a Kedvezményezett részére további támogatási részletet nem utal, valamint a Kedvezményezett a már részére esetlegesen kiutalt támogatási összeget a Támogató részére haladéktalanul köteles visszafizetni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglalt kamattal együtt. Ennek esetleges elmaradása esetén a Támogató a rendelkezésére álló biztosíték (3. melléklet) felhasználásával érvényesítheti követelését.

5. A KEDVEZMÉNYEZETT KÖTELEZETTSÉGEI

5.1. A Kedvezményezett köteles a Projektet az Okiratban, annak mellékleteiben, illetve a vonatkozó jogszabályokban, az ösztöndíjprogram működési szabályzatában, végrehajtási útmutatójában és a Közalapítvánnyal megkötött együttműködési keretmegállapodásban foglalt követelményeknek megfelelően és a Támogatás célját szem előtt tartva megvalósítani.

5.2. A Kedvezményezett köteles az Okirat alapján támogatott, a Projekt által megvalósított programot népszerűsíteni, továbbá a Támogatót mind írásban, mind szóban megnevezni. A Kedvezményezett a Projekt végrehajtása során a médiamegjelenéseknél, rendezvényeken, kiadványokon, az ezekkel kapcsolatos reklám- és PR-anyagokon köteles a Támogató teljes nevének, valamint a támogatás tényének feltüntetésére.

5.3. A Kedvezményezett köteles szakmai véleményezésre a Támogatónak és a Közalapítványnak megküldeni a Projekt keretében írásban vagy vizuális formában megjelenő, a Támogatót mint támogatót megjelölő anyagot még annak közzététele előtt. A Támogató által kifogásolt tartalmi vagy formai hibák korrigálása a Kedvezményezett feladata.

5.4. A Kedvezményezett köteles a Támogatás felhasználását elkülönítetten és naprakészen nyilvántartani, az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni, az ellenőrzésben közreműködni. A Kedvezményezett az Okirat szerint előírt (záró) beszámoló elfogadásától számított 5 (azaz öt) évig köteles biztosítani a Támogató által írásban meghatalmazott, illetőleg jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult személy vagy szervezet számára azt, hogy bármikor adatbekérés vagy helyszíni ellenőrzés keretében teljes körű vizsgálatot végezzen a Támogatás összegének felhasználásával és az ösztöndíjprogram megvalósításával kapcsolatosan. Az ellenőrzés kiterjedhet az 5.7. pont szerinti esetleges közreműködőkre is.

5.5. A Kedvezményezett köteles az Okirattal összefüggésben keletkezett valamennyi dokumentum, pénzügyi bizonylat 1-1 (azaz egy-egy) eredeti példányát az Okirat szerint előírt (záró) beszámoló elfogadásától számított 10 (azaz tíz) évig megőrizni.

5.6. A Kedvezményezett haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított 8 (azaz nyolc) napon belül köteles írásban bejelenteni a Támogatónak, ha

- a) a támogatott tevékenység megvalósításában az eredeti tervhez képest bármilyen eltérés történt;
- b) a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest csökkent;
- c) a Kedvezményezett személyét, az Okiratot vagy annak teljesítését, a vonatkozó jogszabályokban rögzített, a Támogatás odaítélésének előfeltételét képező nyilatkozatait érintő vagy bármely egyéb lényeges adat, körülmény megváltozik, ideértve különösen az Ávr. 97. §-a szerinti tájékoztatási kötelezettséget.

5.7. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Projekt megvalósításába közreműködőket nem vonhat be / közreműködőket bevonhat, köteles azonban a közbeszerzési szabályok előírásait betartani. Amennyiben jogszabály közbeszerzési eljárás lefolytatását nem írja elő, a Kedvezményezett abban az esetben is köteles a közreműködőket (vállalkozókat) olyan egyéb transzparens, diszkriminációmentes eljárás során kiválasztani, amely lehetővé teszi a legkedvezőbb áron nyújtott szolgáltatás elfogadását.

5.8. A Kedvezményezett a költségvetési támogatási összegből finanszírozott beszerzéseit a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben foglaltak szerint köteles megvalósítani.

5.9. Kedvezményezett az Okirat elfogadásával hozzájárul a támogatási igény szabályszerűségének és a Támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a Támogató, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, továbbá jogszabályban erre feljogosított egyéb szervek, illetve az általuk meghatalmazott szervezet vagy személyek által történő ellenőrzéséhez.

5.10. Kedvezményezett az Okirat elfogadásával hozzájárul továbbá ahhoz, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetésből nyújtott támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló

Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, az Áht. 109. § (5) bekezdése alapján kiadott miniszteri rendeletekben, valamint bármely egyéb jogszabályban meghatározott más jogosultak hozzáférjenek.

5.11. A Támogató tájékoztatja a Kedvezményezettet arról, hogy a jogszabályokban meghatározott adatait kezeli a támogatási jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítése érdekében, illetve ezzel kapcsolatban a Támogató jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségének eleget tesz.

6. BIZTOSÍTÉKOK

6.1. Kedvezményezett a Támogató – az Ávr. 84. § (1) bekezdése alapján meghozott – döntése értelmében mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól / az Okirattal, annak megszüntetésével, visszavonásával, illetve az attól történő elállással kapcsolatos bármely fizetési kötelezettsége – ideértve a kamatfizetési kötelezettségeit is – biztosítékául az alábbi biztosítékot nyújtja: jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető, valamennyi fizetési számlájára vonatkozó, a Támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra történő sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A biztosíték(ok)nak a jelen Okiratból eredő valamennyi Kedvezményezetti kötelezettség – ideértve az 5.4. pontban foglalt ellenőrzéstűrési kötelezettséget is – fennállásáig a Támogató rendelkezésére kell állniuk.

6.2. Abban az esetben, ha Kedvezményezettnek az Okirat alapján bármilyen okból kifolyólag fizetési kötelezettsége keletkezik a Támogató felé, – a 4. pontban foglalt eseteket kivéve – a Támogató először írásban, legfeljebb 30 napos határidő tűzésével felszólítja Kedvezményezettet a fizetési kötelezettség teljesítésére a fizetendő összeg – beleértve a tőkeösszeget és annak kamatait – megjelölése és teljesítési határidő feltüntetése mellett. A fizetési kötelezettség akkor minősül teljesítettnek, amikor a visszafizetendő összeg a Támogató számláján jóváírásra kerül.

6.3. Amennyiben Kedvezményezett a Támogató írásbeli felszólítása ellenére az abban foglalt, legfeljebb 30 napos határidőben sem teljesíti fizetési kötelezettségét, vagy azt vitatja, a Támogató a biztosítéko(k)at érvényesíti. Amennyiben a biztosíték banki felhatalmazólevél, a visszafizetési kötelezettség keletkezése, valamint az Okirat visszavonása, illetve az attól történő elállás esetén a már kifizetett költségvetési támogatási összeg megfizetésére irányuló követelés érvényesítése beszedési megbízás alkalmazásával történik a Kedvezményezett valamennyi bankszámlája vonatkozásában.

6.4. Amennyiben Kedvezményezettnek új fizetési számlája keletkezik, úgy arra vonatkozóan haladéktalanul köteles elkészíttetni a felhatalmazó nyilatkozatot, és azt haladéktalanul a Támogató rendelkezésére bocsátani. Amennyiben Kedvezményezett jelen pontban foglalt kötelezettségét megszegi, a Támogató az Okirat 7. pontjában rögzítettek szerint járhat el.

7. RENDELKEZÉSEK MEGSÉRTÉSE ÉS ANNAK JOGKÖVETKEZMÉNYEI

7.1. Amennyiben a Kedvezményezett neki felróhatóan megsérti az Okiratban, annak mellékleteiben, illetve bármely irányadó jogszabályban foglalt rendelkezést, továbbá az alábbi okok bármelyike megvalósul, a Támogató az Okiratot visszavonhatja:

- a) a Támogató a beszámoló értékelése során megállapítja, hogy a megvalósított tevékenység nem felel meg az Okirat 1. sz. mellékletét képező projektleírásban foglaltaknak;
- b) a Kedvezményezett a Támogatást nem az Okiratban – illetve annak mellékleteiben – meghatározott célra használja fel;
- c) az Ávr. 96. §-ában meghatározott – az előzőekben nem nevesített – esetek (elállási, felmondási okok) bármelyike megvalósul.

Kedvezményezett részére a fenti esetekben támogatás nem folyósítható, illetve a már megtörtént folyósítás esetén köteles a Támogatást az Áht. 53/A. §-a szerinti kamatokkal együtt visszafizetni.

A Támogató az Okirat visszavonását a Kedvezményezetthez intézett egyoldalú, írásbeli nyilatkozattal gyakorolja. Amennyiben a Támogató nem gyakorolja a visszavonás jogát – jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás esetén –, az nem érinti a Támogató visszakövetelési jogát, a Kedvezményezett visszafizetési kötelezettségét és a folyósítás felfüggesztését.

7.2. A költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén a Kedvezményezettet a költségvetési támogatás részben vagy egészben történő visszafizetésének kötelezettsége terheli. A Kedvezményezett az igénybe vett költségvetési támogatás összegét az Áht. 53/A. § (2) bekezdése szerinti kamattal növelten köteles visszafizetni, az erről szóló írásbeli értesítés kézhezvételétől számított 30 (azaz harminc) napon belül. A kamat mértéke megegyezik az Áht. 53/A. § (2) bekezdése szerinti, a visszafizetési kötelezettség előírásának napján vagy az Okirat visszavonásának időpontjában érvényes kamattal. A kamatszámítás kezdő időpontja a költségvetésből nyújtott támogatás folyósításának napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja.

7.3. A költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevétele esetén, a Támogatás jogosulatlan igénybevételére okot adó körülmény tudomására jutását követően a Támogató a Támogatás folyósítását azonnali hatállyal felfüggeszti, és intézkedik a már kiutalt Támogatás visszafizetése iránt.

7.4. Amennyiben a Támogatás jogosulatlan igénybevételére okot adó körülmény bekövetkezése, illetve a Támogatás jogosulatlan igénybevétele – a Támogató által elismerten – a Kedvezményezettnek nem róható fel, és a Kedvezményezett a bejelentési kötelezettségének haladéktalanul, de a bejelentésre okot adó körülmény bekövetkezésétől számított legfeljebb 8 (azaz nyolc) napon belül eleget tesz, a költségvetésből nyújtott támogatással el kell számolnia, és a Támogatásnak a teljesítéssel arányban nem álló részét a Támogató erről szóló értesítésének kézhezvételétől számított 30 (azaz harminc) napon belül az Áht. 53/A. § (2) bekezdése szerinti kamattal növelten vissza kell fizetnie.

8. DE MINIMIS RENDELKEZÉSEK

8.1. Az Okirattal nyújtott Támogatás csekély összegű támogatásnak minősül, amelyet kizárólag az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352., 2013. 12. 24., 1. o.) (a továbbiakban: 1407/2013/EU bizottsági rendelet) szabályai alapján lehet nyújtani. Támogató tájékoztatja a Kedvezményezettet arról, hogy az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése szerinti, egy és ugyanazon vállalkozás részére a folyó pénzügyi évben, valamint az azt megelőző két pénzügyi év során az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján Magyarországon odaítélt csekély összegű támogatások bruttó támogatástartalma nem haladhatja meg a 200 000 eurónak, közúti kereskedelmi áru fuvarozást ellenszolgáltatás fejében végző vállalkozások esetében a 100 000 eurónak megfelelő forintösszeget, figyelembe véve az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikk (8) és (9) bekezdését is.

8.2. Támogató tájékoztatja a Kedvezményezettet arról, hogy az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján nyújtott csekély összegű támogatás az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2012. április 25-i 360/2012/EU bizottsági rendeletnek (HL L 114., 2012. 4. 26., 8. o.) megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással a 360/2012/EU bizottsági rendeletben meghatározott felső határig halmozható, valamint, hogy az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatás más csekély összegű támogatásokról szóló rendeleteknek megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikk (2) bekezdésében meghatározott felső határig halmozható.

8.3. Támogató tájékoztatja a Kedvezményezettet arról, hogy a csekély összegű támogatás nem halmozható azonos támogatható költségek vonatkozásában vagy azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatással, ha a támogatások halmozása túllépi bármely csoportmentességi rendeletben vagy a Bizottság által elfogadott határozatban az egyes esetek meghatározott körülményeire vonatkozóan rögzített maximális intenzitást vagy összeget.

8.4. Támogató tájékoztatja a Kedvezményezettet arról, hogy az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 1. cikk (2) bekezdésének kivételével a Támogatás nem használható fel az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 1. cikk (1) bekezdésében meghatározott kivételek szerinti célokra, továbbá – az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikk (2) bekezdésének megfelelően – közúti kereskedelmi áru fuvarozás ellenszolgáltatás fejében történő végzése céljából teherszállító jármű vásárlására.

8.5. A csekély összegű támogatási jogcímen nyújtott támogatásokról az Európai Bizottság kérésére 20 (azaz húsz) munkanapon belül információt kell szolgáltatnia a Kedvezményezettnek.

9. TÁMOGATÓI OKIRAT MÓDOSÍTÁSA

9.1. Az Okirat módosítására kizárólag írásban, a támogatási cél – kivéve az Áht. 53/A. § (5) bekezdésében foglalt esetet – sérelme nélkül kerülhet sor. A Kedvezményezettnek az Okiratmódosítási kérelmét a Támogató részére írásban, indokolással ellátva szükséges benyújtania legkésőbb a támogatott tevékenység időtartamának zárónapjáig. Az Okiratban meghatározott támogatott tevékenység időtartamának, a felhasználási határidőnek, illetve a Támogatás felhasználásáról történő beszámolás határidejének módosítása azonban kizárólag a támogatott tevékenység időtartamának lejártát megelőzően beérkezett, indokolással ellátott írásbeli kérelem alapján történhet.

9.2. Ha az Okirat kibocsátását követően a Projekt költségvetésének (2. melléklet) módosítására megalapozott indok merül fel, az Okiratot módosítani szükséges abban az esetben, ha a Kedvezményezett az Okirat 2. mellékletét képező költségterv fősorain külön-külön, a jóváhagyotthoz képest 10%-ot meghaladó mértékben kíván módosítani. Nem módosítható utólag a Támogatás finanszírozásának módja (előleg/vegyes finanszírozás/utófinanszírozás).

9.3. Az Okiratot a Támogató a Kedvezményezett javára, illetve hátrányára is egyoldalúan módosíthatja.

10. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.1. Kapcsolattartók megjelölése:

A Támogató részéről szakmai kapcsolattartóként kijelölt személy:

szervezeti egység:
 név:
 e-mail:
 tel.:

A Támogató részéről pénzügyi kapcsolattartóként kijelölt személy:

szervezeti egység:
 név:
 e-mail:
 tel.:

A Kedvezményezett részéről kapcsolattartóként kijelölt személy:

név:
 e-mail:
 tel.:

10.2. Támogató tájékoztatja a Kedvezményezettet arról, hogy az Okirat, annak mellékletei, illetve az irányadó jogszabályok bármely rendelkezésének megszegésével a Támogatónak okozott vagyoni és nem vagyoni kárért a polgári jog szabályai szerint teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

10.3. Támogató az Okirattal összefüggésben keletkezett jogviták elbírálása vonatkozásában – a hatáskörre vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – a Budai Központi Kerületi Bíróság kizárólagos illetékességét köti ki.

10.4. Támogató tájékoztatja a Kedvezményezettet arról, hogy amennyiben jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz a Támogató kezelésében lévő, a Támogatás forrását képező előirányzat(ok) zárolását rendeli el, a Támogató jogosult egyoldalú nyilatkozatával a támogatási összeg csökkentésére.

10.5. Támogató tájékoztatja a Kedvezményezettet arról, hogy a támogatási kérelem beadásával szavatolja, hogy a vonatkozó hazai, nemzetközi, továbbá európai uniós jogszabályok, elsősorban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet előírásainak megfelelően a támogatási program megvalósításában részt vevő személyek, valamint a beszámolás, a támogatási programmal kapcsolatos valamennyi tevékenység, eljárás során átadott dokumentumokban feltüntetett személyek kifejezetten hozzájárultak személyes adataiknak a Támogató által a Támogatás nyújtásával, felhasználásával ellenőrzésével, illetve a Támogatással kapcsolatos tájékoztatással összefüggésben történő kezeléséhez, illetve ezen adatok vonatkozásában a Támogató jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségének teljesítéséhez.

10.6. Amennyiben a Kedvezményezett az Okirat közlését követő 5 (azaz öt) munkanapon belül annak elfogadásáról írásban nem nyilatkozik a Támogató felé, vagy az Okiratban foglaltakkal szemben elutasító tartalmú írásbeli nyilatkozatot nem tesz a Támogató felé, az Okirat e határidő elteltét követő munkanapon hatályba lép.

10.7. Az Okirat kibocsátásának feltétele, hogy a Kedvezményezett megfeleljen valamennyi, jogszabályban meghatározott, a Támogatás nyújtására vonatkozó követelménynek, beleértve a jogszabályokban meghatározott nyilatkozatok megtételének, illetve a Támogató részére az előírt határidőn belül történő benyújtásának kötelezettségét is.

10.8. Az Okiratban nem rendezett kérdésekre az Okirat elválaszthatatlan részét képező mellékletek, illetve a vonatkozó jogszabályok, különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, az Áht., az Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 4/2019. (VI. 14.) KKM rendelet és a Rendelet rendelkezései az irányadóak.

10.9. Az Okirat négy eredeti, egymással megegyező példányban kerül kibocsátásra, amelyből egy példány a Kedvezményezettet, három példány pedig a Támogatót illet meg.

Mellékletek:

1. melléklet: Projektleírás (szakmai program – év/fő, tanulmányi szint, hallgatói létszám szerint)
2. melléklet: Költségterv
3. melléklet: Banki felhatalmazólevél
4. melléklet: De minimis nyilatkozat
5. melléklet: Nyilatkozat támogatói okirathoz
6. melléklet: Számlaösszesítő
7. melléklet: Pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményei

Külgazdasági és Külügyminisztérium
mint Támogató képviselőjében:

Budapest, 20

.....
[név]

[tisztség]

Külgazdasági és Külügyminisztérium részéről:

Szakmailag ellenjegyzem:

Bp., 20.....

.....
név
beosztás
főosztály

Jogi szempontból ellenjegyzem:

Bp., 20.....

.....
név
beosztás
Jogi Főosztály

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Bp., 20.....

.....
név
beosztás
Költségvetési Főosztály

Iktatószám: KKM/...../20.../Adm.

Fejezetek közötti megállapodás

amely létrejött egyrészt a Külgazdasági és Külügyminisztérium [székhely: 1027 Budapest, Bem rakpart 47., törzskönyvi nyilvántartási szám (PIR): 313403, adószám: 15313401-1-41, képviseli :] mint átadó fejezet (a továbbiakban: Átadó fejezet),

másrészt a [székhely:....., törzskönyvi nyilvántartási szám (PIR):, adószám:, képviseli:] mint átvevő fejezet (a továbbiakban: Átvevő fejezet),

harmadrészt a [székhely:, törzskönyvi azonosító szám (PIR):, statisztikai számjel:, adószám:, képviselő:] mint átvevő intézmény (a továbbiakban: Átvevő intézmény)

(a továbbiakban együtt: Felek) között alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1. Előzmények, a megállapodás célja

A) Stipendium Hungaricum esetén

1.1. A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 141. § (2) bekezdés q) pontja értelmében 2019. június 14-től a külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) látja el a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram [A Stipendium Hungaricumról szóló 285/2013. (VII. 26.) Korm. rendelet] (a továbbiakban: Rendelet) 1. § (1) bekezdése értelmében az ösztöndíjprogram a Kormány által alapított ösztöndíj, amelynek célja a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak feljárását megalapozó kormányközi megállapodások végrehajtása érdekében a külföldi hallgatók magyar felsőoktatási intézményekben folytatandó tanulmányainak kiemelt támogatása.

A Rendelet 2. § (1) bekezdése értelmében az ösztöndíjprogram működtetéséért a miniszter felel. A Rendelet 2. § (3) bekezdése értelmében az ösztöndíjprogram működtetésének pénzügyi fedezetét Átadó fejezet költségvetési fejezetében kell tervezni, melynek alapján Átadó fejezet a költségvetési fejezete terhére az ösztöndíjprogramban részt vevő felsőoktatási intézmények rendelkezésére bocsátja az ösztöndíjprogram működtetéséhez szükséges költségvetési forrást.

Jelen megállapodással átcsoportosított előirányzat – az Átvevő fejezet bevonásával, az Átvevő fejezet fenntartásában lévő – Átvevő intézménynél kerül felhasználásra.

B) Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram esetén

1.1. A Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: ösztöndíjprogram) Magyarország Kormánya által alapított ösztöndíjprogram, amelynek célja a magyar gyökerekkel rendelkező külföldi hallgatók magyar felsőoktatási intézményekben folytatandó tanulmányainak kiemelt támogatása. Az ösztöndíjprogramot a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramról, valamint a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram működéséhez szükséges egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 203/2020. (V. 14.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) hívta életre. A Rendelet 2. § (1) bekezdése értelmében az ösztöndíjprogram működtetéséért a külpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) felel. A Rendelet 2. § (4) bekezdése alapján továbbá az ösztöndíjprogram működtetésének pénzügyi fedezetét a miniszter által vezetett minisztérium költségvetési fejezetében kell tervezni, amelynek alapján az Átadó fejezet a költségvetési fejezete terhére az ösztöndíjprogramban részt vevő felsőoktatási intézmények rendelkezésére bocsátja az ösztöndíjprogram működtetéséhez szükséges költségvetési támogatást. Jelen megállapodással átcsoportosított előirányzat – az Átvevő fejezet bevonásával, az Átvevő fejezet fenntartásában lévő – Átvevő intézménynél kerül felhasználásra.

1.2. A Rendelet 2. § (2) bekezdése alapján az ösztöndíjprogram lebonyolítását a Tempus Közalapítvány látja el.

1.3. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodás a Rendelet alapján a külföldi hallgatók/magyar gyökerekkel rendelkező külföldi hallgatók magyar felsőoktatási intézményekben folytatandó tanulmányainak támogatása – mint támogatott tevékenység – érdekében jön létre a Tempus Közalapítvány és az Átvevő intézmény által kötött sz. együttműködési keretmegállapodás, valamint a Tempus Közalapítvány által készített, a lenti táblázat szerint összesített előzetes költségkalkuláció alapján:

Intézmény	Fő (.....)	Összeg / Költségekig	Utalás összesen
..... Egyetem			

2. Előirányzat átadása, a támogatás rendelkezésre bocsátásának módja

2.1. Felek rögzítik, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 33. § (3) bekezdés b) pont bd) alpontja alapján a fejezetet irányító szerv az általa irányított fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok kiadási előirányzatai terhére előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre. Az Áht. 33. § (4) bekezdés b) pontja alapján a fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra az érintett fejezetet irányító szervek megállapodása alapján kerül sor, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 41. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével.

Az 1. pontban meghatározott cél megvalósítása érdekében a Felek megállapodnak, hogy közöttük a Magyarország 20..... évi központi költségvetéséről szóló 20..... évi törvény (a továbbiakban: Ktvv.) 1. melléklet fejezet, cím, alcím, jogcímcsoport (ÁHT:) terhére, és a fejezet, cím, (ÁHT-T:) az Egyetem (ÁHT-I:) javára forint, azaz forint összegű támogatásnak megfelelő előirányzat kerül átcsoportosításra egyszeri jelleggel, az alábbiak szerint:

Átadó fejezet (ÁHT:)				Átvevő fejezet (ÁHT-T:) Egyetem (ÁHT-I:)			
Kiemelt előirányzat		Rovat	Átcsoportosítandó összeg	Kiemelt előirányzat		Rovat	Átcsoportosítandó összeg
megnevezése	azonosító			megnevezése	azonosító		
Személyi juttatások	K1	K123		Személyi juttatások	K1		
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2			Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2		
Dologi kiadások	K3	K336		Dologi kiadások	K3		
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	K47		Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4		
Kiadások összesen:				Kiadások összesen:			
Központi, irányító szervei támogatás:	B8	B816		Központi, irányító szervei támogatás:	B8	B816	

Az előirányzat-átcsoportosításhoz kapcsolódó kormányzati funkció (COFOG kód):

2.2. Az Átadó fejezet és az Átvevő fejezet az előirányzat-átcsoportosítás Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által történő végrehajtása érdekében intézkednek, a megállapodás hatálybalépését követő 10 napon belül. A 2.1. pont szerint átcsoportosított működési célú kiadási előirányzatot – az Áht. és az Ávr. előírásainak megfelelően – időarányosan, havi ütemezésben biztosítja a Kincstár az Átvevő intézmény részére.

2.3. Felek rögzítik, hogy Átvevő intézmény Átadó fejezet – az Ávr. 84. § (1) bekezdés b) pontja alapján meghozott – ez irányú döntése alapján mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól.

2.4. Az Átvevő fejezet, valamint az Átvevő intézmény haladéktalan bejelentési kötelezettséggel tartozik minden olyan, a jelen megállapodásban szereplő adatban, illetve egyéb körülményben bekövetkezett változás esetén, amely érdemben érinti a megállapodásban foglaltak teljesítését, eredeti céljának megvalósulását.

2.5. Az Átvevő intézmény a feladatok végrehajtásával összefüggésben kiemelt előirányzatok és rovatok között átcsoportosítást hajthat végre saját hatáskörben a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, amelyről legkésőbb a 3. pont szerinti elszámolás alkalmával tájékoztatja az Átadó fejezetet.

2.6. Átvevő intézmény a kapott támogatást a támogatott tevékenység időtartama alatt, azaz-tól kezdődően-ig felmerült kiadásainak finanszírozására használhatja fel. Az átcsoportosított előirányzat kizárólag az 1. pontnak megfelelő és az abban foglalt támogatási céllal közvetlenül összefüggésben felmerült, a Tempus Közalapítvány 1.3. pont szerinti költségkalkulációjában szereplő, a 2.10. pontban megjelölt felhasználási határidőig kiállított bizonylatokkal igazolható és pénzügyileg teljesített kiadások finanszírozására szolgál.

2.7. Az Átvevő intézmény tudomásul veszi, hogy a támogatás nem használható fel adók módjára behajtható köztartozás törlesztésére, más közterhek, illetékek, további egyéb adónemek, adójellegű kötelezettségek, jövedéki adó, vám megfizetésére. Az Átvevő intézmény alapműködésével kapcsolatos, valamint a közvetett költségek nem számolhatók el a támogatás terhére. Átvevő intézmény jelen megállapodással biztosított támogatás terhére nem számolhat el olyan költséget sem, amelyre az államháztartás valamely alrendszeréből származó más támogatás vagy egyéb forrás nyújt fedezetet.

2.8. Átvevő intézmény tudomásul veszi, hogy a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére bruttó 200 000 Ft, azaz kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet.

2.9. Átvevő intézmény tudomásul veszi, hogy az 1.3. pontban meghatározott támogatott tevékenység megvalósításába közreműködőket nem vonhat be.

2.10. A támogatott tevékenység időtartama:

A támogatás felhasználásának határideje:

A támogatás intenzitása:

2.11. Az egészségügyi protokoll megvalósításával összefüggésben a versenyeztetési eljárásban kiválasztott szolgáltató egészségügyi protokollban előírt egészségügyi szolgáltatásait igénybe vevő ösztöndíjasok költségeit legfeljebb az Átadó fejezet .../fő keretösszeg erejéig átvállalja, és ezen összeget közvetlenül az egészségügyi szolgáltatónak téríti meg, amely összeg így nem képezi részét a jelen megállapodással nyújtott támogatásnak.

3. Az átcsoportosított forrás elszámolása

3.1. A Felek megállapodnak, hogy az átcsoportosított előirányzat felhasználásáról az Átvevő intézmény – a Rendelet 2. § (3c) bekezdésében foglaltak alapján / a Rendelet 2. § (4a) bekezdésében foglaltak alapján –-ig rész pénzügyi elszámolást, illetve-ig pénzügyi elszámolást és szakmai tartalmi jelentést (a továbbiakban együtt: beszámoló) készít, amelyet megküld az Átadó fejezet részére. A pénzügyi elszámolást Átvevő intézmény – a Rendelet 2. § (3d) bekezdésében foglaltak figyelembevételével / a Rendelet 2. § (4a) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – a Külgazdasági és Külügyminisztérium kezelésében lévő

Stipendium Hungaricum és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram támogatáskezelési rendjéről szóló 18/2021. (XII. 22.) KKM utasításban foglaltak alapján, a jelen megállapodás 3. mellékletét képező számlaösszesítő minta alkalmazásával, valamint a pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményeit tartalmazó 4. mellékletben foglaltakra figyelemmel, Átadó fejezet részére történő benyújtással teljesíti. A szakmai tartalmi jelentést a Tempus Közalapítvány által megadott szakmai beszámoló minta kitöltésével és Átadó fejezet, illetve a Tempus Közalapítvány részére történő benyújtásával teljesíti az Átvevő intézmény. A szakmai tartalmi jelentést az Átvevő intézmény az Átadó fejezet felé tájékoztatásul megküldi. A beszámolót Átadó fejezet ellenőrzi és hagyja jóvá.

3.2. Amennyiben Átvevő intézmény a beszámolási kötelezettségét határidőre nem teljesíti, Átadó fejezet – határidő tűzésével egyidejűleg – írásban felszólítja ezen kötelezettség teljesítésére. Ha Átvevő intézmény a felszólításban megjelölt határidőig nem teljesíti a felszólításban foglaltakat, Átadó fejezet további indokolás nélkül a jelen megállapodástól elállhat.

3.3. Amennyiben Átvevő intézmény akár felszólítás nélkül, jelen megállapodás 3.1. pontja szerinti határidőben, akár Átadó fejezet felszólítására teljesíti a beszámolási kötelezettségét, Átadó fejezet a beszámolót annak beérkezését követő 30 napon belül ellenőrzi. Az ellenőrzési határidőt a beszámoló összetettségére vagy egyéb körülményekre tekintettel Átadó fejezet további 30 nappal, legfeljebb két alkalommal meghosszabbíthatja. Amennyiben a benyújtott beszámoló nem felel meg jelen megállapodásban és mellékleteiben, illetve az irányadó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglalt követelményeknek, úgy Átadó fejezet írásban hiánypótlásra szólítja fel Átvevő intézményt, melyet a hiánypótlási felszólítás kézhezvételét követő 15 napon belül Átvevő intézménynek teljesítenie kell. Amennyiben Átvevő intézmény a hiánypótlási felszólításban megjelölt határidőn belül nem, vagy nem a felszólításban megjelölteknek megfelelően teljesíti a hiánypótlást, úgy Átadó fejezet jelen megállapodástól elállhat.

3.4. Átadó fejezet legkésőbb a beszámoló ellenőrzésének befejezésétől számított 8 napon belül annak eredményét, illetve esetleges észrevételeit írásban vagy egyéb dokumentálható módon közli az Átvevő intézménnyel.

3.5. Az Átvevő intézmény jelen megállapodással átcsoportosított támogatásból az Átvevő intézménynél fel nem használt részt egy összegben, a 3.1. pont szerinti beszámoló benyújtását követő 10 munkanapon belül köteles Átadó fejezet részére, a 2.1. pontban foglalt fejezeti kezelésű előirányzata javára visszafizetni, mely visszafizetendő összeg a 3.1. pont szerinti pénzügyi elszámolás keretében bemutatásra kerül. A visszafizetési kötelezettség teljesítése a forrás biztosításának évében előirányzat-átcsoportosítással, az azt követő évben Átadó fejezet 10032000-01220108-50000005 számú számlájára visszautalni (Magyar Államkincstár IBAN: HU37 1003-2000-0122-0108-5000-0005, SWIFT: HUSTHUHB). A visszautalás közleményében a Megállapodás számát és az ÁHT-azonosítót fel kell tüntetni. Átvevő Intézmény köteles a visszautalásról szóló terhelési összesítő (bankszámlakivonat) hitelesített másolatát, valamint a lemondott összegről szóló lemondónyilatkozatot a visszautalástól számított 3 (azaz három) munkanapon belül az Átadó fejezet rendelkezésére bocsátani.

3.6. Amennyiben a célok megvalósítása részben vagy egészben meghiúsul, az Átvevő intézmény erről haladéktalanul tájékoztatja az Átadó fejezetet, valamint az Átvevő fejezetet, továbbá az Átvevő fejezet a meghiúsulást követő 10 (tíz) munkanapon belül intézkedik a 2.1. pontban meghatározott összeg vagy a meghiúsult tételek tekintetében meghatározott részösszegnek az Átadó fejezet részére egy összegben történő visszafizetése érdekében. A visszafizetési kötelezettség teljesítése a tárgyévben a 2.1. pont szerinti előirányzat javára történő átcsoportosítással, a tárgyévet követően a Központi Maradványelszámolási Alapba való befizetéssel történik. Nem minősül meghiúsulásnak a hallgató tanulmányainak szemeszter közbeni megszakítása.

3.7. A Felek kijelentik, hogy amennyiben az előirányzatok visszarendezése előirányzat-átcsoportosítással történik, az a jelen megállapodás részét képezi, ezért arra külön megállapodást nem kötnek.

3.8. A Felek megállapodnak, hogy a felhasználás függvényében Átadó fejezet Átvevő fejezettel egyeztetve rendelkezhet eseti jellegű előirányzat-visszarendezésről.

4. Átvevő intézmény nyilatkozatai

4.1. Átvevő intézmény kijelenti, hogy támogatási kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valóságosak és hitelesek, valamint nyilatkozatot tesz arra vonatkozóan, hogy az adott tárgyban támogatási igényt más szervezetnek nem nyújtott be.

4.2. Átvevő intézmény nyilatkozik, hogy vele szemben az Áht. 48/B. §-ában foglalt összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

4.3. Átvevő intézmény kijelenti, hogy a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal nem rendelkezik / adólevonási joggal rendelkezik, de azzal nem kíván élni, a támogatás tekintetében adólevonást nem érvényesít, a fizetendő adóját másra nem hárítja át / a támogatás tekintetében adólevonási joggal rendelkezik, azzal élni kíván, ezért a támogatás nem használható fel az elszámolásban benyújtani kívánt számlák áfatartalmának megfizetésére.

4.4. Átvevő intézmény kijelenti, hogy nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, illetve nem áll fenn jogszabályból vagy szerződéses kötelezettségből eredő olyan akadály, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.

4.5. Átvevő intézmény nyilatkozik arról, hogy jelen támogatás céljainak megvalósításához hatósági engedély nem szükséges / amennyiben a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, az annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóval egyidejűleg megküldi az Átadó fejezetnek.

5. Az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok

5.1. Átvevő intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy az átadott előirányzat felhasználásáról elkülönített pénzügyi, számviteli nyilvántartást vezet.

5.2. Átvevő intézmény jelen megállapodás aláírásával hozzájárul a támogatási igény szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának az Átadó fejezet, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, továbbá a jogszabályban erre feljogosított egyéb szervek, illetve az általuk meghatalmazott szervezet vagy személyek által történő ellenőrzéséhez.

5.3. Az Átvevő intézmény köteles a költségvetési támogatás lebonyolításában részt vevő és a költségvetési támogatást ellenőrző szervezetekkel, valamint a Tempus Közalapítvánnyal együttműködni, az ellenőrzést végző szerv képviselőit ellenőrzési munkájukban a megfelelő dokumentumok, számlák, a megvalósítást igazoló okmányok, bizonylatok rendelkezésre bocsátásával, valamint a fizikai teljesítés vizsgálatában a helyszínen is segíteni.

5.4. Átvevő intézmény jelen megállapodás 3.1. pontja szerinti beszámoló elfogadásától számított 5 évig köteles biztosítani az Átadó fejezet által írásban meghatalmazott, illetve jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult személy vagy szervezet számára azt, hogy bármikor adatbekérés vagy helyszíni ellenőrzés keretében teljes körű vizsgálatot végezzen jelen megállapodással biztosított támogatás összegének felhasználásával kapcsolatosan.

5.5. Átvevő intézmény köteles a jelen megállapodással összefüggésben keletkezett valamennyi dokumentum, pénzügyi bizonylat egy-egy eredeti példányát a jelen megállapodás szerint előírt beszámoló elfogadásától számított 10 évig megőrizni.

6. Egyéb rendelkezések

6.1. Átvevő intézmény haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított nyolc napon belül köteles írásban bejelenteni Átvevő fejezetnek, ha jelen megállapodás teljesítését vagy jelen megállapodás 4. pontjában rögzített nyilatkozatait érintő vagy bármely egyéb lényeges adat, körülmény megváltozik, ideértve különösen az Ávr. 97. §-a szerinti tájékoztatási kötelezettséget.

6.2. Felek rögzítik, hogy Átadó fejezet jogosult jelen megállapodástól elállni vagy azt felmondani, – a 3.2. és 3.3. pontban foglaltakon túlmenően – amennyiben az Ávr. 96. §-ában meghatározott esetek bármelyike megvalósul, vagy ha az Átvevő intézmény jelen megállapodással biztosított támogatást nem a jelen megállapodás 1.1. és 1.3. pontjában foglalt célra használja fel.

6.3. Felek jelen megállapodást közös megegyezéssel, írásban módosíthatják.

6.4. A jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatók vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát törvény közérdekből elrendeli. Az előzőektől eltérően azonban Átadó fejezet nem hozhatja nyilvánosságra azokat az adatokat, amelyeknek megismerése az Átvevő intézmény üzleti tevékenységének végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, amennyiben azok nyilvánosságra hozatalát az Átvevő intézmény a támogatás felhasználásáról történő beszámolóval egyidejűleg kifejezetten és elkülönítetten megtiltotta.

6.5. Az esetleges vitás kérdéseket a Felek egymás között békés úton igyekeznek rendezni. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Felek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az Áht., az Ávr., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, a Rendelet, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásait, valamint az ösztöndíjprogram működési szabályzatát és végrehajtási útmutatóját tekintik irányadónak.

6.6. Felek a jelen megállapodás vonatkozásában kapcsolattartóként az alábbi személyeket jelölik meg:

Átadó fejezet részéről:

Költségvetési kérdésekben:

Név:

Telefon:

E-mail:

Szakmai kérdésekben:

Név:

Telefon:

E-mail:

Átvevő fejezet részéről:

Költségvetési kérdésekben:

Név:

Telefon:

E-mail:

Szakmai kérdésekben:

Név:

Telefon:

E-mail:

Átvevő intézmény részéről:

Név:

Telefon:

E-mail:

6.7. Felek gondoskodnak arról, hogy kijelölt kapcsolattartóikat – mint érintetteket – megfelelően tájékoztassák arról, hogy a jelen megállapodásban megadott személyes adataikat a másik Fél a megállapodásban meghatározott célból kezeli, összhangban a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletével (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet). Az adatkezelés az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, jogalapja az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja.

6.8. Jelen, ... oldalból álló megállapodást Felek az alulírott helyen és időben, elolvasás és az abban foglaltak értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

6.9. Jelen megállapodás az aláírásának napján lép hatályba. Amennyiben az aláírásokra nem egyidejűleg kerül sor, akkor a jelen megállapodás hatálybalépésének napja az utolsó aláírás napja.

6.10. A jelen megállapodás 5 eredeti, egymással szó szerint megegyező példányban készült, amelyből 2 példány az Átadó fejezetet, 2 példány az Átvevő fejezetet, 1 példány az Átvevő intézményt illeti.

Mellékletek:

- 1. melléklet: Projektleírás (szakmai program – év/fő, tanulmányi szint, hallgatói létszám szerint)
- 2. melléklet: Költségterv
- 3. melléklet: Számlaösszesítő
- 4. melléklet: Pénzügyi elszámolás kiemelten kezelt követelményei

Budapest, 202.....

Budapest, 202.....

Átadó fejezet részéről:

Átvevő fejezet részéről:

.....

.....

Pénzügyi ellenjegyző:

Pénzügyi ellenjegyző:

Budapest, 202.....

Budapest, 202.....

.....

.....

Jogi ellenjegyző:

Jogi ellenjegyző:

Budapest, 202.....

Budapest, 202.....

.....

.....

Szakmai ellenjegyző:

Szakmai ellenjegyző:

Budapest, 202.....

Budapest, 202.....

.....

.....

Budapest, 202.....

Átvevő intézmény részéről:

.....

..... Egyetem

Pénzügyi ellenjegyző:

Budapest, 202.....

.....

.....

Jogi ellenjegyző:

Budapest, 202.....

.....

.....

KÖLTSÉGTERV (3. sz. függelék)														
Kedvezményezett neve:														
Kedvezményezett címe/székhelye:														
Támogatás/projekt elnevezése:														
Támogatott tevékenység időtartama														
Támogatott tevékenység összköltsége (HUF)														
Költségvetési támogatás összesen (HUF)														
Saját forrás összesen (HUF)														
Egyéb forrás összesen (HUF)														
Megnevezés	Összes kalkulált kiadás										Elszámolható költség			Tételes előleg igénylés (HUF)
	Mennyiségi egység (pl.: db, fő)	Mennyiség	Egység ár/díj (nettó)	I. Nettó költség (HUF)	II. ÁFA (HUF)	III. Bruttó költség (I+II) (HUF)	IV. ÁFA (HUF) ha kedvezményezett adólevonásra jogosult	V. ÁFA (HUF) ha kedvezményezett adólevonásra nem jogosult	VI. Elszámolható költség (I+V) (HUF)	VII. Támogatott tevékenység összköltségének % ában	VIII. Igényelt költségvetési támogatás (HUF)	IX. Saját forrás (HUF)	X. Egyéb forrás (HUF)	
1. Oktatói összesen				0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0
Előkezdő képzés				0		0			0	0,00%				
Alapképzés				0		0			0	0,00%				
Mesterképzés				0		0			0	0,00%				
Doktori képzés komplex program alatt				0		0			0	0,00%				
Fokozatszerzés				0		0			0	0,00%				
Diszertáció				0		0			0	0,00%				
2. Lাকhatás összesen				0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0
Lakhatási hozzájárulás				0		0			0	0,00%				
3. Személyi juttatások összesen				0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0
Képzési költség				0		0			0	0,00%				
Szervezési díjalány				0		0			0	0,00%				
MHD				0		0			0	0,00%				
Magyar nyelvi képzés díjalány				0		0			0	0,00%				
Egészségügyi hozzájárulás				0		0			0	0,00%				
KKM által meghatározott eseti támogatás				0		0			0	0,00%				
4. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó*				0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0
Képzési költség				0		0			0	0,00%				
Szervezési díjalány				0		0			0	0,00%				
MHD				0		0			0	0,00%				
Magyar nyelvi képzés díjalány				0		0			0	0,00%				
Egészségügyi hozzájárulás				0		0			0	0,00%				
KKM által meghatározott eseti támogatás				0		0			0	0,00%				
5. Dologi kiadások összesen				0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0
Képzési költség				0		0			0	0,00%				
Szervezési díjalány				0		0			0	0,00%				
MHD				0		0			0	0,00%				
Magyar nyelvi képzés díjalány				0		0			0	0,00%				
Egészségügyi hozzájárulás				0		0			0	0,00%				
KKM által meghatározott eseti támogatás				0		0			0	0,00%				
Összesen (1+2+3+4):				0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0

* A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerint.

A színezett mezők automatikusan töltődnek, kérjük ne töltsék ki!

Kelt:(hely), 20... (év)(hó).....(nap)

P.H.

cégszerű aláírás

ADATLAP
KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSI KÉRELEMHEZ

A költségvetési támogatási kérelemben megjelölt projekt elnevezése:

.....

A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSI KÉRELEM BENYÚJTÓJÁNAK ADATAI

1. A költségvetési támogatási kérelem benyújtójának megnevezése/cégneve:

.....

2. Címe/székhelye:

.....

3. Adóazonosító száma (adószám, csoportazonosító szám, közösségi adószám, a magánszemély adóazonosító jele):

.....

4. Működési formája:

.....

5. Nyilvántartási száma:

A. Nyilvántartásba vételét elrendelő szerv megnevezése:

B. Nyilvántartásba vételét igazoló okirat száma, kelte:

6. Képviselőinek adatai:

A. Neve:

B. Beosztása:

C. Elérhetősége (telefonszám, e-mail):

7. A költségvetési támogatási kérelem benyújtójának értesítési címe (postacím, e-mail, telefon- és faxszám):

.....

.....

8. A kérelem benyújtójának valamennyi (magyarországi és/vagy külföldi) pénzforgalmi számlaszámára vonatkozó adatok:

A. Bank neve:

B. Bank címe:

C. Bank székhelye:

D. Bankszámlaszám:

E. IBAN:

F. SWIFT kód:

G. Számla devizaneme:

A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSI KÉRELEM BENYÚJTÓJÁNAK NYILATKOZATAI

1. A költségvetési támogatási kérelem benyújtója jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység:

igen

nem

2. A kérelmet benyújtó szervezet által megvalósítani kívánt projekt tevékenység hatósági engedélyhez kötött-e?
- igen
- nem

Amennyiben igen, a kérelmet benyújtó szervezet a szükséges hatósági engedélyeket a támogatást nyújtó rendelkezésére bocsátja vagy a hatósági engedély jóváhagyására jogosult szervezet hivatalos igazolását csatolja arról, hogy támogatott tevékenység megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóval egyidejűleg megküldi a támogatónak.

3. A kérelmet benyújtó szervezet a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal rendelkezik-e?
- rendelkezik
- nem rendelkezik

Amennyiben adólevonási joggal rendelkezik:

- azzal élni kíván
- azzal nem kíván élni

4. Részesült-e korábban a Külgazdasági és Külügyminisztérium vagy jogelődje által nyújtott költségvetési támogatásban?
- igen
- nem

Amennyiben igen:

KKM/Jogelőd megnevezése	Évszám	Iktatószám	Projekt megnevezése	Pályázott/Igényelt összeg HUF	Elnyert támogatási összeg HUF

A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSI KÉRELEMBEN MEGJELÖLT PROJEKTRÉ VONATKOZÓ ADATOK

1. A projekt megvalósításának tervezett kezdeti és befejezési időpontja (év/hó/nap – év/hó/nap):
.....
2. A projekt megvalósításának helyszíne:
.....
3. A megvalósítani kívánt projekt célterülete, a projekt típusa:
.....
4. A megvalósítani kívánt projekt összes költsége (HUF):
(projekt összes költsége = költségvetési támogatás + saját forrás + egyéb forrás)
- A. Ebből az igényelt költségvetési támogatás összege (HUF):
- B. Ebből saját forrás összege (HUF):
- C. Ebből egyéb támogatás összege (HUF) és a forrás megjelölése:
5. Előleget igényel-e?
- igen
- nem

Amennyiben igen, az igényelt előleg összege (HUF):

Az igényelt előleg részösszegei és ütemezése (csak részösszegek esetén kitöltendő):

Igényelt részösszegek	Részösszegek kifizetésének igényelt ütemezése	Részbeszámolók tervezett benyújtásának időpontjai

Indoklás:

.....

6. A megvalósítani kívánt projekt vonatkozásában nyújtott-e be máshová pályázatot/kérelmet?

- igen
 nem

Pályázatot kiíró/támogatást nyújtó szervezet	Évszám	Iktatószám	Projekt megnevezése	Pályázott/Igényelt összeg HUF

7. A megvalósítani kívánt projekt vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

- igen
 nem

Pályázatot kiíró/támogatást nyújtó szervezet	Évszám	Iktatószám	Projekt megnevezése	Pályázott/Igényelt összeg HUF	Elyert támogatási összeg HUF

8. A megvalósítani kívánt projekt tekintetében megjelölt kapcsolattartó:

- A. Neve:
 B. Beosztása:
 C. Elérhetősége (telefonszám, e-mail):

Kelt: (hely), 20... (hó) (nap)

P. H.

.....
 a költségvetési támogatásra vonatkozó
 kérelmet benyújtó/igénylő képviselőjének aláírása

.....
 a költségvetési támogatásra vonatkozó
 kérelmet benyújtó/igénylő képviselőjének olvasható neve

NYILATKOZAT

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL L 352., 2013. 12. 24., 1. o.) szerinti csekély összegű (de minimis) támogatás esetén¹

1. Pályázó adatai

Név:

Adószám:

Elérhetőség:

Aláíráásra jogosult képviselő:

E-mail-cím:

(jelölje X-szel)

... Egyesülés a folyamatban lévő és az azt megelőző két adóév során

... Szétválás a folyamatban lévő és az azt megelőző két adóév során

Egyesülés, szétválás ideje:
(év) (hónap) (nap)

Ezúton nyilatkozom, hogy a folyó pénzügyi évben és az azt megelőző két pénzügyi év során a pályázó, továbbá az olyan vállalkozások, amelyekkel a pályázó az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (1407/2013/EU bizottsági rendelet) 2. cikk (2) bekezdése alapján egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül, a következő csekély összegű támogatás(ok)ban részesültek.

Nyilatkozatom arra is kiterjed, hogy a pályázó, továbbá az olyan vállalkozások, amelyekkel a pályázó egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül, milyen csekély összegű támogatás(ok)ra nyújtottak be támogatási kérelmet (az elutasított kérelmekről nem kell nyilatkozni, csak azokról, amelyek elbírálása folyamatban van).

Nyilatkozatom az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikk (8)–(9) bekezdésében írtak betartásához szükséges adatokat is tartalmazza.²

¹ A nyilatkozatot konzorcium esetén valamennyi konzorciumi tag ki kell, hogy töltsse.

² Az egyesülés által érintett vállalkozásoknak nyújtott valamennyi korábbi csekély összegű támogatást bele kell számítani az egyesülés révén létrejövő vagy jogutód pályázó csekély összegű támogatási keretébe. Az egyesülést megelőzően jogszerűen odaitélt csekély összegű támogatás később is jogszerű marad. Ha egy vállalkozás két vagy több vállalkozásra válik szét, a szétválást megelőzően nyújtott csekély összegű támogatást az eredetileg a támogatásban részesülő azon vállalkozásnak kell betudni, amely a csekély összegű támogatással támogatott tevékenységet átvállalta. Ha ennek meghatározására nincs lehetőség, a csekély összegű támogatást a saját tőkének a szétválás tényleges időpontjában érvényes könyv szerinti értéke alapján arányosan el kell osztani a szétválás által érintett vállalkozások között.

2/a. Csekély összegű támogatások³

Sorszám	Támogatás jogalapja (bizottsági rendelet száma)	Támogatást nyújtó szervezet	Támogatás kedvezményezettje és célja	A támogatást ellenszolgáltatás fejében végzett közúti kereskedelmi áru fuvarozáshoz vette igénybe?	Kérelem benyújtásának dátuma ⁴	Odaítélés dátuma

2/b. Csekély összegű támogatások⁵

Sorszám	Támogatás összege		Támogatás bruttó támogatástartalma ⁶	
	Forint	Euró	Forint	Euró ⁷

3. Adatok az egy és ugyanazon vállalkozásokról

Nyilatkozom, hogy az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése értelmében a pályázó az alábbi vállalkozásokkal minősül egy és ugyanazon vállalkozásnak.

Vállalkozás neve	Adószáma

Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatás nem halmozható azonos elszámolható költségek vonatkozásában nyújtott állami támogatással vagy olyan kockázatfinanszírozási célú intézkedéssel, amelyhez az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatást nyújtják, ha az így halmozott összeg meghaladná a csoportmentességi rendeletekben vagy az Európai Bizottság határozatában meghatározott maximális támogatási intenzitást vagy összeget. Ennek megfelelően a pályázó vonatkozásában az alábbiakról nyilatkozom.⁸

³ Az egyesülésre és szétválásra vonatkozó szabályok, valamint az egy és ugyanazon vállalkozás fogalma által érintett vállalkozások tekintetében is ki kell tölteni.

⁴ Ha a támogatásról még nem született döntés.

⁵ A 2/a. táblázatban szereplő támogatásokra vonatkozóan kell kitölteni a megfelelő sorszámok feltüntetésével.

⁶ Az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján.

⁷ A 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 35. §-a alapján kell kiszámítani: Ha létező támogatási program másként nem rendelkezik, az uniós állami támogatási szabályokban euróban meghatározott összegek forintra történő átszámításánál a támogatási döntés napját megelőző hónap utolsó napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, két tizedesjegy pontossággal meghatározott devizaárfolyam alkalmazandó.

⁸ Itt kizárólag a pályázó tekintetében kell nyilatkozni, az egyesülésre és szétválásra vonatkozó szabályok, valamint az egy és ugyanazon vállalkozás fogalma által érintett vállalkozások tekintetében nem.

Nyilatkozatom arra is kiterjed, hogy a pályázó milyen, a jelen pályázattal érintett csekély összegű támogatás elszámolható költségeivel azonos elszámolható költséget tartalmazó vagy milyen olyan kockázatfinanszírozási célú intézkedésre nyújtott be támogatási kérelmet, amelyhez a jelen pályázattal érintett csekély összegű támogatást is kéri (az elutasított kérelmekről nem kell nyilatkozni, csak azokról, amelyek elbírálása folyamatban van).

- 4/a. Adatok az azonos elszámolható költségekre vonatkozó vagy a csekély összegű támogatással azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatásokra

Sor-szám	Támogatás jogalapja (uniós állami támogatási szabály)	Támogatást nyújtó szervezet	Támogatási kategória (pl. regionális beruházási támogatás)	Kérelem benyújtásának dátuma ⁹	Odaítélés dátuma

- 4/b. Adatok az azonos elszámolható költségekre vonatkozó vagy a csekély összegű támogatással azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatásokra¹⁰

Sor-szám	Azonos elszámolható költségek teljes összege jelenértéken / azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés teljes összege jelenértéken		Azonos elszámolható költségekre nyújtott támogatás bruttó támogatástartalma / azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatás bruttó támogatástartalma ¹¹		Maximális támogatási intenzitás (%) vagy maximális támogatási összeg
	Forint	Euró	Forint	Euró ¹²	

Nyilatkozom, hogy a pályázó aláírásra jogosult képviselője vagyok, és a fent megadott adatok helyesek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a fenti adatokat a tárgyban illetékes szerveknek az adatkezelő átadja.

Kelt:, 20.. év hó nap

.....
Pályázó (aláírás, pecsét)

⁹ Ha a támogatásról még nem született döntés.

¹⁰ A 4/a. táblázatban szereplő támogatásokra vonatkozóan kell kitölteni a megfelelő sorszámok feltüntetésével.

¹¹ Az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján.

¹² A 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 35. §-a alapján kell kiszámítani: Ha létező támogatási program másként nem rendelkezik, az uniós állami támogatási szabályokban euróban meghatározott összegek forintra történő átszámításánál a támogatási döntés napját megelőző hónap utolsó napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, két tizedesjegy pontossággal meghatározott devizaárfolyam alkalmazandó.

BANKI FELHATALMAZÓLEVÉL MINTA

.....

.....

(számlavezető neve és címe)

Megbízom/megbízuk Önöket az alább megjelölt bankszámlánk terhére az alább megnevezett Jogosult által a(z) számú Okirathoz kapcsolódóan benyújtandó beszedési megbízás(ok) teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Számlatulajdonos megnevezése:	
Számlatulajdonos székhelye:	
Felhatalmazással érintett bankszámla száma:	
Jogosult neve:	Külgazdasági és Külügyminisztérium
Jogosult székhelye/címe:	1027 Budapest, Bem rakpart 47.
Jogosult bankszámlaszáma:	10032000-01220108-50000005
Jogosult számlavezetőjének megnevezése:	Magyar Államkincstár

A felhatalmazás érvényessége: visszavonásig.

A fedezetihiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás sorba állításának időtartama 35 nap az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 84. § (2) bekezdés a) pontja alapján.

A felhatalmazás csak a Jogosult írásbeli hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

Számlatulajdonos

Záradék:

..... Hitelintézet mint a Számlatulajdonos számlavezető bankja tudomásul vesszük, hogy a Külgazdasági és Külügyminisztérium a Számlatulajdonossal szemben fennálló követelését a Számlatulajdonos számlája terhére beszedési megbízás útján érvényesítheti.

Fentieket mint a Számlatulajdonos számlavezető Hitelintézete nyilvántartásba vettük.

Kelt:, 20... év hó nap

.....

Hitelintézet

NYILATKOZAT TÁMOGATÓI OKIRATHOZ

Alulírott mint a(z) (székhelye:, adószáma:, nyilvántartási száma:) mint kedvezményezett (a továbbiakban: Kedvezményezett) képviselőként eljárva, a(z) elnevezésű projekt vonatkozásában a Külgazdasági és Külügyminisztérium részéről támogatói okiraton alapuló költségvetési támogatással összefüggésben, jogszabályi előírásokra tekintettel, teljes körű felelősségem vállalása mellett az alábbi nyilatkozatokat teszem:

1. Kedvezményezett képviselőként kijelentem, hogy a támogatási kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valóságosak és hitelesek, továbbá az adott tárgyban támogatási kérelmet más szervezetnek nem nyújtottam be / támogatási kérelmet-án/-én-nál/-nél nyújtottam be.
2. Kedvezményezett képviselőként nyilatkozom, hogy velem szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. §-ában foglalt összeférhetlenségi ok nem áll fenn.
3. Kedvezményezett képviselőként kijelentem, hogy nem áll végelszámolás alatt, ellene csőd-, felszámolási eljárás vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló eljárás nincs folyamatban, nem áll adósságrendezési eljárás alatt, továbbá lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása, illetve az EU tradicionális saját forrásai címen tartozása nincs.
4. A Kedvezményezett képviselőként kijelentem, hogy megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok Áht. 50. § (1) bekezdésében megfogalmazott követelményének, továbbá az Áht. 50. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt közzétételi kötelezettségének eleget tett.
5. A Kedvezményezett képviselőként kijelentem, hogy Kedvezményezett a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján átlátható szervezetnek minősül.
6. Kedvezményezett képviselőként kijelentem, hogy Kedvezményezettnek nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, illetve nem áll fenn jogszabályból vagy szerződéses kötelezettségből eredő olyan akadály, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.
7. Kedvezményezett képviselőként nyilatkozom, hogy Kedvezményezett a költségvetési támogatás tekintetében adólevonási joggal nem rendelkezik / rendelkezik, de nem kíván élni az adólevonási jogával, a költségvetési támogatás tekintetében adólevonást nem érvényesít, a fizetendő adóját másra nem hárítja át / rendelkezik, adólevonási jogával élni kíván a támogatás tekintetében, ezért a költségvetési támogatás nem használható fel az elszámolásban benyújtani kívánt számlák áfatartalmának megfizetésére.
8. A Kedvezményezett képviselőként nyilatkozom, hogy a projekthez kapcsolódó támogatás céljainak megvalósításához hatósági engedély nem szükséges / a szükséges jogerős hatósági engedélyekkel a Kedvezményezett rendelkezik / a támogatott tevékenység megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóval egyidejűleg a Kedvezményezett megküldi a Támogatóknak.
9. Kedvezményezett a projekttel kapcsolatban előírt biztosítékot legkésőbb a támogatói okirat kibocsátásával egyidejűleg a Támogató rendelkezésére bocsátja.
Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben a Kedvezményezettnek új fizetési számlája keletkezik, úgy arra vonatkozóan haladéktalanul elkészítjük a felhatalmazónyilatkozatot, és azt haladéktalanul a Támogató rendelkezésére bocsátjuk. A Kedvezményezett képviselőként tudomásul veszem, hogy amennyiben Kedvezményezett ezen kötelezettségét megsérti, úgy a Támogató indokolás nélkül jogosult a támogatói okirat visszavonására.

10. A Kedvezményezett képviselőjében kijelentem, hogy Kedvezményezett hozzájárul a támogatási kérelem szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a Támogató, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, továbbá jogszabályban erre feljogosított egyéb szervek, illetve az általuk meghatalmazott szervezet vagy személyek által történő ellenőrzéséhez.
11. A Kedvezményezett képviselőjében kijelentem továbbá, hogy Kedvezményezett hozzájárul, hogy a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetésből nyújtott támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek, az Áht. 109. § (5) bekezdése alapján kiadott miniszteri rendeletekben, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott más jogosultak hozzáférjenek.
12. Kedvezményezett képviselőjében kijelentem és szavatosságot vállalok arra, hogy a vonatkozó hazai, nemzetközi, továbbá európai uniós jogszabályok, elsősorban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, illetve a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet előírásainak megfelelően a támogatási program, projekt megvalósításában részt vevő személyek, valamint a beszámolás, a támogatási programmal kapcsolatos valamennyi tevékenység, eljárás során átadott dokumentumokban feltüntetett személyek kifejezetten hozzájárultak személyes adataiknak a Támogató által a támogatás nyújtásával, felhasználásának ellenőrzésével, illetve a támogatással kapcsolatos tájékoztatással összefüggésben történő kezeléséhez, illetve ezen adatok vonatkozásában a Támogató jogszabályokban foglalt közzétételi kötelezettségének teljesítéséhez.

.....
(képviselő neve)
(képviselő beosztása)
(kedvezményezett neve)

A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS KIEMELTEN KEZELT KÖVETELMÉNYEI

... melléklet a KKM/.../20.../Adm. számú támogatási okirathoz/fejezetek közötti megállapodáshoz

Kedvezményezett/Átvevő intézmény a támogatás pénzügyi elszámolásakor az alábbi szempontokat köteles figyelembe venni:

- a) A számlaösszesítőt a teljes költségterv tekintetében kell elkészíteni a támogatói okirat/fejezetek közötti megállapodás mellékletét képező költségtervben szereplő költségekre vetítve.
- b) Az elszámoláskor követelmény, hogy a benyújtott számlák, illetve számviteli bizonylatok megfeleljenek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény előírásainak, különösen a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. §-ában és 167. § (1) bekezdés a), b), d), g) és j) pontjában, valamint (2)–(7) bekezdésében foglaltaknak. Ennek a követelménynek való megfeleléséről a Kedvezményezett/Átvevő intézmény a számlaösszesítő aláírásával nyilatkozik.
- c) A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a Kedvezményezett/Átvevő intézmény vagy a szállító mely pénznemben kéri. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. Az árfolyamnyereséget a Kedvezményezettnek/Átvevő intézménynek vissza kell fizetnie Támogató részére.
- d) A költségvetési támogatás összege csak abban az esetben használható fel az egyes költségek után megfizetendő áfa kifizetésére, ha a Kedvezményezett/Átvevő intézmény nem jogosult áfa levonására a támogatással fedezett projekttel kapcsolatban, vagy ha jogosult áfa levonására a költségvetési támogatás tekintetében, de úgy nyilatkozik, hogy azzal nem kíván élni, a költségvetési támogatás tekintetében adólevonást nem érvényesít, a fizetendő adóját másra nem hárítja át. Amennyiben a támogatói okirat kibocsátását/a fejezetek közötti megállapodás megkötését követően a Kedvezményezett/Átvevő intézmény adólevonási jogosultságában változás következik be, a változás bejelentéséig igénybe vett áfaösszeget köteles visszafizetni a Támogató/Átadó fejezet részére.
- e) A költségvetési támogatás nem használható fel adók módjára behajtandó köztartozás törlesztésére, más közterhek, illetékek, a költségtervben nem szereplő további egyéb adónemek, adójellegű kötelezettségek, jövedéki adó, vám megfizetésére, kivéve, ha a költségvetési támogatás ilyen jellegű felhasználását a támogatott tevékenység jellege kötelezővé, illetve uniós jogi norma vagy egyéb speciális jogszabályi rendelkezés fennállása lehetővé teszi.
- f) Kedvezményezett/Átvevő intézmény tudomásul veszi, hogy az elszámolási kötelezettség akkor is terheli, ha a támogatásból az őt terhelő köztartozások összege visszatartásra kerül.
- g) A számlaösszesítő költség tételek szerinti bontásban tartalmazza
 - a Hallgató oktatási azonosítóját,
 - a Hallgató nevét,
 - a Hallgató születési országát, helyét, idejét
 - a Hallgató állampolgárságát,
 - a Küldő országot,
 - a Kedvezményezett nevét,
 - a Kedvezményezett adószámát,
 - a szerződési jogviszony kezdetét,
 - a meghirdethető képzés nevét (FIR-rel megegyezően),
 - a képzés szintjét (alap, mester, osztatlan, doktori),
 - a képzés nyelvét,
 - a havi ösztöndíj mértékét,
 - a teljesítés dátumát,

- a jogosult ösztöndíjas hónapok számát,
 - az ösztöndíjat összesen,
 - a lakhatási támogatás mértékét vagy kollégiumi ellátást,
 - a jogosult lakhatási támogatás hónapok számát,
 - a lakhatási támogatást összesen,
 - az egészségügyi hozzájárulást,
 - a szervezési átalányt,
 - a kiegészítő magyar nyelvi szervezési átalányt,
 - a magyar nyelvi képzési átalányt,
 - a doktori fokozat-szerzés egyszeri juttatását,
 - a képzési költséget,
 - a pénzügyi teljesülést,
 - a hallgatóra jutó támogatást összesen.
- h) A számlaösszesítőt úgy kell elkészíteni, hogy tételes ellenőrzés esetén a kifizetések – a költségtervvel összevethető módon – egyértelműen azonosíthatók legyenek. A számlaösszesítőt cégszerű aláírással kell ellátni, és Támogató/Átadó fejezet részére elszámoláskor egy darab eredeti példányban átadni. Abban az esetben, ha a cégszerű aláírás a fejezetek közötti megállapodásban alkalmazottól / a támogatói okirathoz tartozó aláírási címpéldánytól eltérő, akkor az elszámoláshoz a számlaösszesítőn szereplő cégszerű aláíráshoz kapcsolódó eredeti aláírási címpéldányt is csatolni kell.
- i) A Támogató/Átadó fejezet által biztosított költségvetési támogatási összeg felhasználásáról – a számlaösszesítőn túl – a pénzügyi elszámoláshoz nem kell csatolni a gazdasági esemény elszámolását alátámasztó eredeti számviteli bizonylatokat, ugyanakkor azokat elkülönítetten kell kezelni és a Támogató/Átadó fejezet kérésére be kell mutatni.
- Számviteli bizonylat: számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, jogszabályi rendelkezés, megrendelő (200 000 Ft felett), egyéb ilyennek minősíthető irat, pénzügyi teljesítést igazoló bankkivonat, kiadási pénztárbizonylat.
- A pénzügyi elszámolás részeként a Kedvezményezett/Átvevő intézmény nevére és címére kiállított számla, számviteli bizonylat vagy számlával egy tekintet alá eső okirat fogadható el.
- j) A gazdasági események kiadásait igazoló eredeti számviteli bizonylatokat elszámolási záradékkal kell ellátni. A záradékolás és a hitelesítés a következő módon történik:
- az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat pályázati azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget a(z) „... Ft elszámolva a KKM/.../20.../Adm. számú támogatói okirat/megállapodás terhére” szöveg rávezetésével, értelemszerűen kitöltve;
- k) Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett/Átvevő intézmény nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor az elszámolási záradéknak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia.
- l) Elkülönítetten kell kezelni és a Támogató/Átadó fejezet kérésére be kell mutatni továbbá
- a saját és egyéb forrás i) pont szerinti bizonylatait és dokumentumait;
 - személyi juttatást érintő kifizetések esetében a számfejtési, valamint az adó- és járulékbefizetési bizonylatokat;
 - bérköltség elszámolása esetén az elszámolandó összeg meghatározását, valamint a számítás alapjául szolgáló módszer leírását (szükség esetén segédtablázattal);
 - átutalással történt teljesítés esetén a bankszámla terheléséről szóló bankszámlakivonat (megjelölve a vonatkozó tételt). Amennyiben a bankszámla terheléséről szóló bankszámlakivonat valamely tétele az elszámolandó összegben kívül egyéb kifizetést is tartalmaz (azaz a tétel és az elszámolandó összeg nem egyezik meg, jellemzően bér- és járulékkifizetések esetén), az azonosíthatóság és megfeleltethetőség végett az érintett tételt is záradékolni kell.
- m) Külföldi bizonylat akkor tekinthető szabályszerűnek, ha azt mind alakilag, mind tartalmilag a vonatkozó (adott esetben külföldi) jogszabályoknak megfelelően állították ki. Az idegen nyelven kiállított számviteli bizonylat, szerződés Kedvezményezett/Átvevő intézmény képviselője (vagy annak meghatalmazottja) által elkészített és hitelesített magyar fordítása is szükséges.

- n) A Kedvezményezett/Átvevő intézmény – amennyiben a támogatási cél megvalósítását nem veszélyezteti – a költségtervben meghatározott, a Támogató/Átadó fejezet által nyújtott támogatási összeg egyes költségteleinek összesítő sorai (Személyi juttatások, Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, Dologi kiadások) között a támogatás teljes összegének 10%-áig átcsoportosítást hajthat végre, amelyről a Támogató/Átadó fejezetet legkésőbb a pénzügyi elszámolásban tájékoztatni köteles. A 10%-ot meghaladó mértékű átcsoportosításhoz a Támogató/Átadó fejezet előzetes tájékoztatása és írásbeli engedélye szükséges.

A pénzügyi elszámoláskor figyelemmel kell lenni valamennyi adó- és egyéb jogszabályi előírásból következő nyilvántartási és bizonylatolási kötelezettségre is, mely szerves részét kell, hogy képezze az elszámolásnak. A nyilvántartásoknak alkalmasnak kell lenniük a törvényi feltételek fennállásának bizonyítására.

Kiemelt gondot kell fordítani a pénzügyi elszámolás során a következőkre:

1. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. §-a alapján kiállított és befogadott idegen nyelvű számlákon legalább az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.
2. Tekintettel kell lenni valamennyi jogszabályi előírásból származó nyilvántartási kötelezettségre is.
3. Nem fogadható el az alátámasztó dokumentumok nélkül az olyan adattartalmú számla, amelynek „Termék (szolgáltatás) megnevezése és besorolási száma” oszlopában a következő adattartalom található:
 - a) szerződés szerint,
 - b) marketing tevékenység,
 - c) üzletviteli tanácsadás,
 - d) reklámtevékenység
 - e) stb.Ilyen esetekben minden alkalommal szükséges a számla mellé csatolni az elküldött és visszaigazolt megrendelőt, szerződést, teljesítésigazolást, amiből egyértelműen kitűnik, hogy ezen „gyűjtőfogalmakba” tartozó teljesítések konkrétan mit takarnak. Különös tekintettel a reklámszolgáltatások, hirdetések esetében szükséges, hogy csatolásra kerüljön pl. újságból kivágott hirdetés, tv-reklám esetében a tv-társaság műsoridő-igazolása vagy maga a reklám stb.
4. Szintén nem fogadható el az olyan étkezési, ételmezési, szállodai és éttermi számlák, amelyekhez nincsenek alátámasztó dokumentumok csatolva, amikből egyértelműen kiderül, hogy ki, mikor és miért fogyasztott, lakott.
5. Az elszámolásban benyújtott bizonylatoknak összhangban kell lenniük a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 69. §-ának előírásaiból következő nyilvántartási, bizonylatolási kötelezettséggel.
6. Többnapos rendezvények esetében a rendezvény költségeinek az elszámolásához az időpontokat feltüntető rendezvényprogramot is be kell csatolni, a résztvevők teljes listájával együtt (jelenléti ív).
7. Kiküldetési, utazási és szállodai számlákhoz csatolni kell a pontosan kitöltött kiküldetési rendelvényeket is, az Szja. tv. 3. § 83. pontja előírásainak megfelelően.
8. A fentiekben megfogalmazott követelmények elmulasztása a pénzügyi elszámolás elutasítását vonja maga után.

A külgazdasági és külügyminiszter 19/2021. (XII. 22.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium Másolatkészítési és Hitelesítési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt szabályoknak való megfelelés érdekében a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás 4. § (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A KKM Másolatkészítési és Hitelesítési Szabályzatát az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás 2022. január 1-jén lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Külgazdasági és Külügyminisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 32/2020. (XII. 3.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 19/2021. (XII. 22.) KKM utasításhoz

A Külgazdasági és Külügyminisztérium Másolatkészítési és Hitelesítési Szabályzata

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) Másolatkészítési és Hitelesítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a KKM szervezeti egységeihez – Központ és külképviselet – érkezett, vagy a saját keletkeztetésű papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A minősített adatokra és azok kezelésére, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és annak végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint a KKM Biztonsági Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a KKM központi hivatali szervezeti egységeire, valamint Magyarország diplomáciai, konzuli és nemzetközi szervezetek mellé rendelt állandó képviseleteire.
4. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a KKM-hez érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú, iktatószámmal ellátott dokumentumra.
5. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a KKM-hez érkező, a kivételi körbe nem tartozó, papíralapú dokumentum hiteles elektronikus másolatát alakításának eljárási rendjét.

III. FOGALMAK

6. A Szabályzat vonatkozásában
 - 6.1. *digitalizálás*: a Korm. rend. 2. § 1. pontjában meghatározott fogalom;
 - 6.2. *hitelesítés*: a papíralapú iratról készített papíralapú másolatra kézi rájegyzéssel, kézjeggyel, aláírással és manuális kézi bélyegző használatával a hitelesítési záradék rávezetése, illetve papíralapú irat csatolt digitális másolatának a KKM-ben használt Scr szoftver segítségével és a hitelesítésre feljogosított személy nevével történő záradékolás;
 - 6.3. *hitelesítési záradék*: a Korm. rend. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

- 6.4. *időbélyegző*: elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az adott dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában már létezett;
- 6.5. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- 6.6. *másolat*: a papíralapú iratról készített papíralapú vagy elektronikus másolat, amely a képi vagy tartalmi megfelelés követelményeinek eleget tesz;
- 6.7. *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- 6.8. *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adat;
- 6.9. *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, adatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- 6.10. *papíralapú közokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- 6.11. *Scr*: a KKM alkalmazásában lévő Scriptament Elektronikus Ügyirat- és Dokumentumkezelő Rendszer;
- 6.12. *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

IV. A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 7.1. A szervezeti egységek a bejövő papíralapú dokumentumot – a 8.1. pontban meghatározott kivételekkel – az érkezés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják át, kivéve, ha jogszabály másként nem rendelkezik.
 - 7.2. Hiteles elektronikus másolat készítésének eljárásrendjét a 3. függelék tartalmazza.
- 8.1. Hiteles másolat nem készíthető
 - a) minősített adatról;
 - b) minősített adathordozóhoz kapcsolódóan keletkezett nem minősített iratokról;
 - c) nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő valamennyi iratról és szakvéleményről;
 - d) „Saját kezű / sk. felbontásra” kezelési utasítással ellátott borítékban érkezett iratokról, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a hiteles elektronikus másolatkészítésről dönt, és a döntését az iraton – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. és 67. §-ában foglaltaknak megfelelően – írásban az iraton rögzíti;
 - e) olyan küldeményekről, melyek elektronikus irattá történő átalakítása nem lehetséges.
 - 8.2. Hiteles elektronikus dokumentum, illetve másolat körébe nem tartozó iratok, melyek esetében hiteles elektronikus másolatkészítési kötelezettség nem áll fenn:
 - a) minden olyan dokumentum, amely maradandó értéket nem képvisel, és nem kell iktatni;
 - b) könyvek, tananyagok, reklámanyagok, tájékoztatók;
 - c) meghívók, üdvözlőlapok;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatok;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratok;
 - f) nyugták, pénzügyi kimutatások, fizetésiszámla-kivonatok, számlák;
 - g) munkaügyi nyilvántartások;
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások, közlönyök, sajtótermékek;
 - i) visszaérkezett térítvények és elektronikus visszaigazolások;
 - j) egészségügyi dokumentációk;
 - k) tervdokumentációk;
 - l) a közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények;
 - m) a vagyonyilatkozatok;
 - n) a csomagküldemények;
 - o) az integritásbejelentésekkel kapcsolatos iratok;
 - p) a biztonsági vezetői feladatokkal összefüggésben keletkezett iratok;

- q) azon iratok, amelyeket a címzett vagy az iratot keletkeztető szervezeti egység vezetőjének az iratra felvezetett írásos döntése alapján kivételként kell kezelni; valamint
 - r) azon iratok, amelyek a címzett, a szervezeti egység vezetőjének döntése vagy felsővezetői döntés alapján nem digitalizálhatók;
 - s) a személyügyi nyilvántartás körébe tartozó iratok;
 - t) a gazdálkodással összefüggésben keletkezett iratok;
 - u) az ellenőrzéssel kapcsolatos iratok;
 - v) a diplomáciai és konzuli küldemények;
 - w) a protokolliratok;
 - x) a közhiteles nyilvántartások alapiratai;
 - y) az európai uniós támogatásokkal és a pályázatkezelési feladatokat törvény alapján közfeladatként ellátó szerv által kezelt, hazai közfinanszírozású programok és projektek támogatásával kapcsolatos iratok.
- 8.3. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 8.4. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításakor a Korm. rend. 122. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

V. A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS SORÁN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÜK

9. A hiteles elektronikus másolatkészítés során eljáró személyek:
- a) *másolatkészítő személy*: a szervezeti egység hivatali digitalizálást (szkennelést) végző eszközhöz névre szóló jogosultsággal rendelkező munkatársa, aki a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével elektronikus másolatot készít;
 - b) *hitelesítésre feljogosított személy*: az a személy, aki a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelését biztosítja, és az elektronikus másolatot hitelesíti, ezen személyek listáját az 1. és 2. függelék tartalmazza. (A 4. függelék szerinti nyilvántartást a Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály vezeti.)
10. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során kizárólag a hivatali másolatkészítő eszközökkel készíthet elektronikus másolatot a Szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint.
11. A másolatkészítő személy felelősséggel tartozik a másolatkészítésbe bevont papíralapú dokumentum biztonságáért, sértetlenségéért, valamint a 7.1. pontban meghatározott határidő betartásáért.
12. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy felelős a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapításáért, az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal történő ellátásáért és a hitelesítésért, amely biztosítja az elektronikus dokumentum sértetlenségét és megváltoztathatatlanágát.
13. A hitelesítő személy felelősséggel tartozik a 7.1. pontban meghatározott határidő betartásáért, a hiteles másolat továbbításáért.
14. A szervezeti egység vezetője három munkanapon belül írásban tájékoztatja a Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztályt az elektronikusmásolat-hitelesítésre feljogosított személy változásáról a Szabályzat 1. vagy 2. függelékét képező adatlap kitöltésével.

VI. A HITELES ELEKTRONIKUSMÁSOLAT-KÉSZÍTÉS FOLYAMATA

15. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:
- a) külső szervtől vagy személytől érkező papíralapú küldemények digitalizálása;
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentumok digitalizálása.
16. A digitalizálás a szervezeti egységeken történik, a mellékelt működési leírás szerint.
- 16.1. A másolatkészítés akkor sikeres, ha a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható. Ezt a másolatkészítő személy és a digitalizálásra használt eszközök együttesen biztosítják.
- 16.2. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy az elektronikus másolatot hitelesíti, az Scr-ben érkezteti és iktatja.

- 16.3. Az Scr-ben elektronikusan érkezett elektronikus másolat hiteles másolatként záradékot tartalmaz, valamint digitális aláírással és időbélyegzővel hitelesített.
- 16.4. A záradék tartalma:
- a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai mérete;
 - c) a másolatot készítő szervezet, szervezeti egység megnevezése;
 - d) a másolat képi és tartalmi egyezéséért felelős személy (hitelesítő) neve;
 - e) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - f) a másolatkészítés időpontja;
 - g) a hitelesítés időpontja;
 - h) az irányadó másolatkészítési eljárásrend elérhetősége;
 - i) a másolatkészítési szabályzat megnevezése.
- 16.5. A hitelesítési záradék szövege – „Az eredeti papíralapú dokumentummal mindenben megegyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.
- 16.6. A hitelesítéssel ellátott elektronikus másolaton az Scr elhelyezi a hitelesítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és a szolgáltatótól származó időbélyegyet.
- 16.7. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az Scr biztosítja.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. Változás esetén a módosításról és a közzétételről a KKM Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztálya gondoskodik.

Eljárásrend**I. HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE A KÖZPONTBAN ÉS A KÜLKÉPVISELETEN**

1. Az Scr a papíralapú érkeztetett vagy saját keletkeztetésű iratokról hiteles elektronikus másolatot készít, ellátja záradékkal, elektronikus aláírással és időbélyeggel hitelesíti azt.
2. A záradék tartalma és formája:


ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal mindenben megegyező

A dokumentum elektronikus bélyegzővel hitelesített

Papíralapú dokumentum megnevezése:	BElap1.pdf
Papíralapú dokumentum fizikai mérete:	0 lap
Másolatkészítő szervezet, szervezeti egység megnevezése	Személyügyi és Képzési Főosztály
Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős hitelesítő személy neve	Kolozsvári Tamás
Másolatkészítő személy neve	Kolozsvári Tamás
Másolatkészítő rendszer megnevezése	Scriptament® Ügyirat- és Dokumentum Kezelő Rendszer Outlook modul
Másolatkészítés időpontja	2020.06.18. 14:42:41
Hitelesítés időpontja	2020.06.25. 10:09:58
Irányadó másolatkészítési eljárásrend elérhetősége	www.kkm.hu
Másolatkészítés szabályzat megnevezése	Külgazdasági és Külügyminisztérium másolatkészítési szabályzat (záradékoláskor hatályban lévő másolatkészítési szabályzat)

 ELEKTRONIKUSAN ALÁÍRTA
Bélyegző MFA
Budapest, 2020.06.25 10:10

 ELEKTRONIKUSAN ALÁÍRTA
Kolozsvári Tamás Gyula
rendszergazda
Budapest, 2020.06.25 10:10

3. Digitalizálás

Digitalizálás eszköze: multifunkciós nyomtató, amely képes digitalizálásra (szkennelésre) és a digitalizált irat továbbítására e-mailen. Alkalmos továbbá a digitalizálást/szkennelést végző személy azonosítására (kártyával működő eszköz).

A másolatkészítő személy: az a személy, aki a KKM-ben rendszeresített multifunkciós nyomtató és digitalizáló (szkennelő) gépre bejelentkezik, és a papíralapú dokumentumról digitalizált képet (PDF formátum) készít, és azt megküldi az érkeztetést, a hitelesítést végző titkárságnak (hitelesítésre feljogosított személynek, titkársági munkatársnak).

4. Digitalizált irat kezelése

A hitelesítésre feljogosított személy a titkársági e-mail-rendszerbe integrált modul segítségével érkezett digitalizált iratból

- a) külső szervtől érkező irat esetén új érkeztetéssel hiteles iratot készít – „papíralapú dokumentum hiteles érkeztetése” gomb;
- b) „saját” (pl. vezetői aláírással ellátott irat) esetében új irat készítésével hiteles iratot készít – „hiteles másolat készítés” gomb.

(Az Scr-ben elkészülő irat hiteles másolat: záradékot, időbélyegzőt és a hitelesítésre feljogosított személy digitális aláírását tartalmazza.)

II. A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA A KÖZPONTBAN

- A szkennelést végző felhasználó azonosítása a multifunkciós gépen (belépőkártya);
- papíralapú irat digitalizálása (szkennelése) multifunkciós gépen PDF-formátumba, a másolatkészítést végző személy adatainak automatikus csatolásával, e-mailben küldés a titkárságra;
- a hitelesítést végző személy az e-mailben megérkezett, PDF-iratot összeveti az eredeti papíralapú irattal;
- a hitelesítést végző személy a papíralapú és a szkennelt másolat összevetése után, a kettő egyezése esetén az e-mailben érkezett iratot az Outlook_to_Scriptament funkció segítségével a „Papíralapú dokumentum hiteles érkeztetése” vagy „Hiteles másolatkészítés” opció kiválasztása után az „Érkeztetőgomb” megnyomásával beemeli az Scr-be;
- az Scr generálja az elektronikus záradékot a másolatot készítő és a hitelesítő személy (a gépre bejelentkezett felhasználó) adataival, elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátva;
- a hiteles elektronikus másolatot az Scr új iratként tárolja.

III. A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT-KÉSZÍTÉS FOLYAMATA A KÜLKÉPVISELETEN

1. Amennyiben a külképviselet rendelkezik a digitalizálást végző személy azonosítására alkalmas multifunkciós eszközzel, a digitalizálás és a hitelesítés folyamata megegyezik az „Eljárásrend” II. pontjában foglaltakkal.
2. Amennyiben a külképviselet nem rendelkezik a digitalizálást végző személy azonosítására alkalmas multifunkciós eszközzel, a folyamat a következő:
 - a) a szkennelt másolatot a másolatkészítő személy e-mailben (vagy a multifunkciós berendezés által, vagy a másolatkészítő saját e-mail-fiókjá felhasználásával) elküldi a hitelesítést végző titkárságnak / hitelesítést végző személynek;
 - b) a hitelesítést végző személy az e-mailben megérkezett PDF-iratot összeveti az eredeti papíralapú irattal;
 - c) a hitelesítést végző személy a papíralapú és a szkennelt másolat összevetése után, a kettő egyezése esetén az e-mailben érkezett iratot az Outlook_to_Scriptament funkció segítségével a „Papíralapú dokumentum hiteles érkeztetése” vagy „Hiteles másolatkészítés” opció kiválasztása után az „Érkeztetőgomb” megnyomásával beemeli az Scr-be, ahol az alábbi ábrán látható felszín jelenik meg:

☐ – Scriptament érkeztetés

Tárgy

alma

E-mail szövege csatolásként iratként

Főirat

BBap1.pdf


Keletkezés ideje (UTC)

2020.06.18. 14:42:42

Másolatot készítő

Kolozsvári Tamás

Beküldő száma

<input type="radio"/> Új érkeztetés <input type="radio"/> Új irat <input type="radio"/> Szóbeli jegyzék <input type="radio"/> Szóbeli jegyzék iktatással	<input type="radio"/> Papír alapú dokumentum hiteles érkeztelése <input checked="" type="radio"/> Hiteles másolat készítés (Scr / fájl)	Nyit <input type="checkbox"/> 
---	--	--

- d) a megjelenő – a hitelesítési záradék adatait tartalmazó – Src oldalon be kell gépelni vagy ki kell javítani:
- a másolatkészítő* nevét (mivel a másolatkészítést a digitalizálást végző személy azonosítására nem alkalmas multifunkciós eszközzel végezték);
 - * Megjegyzés: a „Másolatot készítő” személy neve átírható
 - a „Beküldő száma” rubrikába a hitelesítendő irat azonosítóját (pl. külső beküldő szerv iktatószáma vagy postai ragjel);
- e) a fentiek alapján az Scr generálja az elektronikus záradékot a másolatot készítő és a hitelesítő személy (a gépre bejelentkezett felhasználó) adataival, elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátva;
- f) a hiteles elektronikus másolatot az Scr új iratként tárolja.

**A külgazdasági és külügyminiszter 20/2021. (XII. 22.) KKM utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló
2/2021. (III. 19.) KKM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 2/2021. (III. 19.) KKM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az Utasítás
- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
 - b) 1. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
 - c) 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép,
 - d) 8. függeléke helyébe a 4. függelék lép.
- 3. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 2. § b) pontja 2022. január 1-jén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

1. melléklet a 20/2021. (XII. 22.) KKM utasításhoz

- 1. §** Az Utasítás 1. melléklet 1. §-a a következő (5) és (6) bekezdéssel egészül ki:
- „(5) A 12/A. § (3) és (4) bekezdését, 12/B. §-át, valamint az V. fejezet 2. alcímét a mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvény Külgazdasági és Külügyminisztérium fejezetének a Külgazdasági és Külügyminisztérium központi igazgatása és a Külképviseltek igazgatása cím előirányzataira is alkalmazni kell.
- (6) A 20. § (1) és (2) bekezdését alkalmazni kell a mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvény jelen utasítás 1. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti fejezetén kívüli, egyéb fejezetébe sorolt azon központi és fejezeti kezelésű előirányzatai tekintetében is, amelyeknél a nemzeti hatóság vezetője a Gazdaság-újraindítási Alap uniós fejlesztési fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 481/2021. (VIII. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: GUA rendelet) és a 2014–2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes, határon átnyúló együttműködési programjainak végrehajtási intézményrendszeréről szóló 238/2015. (IX. 4.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a miniszter, vagy amelyeknél a kötelezettségvállaló vagy a teljesítésigazoló a GUA rendelet 35. §-a rendelkezései alapján a miniszter vagy az általa írásban kijelölt személy.”
- 2. §** Az Utasítás 1. melléklet 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A lebonyolító szerv által ellátott adminisztratív jellegű feladatokat – így különösen a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos technikai jellegű feladatokat, a beszámoló, részbeszámoló összesítését, a támogató döntéseit előkészítő, illetve végrehajtó jellegű feladatokat –, az azokkal kapcsolatos felelősséget, a lebonyolító szerv rendelkezésére bocsátott összeg felhasználási határidejét, valamint az elszámolással kapcsolatos szabályokat a minisztérium és a lebonyolító szerv közötti megállapodásban szükséges meghatározni.”
- 3. §** Az Utasítás 1. melléklet 8. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(7) Az előirányzatok elemi költségvetését a minisztérium SzMSz-ben meghatározott gazdasági vezetője (a továbbiakban: a minisztérium gazdasági vezetője) – amennyiben az elemi költségvetésről készült beszámoló aláírására az elemi költségvetés jóváhagyásának időpontjában rendelkezésre álló adatok alapján az Ávr. 12. §

(2) bekezdésének alkalmazásával kerül sor, a gazdasági vezető irányítása alá tartozó személy –, valamint a közigazgatási államtitkár mint a szerv vezetője aláírásával hagyja jóvá. Az előirányzatok elemi költségvetését továbbá az irányító szerv részéről a KFO vezetője hagyja jóvá.”

4. § Az Utasítás 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. § A Kormány és az Országgyűlés, valamint a fejezetet irányító szerv hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokra a Gazdálkodási Keretszabályzat rendelkezései irányadóak a 10–12. §-ban foglalt kiegészítésekkel. Az előirányzatok felhasználása a KKM rendeletben meghatározott célokra történhet.”

5. § Az Utasítás 1. melléklet 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. § (1) Az előirányzat-átcsoportosítások kezdeményezéséről az átcsoportosítással érintett előirányzat szakmai kezelő szervezeti egysége – a KFO bevonásával – gondoskodik.

(2) A központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető kiadási előirányzatok túllépésekor az eredeti előirányzatot meghaladó támogatási igényt, valamint az azt megalapozó indokolást és számítást a szakmai kezelő szervezeti egység készíti elő a KFO közreműködésével, és a közigazgatási államtitkár nyújtja be az államháztartásért felelős miniszter, illetve a Kormány részére.

(3) Ha a (2) bekezdés szerinti eredeti előirányzatot meghaladó támogatási igény érvényesítéséhez önálló, a minisztérium által készített kormány-előterjesztés készítése szükséges, úgy annak elkészítéséről a szakmai kezelő szervezeti egység a KFO közreműködésével gondoskodik.

(4) Az előirányzat-átcsoportosításokról és módosításokról a KFO a FORRÁS.NET integrált ügyviteli rendszerben (a továbbiakban: FORRÁS rendszer) analitikus nyilvántartást vezet.

(5) A KFO a fejezeti hatáskörben végrehajtandó előirányzat-átcsoportosítások jóváhagyására irányuló belső feljegyzésben az előirányzat-átcsoportosítás Áht. 33. § (3) bekezdése szerinti jogcímét minden esetben feltünteti.”

6. § Az Utasítás 1. melléklete a következő 12/A. és 12/B. §-sal egészül ki:

„12/A. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok bevételi előirányzatainak – és azzal összefüggésben a kiadási előirányzatainak – módosítását – a (2) és a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a KFO javaslata alapján a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.

(2) Ha a fejezeti kezelésű előirányzat bevételi előirányzatainak módosítása az előző évi költségvetési maradvány igénybevétele miatt szükséges, úgy a módosítást a KFO vezetője hagyja jóvá.

(3) A költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat Ávr. 35. § (1) bekezdése szerinti többletbevétele – az irányító szerv részéről – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes engedélyével használható fel, azzal, hogy a többletbevétel felhasználásának engedélyezése ebben az esetben kiterjed a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű bevételi és kiadási előirányzat-módosítás végrehajtásának jóváhagyására is.

(4) Ha a (3) bekezdés szerinti többletbevétel felhasználásához az Ávr. 35. § (2) bekezdése alapján az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélye szükséges, úgy az engedély megadása iránt a KFO intézkedik. Amennyiben az államháztartásért felelős miniszter a többletbevétel felhasználásával egyetért, úgy a bevétel felhasználásával összefüggő bevételi és kiadási előirányzat-módosítás jóváhagyása a KFO vezetőjének jogköre.

12/B. § A 12/A. § szerinti előirányzat-módosítások technikai végrehajtása a KFO feladata.”

7. § Az Utasítás 1. melléklet 14. § (6) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A befizetési kötelezettség mértéke)

„b) a (4) bekezdés b) pontja esetében a második előjelzéssel érintett hónaptól kezdve az eltérés abszolút értékének és a fejezeti egyenleg abszolút értéke 3%-ának különbözete abszolút értékének 0,2%-a. Ha a tárgyhónapra elkészített időközi költségvetési jelentést a fejezetbe sorolt költségvetési szerv, fejezeti kezelésű előirányzat határidőben nem tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltatási rendszerben, a Kormány irányítása alá tartozó fejezetbe sorolt költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok összesített adatait a hiányzó adatok tekintetében a kincstári pénzforgalmi adatok alapján kell számítani.”

- 8. §** (1) Az Utasítás 1. melléklet 14. §-a a következő (6a) bekezdéssel egészül ki:
„(6a) A december havi előrejelzés esetében a befizetési kötelezettség alapjának meghatározása során – az előrejelzés teljesítését követően – a Kormány egyedi döntésével a tárgyév decemberében biztosított és pénzügyileg teljesített (kifizetett) források összegével a már teljesített december havi előrejelzés korrigálható.”
- (2) Az Utasítás 1. melléklet 14. §-a a következő (9) és (10) bekezdéssel egészül ki:
„(9) A minisztérium mint fejezetet irányító szerv az Ávr. 172/B. § (1) bekezdése alapján a Kincstár által közölt befizetési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését (a továbbiakban: fizetési könnyítés) kezdeményezheti annak közlésétől számított húsz munkanapon belül az államháztartásért felelős miniszternél a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett, ha a befizetési kötelezettség teljesítése a közfeladatai ellátását aránytalanul megnehezítené, illetve veszélyeztetné.
(10) A fejezetet irányító szerv a befizetési kötelezettségét az államháztartásért felelős miniszter egyet nem értéséről szóló értesítést, illetve – ha az államháztartásért felelős miniszter egyetértése esetén a fizetési könnyítés tárgyában a Kormány dönt – a Kormány fizetési könnyítés tárgyában hozott döntéséről szóló értesítést követő tíz munkanapon belül köteles teljesíteni.”
- 9. §** Az Utasítás 1. melléklete a következő 14/A. §-sal egészül ki:
„14/A. § (1) Az Ávr. által előírt, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe történő, a bevételek és kiadások várható alakulásáról szóló, 14. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatást a KFO teljesíti.
(2) Az (1) bekezdésben foglalt előrejelzéssel kapcsolatosan felmerülő esetleges befizetési kötelezettségekkel összefüggésben (befizetés, mérséklés, illetve elengedés kérése) szintén a KFO jár el.”
- 10. §** Az Utasítás 1. melléklet 25. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) Teljesítésigazolási kötelezettség a bevételek tekintetében, a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a Kincstár által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadások és kamatbevételek, továbbá a 6. § (4) bekezdése szerinti, a lebonyolítás céljából a Kincstárnál vezetett lebonyolítási számlára történő pénzeszköz átvezetés, valamint a központi kezelésű előirányzatok közül az Eximbank Zrt. kamatkiegyeplése esetében nem áll fenn.”
- 11. §** Az Utasítás 1. melléklet 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„28. § Az érvényesítő – a kiadás utalványozását megelőző vizsgálat megfelelése esetén – a FORRÁS rendszerben rögzíti a számlát, az egyéb pénzbekérőt, melynek keretében biztosítja a kinyomtatott kiadási utalványnak a szervezeti egységre, keretgazdára, pénzforráskódra, ügyletkódra vonatkozó adatai helyességét.”
- 12. §** Az Utasítás 1. melléklet 31. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni
a) a költségvetési évet,
b) az „Utalvány” szót,
c) a befizető, kedvezményezett megnevezését és címét, pénzforgalmi számlaszámát,
d) a fizetés időpontját, módját, összegét és devizanemét,
e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
f) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
g) a kötelezettségvállalás-nyilvántartási számát,
h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
i) az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását és
j) a könyvelő keltezéssel ellátott aláírását.
(5) A költségvetési támogatás terhére elszámolható költségeket és a költségvetési támogatás összegét forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más pénznemben keletkezett, vagy a költségvetési támogatás folyósítását a kedvezményezett vagy a szállító mely pénznemben kéri. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani.”

- 13. §** Az Utasítás 1. melléklet 50. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A KFO a kezdeményező irat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül kiállítja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról szóló igazolást.
 (3) A kötelezettségvállaló az (1) bekezdésben szereplő kezdeményező irattal egyidejűleg – lebonyolító szerv kijelölését kivéve – az 56. §-ban részletezett beszámoló pénzügyi elszámolásának ellenőrzési szintjének meghatározására szolgáló kockázatelemzést és helyszíni ellenőrzés szükségességére vonatkozó állásfoglalást kérhet.”
- 14. §** (1) Az Utasítás 1. melléklet 63. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A KFO az (1) bekezdés szerinti feladat ellátását a szakmai kezelő szervezeti egységek, illetve a kezelő vagy lebonyolító szervek által minden év legkésőbb március 15. napjáig a részére megküldött adatok összesítését követően látja el. Amennyiben a KFO részére megküldött adatokban változás áll be, úgy arról a szakmai kezelő szervezeti egységek, illetve a kezelő vagy lebonyolító szervek a tudomásra jutástól számított 5 munkanapon belül kötelesek tájékoztatni a KFO-t.”
- (2) Az Utasítás 1. melléklet 63. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
 „(2a) A támogatást nyújtók a 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet 18/A–18/D. §-a szerint, az ott meghatározott értékhatár feletti egyedi támogatásokról négyhavonta kötelesek adatot szolgáltatni. Az adatszolgáltatást a KFO a részére a szakmai kezelő szervezeti egységek, illetve a kezelő vagy lebonyolító szervek által a KFO által kitűzött határidőig megküldött adatok figyelembevételével teljesíti a Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére. Amennyiben a KFO részére megküldött adatokban változás áll be, úgy arról a szakmai kezelő szervezeti egységek, illetve a kezelő vagy lebonyolító szervek a tudomásra jutástól számított 5 munkanapon belül kötelesek tájékoztatni a KFO-t.”
- 15. §** Az Utasítás 1. melléklet
1. 1. § (1) bekezdés a) és b) pontjában a „fejezeti kezelésű előirányzatokra” szövegrészek helyébe a „fejezeti és központi kezelésű előirányzataira” szöveg,
 2. 1. § (1) bekezdés b) pontjában a „Gazdaságvédelmi” szövegrész helyébe a „Gazdaság-újraindítási” szöveg,
 3. 1. § (1) bekezdés c) pontjában a „megállapított” szövegrész helyébe a „megállapított, valamint a b) pont szerinti költségvetési fejezetbe és annak jogelődjébe sorolt, a miniszter irányítása alá tartozó” szöveg,
 4. 1. § (1) bekezdés d) pontjában
 - a) az „a) pont” szövegrész helyébe az „a) és b) pont” szöveg,
 - b) a „fejezetben” szövegrész helyébe a „fejezetben – a b) pont szerinti esetben kizárólag a miniszter irányítása alá tartozó előirányzatként –” szöveg,
 5. 10. §-ában
 - a) az „intézmény” szövegrész helyébe az „intézmény köteles” szöveg,
 - b) az „azok” szövegrész helyébe az „annak” szöveg,
 6. 14. § (3) bekezdésében az „és az” szövegrész helyébe az „és annak az” szöveg,
 7. 14. § (7) bekezdésében
 - a) az „és az” szövegrész helyébe az „és a fejezeti kezelésű” szöveg,
 - b) az „és előirányzatokat” szövegrész helyébe az „és a fejezeti kezelésű előirányzatokat” szöveg,
 8. 17. § (1) bekezdésében
 - a) az „A kötelezettségvállalásra” szövegrész helyébe az „A pénzügyi ellenjegyzésre, a szakmai ellenjegyzésre, kötelezettségvállalásra” szöveg,
 - b) az „az utalványozásra” szövegrész helyébe az „és az utalványozásra” szöveg,
 9. 17. § (2) bekezdésében a „számlát” szövegrész helyébe a „számlát/írásbeli lehvívást” szöveg,
 10. 39. § (6) bekezdésében, 40. § (4) bekezdésében és 43. § (1) bekezdésében a „kötelezettségvállaló” szövegrészek helyébe a „támogató” szöveg,
 11. 41. § (1) bekezdésében a „kötelezettségvállalásra jogosult” szövegrész helyébe a „támogató” szöveg,
 12. 44. § (2) bekezdésében a „átláthatóságnyilatkozat-minta” szövegrész helyébe az „átláthatósági nyilatkozat-minta” szöveg,
 13. 44. § (5) bekezdésében
 - a) a „határideje” szövegrész helyébe a „határideje – azaz a támogatott tevékenység időtartama –” szöveg,
 - b) a „többletköltségvetési” szövegrész helyébe a „többlet költségvetési” szöveg,

14. 50. § (4) bekezdésében
 - a) a „konstrukcióra egységesen a legszigorúbb” szövegrész helyébe a „konstrukcióra a” szöveg,
 - b) a „szempontokat” szövegrész helyébe a „szempontokat egységesen” szöveg,
15. 56. § (3) bekezdésében a „beszámolóbenyújtási” szövegrész helyébe a „beszámoló benyújtási” szöveg lép.

16. § Hatályát veszti az Utasítás 1. melléklet

- a) 4. §-ában a „pénzügyi tranzakciós illeték,” szövegrész,
- b) 7. § (1) bekezdésében az „egyes fejezeti kezelésű” szövegrész,
- c) 10. §-ában a „köteles” szövegrész,
- d) 17. § (1) bekezdésében az „a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére,” szövegrész,
- e) 18. §-a,
- f) 19. § (4) bekezdése,
- g) 19. § (5) bekezdésében az „év közben” szövegrész,
- h) 20. § (1) bekezdésében a „szempontú” szövegrészek,
- i) 43. § (2) bekezdésében az „és annak határidejét, a támogatási szerződés megkötésére a támogató által megállapított észszerű határidőre utalást” szövegrész,
- j) 43. § (3) bekezdése.

1. függelék a 20/2021. (XII. 22.) KKM utasításhoz
„1. függelék

A Külgazdasági és Külügyminisztérium irányítása alá tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásával kapcsolatosan kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolására jogosultak

	ÁHT azonosító	Előirányzat neve	Kötelezettségvállalói/ teljesítésigazolói jogkör gyakorlója	Illetékes szakmai kezelő szervezeti egység	Pénzügyi elszámolás ellenőrzéséért felelős szervezeti egység, kezelő szerv vagy lebonyolító szerv (amennyiben releváns)
	A XVIII. Külgazdasági és Külügyminisztérium fejezet fejezeti és központi kezelésű előirányzatai				
	Fejezeti kezelésű előirányzatok				
	Célelőirányzatok				
1	348695	Külgazdasági és Külügyminisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek és szakmai programok támogatása	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság	Költségvetési Főosztály
			parlamentari államtitkár	Parlamentari Államtitkár Titkársága	
			a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár	Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály	
			gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság	
			kulturális diplomáciaért felelős helyettes államtitkár	Kulturális Diplomáciaért Felelős Helyettes Államtitkárság	
			tájékoztatásért és Magyarország nemzetközi megjelenítéséért felelős államtitkár	Tájékoztatásért és Magyarország Nemzetközi Megjelenítéséért Felelős Államtitkárság, Sportdiplomáciai Főosztály	
			Csángó–magyar együttműködést koordináló miniszterelnöki megbízott	Csángó–magyar Együttműködést Koordináló Miniszterelnöki Megbízott Titkársága	
			Frankofón miniszteri biztos titkárság koordinátora	Frankofón Miniszteri Biztos Titkárság	
			regionális és határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	Regionális Gazdaságfejlesztési Főosztály	

			egyres Kárpát-medencei gazdaságélénkítő programok és összehangolt fejlesztési feladatok, valamint turisztikai fejlesztések koordinációjáért felelős kormánybiztos	Kormánybiztosi Titkárság	
			külső piacok fejlesztéséért és koordinálásáért felelős miniszteri biztos	Külső Piacok Fejlesztéséért és Koordinálásáért Felelős Miniszteri Biztos Titkársága	
			Kárpát-medencei külképviseltek tevékenységének összehangolásáért felelős miniszteri biztos	a Kárpát-medencei külképviseltek tevékenységének összehangolásáért felelős miniszteri biztosi titkárság	
			Magyarország 2021–2022. évi Visegrádi Együttműködés (V4) elnökségének lebonyolításáért felelős miniszteri biztos	V4 miniszteri biztos	
			biztonságpolitikáért felelős államtitkár	Biztonságpolitikáért Felelős Államtitkárság	
2	359384	Protokoll kiadások	Protokoll Főosztály vezetője	Protokoll Főosztály	
			Protokoll Főosztály Külföldi Protokoll Programok és Állami Protokoll Osztály vezetője		
			gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság	
			Költségvetési Főosztály vezetője	Költségvetési Főosztály	
3	380184	Csángó–Magyar Együttműködési Program Támogatása	Csángó–magyar együttműködést koordináló miniszterelnöki megbízott	Csángó–magyar Együttműködést Koordináló Miniszterelnöki Megbízott Titkársága	Költségvetési Főosztály
			gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság	
			Költségvetési Főosztály vezetője	Költségvetési Főosztály	

4	381084	Stipendium Hungaricum és diaszpóra ösztöndíjak támogatása	Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár	Stipendium Hungaricum Főosztály, Diaszpóra és Márton Áron Programokért Felelős Főosztály, Diplomáciai Akadémia Főosztály	Diaszpóra és Márton Áron Programokért Felelős Főosztály, Diplomáciai Akadémia Főosztály
			Nemzetközi képzési programokért felelős helyettes államtitkár		
			Stipendium Hungaricum Főosztály vezetője		
			Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár titkárságvezetője		
			Diaszpóra és Márton Áron Programokért Felelős Főosztály vezetője		
			Diplomáciai Akadémia Főosztály vezetője		
			gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár		
Költségvetési Főosztály vezetője	Költségvetési Főosztály				
5	386151	Külgazdasági fejlesztési célú szervezeti támogatások	parlamentari államtitkár	Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály	
				Regionális Gazdaságfejlesztési Főosztály	
				Regionális és Határ Menti Fejlesztések Főosztály	
				Beruházásösztönzési Főosztály	Költségvetési Főosztály
			a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár	Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály	
			egyres Kárpát-medencei gazdaságélénkítő programok és összehangolt fejlesztési feladatok, valamint turisztikai fejlesztések koordinációjáért felelős kormánybiztos	Kormánybiztosi Titkárság	Költségvetési Főosztály
			regionális és határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	Regionális Gazdaságfejlesztési Főosztály	
				Regionális és Határ Menti Fejlesztések Főosztály	
gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság	Költségvetési Főosztály			
Költségvetési Főosztály vezetője	Költségvetési Főosztály				

6	255389	Nemzetközi tagdíjak és európai uniós befizetések	parlamenti államtitkár	Parlamenti Államtitkár Titkársága	
			biztonságpolitikáért felelős államtitkár	Biztonságpolitikáért Felelős Államtitkárság	
			tájékoztatásért és Magyarország nemzetközi megjelenítéséért felelős államtitkár	Tájékoztatásért és Magyarország Nemzetközi Megjelenítéséért Felelős Államtitkárság	
			biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár	Biztonságpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
			a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár	Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály	
			gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság, Költségvetési Főosztály	
			kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár	Kulturális Diplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkárság, Kulturális Diplomáciai Főosztály	
			migrációs kihívások kezeléséért felelős helyettes államtitkár	Migrációs Kihívások Kezeléséért Felelős Helyettes Államtitkárság	
			Ázsia és Óceánia Főosztály vezetője	Ázsia és Óceánia Főosztály	
			Biztonságpolitikai és Non-Proliferációs Főosztály vezetője	Biztonságpolitikai és Non-Proliferációs Főosztály	
			ENSZ Főosztály vezetője	ENSZ Főosztály	
			Kereskedelempolitikai Főosztály vezetője	Kereskedelempolitikai Főosztály	
			Közép-Európa Főosztály vezetője	Közép Európa Főosztály	
			Közél-Kelet és Észak-Afrika Főosztály vezetője	Közél-Kelet és Észak-Afrika Főosztály	
			Nemzetközi Fejlesztési Főosztály vezetője	Nemzetközi Fejlesztési Főosztály	
			Nemzetközi Jogi Főosztály vezetője	Nemzetközi Jogi Főosztály	
Nemzetközi Szervezetek Főosztálya vezetője	Nemzetközi Szervezetek Főosztálya				
Nyugat-Balkán Főosztály vezetője	Nyugat-Balkán Főosztály				

			Latin-Amerika és Karib-térség Főosztály vezetője (EU-LAC Nemzetközi Alapítvány)	Latin-Amerika és Karib-térség Főosztály	
			Türk Tanács Képviselői Iroda vezetője (teljesítésigazolás)	Türk Tanács Képviselői Iroda	
			V4 miniszteri biztos	V4 miniszteri Biztos	
			Költségvetési Főosztály vezetője	Költségvetési Főosztály	
7	352028	Peres ügyek	Jogi Főosztály vezetője	Jogi Főosztály	
			gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkarság	
			Költségvetési Főosztály vezetője	Költségvetési Főosztály	
8	386173	Kulturális diplomáciai projektek támogatása	közigazgatási államtitkár	Kulturális Diplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkarság, Kulturális Diplomáciai Főosztály	Költségvetési Főosztály
		tájékoztatásért és Magyarország nemzetközi megjelenítéséért felelős államtitkár			
		kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár			
		kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár titkarságvezetője			
		gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkarság		
		Költségvetési Főosztály vezetője	Költségvetési Főosztály		
9	386828	Rendvédelmi szolgálati juttatás tartalék	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkarság	
			gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkarság	
			Költségvetési Főosztály vezetője	Költségvetési Főosztály	
10*	379017	Nyugat-Balkán Beruházási Támogatás	parlamentari államtitkár	Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály	
			a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár		
11*	379195	A magyar-szerb kétoldalú gazdasági és technikai segítségnyújtásról szóló megállapodás végrehajtását célzó támogatási eszköz	parlamentari államtitkár	Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály	
			a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár		

* Előirányzat, amely a hatályos költségvetési törvényben nem rendelkezik eredeti/módosított előiránnyal, azonban az előirányzathoz kapcsoló élő kötelezettségvállalásra (követelésre) tekintettel még fennáll a teljesítésigazolói jogkör gyakorlásának szükségessége.

	Központi kezelésű előirányzatok				
	Tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos bevételek és kiadások				
	Tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos kiadások				
12	393373	A KKM egyéb tulajdonosi részesedéseivel kapcsolatos kiadások	a KKM SZMSZ szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező politikai felsővezetője, szakmai felsővezetője, szakmai vezetője	a KKM SZMSZ szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége	
13	393062	A KKM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságok tőkeemelése	a KKM SZMSZ szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező politikai felsővezetője, szakmai felsővezetője, szakmai vezetője	a KKM SZMSZ szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége	
14	391551	Brexit Alkalmazkodási Tartalék (BAR)	<p>kötelezettségvállaló: parlamentari államtitkár, külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár</p> <p>teljesítésigazoló: – az előirányzat technikai segítségnyújtási kerete vonatkozásában külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár, Kereskedelempolitikai Főosztály vezetője – az előirányzat támogatási kerete vonatkozásában: a közreműködő szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy</p>	Kereskedelempolitikai Főosztály	
	Egyes Kárpát-medencei gazdaságélénkítő programok és összehangolt fejlesztési feladatok, valamint turisztikai fejlesztések koordinációjáért felelős kormánybiztos tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos kiadások és bevételek				
15	383084	Agro Rehab Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tőkeemelése	az egyes Kárpát-medencei gazdaságélénkítő programok és összehangolt fejlesztési feladatok, valamint turisztikai fejlesztések koordinációjáért felelős kormánybiztos	Kormánybiztosi Titkárság	

	A HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt. tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos bevételek és kiadások				
16	395806	A HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt. tulajdonosi joggyakorlásával kapcsolatos kiadások	kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a kezelő szerv alkalmazásában álló személy	A Külgazdaság Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
A XLVII. Gazdaság-újraindítási Alap fejezet fejezeti és központi kezelésű előirányzatai					
		Fejezeti kezelésű előirányzatok			
		Gazdaság újraindítását szolgáló külügyi fejezeti kezelésű előirányzatok			
17	197524	Beruházás ösztönzési célú előirányzat	parlamentari államtitkár	Beruházásöztönzési Főosztály	HIPA Nemzeti Befektetési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
			a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár		
			gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság	
Költségvetési Főosztály vezetője	Költségvetési Főosztály				
18	386162	Regionális határon túli és egyéb nemzetközi fejlesztési és kutatási programok	parlamentari államtitkár	Regionális Gazdaságfejlesztési Főosztály	
				Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály	
			a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár	Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály	
				Nemzetközi Fejlesztési Főosztály	
				Vízdiplomáciaért és Kötött Segélyhitelekért Felelős Főosztály	Költségvetési Főosztály
			Nemzetközi Fejlesztési Főosztály vezetője	Nemzetközi Fejlesztési Főosztály	Nemzetközi Fejlesztési Főosztály
			regionális és határ menti gazdaságfejlesztésért felelős helyettes államtitkár	Regionális Gazdaságfejlesztési Főosztály	
				Regionális és Határ Menti Fejlesztések Főosztály	
				Határ Menti Operatív Programok Főosztály	
			űrkutatásért felelős miniszteri biztos	űrkutatásért és Űrtevékenységért Felelős Főosztály	Költségvetési Főosztály
gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság	Költségvetési Főosztály			
Költségvetési Főosztály vezetője	Költségvetési Főosztály				

19	247423	Kötött segélyhitelezés	parlamentari államtitkár	Vízdiplomáciáért és Kötött Segélyhitelekért Felelős Főosztály		
			a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár			
			gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár		Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkarság	
			Költségvetési Főosztály vezetője		Költségvetési Főosztály	
20	385517	A koronavírus-járvány következtében szükségessé vált versenyképesség- növelő támogatás	parlamentari államtitkár	Beruházásösztönzési Főosztály		
			a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár		HIPA Nemzeti Befektetési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság	
			gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár		Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkarság	Költségvetési Főosztály
			Költségvetési Főosztály vezetője		Költségvetési Főosztály	
		Központi kezelésű előirányzatok				
21	019051	Eximbank Zrt. kamatkiegynlítése	A Magyar Államkincstár utalványa alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal folyósítja. Kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést nem igényel.	A Külgazdaság Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkari Titkarság		

2. függelék a 20/2021. (XII. 22.) KKM utasításhoz

1. Az Utasítás 1. függelékében foglalt táblázat 12. és 13. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

	<i>[ÁHT azonosító</i>	<i>Előirányzat neve</i>	<i>Kötelezettségvállalói/ teljesítésigazolói jogkör gyakorlója</i>	<i>Illetékes szakmai kezelő szervezeti egység</i>	<i>Pénzügyi elszámolás ellenőrzéséért felelős szervezeti egység, kezelő szerv vagy lebonyolító szerv (amennyiben releváns)]</i>
12	351895	Eximbank Zrt. tőkeemelése	a KKM SZMSZ szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező politikai felsővezetője, szakmai felsővezetője, szakmai vezetője	a KKM SZMSZ szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége	
13	391728	Tőkealapokhoz történő hozzájárulás	a KKM SZMSZ szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező politikai felsővezetője, szakmai felsővezetője, szakmai vezetője	a KKM SZMSZ szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége	

2. Az Utasítás 1. függelékében foglalt táblázat

- a) 4. sor „Előirányzat neve” megnevezésű oszlopában a „Stipendium Hungaricum és diaszpóra ösztöndíjak támogatása” szövegrész helyébe a „Külügyi ösztöndíjas és egyéb képzési programok” szöveg,
- b) 18. sor „Előirányzat neve” megnevezésű oszlopában a „Regionális határon túli és egyéb nemzetközi fejlesztési és kutatási programok” szövegrész helyébe a „Külügyi fejlesztési és kutatási programok” szöveg lép.

3. függelék a 20/2021. (XII. 22.) KKM utasításhoz
„3. függelék

ALÁÍRÁSMINTA

A kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult személyek aláírásmintája:

Beosztás	Név	Aláírásminta*	Kézjegy**

* Saját kezű aláírás, a szerződéseket és egyéb megbízásokat ezzel megegyezően szükséges aláírni.

** Rövidített aláírás szükségessége esetén a szerződések egyes oldalait a szignóval (kézjeggyel) megegyezően szükséges aláírni.

Budapest, .év .hó .nap”

4. függelék a 20/2021. (XII. 22.) KKM utasításhoz
„8. függelék

Projektleírás

A feladat szakmai leírása (1. sz. melléklet)

Kedvezményezett neve:

Projekt címe:

A projekt megvalósításának időszaka:”

**Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közigazgatási államtitkárának
1/2021. (XII. 22.) ITM KÁT utasítása
az Innovációs és Technológiai Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló
1/2020. (II. 13.) ITM KÁT utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, figyelemmel a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Innovációs és Technológiai Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 13.) ITM KÁT utasítás (a továbbiakban: ITM KÁT utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Gázsó Balázs s. k.,
közigazgatási államtitkár*

1. melléklet az 1/2021. (XII. 22.) ITM KÁT utasításhoz

Az ITM KÁT utasítás 1. melléklet 63. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„63. A munkába járáshoz szükséges helyi utazás költségeinek térítése

116. § (1) A Minisztérium a munkába járáshoz szükséges helyi utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérletet (a továbbiakban: helyi utazásra szolgáló bérlet) biztosíthat a munkatársak részére. A munkáltatói jogkör gyakorlója a helyi utazásra szolgáló bérlet kiadása helyett, annak megvásárlásához biztosított költségátalány útján is támogathatja a munkába járáshoz szükséges utazást. Amennyiben költségátalány megállapítására kerül sor, azt a munkatárs bankszámlájára történő utalással kell teljesíteni.

(2) A helyi utazásra szolgáló bérlet kiadásával, visszavételével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Főosztály látja el.

(3) A helyi utazásra szolgáló bérlet legkorábban az alkalmazási javaslat közigazgatási államtitkári, illetve a Vasúti Igazgatási Szerv kormánytisztviselői, munkavállalói esetén a Vasúti Igazgatási Szerv vezetője általi jóváhagyását követően kerülhet kiadásra.

(4) Nem jogosult helyi utazásra szolgáló bérletre, illetve költségátalányra,

- a) aki a 65. életévét betöltötte;
- b) aki 30 napon túl távol van – ide nem értve az üzemi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget –;
- c) akinek a Minisztériumnál fennálló jogviszonya megszűnik a munkavégzési kötelezettség megszűnésének napjától;
- d) aki biztos jogviszonyban áll;
- e) aki szolgálati személygépjárművel rendelkezik;
- f) aki a felügyeleti igazolványról szóló 28/2019. (VIII. 9.) ITM utasítás szerinti felügyeleti igazolvánnyal rendelkezik;
- g) aki nemzeti szakértőként vagy szakdiplomataként látja el feladatait.

(5) Amennyiben a munkatárs foglalkoztatási jogviszonya a Minisztériumnál év közben keletkezik vagy szűnik meg, részére e juttatás a (4) bekezdésben foglaltak figyelembevételével a jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra. A munkatárs jogviszonyának év közbeni megszűnése esetén a helyi utazásra szolgáló bérlet árának – a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időszakára eső – arányos összege a munkatárs Kit. 115. § (2) bekezdése szerint kifizetendő járandóságából levonásra kerül. Amennyiben a helyi utazásra szolgáló bérlet árának a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időszakára eső arányos összege nem levonható, azt a munkatárs a Minisztérium számlájára történő utalással teljesíti.

(6) A helyi utazásra szolgáló bérletre nem jogosult munkatárs köteles a helyi utazásra szolgáló bérletet a (4) bekezdés figyelembevételével a Gazdálkodási Főosztályon leadni.

(7) A (4) bekezdésben meghatározottaktól eltérően a munkáltatói jogkör gyakorlója méltányosságból engedélyezheti a helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételét.”

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 43/2021. (XII. 22.) BVOP utasítása
a fogvatartottak nyilvántartására és egyes ügyeinek intézésére vonatkozó eljárásról szóló
24/2021. (V. 6.) BVOP utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény, a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyére lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet, a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2018. (VI. 11.) IM rendelet, valamint a szabadságvesztés és az elzárás kezdő és utolsó napjának megállapításáról szóló 9/2014. (XII. 12.) IM rendelet egységes végrehajtására – az egységes szabályozás érdekében a következő utasítást adom ki:

1. A fogvatartottak nyilvántartására és egyes ügyeinek intézésére vonatkozó eljárásról szóló 24/2021. (V. 6.) BVOP utasítás 6. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 43/2021. (XII. 22.) BVOP utasításhoz

„6. melléklet a 24/2021. (V. 6.) BVOP utasításhoz

I. NYILATKOZAT

1. Név:
2. Anyja neve:
3. Születési ideje: év hó nap
4. Állampolgársága:
5. Nyilvántartási száma:
6. Bejelentett lakása:

Nyilatkozom, hogy

- *a) kérem mellőzni az állampolgárságom szerinti diplomáciai vagy konzuli képviselőt értesítését arról, hogy
*a bv. intézetbe befogadtak,
* a bv. intézetből szabadítottak.
- *b) az értesítés mellőzését nem kérem, tudomásul veszem, hogy a bv. intézet a befogadásomról –
szabadításomról az állampolgárságom szerinti diplomáciai vagy konzuli képviselőt értesíti.

Kelt:, év hó nap

.....
a fogvatartott aláírása

II. TÁJÉKOZTATÁS

A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 207. § (2) bekezdésben előírtaknak megfelelően tájékoztatom, hogy a nemzetközi bűnügyi jogsegélyről szóló 1996. évi XXXVIII. törvény 56. §-a alapján a magyar bíróság által jogerősen kiszabott szabadságvesztés végrehajtása más állam részére átadható. Az 57. § (1) bekezdése szerint a szabadságvesztés végrehajtása akkor adható át, ha

- a) a külföldi állam kötelezettséget vállal a büntetés még végre nem hajtott részének végrehajtására,
b) az elítélt a végrehajtás átengedéséhez hozzájárult, feltéve, hogy az átengedés az elítélt átadásával jár együtt.

A tájékoztatást tudomásul vettem:

Kelt:, év hó nap

.....
a fogvatartott aláírása

* A megfelelő nyilatkozatot aláhúzással jelölje meg! A nem kívánt szöveget húzza át!

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 15/2021. (XII. 22.) GVH utasítása
a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény
25/B. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatást szolgáló űrlapról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/O. § (1) bekezdése alapján, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 25/B. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatás benyújtásának lehetővé tétele érdekében az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** (1) Elrendelem az 1. mellékletben foglalt űrlapnak a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) honlapján történő közzétételét.
(2) Az űrlap naprakészen tartása a Fúziós Iroda feladata.
(3) Az űrlap Hivatal honlapján való folyamatos elérhetőségéről az Informatikai és Iratirányítási Iroda gondoskodik.
- 2. §** Ez az utasítás 2022. január 1-jén lép hatályba.
- 3. §** A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 36. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Külön normatív utasítás szabályozza a következő tárgyköröket:)
„36. a Tptv. 43/J. § (1) bekezdése szerinti összefonódás-bejelentéshez alkalmazandó űrlapot és az ahhoz kapcsolódó kitöltési útmutatót, valamint a Tptv. 25/B. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatást szolgáló űrlapot,”

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

1. melléklet a 15/2021. (XII. 22.) GVH utasításhoz

ÚRLAP

**a tisztességtelen piaci magatartás
és a versenykorlátozás tilalmáról szóló
1996. évi LVII. törvény
25/B. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatáshoz**

**Alkalmazandó a 2021. október 1-jét követően létrejött, valamint
az ezt megelőzően létrejött, de még végre nem hajtott összefonódások tekintetében
2022. január 1-jétől**

Az űrlapot magyar nyelven kell kitölteni – a Gazdasági Versenyhivatal csak a magyar nyelven kitöltött űrlapot tekinti a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 43/O. § (1) bekezdése szerinti, megfelelően kitöltött tájékoztatást szolgáló űrlapnak.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a Tpv. 25/B. § (2) bekezdése alapján az összefonódás végrehajtásáról az irányításszerző tőkealap a végrehajtás időpontját követő harminc napon belül köteles tájékoztatni a Gazdasági Versenyhivatalt. A tájékoztatási kötelezettség megsértése esetén a Tpv. 61. §-a szerinti eljárási bírság szabható ki az irányításszerző tőkealappal szemben.

A Gazdasági Versenyhivatal a végrehajtást követő hat hónapon belül rendelheti el a Tpv. 25/B. § (1) bekezdése szerinti összefonódás vizsgálatát, ha nem nyilvánvaló, hogy az érintett piacon nem eredményezi a verseny jelentős mértékű csökkenését.

I. A tájékoztatás tárgya

- I.1. Ismertesse röviden az összefonódás lényegét, megnevezve az összefonódásban részt vevő vállalkozásokat és vállalkozáscsoportokat, valamint a közös irányítás megvalósulásának módját!
- I.2. Ismertesse a tranzakciót létrehozó szerződés(ek) megkötésének és az összefonódás végrehajtásának időpontját!
- I.3. Mutassa be, hogy az irányításszerző tőkealap miért minősül közvetlenül vagy közvetetten állami irányítás alatt álló kockázati tőkealappal!
- I.4. Ismertesse, hogy a tranzakciót eredményező tőkebefektetés milyen, az Európai Bizottság által a belső piaccal összeegyeztethetőnek nyilvánított állami támogatással valósul meg!
- I.5. Adja meg a céltársaságnak az összefonódás létrejöttét megelőző, utolsó hitelesen lezárt üzleti évben elért nettó árbevételét!
- I.6. Ismertesse a céltársaság (tervezett) üzleti tevékenységét!

II. Nyilatkozat a tájékoztatást szolgáló űrlapban vagy a csatolt iratokban található, üzleti titokként vagy magántitokként kezelendő adatokról

- II.1. A tájékoztatás mellékleteként csatolt iratok felsorolása
- II.2. A tájékoztatás, illetve a csatolt iratok
 - a) nem tartalmaznak üzleti titkot vagy magántitkot,
 - b) üzleti titkot / magántitkot tartalmaznak.
 (A megfelelő aláhúzendő.)
- II.3. Az üzleti titok / magántitok megjelölése

Ha az előző pontban úgy nyilatkozott, hogy a tájékoztatás, illetve a csatolt iratok üzleti titkot / magántitkot tartalmaznak, adja meg a titokként kezelni kért adat szövegszerű azonosítására szolgáló adatokat, valamint – az egyes adatok tekintetében külön-külön – a titokként kezelés indokait, így különösen azt a védendő érdeket, amely az adat jogosulatlan személy általi megismerése esetén sérülne. Ha nem a tájékoztatást tevő a titokként megjelölt adat jogosultja, az adatjogosult személyét és elérhetőségét is meg kell adni, továbbá valószínűsíteni, hogy az adatot a jogosulttól jogszerűen, az annak titokban tartására vonatkozó kötelezettség mellett szerezte meg és kezeli.

A tájékoztatást szolgáló űrlapban, illetve az ahhoz csatolt iratokban megadott, titokként kezelni kért adat beazonosítása olyan módon is történhet, hogy azt szürke kiemeléssel látja el, és e helyen erre a tényre hivatkozik. Az űrlapon belüli helyet az űrlap érintett pontjára, a csatolt iratot annak sorszáma hivatkozással azonosítsa be!

Minta:

Az üzleti titokként kezelendő adat	Az üzleti titkot megjelölő nyilatkozat indokolása	Az adat jogosultja
[az adat tartalmi azonosítása, leírása, az adatot tartalmazó iratrészek megjelölése]	[az a védendő érdek, amely az adat jogosulatlan személy általi megismerése esetén sérülne]	[az adatjogosult neve, címe]

Az országos rendőrfőkapitány 28/2021. (XII. 22.) ORFK utasítása az Országos Rendőr-főkapitányság Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról

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 meghatározott jogkörömben eljárva, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27. § (1) bekezdésében, valamint a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény 8. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Országos Rendőr-főkapitányság mint ajánlatkérő közbeszerzéseivel és közbeszerzésnek nem minősülő beszerzéseivel összefüggő feladatok, valamint a közbeszerzésnek nem minősülő beszerzési eljárások rendjének szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya kiterjed az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK), az ORFK személyi állományának a közbeszerzésekben és a közbeszerzésnek nem minősülő beszerzésekben közreműködő tagjaira, valamint a Készenléti Rendőrségre (a továbbiakban: KR) mint lebonyolítóra, az ORFK mint ajánlatkérő nevében lefolytatott eljárások esetében.
2. Az utasítás hatálya kiterjed az ORFK mint ajánlatkérő által folytatott,
 - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) feladatai ellátásához, működéséhez szükséges visszerthes polgári jogi szerződések megkötése érdekében lefolytatott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 4. §-a szerinti eljárásra;
 - b) az 5. pont c) és e) alpontja szerinti értékhatár alatti és a kivételi körbe tartozó beszerzésre;
 - c) a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény hatálya alá tartozó beszerzésre (a továbbiakban: védelmi és biztonsági célú beszerzés);
 - d) a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzésre;azzal, hogy a b)–d) alpont vonatkozásában, ahol az utasítás közbeszerzést említ, azon beszerzést kell érteni.
3. A VI. fejezet hatálya kiterjed a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet 1. mellékletében felsorolt termékek és szolgáltatások beszerzése esetén a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság ajánlatának jogszabályban meghatározott elutasítása esetén követendő eljárásra, amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 100 000 forintot, de nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt.
4. Az utasítás hatálya kiterjed a közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésére és teljes körű lebonyolítására, ideértve az esetleges jogorvoslati eljárásokat és az eljárások eredményeként megkötött szerződések módosítását is.

2. Értelmező rendelkezések

5. Az utasítás alkalmazásában
 - a) *bizottság*: a közbeszerzési eljárás előkészítésére, szakmai támogatására, a beérkezett ajánlatok elbírálására és értékelésére létrehozott, legalább négytagú szakmai testület;
 - b) *EKR*: az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 424/2017. Korm. rendelet) 2. § a) pontja szerinti egységes elektronikus közbeszerzési rendszer;
 - c) *értékhatár alatti beszerzés*: a Rendőrség feladatai ellátásához, működéséhez szükséges árubeszerzésre, építési beruházásra vagy szolgáltatás megrendelésére, valamint építési vagy szolgáltatási koncesszióra vonatkozó visszerthes polgári jogi szerződések megkötése érdekében lefolytatott eljárás, amelyben a Kbt. 16–18. §-a szerint számított ellenérték – figyelemmel a Kbt. 19. §-a szerinti részekre bontási tilalom szabályaira – nem éri el a mindenkori nemzeti közbeszerzési értékhatárt, de eléri a nettó 1 millió forintot, és a beszerzés nem tartozik a 2. pont c)–d) alpontjában hivatkozott jogszabályok hatálya alá;

- d) *FAKSZ*: a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 257/2018. Korm. rendelet) 1. § 2. pontja szerinti természetes személy, aki nem tartozik a 257/2018. Korm. rendelet 1. § 6. pontjában meghatározott személyi körbe;
- e) *kivételi körbe tartozó beszerzés*: a Kbt. 9. § (1) bekezdés c)–k) pontjában, a (8) bekezdésében, valamint – a Kbt. 111. § j) pontja szerinti beszerzéseket kivéve – a Kbt. 111. §-ában meghatározott tárgyú beszerzés;
- f) *közbeszerzésnek nem minősülő beszerzés*: a 2. pont b)–d) alpontja szerinti beszerzés;
- g) *központosított közbeszerzés*:
 - ga) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 168/2004. Korm. rendelet),
 - gb) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 301/2018. Korm. rendelet),
 - gc) a központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 329/2019. Korm. rendelet),
 - gd) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 162/2020. Korm. rendelet) hatálya alá tartozó (köz)beszerzés;
- h) *szakértő*: a közbeszerzésekért felelős miniszter által kijelölt, valamint a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban az ellenőrző szervezet által bevont, a közbeszerzési eljárások dokumentum alapú ellenőrzésére jogosult személy.

3. A közbeszerzés lefolytatására jogosultak

6. Az ORFK mint ajánlatkérő nevében közbeszerzési vagy beszerzési eljárást lefolytatni csak a döntéshozó által írásban kijelölt közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem jogosult.
7. Az ORFK Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban: ORFK GF) Informatikai Főosztály (a továbbiakban: ORFK GF INFO) vezetője a Kbt. 105. § (1) bekezdés a) pontja és a (2) bekezdés a) pontja szerint kötött informatikai és telekommunikációs tárgyú keretmegállapodások terhére a 6. pont szerinti kijelölés nélkül is adhat fel közvetlen megrendelést.
8. Az ORFK Kommunikációs Szolgálat vezetője a 162/2020. Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott kommunikációs feladatok tárgyában kötött keretmegállapodások terhére a Kbt. 105. § (1) bekezdés a) pontja és a (2) bekezdés a) pontja alapján a 6. pont szerinti kijelölés nélkül is adhat fel közvetlen megrendelést.
9. A 68. pontban meghatározott esetben a közbeszerzési eljárás lefolytatásával az ORFK szervezetébe nem tartozó természetes vagy jogi személy (a továbbiakban: külső megbízott) is megbízható.

4. A közbeszerzésekkel kapcsolatos általános követelmények

10. A közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározásánál a Kbt. 16–20. §-ának rendelkezései szerint kell eljárni. A becsült érték fogalmilag nem azonos a rendelkezésre álló anyagi fedezettel és a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésben megjelent ajánlatkérői ellenszolgáltatással.
11. A közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés legfeljebb 48 hónapos, határozott időtartamra jöhet létre. A döntéshozó által adott előzetes egyedi engedély alapján a szerződés időtartama a 48 hónapot meghaladhatja, azonban határozatlan idejű szerződést csak kivételesen indokolt esetben lehet kötni.
12. A kedvező feltételekkel történő új szerződések megkötése érdekében valamennyi beszerzési tárgy és termékcsoport esetében az ORFK közbeszerzések tárgya szerint feladatkörében érintett szervezeti egységének vagy az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemének (a továbbiakban: kezdeményező szakterület) évente piacfelmérést kell végrehajtani, annak eredményét dokumentálni kell, valamint erre tekintettel a meglévő szerződéseket felül kell vizsgálni.

5. A közbeszerzési terv

13. A kezdeményező szakterületek közbeszerzési résztervet készítenek, amelyet a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére
 - a) az ORFK éves, a Kbt. hatálya alá tartozó Közbeszerzési Tervében (a továbbiakban: Közbeszerzési Terv) szerepeltetni szükséges beszerzések esetén tárgyév március 1-jéig;
 - b) az ORFK éves összesített, a 168/2004. Korm. rendelet hatálya alá tartozó Központosított Közbeszerzési Tervében (a továbbiakban: Központosított Közbeszerzési Terv) szerepeltetni szükséges beszerzések esetén tárgyév április 15-igküldenek meg.
14. A közbeszerzési résztervek összesítése alapján a Közbeszerzési Tervet az ORFK GF Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: ORFK GF IF) vezetője a 15–16. pontban meghatározott határidőt legalább 5 munkanappal megelőzően a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére jóváhagyásra felterjeszti.
15. A jóváhagyott költségvetés és a felmért közbeszerzési igények alapján a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes legkésőbb a tárgyév március 31-ig intézkedik a Közbeszerzési Terv közzétételére és a közbeszerzési jogszabályokban megjelölt szervek részére történő megküldésére. A Közbeszerzési Terv jóváhagyását követően az ORFK GF IF vezetője haladéktalanul intézkedik annak a Kbt. 43. § (2) bekezdés a) pontja szerinti közzétételére.
16. A jóváhagyott költségvetés és a felmért közbeszerzési igények alapján a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes legkésőbb a tárgyév május 15-ig intézkedik a Központosított Közbeszerzési Terv közzétételére a központosított közbeszerzési portálon (a továbbiakban: KEF portál) történő elektronikus rögzítésével és a közbeszerzési jogszabályokban megjelölt szervek részére történő megküldésére. A Központosított Közbeszerzési Terv jóváhagyását követően az ORFK GF IF vezetője haladéktalanul intézkedik annak a 168/2004. Korm. rendelet 17. § (2)–(3) bekezdése szerinti közzétételére.
17. A kezdeményező szakterületek a tárgyévet megelőző év július 31-ig összeállítják a következő év informatikai beszerzéseinek igényét és megküldik az ORFK GF INFO részére.
18. Az ORFK GF INFO vezetője
 - a) felelős az informatikai beszerzési igények kezeléséért és a 301/2018. Korm. rendelet 1. § (4) bekezdés 9. pontja szerinti Portálra való feltöltéséért;
 - b) elkészíti a 301/2018. Korm. rendelet hatálya alá tartozó informatikai beszerzésekhez kapcsolódó éves informatikai beszerzési tervet és éves informatikai fejlesztési tervet, valamint a tárgyévet megelőző év szeptember 30-ig intézkedik azoknak a 301/2018. Korm. rendelet 1. § (4) bekezdés 9. pontja szerinti Portálra való feltöltésére.
19. A kezdeményező szakterületek a tárgyévet megelőző év augusztus 31-ig összeállítják a következő év védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzéseinek igényét és azt megküldik az ORFK GF Műszaki Főosztály (a továbbiakban: ORFK GF MŰFO) részére.
20. Az ORFK GF MŰFO vezetője
 - a) felelős – az ORFK GF IF közreműködésével – a 329/2019. Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzési igények kezeléséért és a 329/2019. Korm. rendelet 1. § (6) bekezdés d) pontja szerinti Portálra való feltöltéséért;
 - b) elkészíti a 329/2019. Korm. rendelet hatálya alá tartozó védelmi és biztonsági célú beszerzések beszerzési tervét és a tárgyévet megelőző év szeptember 30-ig intézkedik annak a 329/2019. Korm. rendelet 1. § (6) bekezdés d) pontja szerinti Portálra való feltöltésére.
21. Az ORFK Kommunikációs Szolgálat vezetője
 - a) felelős a 162/2020. Korm. rendelet szerinti kommunikációs igények kezeléséért, valamint a 162/2020. Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés 12. pontja szerinti Portálra való feltöltéséért;
 - b) elkészíti a 162/2020. Korm. rendelet hatálya alá tartozó éves kommunikációs tervet és a tárgyév január 15-ig intézkedik annak a 162/2020. Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés 12. pontja szerinti Portálra való feltöltésére.
22. Az ORFK GF IF vezetője felelős a 162/2020. Korm. rendelet szerinti szponzorációs igények kezeléséért, valamint a 162/2020. Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés 12. pontja szerinti Portálra való feltöltéséért.
23. A Közbeszerzési Terv év közbeni módosítását a kezdeményező szakterület legalább osztályvezetői szintű vezetője tételes indokolással, a szolgálati út betartásával akkor kezdeményezheti, ha valamely előre nem látható okból olyan közbeszerzési igény merül fel, amely a Rendőrség feladatellátása érdekében feltétlenül szükséges.
24. A Közbeszerzési Terv indokolással ellátott módosítása jóváhagyását követően az ORFK GF IF vezetője haladéktalanul intézkedik annak a Kbt. 43. § (2) bekezdés a) pontja szerinti közzétételére.

25. A Központosított Közbeszerzési Terv indokolással ellátott módosításának jóváhagyását követően az ORFK GF IF vezetője haladéktalanul intézkedik annak a 168/2004. Korm. rendelet 17. § (2)–(3) bekezdése szerinti közzétételére.

6. Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok rendje

26. Az EKR szuper user jogosultságot az EKR-be történő regisztráció során kizárólag az ORFK GF IF igényelheti. Az EKR szuper user jogosultság birtokában a további jogosultságok biztosítására az ORFK GF IF intézkedik. Az EKR közbeszerzési terv karbantartó jogosultság kizárólag az ORFK GF IF részére biztosítható.
27. A közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges egyéb jogosultságok kiosztásáról a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem vezetője rendelkezik.

II. FEJEZET

AZ ORFK NEVÉBEN ELJÁRÓ, VALAMINT A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS FELELŐSSÉGÜK RENDJE

7. A döntéshozó

28. Az ORFK által ajánlatkérőként indított közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérő döntési jogköreit döntéshozóként a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gyakorolja.
29. A döntéshozó
- a) irányítja az ORFK által vagy a nevében lefolytatott közbeszerzéseket, felügyeli a közbeszerzési folyamatokat;
 - b) meghatározza és biztosítja a közbeszerzés pénzügyi fedezetét;
 - c) megbízza a közbeszerzési eljárás résztvevőit:
 - ca) a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem vezetőjét,
 - cb) a bizottság elnökét (a továbbiakban: elnök) és helyettesét, a bizottság tagjait és helyetteseiket (a továbbiakban e pontban felsorolt személyek együtt: közbeszerzési eljárásba bevont személyek),
 - cc) a bizottság munkáját támogató szakértőket,
 - cd) eseti döntés vagy a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott kötelező igénybevétel eseteit kivéve a FAKSZ-ot,
 - ce) az általa kijelölt további személyeket;
 - d) az ORFK mint ajánlatkérő nevében meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntéseket;
 - e) gondoskodik a közbeszerzéssel összefüggésben az ajánlatkérő számára jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben előírt további feladatok ellátásáról;
 - f) dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról;
 - g) dönt a közbeszerzési eljárásba bevont további személyekről;
 - h) egyedi ügyben engedélyezi az adott személy részére az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultság biztosítását;
 - i) dönt
 - ia) a felhívás vagy egyéb közbeszerzési dokumentumok módosításáról, visszavonásáról,
 - ib) az előzetes vitarendezés eredményéről,
 - ic) a részvételi jelentkezőknek és az ajánlattevőknek az eljárásból történő kizárásáról,
 - id) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok érvénytelenítéséről,
 - ie) a nyertes ajánlatról és a nyertes ajánlattevő személyéről,
 - if) a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot adó személyéről és kihirdetéséről,
 - ig) az eljárás eredményességéről vagy eredménytelenségéről,
 - ih) az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásáról szóló összegezés (a továbbiakban: összegezés) módosításáról,
 - ii) a jogorvoslati eljárásban az ORFK-t képviselő személyekről,
 - ij) az eljárásra vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével a megkötött szerződés esetleges módosításáról.
30. A döntéshozó a 29. pont i) alpont (b)–(ii) pontjára vonatkozó döntéseit a bizottság vagy – amennyiben a döntéshozó ezt szükségesnek tartja – további szakértők véleményének kikérését követően hozza meg. A döntéshozót a bizottság, valamint a szakértő javaslata nem köti, azonban az eltérő döntés indokait írásban ismerteti a bizottsággal.

31. A döntéshozó jogosult adott közbeszerzés vonatkozásában az utasításban foglaltaktól eltérni és a közbeszerzési eljárás egyedi felelősségi rendjét megállapítani, ha a közbeszerzési eljárás tárgya vagy körülményei indokolják. Az eltérésről szóló döntést írásban kell meghozni.

8. A közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem vezetője

32. A közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem vezetője felelős – a döntéshozói hatáskörök kivételével – a közbeszerzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, az eljárási cselekmények ütemezett, határidőben történő végrehajtásáért.
33. A közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem vezetője
- javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás titkárnak (a továbbiakban: eljárás titkára) személyére;
 - intézkedik a bizottság által egységesített és véglegesített közbeszerzési dokumentumok és a döntési javaslatok döntéshozó részére történő felterjesztésére;
 - a döntéshozó hatáskörébe tartozó, 29. pont szerinti döntések kivételével kiadmányozza az ajánlattevők (részvételi jelentkezést benyújtók) számára küldendő iratokat.

9. A közbeszerzési eljárásért felelős személy

34. A döntéshozó a közbeszerzési eljárás törvényes és eredményes lefolytatása érdekében a kezdeményező szakterület állományába tartozó, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező, elsősorban vezető beosztású személyt és helyettesét bízza meg a közbeszerzési eljárásért felelős személynek, egyben az elnöknek, illetve elnökhelyettesnek is.
35. Nem az ORFK GF állományába tartozó közbeszerzési eljárásért felelős személy és helyettese kijelölése érdekében a döntéshozó kezdeményezi az elnök személyének és helyettesének kijelölését a munkáltatói jogkör gyakorlójánál vagy az állományilletékes parancsnoknál.
36. Az elnök és távollétében a helyettese
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eljárási cselekményeket, rendszeresen beszámol azok alakulásáról a döntéshozónak;
 - vezeti a bizottság üléseit;
 - azon közbeszerzési eljárások kezdeményezésénél, amelyek megindítása a vonatkozó Korm. rendeletben foglaltak alapján engedélyköteles, intézkedik a beszerzéséhez szükséges műszaki tartalmú iratok hiánytalan összeállítására, valamint gondoskodik azok ORFK GF részére történő megküldésére;
 - levezeti a közbeszerzési eljárások során tartandó tárgyalásokat;
 - szavazategyenlőség esetén dönt az adott kérdésben.

10. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek, kijelölésük feltételei

37. A közbeszerzési eljárás során a közbeszerzési szakértelmet az alábbi követelményeknek megfelelő személy biztosítja:
- közbeszerzési referensi képesítéssel vagy közbeszerzési szakjogász végzettséggel rendelkező és – a jogviszony jellegétől függetlenül – legalább kétéves, a Kbt. 5–7. §-a szerinti ajánlatkérőnél vagy ajánlattevői oldalon szerzett, a 257/2018. Korm. rendelet 1. § 5. pontja szerinti közbeszerzési tevékenység végzésével kapcsolatos, igazolt tapasztalattal rendelkező személy, vagy
 - az a) alpont szerinti végzettséggel nem rendelkező, de – a jogviszony jellegétől függetlenül – legalább 5 éves, a Kbt. 5–7. §-a szerinti ajánlatkérőnél vagy ajánlattevői oldalon szerzett, a 257/2018. Korm. rendelet 1. § 5. pontja szerinti közbeszerzési tevékenység végzésével kapcsolatos igazolt tapasztalattal rendelkező személy, vagy
 - a Közbeszerzési Hatóság által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó névjegyzékbe bejegyzett FAKSZ.
38. A közbeszerzési szakértelmet a KR biztosítja azokban a közbeszerzési eljárásokban, amelyeket a KR bonyolít le.
39. A közbeszerzési eljárás során a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki (szakmai) szakértelmet az ORFK vagy a KR közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti elemének állományába tartozó, felsőfokú végzettséggel rendelkező személy biztosítja, ennek hiányában külső szakértő igénybevétele szükséges.

40. A KR állományába tartozó vagy nem az ORFK GF állományába tartozó személy műszaki (szakmai) szakértelmet biztosító személynek vagy e személy helyettesének történő kijelölése érdekében a döntéshozó kezdeményezi az érintett kijelölését a munkáltatói jogkör gyakorlójánál vagy az állományilletékes parancsnoknál.
41. A közbeszerzési eljárás során a pénzügyi szakértelmet az ORFK GF állományába tartozó, pénzügyi végzettséggel rendelkező személy biztosítja.
42. A közbeszerzési eljárás során a jogi szakértelmet az ORFK GF állományába tartozó, jogász végzettséggel, valamint a kötelmi jog, illetve a szerződések ügyintézése terén szerzett gyakorlattal, tapasztalattal rendelkező személy biztosítja.
43. A közbeszerzési eljárás során a közbeszerzési eljárásba bevont személyeket, valamint a közbeszerzési eljárásba bevont további személyeket a döntéshozó írásban bízta meg (a továbbiakban: megbízás). A megbízásnak tartalmaznia kell a kijelölt személy és helyettese nevét, rendfokozatát, beosztását vagy munkakörét, szolgálati helyét, elérhetőségeit (telefonszám, e-mail-cím feltüntetésével), szavazati jogosultságát, valamint a kijelölt személy és helyettese aláírását, amellyel a megbízást elfogadják. A megbízást az iratmintatár szerinti formában kell elkészíteni.
44. A 43. pont szerinti megbízás érvényességének feltétele, hogy a közbeszerzési eljárásba bevont személyek, valamint a közbeszerzési eljárásba bevont további személyek az adott eljárásra vonatkozó összeférhetlenségi nyilatkozatot tegyenek. Az összeférhetlenségi nyilatkozatot az iratmintatár szerinti formában és tartalommal kell megtenni.
45. Az elnök és a bizottság valamennyi tagja szavazati joggal vesz részt a bizottság munkájában.
46. Az ORFK által más rendőri szervvel kötött munkamegosztási megállapodás lehetőséget biztosíthat arra, hogy a döntéshozó más rendőri szerv állományába tartozó személy bizottsági tagnak való kijelölését kezdeményezze a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, vagy az állományilletékes parancsnoknál.
47. Amennyiben a bizottsági tag helyettese feladatát bármely okból nem képes ellátni, a közvetlen vezetője erről a helyettesítésre javasolt személy(ek) megjelölésével haladéktalanul tájékoztatja az eljárás titkárát, aki kezdeményezi az új helyettes megbízását.

11. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek feladatai

48. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek a közbeszerzési eljárás előkészítése és a részvételi, ajánlattételi időszak során
 - a) szakterületüknek megfelelően közreműködnek a közbeszerzési dokumentumok összeállításában;
 - b) részt vesznek a bizottság ülésein, a részvételi jelentkezések, ajánlatok bontásán, közreműködnek a bizottság munkájában;
 - c) szakterületüknek megfelelően előkészítik a kiegészítő tájékoztatást, a felügyeleti szervek megkereséseire a választervezetet;
 - d) a tárgyalásos eljárásban részt vesznek a tárgyalásokon, és annak keretében szakterületüknek megfelelően megválaszolják az ajánlattevők által feltett szakmai kérdéseket;
 - e) részt vesznek a személyes konzultáció keretében nyújtott kiegészítő tájékoztatón, és választ adnak az ott felmerülő szakmai kérdésekre;
 - f) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálása során
 - fa) szakmai kompetenciájuknak megfelelően önállóan értékelik, minősítik a részvételi jelentkezéseket és ajánlatokat, vizsgálják azok érvényességét vagy érvénytelenségét,
 - fb) a szakmai bírálat elvégzése után közös döntési javaslatot készítenek a közbeszerzési eljárás vizsgált – egyszakaszos eljárás esetén lezáró – szakaszának eredményéről;
 - g) szakterületüknek megfelelően kötelesek segíteni az eljárás eredményes és jogszabályoknak megfelelő lefolytatását.
49. A bizottság közbeszerzési szakértelmet biztosító tagjának – távolléte esetén a helyettesének – feladata
 - a) az adott beszerzésre vonatkozó eljárásrend kiválasztása írásos indokollással, a beszerzés becsült értékének figyelembevételével;
 - b) a tanácsadás és írásbeli javaslattétel a bizottság részére az alkalmazandó eljárásfajta kiválasztása kapcsán, bemutatva annak előnyeit és hátrányait, különös tekintettel az időigény és a költséghatékonyság szempontjaira;
 - c) a közbeszerzési eljárás során alkalmazott hirdetésmények, tájékoztatók, felhívások és a kapcsolódó közbeszerzési dokumentumok előzetes véleményezése, a műszaki, a pénzügyi és a jogi szakértelmet

- biztosító személyek közbeszerzési szakmai támogatása, különösen az alkalmassági feltételek és az értékelési szempontrendszer, valamint a bírálati folyamat kialakítása kapcsán;
- d) a kizáró okok meghatározása;
 - e) indítványtétel a részvételi jelentkező, az ajánlattevő kizárására vagy a jelentkezés, az ajánlat érvénytelenségének megállapítására;
 - f) a központosított közbeszerzés esetén a közbeszerzésre vonatkozóan az érintett keretmegállapodás teljesülésének állapotellenőrzése a KEF portálon;
 - g) a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott azon esetekben, amikor a közbeszerzési eljárásba FAKSZ bevonása kötelező, a közbeszerzési eljárás során keletkezett, a 257/2018. Korm. rendelet 21. § (9) bekezdésében meghatározott dokumentumok
 - ga) véleményeztetése, ellenjegyeztetése vagy
 - gb) – amennyiben a közbeszerzési szakértelmet biztosító személy megegyezik a FAKSZ személyével – elektronikus ellenjegyzése a döntéshozói jóváhagyást megelőzően, amelyről az EKR-ből nyomtatott igazolást a döntéshozó felé történő felterjesztéssel együtt mellékelni szükséges;
 - h) a 168/2004. Korm. rendelet szerinti központosított közbeszerzés esetén a közbeszerzésre vonatkozó igény bejelentése, az eljárási cselekmények rögzítése, a kapcsolódó dokumentumok feltöltése a KEF portálon, az eredményes eljárás esetén a megrendelés rögzítése és a megkötött szerződés, valamint esetleges módosításainak és teljesülésének feltöltése;
 - i) a bizottság tagjaival és az igénylő szervezettel együttműködve a közbeszerzési dokumentumok előkészítése és összeállítása;
 - j) a közbeszerzési dokumentumok módosításának szükségessége esetén a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően az arra jogosultak döntését követően a módosítások végrehajtása;
 - k) a folyamatban lévő eljárásban esetlegesen előforduló jogorvoslati kockázatra való figyelemfelhívás a bizottság részére;
 - l) a közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett jogvita esetén szakmai szempontú közreműködés az ajánlatkérő képviselőjének biztosításában, különösen a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróság előtt;
 - m) a közbeszerzési eljárással kapcsolatban benyújtott jogorvoslat esetén közbeszerzési szakkérdéssel kapcsolatban szakmai állásfoglalás megadása;
 - n) a döntéshozó intézkedésének kezdeményezése az elnök útján, ha a közbeszerzési eljárás törvényességét sértő vagy eredményességét veszélyeztető körülmény jut tudomására.
50. A bizottság közbeszerzés tárgya szerinti műszaki (szakmai) szakértelmet biztosító tagjának – távolléte esetén a helyettesének – feladata
- a) a piacfelmérés elkészítése és annak alapján vagy a Kbt. 28. § (2) bekezdésében meghatározott egyéb módszerekkel a becsült érték dokumentált meghatározása, továbbá a becsült érték ismeretében a kezdeményező szakterület feladatkörét érintően az egybeszámítás vizsgálata;
 - b) a kezdeményező szakterület szakmai igényei alapján a közbeszerzés műszaki (szakmai) leírásának összeállítása, továbbá a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének pontos meghatározása;
 - c) a Rendőrség Beszerzési Szabályzatáról szóló ORFK utasításban (a továbbiakban: Beszerzési Szabályzat) meghatározott esetben a műszaki leírásnak a Rendőrség munkavédelmi főfelügyelője általi véleményezésének kezdeményezése, a szükség szerinti ellenjegyzés beszerzése;
 - d) a Beszerzési Szabályzatban meghatározott esetben a műszaki leírásnak a Rendőrség közegészségügyi főfelügyelője általi véleményezésének kezdeményezése, a szükség szerinti ellenjegyzés beszerzése;
 - e) a műszaki, szakmai alkalmassági feltételekre, értékelési szempontrendszerre történő javaslatlattétel;
 - f) a közbeszerzési dokumentumok bizottság általi elfogadása előtt annak aláírásával történő igazolása, hogy a műszaki leírás szakmai tartalma megfelelő és felhasználható az adott közbeszerzési eljárásban;
 - g) a műszaki tartalomra vonatkozó kiegészítő tájékoztatáskérések esetén a választervezet elkészítése, szükség esetén a közbeszerzési dokumentumok műszaki módosításának előkészítése;
 - h) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok értékelése során a műszaki, szakmai alkalmassági követelményeknek való megfelelés vizsgálatát, valamint az ajánlatban bekért egyéb műszaki, szakmai tartalmú dokumentumok, adott esetben a szakmai ajánlat vizsgálatát;
 - i) közreműködés a szerződéstervezet műszaki tartalmát érintő rendelkezéseinek megfogalmazásában;
 - j) az aránytalanul alacsony ár vizsgálata a becsült értékhez és az esetlegesen benyújtott többi ajánlathoz képest, valamint az egyéb aránytalan vállalások vizsgálata.

51. A bizottság pénzügyi szakértelmet biztosító tagjának – távolléte esetén a helyettesének – feladata
- a pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételekre történő javaslattétel;
 - a szerződés pénzügyi teljesítésére vonatkozó kiegészítő tájékoztatókérdések esetén a választervezet elkészítése;
 - az ajánlattevő és az ajánlat pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételeknek való megfelelésének ellenőrzése;
 - az ajánlat számszaki ellenőrzése, javaslattétel a számítási hiba javítására;
 - a beszerzés fedezete rendelkezésre állásának folyamatos ellenőrzése;
 - a beérkezett ajánlatok, valamint az azok kapcsán benyújtott indokolások, felvilágosítások vizsgálata az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások vonatkozásában;
 - a közbeszerzési dokumentumok és a szerződéstervezet gazdasági, pénzügyi részének véleményezése;
 - az előzetes vitarendezési kérelmek áttekintése és a kérelmekre adandó gazdasági szempontú válaszok elkészítése;
 - közreműködés az esetleges jogorvoslati eljárásban a felmerülő, pénzügyi szakértelmet igénylő kérdések megválaszolásában.
52. A bizottság jogi szakértelmet biztosító tagjának – távolléte esetén a helyettesének – feladata
- a kezdeményező szakterület által írásban rendelkezésre bocsátott, a megkötendő szerződés lényeges tartalmi elemét képező, részletes szakmai elvárások alapján a közbeszerzési dokumentumokkal összhangban álló szerződéstervezet megszüvegezése, a közbeszerzési eljárásban alkalmazni kívánt szerződés szövegének a közbeszerzési dokumentumok végső elfogadását megelőző ismételt ellenőrzése az esetleges módosításokra tekintettel;
 - a szerződés tartalmára vonatkozó kiegészítő tájékoztatókérdések megválaszolása;
 - eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés véglegesítése;
 - az előzetes vitarendezésre adott válasz véleményezése;
 - jogorvoslat esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság, a kérelmező és az egyéb érdekeltet részére megküldendő dokumentumok véleményezése;
 - a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés módosítása esetén a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek fennállására vonatkozó jogi vélemény megadása.

12. A bizottság

53. A bizottság működése az eredményesen lezárult közbeszerzés alapján a döntéshozó döntésének eredményeként a megkötött szerződésről szóló tájékoztató közzétételéig vagy a felhívás visszavonásáig, vagy az eredménytelenné nyilvánított eljárás befejezésének időpontjáig tart. Amennyiben jogorvoslati eljárásra kerül sor, a bizottság működése a jogorvoslati eljárás befejezéséig tart.
54. A bizottság az ajánlatok értékelése tekintetében nem utasítható, az elnök és a bizottság tagjai álláspontjukat önállóan, kizárólag szakmai ismereteik, az általánosan elfogadott szakmai szabályok és követelmények, valamint a bizottság munkáját támogató szakértők által kifejtettek figyelembevételével, a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban megadott értékelési szempontok alapján alakítják ki.
55. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek munkáltatója, hivatásos állományúak esetén állományilletékes parancsnoka munkaszervezési intézkedéssel biztosítja a közbeszerzési eljárásba bevont személyek bizottsági tagságból eredő feladatainak ellátását külön díjazás nélkül, az eredeti beosztásuktól, munkakörüktől függetlenül.
56. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek feladataikat elsősorban a Robotzsaru rendszer használatával elektronikus úton, dokumentált módon teljesítik, a személyes jelenlétre – a 48. pont d) alpontja mellett – kizárólag abban az esetben kötelezhetők, ha a közbeszerzéssel kapcsolatos kérdés megvitatása, döntési javaslat elfogadása elektronikus úton nem lehetséges.
57. A bizottsági szavazás akkor érvényes, ha a szavazásra jogosultaknak több mint a fele szavazott. Szavazategyenlőség esetén az elnök, távollétében a helyettesének szavazata dönt.
58. Az eljárás titkára dokumentált módon küldi meg az elnök és a bizottsági tagok részére a feladataik elvégzéséhez, valamint a szavazáshoz szükséges dokumentumokat.
59. A bizottsági ülést a céljának megjelölésével az eljárás titkára tűzi ki olyan időpontra, hogy az ülésen részt vevőknek megfelelő felkészülési idő álljon rendelkezésére. Az ülés időpontjáról és helyszínéről az eljárás titkára dokumentált módon, elektronikus úton értesíti a résztvevőket.

60. A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatban felmerült javaslatokat;
 - az eljárási cselekményeket, döntéseket;
 - az ülésen részt vevőknek a felmerült javaslatokkal, döntésekkel összefüggő szakmai véleményét, az eljárási cselekmények lefolytatásával kapcsolatos észrevételeit, szakvéleményét.
61. A bizottság kidolgozza és véglegesített formájában elfogadja a közbeszerzési eljárást megindító felhívást, a szerződéstervezetet és a műszaki leírást, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb közbeszerzési dokumentumokat. A bizottság adott esetben kidolgozza, és véglegesített formájában elfogadja a közbeszerzési eljárást megindító felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentum módosítását, a határidő hosszabbítását.
62. A bizottság az ajánlatok bontását követően
- megvizsgálja a felbontott részvételi jelentkezéseket, ajánlatokat, meghatározza a hiánypótlás, az indokolás és a felvilágosítás kérések körét, értékeli és összehasonlítja az ajánlatokat (részvételi jelentkezéseket);
 - a tárgyalásos eljárás során képviseli az ajánlatkérőt;
 - döntési javaslatot készít a döntéshozó felé az ajánlat, a részvételi jelentkezés érvényességének és érvénytelenségének megállapítására, vagy az ajánlattevő, az alvállalkozó, az alkalmasság igazolásában részt vevő gazdasági szereplő kizárására;
 - közbenső bírálati jegyzőkönyveket készít az ajánlatokról, részvételi jelentkezésekről a Kbt. 69. § (4) bekezdése szerinti igazolások bekérését megelőzően arra vonatkozóan, hogy mely ajánlattevőt, ajánlattevőket, részvételre jelentkezőt, részvételre jelentkezőket kell felhívni hiánypótlásra, felvilágosítás nyújtásra, adott esetben indokolás benyújtására, ezek beérkezését követően a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint – adott esetben – a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban előírt igazolások benyújtására;
 - döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárás eredményének vagy eredménytelenségének megállapítására és az érvényes ajánlatok sorrendjére.
63. A bizottság jegyzőkönyvbe foglalt szakvéleményt és döntési javaslatot készít elő, amelyet a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem vezetője a döntéshozó részére terjeszt fel. A nem egyhangú döntéssel meghozott javaslatok esetében a döntési javaslatához a szavazásban részt vevők indokolással ellátott eltérő véleményét is mellékelni kell.
64. A döntési javaslat tartalmazza
- a beérkezett ajánlatok összehasonlítására vonatkozó adatokat;
 - az egyes ajánlatok érvényességére vagy érvénytelenségére vonatkozó megállapításokat;
 - az eljárást megindító felhívásban meghatározott pontozási rendszer alkalmazása során adott pontszámokat, valamint adott esetben az egyes pontszámokra vonatkozó részletes szakmai indokokat;
 - a nyertes ajánlattevőre, valamint adott esetben a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő meghatározására tett indítványt.

13. Az eljárás titkára

65. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatok ellátásáért, valamint a Kbt.-ben, a közbeszerzéssel összefüggő egyéb jogszabályokban és az utasításban rögzített eljárási határidők betartásáért – a közbeszerzési eljárásba történő kijelölésétől a közbeszerzési eljárás lezárásáig – az eljárás titkára a felelős.
66. Az eljárás titkárának a döntéshozó a 37. pont szerinti feltételeknek megfelelő személyt bízhat meg.
67. Az eljárás titkárának feladata – a 48. pontban meghatározottakon felül – különösen
- az eljárási cselekmények dokumentálása, határidejének nyilvántartása és arról az elnök és a bizottsági tagok tájékoztatása;
 - a közbeszerzési eljárás során alkalmazott hirdetésmények, tájékoztatók, felhívások és a kapcsolódó közbeszerzési dokumentumok elkészítése;
 - a felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok vonatkozásában a munkavédelmi főfelügyelő és a közegészségügyi-járványügyi főfelügyelő szükség szerinti ellenjegyzése meglétének ellenőrzése, valamint annak hiánya esetén a műszaki szakértelmet biztosító bizottsági tag figyelemének felhívása az ellenjegyzés beszerzésére;
 - a közbeszerzési eljárás megindítását követően – amennyiben a személye nem egyezik meg a FAKSZ személyével – az összes eljárási cselekményről a FAKSZ előzetes tájékoztatása;

- e) azon közbeszerzési eljárások esetében, amelyek megindítása a vonatkozó Korm. rendeletben foglaltak alapján támogató tanúsítvány megadásához kötött, intézkedés az annak beszerzéséhez szükséges iratok hiánytalan összeállítására, valamint ezen iratoknak a vonatkozó Korm. rendeletben meghatározott hatóság részére történő megküldésére;
- f) a közbeszerzési eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok sokszorosítása, az ajánlattevők, valamint a részvételi jelentkezők rendelkezésére bocsátása, EKR alkalmazása esetén az EKR-ben történő közzététellel az érdeklődő gazdasági szereplők részére elérhetővé tétele, a bizottsági ülések, tárgyalások megszervezése;
- g) a bizottság munkájának dokumentálása, jegyzőkönyvek elkészítése, egyéb adminisztratív teendők ellátása;
- h) a tájékoztatók, az indoklás és a felvilágosítás kérések, valamint a kiegészítő tájékoztatás megküldése a részvételi jelentkezők és az ajánlattevők részére;
- i) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok átvételének, bontásának megszervezése, a bontási eljárás lefolytatása, EKR alkalmazása esetén az EKR általi bontást követően a jegyzőkönyv bizottság részére véleményezés céljából történő megküldése;
- j) a részvételi jelentkezések, valamint az ajánlatok formai ellenőrzése, különös tekintettel a felhívásban meghatározott alkalmassági és egyéb feltételek igazolására szolgáló okmányok meglétére;
- k) a hiánypótlással, a felvilágosítás- és indoklaskéréssel kapcsolatos dokumentációs és az adminisztratív feladatok ellátása;
- l) az összegezés elkészítése és a részvételi jelentkezők, valamint az ajánlattevők részére történő megküldése, EKR alkalmazása esetén az EKR-ben történő elérhetővé tétele;
- m) az előzetes vitarendezés esetén a tudomásra jutást követően haladéktalanul, de legkésőbb a megérkezésétől számított 1 munkanapon belül a kérelem továbbítása az elnök és a bizottság tagjai részére, valamint a kérelemre a bizottság által adott válasz összeállítása, megküldése az ajánlattevők részére;
- n) jogorvoslat esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság, a kérelmező és az egyéb érdekelték részére megküldendő dokumentumok továbbítása;
- o) a közbeszerzési eljárás iratainak kezelése és nyilvántartása, az eljárásonkénti iratdosszié felfektetése, a közbeszerzési eljárás befejezése után az összeállított iratcsomag irattárban történő elhelyezése;
- p) valamennyi közbeszerzési dokumentummal kapcsolatos szövegszerkesztési, valamint az előírt közzétételhez szükséges feladatok végrehajtása;
- q) a hirdetmények Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldése az EKR-en keresztül;
- r) a közbeszerzési eljárásba bevont személyek megbízásának előkészítése és a döntéshozó által jóváhagyott megbízás hitelesített másolatának a megbízottak részére történő elektronikus úton való megküldése;
- s) a Kbt. szerinti eljárások vonatkozásában az eljárási cselekmények elvégzése a közbeszerzésekről szóló és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az EKR-ben, valamint a lefolytatott közbeszerzési eljárásról nyilvántartás vezetése;
- t) a központosított közbeszerzési eljárások vonatkozásában az eljárási cselekmények elvégzése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a KEF portálon, valamint a lefolytatott közbeszerzési eljárásról nyilvántartás vezetése;
- u) amennyiben a közbeszerzési eljárást megindító felhívás elektronikus árlejtés tartásáról rendelkezik, intézkedés az elektronikus árlejtéshez kapcsolódó feltételek biztosításáról, az árlejtés lebonyolításáról;
- v) szükség esetén intézkedés a Közbeszerzési Hatóság felé a közzétételi, ellenőrzési, valamint az EKR-t üzemeltető felé az EKR rendszerhasználati díj átutalásáról;
- w) a kiegészítő tájékoztatás megadásával összefüggésben
 - wa) a gazdasági szereplők által küldött kérdések – a tudomásra jutást követően haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő 1 munkanapon belül történő – továbbítása a bizottság részére,
 - wb) az ajánlattevőktől határidőben érkező, az ajánlat elkészítésével kapcsolatos írásbeli kérdésekre az írásos válaszok – a szakterület szerint érintett bizottsági taggal folytatott előzetes egyeztetést követően történő – haladéktalan továbbítása a bizottság részére,
 - wc) a bizottság jóváhagyását követő 1 munkanapon belül a kiegészítő tájékoztatás(ok) véglegesítése és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályi határidők betartása melletti elérhetővé tétele a gazdasági szereplők részére,
 - wd) amennyiben a kérdések alapján ez szükséges, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakterülettel egyeztetve a közbeszerzési eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok módosításának kezdeményezése,

- we) a gazdasági szereplőktől határidőn túl, de az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően érkező kérdés esetén a bizottság haladéktalan tájékoztatása;
- x) a verseny tisztaságát és az esélyegyenlőség biztosítását szem előtt tartva, egyedüli kapcsolattartóként az ajánlattevőkkel való kapcsolattartás a Kbt. és az egyéb jogszabályok rendelkezései szerint;
- y) az ajánlati kötöttség időtartamának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén az ajánlati kötöttség kiterjesztése;
- z) a közbeszerzési eljárások nyilvánosságához kapcsolódó közzétételi kötelezettségek teljesítése, indokolt esetben a kezdeményező szakterület által szolgáltatott adatok alapján (szerződés teljesülése);
- aa) a közbeszerzési eljárásra vonatkozó minden dokumentumnak, adatnak és információnak a bizottság rendelkezésére bocsátása.

14. Külső megbízott

- 68. A külső megbízott bevonásáról – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – a döntéshozó határoz. A külső megbízott feladata az ORFK nevében a közbeszerzési eljárás lefolytatása és az eljárás titkára feladatainak ellátása.
- 69. A külső megbízott feladatát és kötelezettségeit meghatározó megbízási szerződést az ORFK GF készíti elő.
- 70. A külső megbízottal kötött megbízási szerződésnek minden esetben tartalmaznia kell, hogy
 - a) amennyiben a jogorvoslati eljárás eredményeként a Közbeszerzési Döntőbizottság bírságot szab ki, akkor a külső megbízott a kiszabott bírság megfizetését minden olyan esetben átvállalja az ORFK-tól, amikor a döntés jogszerűtlenségére a döntéshozó figyelmét nem hívta fel;
 - b) a külső megbízott, valamint az annak képviselőjére jogosult tagja a megbízási szerződésben meghatározott feladatok teljesítésében személyesen vesz részt.

III. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

15. A műszaki leírás összeállítása

- 71. A műszaki leírást a szakterületi sajátosságoknak, tartalmi követelményeknek megfelelően, legalább olyan részletességgel kell megadni, hogy az alapján a gazdasági szereplők megfelelő ajánlatot tudjanak benyújtani.
- 72. A kezdeményező szakterület a 39. pont alapján igénybe vett külső szakértővel közösen is elkészítheti az eljárás megindításához szükséges műszaki leírást.
- 73. A műszaki leírásnak tartalmaznia kell különösen
 - a) a közbeszerzés tárgyának rendeltetését, meghatározó fizikai és funkcionális paramétereit;
 - b) a beépítési, alkalmazási környezetet;
 - c) a csatlakozó berendezéseket és rendszereket;
 - d) a beszerzés mennyiségét;
 - e) a teljesítés és a megfelelő ajánlattétel szempontjából lényeges információkat, műszaki és minőségi követelményeket;
 - f) a közbeszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályokra, a munkavédelmi szabályokra, a szabványokra, a rajzokra, a tervekre vagy a laborvizsgálati jegyzőkönyvekre, a minőség igazolására, tanúsítására vonatkozó követelményekre, a biztonsági – ideértve a munka-, tűz-, és környezetvédelmi – követelményekre történő hivatkozásokat;
 - g) a hivatkozást a közbeszerzés tárgyára alkalmazott technológiára, jelekre, vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, csomagolásra, jelölésre, címkézésre, használati utasításra vonatkozó követelményekre;
 - h) a közbeszerzés tárgyának átvételére – csomagolására, szállítására – vonatkozó követelményeket.
- 74. Építési beruházás esetén a 73. pontban foglaltakon felül a műszaki leírásnak tartalmaznia kell
 - a) a minőségbiztosításra vonatkozó szabályokat;
 - b) a tervezésre és a költségekre vonatkozó szabályokat;
 - c) az egyes munkák vizsgálatára, ellenőrzésére vonatkozó feltételeket, amelyeket az ajánlatkérőnek általános vagy különös rendelkezésekkel módjában áll előírni a folyamatban lévő és az elkészült munka tekintetében;
 - d) az építési beruházás megvalósításához szükséges engedélyek beszerzésére vonatkozó információkat.

75. Árbeszerzés esetén a 73. pontban foglaltakon felül a műszaki leírásnak tartalmaznia kell
- a teljesítményre, méretekre, formákra, színekre, tulajdonságokra vagy egyéb, az ajánlatkérő által meghatározott műszaki paraméterre;
 - a beszerzés tárgya esetében alkalmazandó vagy alkalmazható megfelelőségi igazolási eljárásokra vonatkozó követelményeket.
76. Szolgáltatás megrendelése esetén a 73. pontban foglaltakon felül a műszaki leírásnak tartalmaznia kell
- a szolgáltatás területének meghatározását;
 - a szolgáltatás során elvégzendő feladatokat, munkafolyamatokat;
 - a teljesítés részletes követelményeit, így különösen az egyes munkafolyamatok megfelelőségének követelményeit, a megrendelés és az elszámolás folyamatának meghatározását;
 - az egyes munkák vizsgálatára, ellenőrzésére vonatkozó feltételeket a folyamatban lévő, valamint az elkészült munka tekintetében.

16. A közbeszerzési eljárás előkészítése

77. A közbeszerzési eljárás megindítása érdekében a kezdeményező szakterületnek dokumentált módon rendelkeznie kell a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez és lefolytatásához szükséges alábbi adatokkal, dokumentumokkal:
- a közbeszerzés tárgya, mennyisége;
 - a közbeszerzés szükségességének részletes indokolása;
 - a szerződés tervezett hatálya, teljesítési határideje;
 - a közbeszerzés becsült értékének megjelölése;
 - a közbeszerzés tárgyának részletes műszaki leírása, szakmai feltételeinek meghatározása;
 - a közbeszerzés tárgya pénzügyi, gazdasági, valamint műszaki, szakmai alkalmassági feltételeinek meghatározása;
 - a közbeszerzési eljárás megindításának tervezett időpontja;
 - adott esetben az ajánlattételre felkérni tervezett gazdasági szereplők felsorolása;
 - a kezdeményező szakterület szakmai kapcsolattartójának megnevezése;
 - az eljárás titkárát kivéve – javaslat az a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre;
 - jogszabályi rendelkezés vagy erre vonatkozó igény alapján, amennyiben a Kbt. szerint nem kötelező, a FAKSZ bevonására vonatkozó javaslat.
78. A közbeszerzési eljárások kezdeményezése során a kezdeményező szakterület feladata a közbeszerzési igény adatait tartalmazó dokumentum összeállítása, majd a kötelező mellékletekkel együtt – a szolgálati út betartásával – a dokumentum megküldése az ORFK GF IF részére, amennyiben az eljárást a KR folytatja le. A közbeszerzési eljárás kezdeményezését az ORFK GF IF a dokumentumok megfelelőségének ellenőrzését követően továbbítja a KR részére a közbeszerzési eljárás lefolytatása érdekében. A közbeszerzési igényt az iratmintatár szerinti formában és tartalommal kell bejelenteni.
79. Amennyiben építési beruházás esetén a közbeszerzési eljárás megindításakor a beruházás tervezői költségvetése három hónapnál régebben készült, a kezdeményező szakterület vezetője intézkedik a tervezővel történő egyeztetésre, az aktuális piaci-kereskedelmi árviszonyoknak történő megfelelés és a beruházás pénzügyi fedezetének biztosítása érdekében.
80. A döntéshozó általi megkeresés kézhezvételét követő 2 munkanapon belül a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem vezetője kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzését, így különösen
- a közbeszerzési eljárásba bevonandó személyek kijelölését, az eljárást előkészítő bizottsági munka megkezdését;
 - valamennyi, a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges iratnak, engedélynek az eljárás titkára általi elkészíttetését.
81. Amennyiben az eljárásba FAKSZ bevonása szükséges, az eljárás megindításának feltétele a közbeszerzési dokumentumok FAKSZ általi véleményeztetése, majd az EKR-be történő feltöltést követően azok FAKSZ általi ellenjegyzése.
82. Az eljárás titkára a közbeszerzési eljárást indító dokumentumokat hatósági ellenőrzési kötelezettség esetén a jogszabályoknak megfelelően megküldi az ellenőrző hatóság részére.
83. A 82. pont szerinti kötelezettség teljesítését követően az ellenőrző hatóság által küldött, a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló hozzájárulást tartalmazó dokumentumot a közbeszerzési eljárás iratai között kell elhelyezni.

84. A döntéshozó a közbeszerzési eljárás megindítását a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyásával engedélyezi. A 82. pont szerinti esetben a döntéshozó az ellenőrző hatóság hozzájárulásának birtokában hagyja jóvá a közbeszerzési dokumentumokat.
85. A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha
- a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat a döntéshozó jóváhagyta,
 - a fedezetigazolás – a feltételes közbeszerzés és a keretmegállapodás megkötésére irányuló eljárás kivételével – rendelkezésre áll, valamint
 - a jogszabályok által előírt egyéb hozzájárulás, jóváhagyás rendelkezésre áll.
86. Amennyiben a közbeszerzési eljárás során helyszíni bejárást tartanak, annak előkészítéséért és levezetéséért a bizottságnak a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki (szakmai) szakértelemmel rendelkező tagja felel. A helyszíni bejáráson az érdeklődő gazdasági szereplők részéről nincs lehetőség kiegészítő tájékoztatáskérés fogadására, és csak írásban feltett kérdések válaszolhatók meg.
87. A helyszíni bejárásról a bizottságnak a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki (szakmai) szakértelemmel rendelkező tagja jegyzőkönyvet készít, amelyet a helyszíni bejárást követő munkanapon megküld az eljárás titkárának. A helyszíni bejárásról készült jegyzőkönyvet az eljárás titkára a bejárás napjától számított 5 napon belül az érdeklődő gazdasági szereplőknek megküldi, hozzáférhetővé teszi.

17. Kiegészítő előírások tárgyalásos eljárás esetén

88. Amennyiben fennállnak az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokban meghatározott, tárgyalásos eljárással kapcsolatos feltételek, akkor az eljárás titkára ennek megfelelően készíti elő a közbeszerzési dokumentumokat.
89. A közbeszerzési dokumentumok előkészítése során a kezdeményező szakterület meghatározza, hogy van-e olyan eleme a szerződésnek vagy a műszaki leírásnak, amelynek tekintetében a tárgyalás lehetőségét ki kell zárni.
90. A tárgyalási szabályokat a közbeszerzési eljárást indító felhívásban vagy az azzal egyidejűleg megjelent (kiküldött) közbeszerzési dokumentumokban meg kell határozni.
91. A bizottság közbeszerzési szakértelmet biztosító tagja – amennyiben a személye elválik az eljárás titkára személyétől – és a kezdeményező szakterület közreműködésével az eljárás titkára felelős a tárgyalási szabályok kidolgozásáért, a tárgyalások megszervezéséért, a tárgyalási meghívó kiküldéséért, valamint a tárgyalási jegyzőkönyv elkészítéséért.
92. A tárgyalást az elnök vezeti, azzal, hogy a tárgyalásokon valamennyi bizottsági tagnak kötelező részt vennie.

18. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontása

93. Az ajánlatok, valamint a részvételi jelentkezések bontását – az EKR-ben lebonyolított eljárások kivételével – az eljárás titkára végzi el. A bontáson a bizottság további tagjai is jelen lehetnek.
94. Az ajánlatok, valamint a részvételi jelentkezések bontását az ajánlattételi határidő lejártának és a részvételi jelentkezés határidejének elteltét követően kell elvégezni.
95. A nem elektronikusan benyújtott ajánlatok és részvételi jelentkezések bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell
- az ajánlat, részvételi jelentkezés felbontásának helyét, idejét;
 - a bontáson jelenlévő személyek nevét;
 - az ajánlattevő, részvételre jelentkező nevét, székhelyét, lakóhelyét;
 - az ajánlatok bírálati szempontok szerinti főbb számszerűsíthető adatait;
 - az ajánlatokra, részvételi jelentkezésekre vonatkozó egyéb különleges körülményeket;
 - az ajánlattevői betekintés tényét;
 - a bizottság döntése alapján a becsült érték és a rendelkezésre álló fedezet mértékét;
 - a jogszabályban meghatározott egyéb kötelező tartalmi elemet.

19. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálása

96. A közbeszerzési eljárást érintő döntések meghozatala érdekében a bizottsági tagok szakterületüknek megfelelően szakmai véleményt nyilvánítanak az ajánlatokról, valamint a részvételi jelentkezésekről. Az eljárás titkára a beérkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket legkésőbb a bontást követő munkanapon megküldi az elnök

- és a bizottság tagjai részére, akik a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül elektronikus úton megküldik az eljárás titkárának az azokkal kapcsolatos szakmai véleményüket, bírálatukat.
97. Az eljárás titkára a 96. pont szerinti bírálatok megérkezését követően legfeljebb 4 munkanapon belül áttekinti azokat, elkészíti a hiánypótlás, a felvilágosításkérés vagy az árandokolás-kérés tervezetét, és azt az elnöknek, valamint a bizottság tagjainak véleményezésre elektronikus úton megküldi.
98. A bizottság megállapítja, hogy mely ajánlatok, részvételi jelentkezések érvénytelenek, valamint van-e olyan ajánlattevő, részvételre jelentkező, akit a közbeszerzési eljárásból ki kell zárni.
99. A bizottság tagjai jogosultak megismerni a bírálatba bevont külső szakértő véleményét. Amennyiben a bizottság tagja a külső szakértő véleményével nem ért egyet, jogosult ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni.
100. Az ajánlati kötöttség határidejének betartásáért, valamint a bizottság ezzel kapcsolatos tájékoztatásáért az eljárás titkára felelős.
101. A bírálat befejezését követően a bizottság előkészíti a döntéshozó részére a döntési javaslatot tartalmazó végső jegyzőkönyvet, amely tartalmazza
- a) az ajánlat(ok) bírálatának helyét, idejét;
 - b) a bizottsági ülésen jelenlévő személyek nevét;
 - c) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos előzményeket, így különösen a közbeszerzési eljárás fajtájára, a közbeszerzési eljárásban előforduló kiegészítő tájékoztatáskérésekre, a helyszínbemjárásokra, az eljárási dokumentumok módosítására, a feladott hirdetményre vonatkozó hivatkozásokat;
 - d) a benyújtott ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket, az ajánlattevő, részvételre jelentkező nevének, székhelyének megadásával, valamint az ajánlatok bírálati szempontok szerinti főbb számszerűsíthető adatainak feltüntetésével;
 - e) az ajánlatok vizsgálatát a hiánypótlás, a felvilágosítás nyújtás és az árandokolások feltüntetésével;
 - f) az ajánlattevő, az alvállalkozó, az alkalmasság igazolásában részt vevő gazdasági szereplő kizárására vagy alkalmatlannak minősítésére vonatkozó, indokolt döntési javaslatot;
 - g) az ajánlatok érvényességéről vagy érvénytelenségéről szóló döntési javaslatot, felsorolva az ajánlattevőket és megjelölve az érvénytelenségi ok jogszabályi alapját;
 - h) a bizottság döntési javaslatát az eljárás eredményességéről vagy eredménytelenségéről, továbbá a javasolt nyertes ajánlattevő megnevezését, adott esetben a második helyezett megnevezését (részfeladatonként);
 - i) az ajánlatok értékének vizsgálatát a rendelkezésre álló fedezet figyelembevételével;
 - j) a jogszabályban meghatározott egyéb kötelező tartalmi elemet.
102. A közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem vezetője
- a) a 101. pont szerinti jegyzőkönyvet;
 - b) a közbeszerzési eljárásból kizárt vagy alkalmatlannak minősített ajánlattevők részére, valamint az érvénytelen ajánlatot vagy jelentkezést benyújtó ajánlattevők, jelentkezők számára küldendő tájékoztató levelet az ORFK GF IF útján, jóváhagyás céljából felterjeszti a döntéshozó részére.

20. A szerződéskötés

103. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem vezetője a jóváhagyott döntési javaslatot és a kiküldött összegezt megküldi az ORFK GF IF vezetőjének a szerződéstervezet elkészítése, jogi ellenőrzésre, jogi és pénzügyi ellenjegyzésre, valamint döntéshozói aláírásra való felterjesztés céljából.
104. Az ORFK részéről aláírt szerződésnek a közbeszerzési eljárás nyertesével történő aláírására a kezdeményező szakterület vezetője intézkedik.

21. Az ORFK-val szemben indított jogorvoslati eljárás

105. A jogorvoslati eljárás megindulásáról az eljárás titkára a tudomásszerzést követően haladéktalanul, írásban tájékoztatja a döntéshozót, a kezdeményező szakterületet, továbbá az elnököt és a bizottságot.
106. A közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem vezetője a jogorvoslati kérelem kézhezvételétől számított 1 munkanapon belül az adott ügghöz hozzáférést biztosít az EKR-ben a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.
107. A kezdeményező szakterület a jogorvoslati eljárással kapcsolatos érdemi észrevételeit az eljárás titkárának megkeresése alapján, az annak kézhezvételét követő legkésőbb 2 munkanapon belül az eljárás titkárának írásban megküldi.

108. A bizottság a jogorvoslati eljárást megindító kérelmet és az ahhoz kapcsolódó iratokat megvizsgálja, majd a 107. pont szerinti észrevételekkel kiegészített választervezetet készít Közbeszerzési Döntőbizottság részére. A választervezetet a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem vezetője soron kívül, de legkésőbb a jogorvoslati eljárást megindító kérelem kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül az ORFK GF IF útján felterjeszti a döntéshozó részére.
109. A kezdeményező szakterület, a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem, valamint a bizottság a jogorvoslati eljárásban együttműködik a döntéshozó által kijelölt, az adott ügyben az ORFK részéről eljáró képviselővel.
110. A jogorvoslati eljárás jogerős befejezését követően az ORFK képviselőjét ellátó személy, a kezdeményező szakterület és a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem közösen elemzi a jogorvoslati eljárásban hozott határozatot, és annak eredménye alapján kezdeményezik a döntéshozónál az esetlegesen szükséges intézkedések megtételét.

22. Az ORFK által kezdeményezett jogorvoslati eljárás

111. A közbeszerzési eljárás során a Kbt. 148. § (2) bekezdése szerinti tevékenység vagy mulasztás észlelése esetén az ORFK mint ajánlatkérő részéről a jogorvoslati eljárás megindítását írásban javasolhatja a kezdeményező szakterület vezetője, a lebonyolító szervezeti elem vezetője, valamint a bizottság.
112. A 111. pont szerinti javaslatról az eljárás titkára írásban tájékoztatja a kezdeményező szakterület vezetőjét, a lebonyolító szervezeti elem vezetőjét, valamint a bizottságot.
113. A kezdeményező szakterület vezetője – amennyiben nem egyezik meg a 111. pont szerinti javaslattevővel – a 111. pont szerinti javaslattal kapcsolatos érdemi észrevételeit az eljárás titkárának megkeresése alapján, az abban megjelölt határidőre az eljárás titkárának írásban megküldi.
114. A 111. pont szerinti javaslatot és a kezdeményező szakterület érdemi észrevételeit a bizottság megvizsgálja, majd döntési javaslatot készít, amelyet a lebonyolító szervezeti elem vezetője felterjeszt a döntéshozó részére.
115. Amennyiben a döntéshozó az ORFK mint ajánlatkérő részéről a jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről dönt, a bizottság összeállítja a Közbeszerzési Döntőbizottság részére a Kbt. alapján megküldendő kérelmet és annak mellékleteit, amelyet a lebonyolító szervezeti elem vezetője az ORFK GF IF útján felterjeszt a döntéshozó részére.
116. Az ORFK mint ajánlatkérő részéről kezdeményezett jogorvoslati eljárással kapcsolatban a 109–110. pontot megfelelően alkalmazni kell.

IV. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA ÉS KÖZZÉTÉTELE

117. A közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem a közbeszerzési eljárást olyan részletességgel dokumentálja, hogy annak alapján a közbeszerzés szabályosságának megítéléséhez szükséges valamennyi tény és körülmény rekonstruálható legyen.
118. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett, valamint a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot – beleértve az iratok eredeti példányait is – a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem helyezi irattárba.
119. Külső megbízott igénybevétele esetén a kezdeményező szakterület helyezi irattárba a közbeszerzési eljárás iratainak eredeti példányát.
120. A Kbt. 43. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott közzétételi kötelezettség rendjére a 424/2017. Korm. rendelet és az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 39/2019. ORFK utasítás) szabályai irányadóak.
121. A közbeszerzési eljárások eredményeként létrejött szerződéseket a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem a szerződéskötést követően haladéktalanul feltölti az EKR-be és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárba (CoRe).
122. A jogszabályban előírt, a szerződéskötéssel kapcsolatos hirdetmények és adatok, a szerződésmódosítással, a szerződés teljesítésével kapcsolatos hirdetmények és adatok közzétételét a kezdeményező szakterület vezetője kezdeményezi a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem vezetőjénél. A közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem a szerződés módosításáról a tájékoztatót tartalmazó hirdetményt legkésőbb a szerződés módosításától számított 5 munkanapon belül közzétételre megküldi az EKR-en keresztül.
123. A kezdeményező szakterület feladata különösen a szerződés teljesítésének elismerése, szükség esetén a szerződés módosításának kezdeményezése, a póthatáridő szabása, a kötbérigény érvényesítésének kezdeményezése.

124. A kezdeményező szakterület dokumentálja a teljesítésre vonatkozó adatokat, valamint azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, továbbá minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést és annak okait.
125. Szerződésszegés esetén a kezdeményező szakterület a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését kezdeményezi. A kezdeményező szakterület – a Kbt. 142. § (5)–(6) bekezdésében foglalt esetekben – az ORFK GF IF-et tájékoztatja, amely eleget tesz a Közbeszerzési Hatóság felé történő bejelentési kötelezettségnek.

V. FEJEZET

A SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSE

126. A kezdeményező szakterület figyelemmel kíséri és ellenőrzi a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítését, ennek keretében gondoskodik a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítéséről, valamint megköveteli a szerződő féltől a szerződésszerű teljesítést, továbbá adott esetben intézkedik a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítésére.
127. A szerződés teljesítése során felmerülő reklamációs ügyekről, továbbá a szerződő fél által közölt alvállalkozó bejelentéséről a kezdeményező szakterület haladéktalanul írásban tájékoztatja a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elemet. Az alvállalkozói bejelentéseket és reklamációs tájékoztatásokat az eljárás titkára a közbeszerzési eljárás iratanyagában helyezi el.
128. A szerződés teljesítését követő 3 munkanapon belül a Kbt. szerinti közzétételi feladatok végrehajtása céljából a kezdeményező szakterület az alábbi adatokat küldi meg a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem részére:
- a) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a hirdetmény nélkül induló eljárások esetében a megküldött felhívásra;
 - b) a beszerzés tárgyának megnevezését;
 - c) a szerződő felek megnevezését;
 - d) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e (igen/nem);
 - e) adott esetben a nem szerződésszerű teljesítés indokát;
 - f) a szerződés teljesítésének a kezdeményező szakterület által elismert időpontját;
 - g) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját;
 - h) a kifizetett ellenszolgáltatás értékét általános forgalmi adó nélkül.

VI. FEJEZET

AZ EGYES BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

129. Az értékhatár alatti és a kivételi körbe tartozó beszerzésekre, valamint a közbeszerzésnek nem minősülő beszerzésekre a II–V. Fejezet rendelkezéseit az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell megfelelően alkalmazni, a 3. pont szerinti eljárásokra pedig az e fejezetben foglaltak az irányadók.
130. Az e fejezetben szabályozott beszerzési eljárást (a továbbiakban e fejezetben: beszerzési eljárás) a kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének meghatározásáról szóló 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás 23. pontja szerinti szervezeti elem vezetője önállóan is lefolytathatja, de a beszerzési eljárás lefolytatására a KR is felkérhető a 16. alcímben meghatározottak szerint.
131. A Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a Nemzeti Kommunikációs Hivatal engedélyéhez kötött eljárások kivételével a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem által folytatott beszerzési eljárások ügyintézési határideje
- a) értékhatár alatti beszerzések esetén a beszerzések kezdeményező szakterület általi megkeresésének igazolt érkezési időpontjától számított 30 nap;
 - b) kivételi körbe tartozó beszerzések és közbeszerzésnek nem minősülő beszerzések esetében az ajánlattételi felhívás kiküldésétől számított 45 nap.
132. A beszerzési eljárás tekintetében a közbeszerzési szakértelmet biztosító személy elegendő, ha megfelel a 37. pont a) vagy b) alpontjában meghatározott feltételnek.
133. A beszerzési eljárás során legalább három ajánlatot kötelező egy időben, írásban bekérni. Kivételes esetekben – így különösen műszaki-technikai sajátosságok, kizárólagos jogok alapján – részletes indoklással alátámasztva lehetőség van egy gazdasági szereplő meghívására.

134. Az egy gazdasági szereplő meghívásával lefolytatásra kerülő eljárásokat gyorsított eljárásként kell lebonyolítani. Gyorsított eljárás esetén a bizottság pénzügyi szakértelmet biztosító és jogi szakértelmet biztosító tagjának megbízása mellőzhető, feladataikat a bizottság többi tagja látja el.
135. Az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell
- a) az ajánlatkérő és adott esetben a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem megnevezését, székhelyét;
 - b) a kapcsolattartási pontokat, ahol további információk beszerezhetők;
 - c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét – az opciót is –, valamint a műszaki leírást;
 - d) a figyelemfelhívást a következő megszövegezéssel: „Ez az ajánlattételi felhívás nem jelent az ajánlatkérő részéről szerződéskötési kötelezettséget. Az ajánlatkérő külön indokolási kötelezettség nélkül bármikor dönthet úgy, hogy ezt a beszerzési eljárást eredménytelenné nyilvánítja, vagy nem köt szerződést. Az ajánlatkérés visszavonásából, valamint eredménytelenné nyilvánításából eredő károkért, költségekért, elmaradt haszonért az ajánlatkérő semmilyen felelősséget nem vállal.”;
 - e) a teljesítés helyét, határidejét vagy időtartamát, feltételeit, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
 - f) a részajánlat tételének, valamint az alternatív – többváltozatú – ajánlattétel lehetőségét vagy annak kizárását;
 - g) az ajánlat benyújtásának helyét a szobaszám megjelölésével, módját – elektronikus (e-mail útján) vagy papíralapú –, határidejét óra, perc pontossággal, a példányszámát, formai előírásait, a benyújtás nyelvét és a szükséges mellékleteket;
 - h) papíralapú benyújtás előírása esetén a következő figyelemfelhívást: „Az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük, nem elegendő az ajánlatok határidő lejártáig történt postára adása.”;
 - i) a bontás helyét, időpontját, papír alapon beérkezett ajánlatok esetében a bontáson részvételre jogosultak körét;
 - j) az árcsökkentés módjának leírását, az elektronikus árlejtés alkalmazásának kikötését;
 - k) a bírálat szempontját, szükséges esetben a rész- és alszempontokat is;
 - l) az ajánlati kötöttség minimális időtartamát;
 - m) tárgyalás kikötése esetén a tárgyalás mellőzésének jogfenntartására vonatkozó tájékoztatást;
 - n) ha a szerződés teljesítésére különleges feltételek vonatkoznak, ezen feltételeket;
 - o) a hiánypótlással, a felvilágosításkéréssel, a kiegészítő tájékoztatás kérésével, az iratbetekintéssel, valamint adott esetben a helyszínbemjárással kapcsolatos információkat;
 - p) az arra történő figyelemfelhívást, hogy a beszerzési eljárás nem minősül közbeszerzésnek;
 - q) a nyertes ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt;
 - r) tájékoztatást az ajánlatkérő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról, annak megismerése érdekében az elérhetőségéről.
136. Amennyiben a megfelelő ajánlattételhez szükséges, külön beszerzési dokumentum is mellékelhető, amelyben különösen az ajánlat összeállításához szükséges segédletek, műszaki leírások és adott esetben a szerződéstervezet szerepelhet. Gyorsított eljárás esetén a szerződéstervezet elhagyható, elegendő, ha az ajánlatkérés tartalmazza a szerződés főbb feltételeit.
137. Gyorsított eljárás esetén az árajánlatkérést a kiküldés előtt a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem vezetője vagy az általa kijelölt személy hagyja jóvá.
138. Az ajánlat benyújtási határidejét úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel tudjanak ajánlatot tenni. Az ajánlattételi határidő minimális időtartamaként 5 munkanapot kell meghatározni. Amennyiben a beszerzési tárgy kevésbé összetett, vagy a sürgősség vagy egyéb körülmény indokolja, ennél rövidebb határidő is meghatározható.
139. A beszerzés nyertesét a legalacsonyabb ár vagy a legalacsonyabb költség, illetőleg a legjobb ár-érték arányt megjelenítő szempontok alapulvételével kell megállapítani. Az értékelési szempontoknak meg kell felelniük a Kbt. 76. § (6) bekezdésében meghatározott alapvető követelményeknek.
140. Az ajánlatkérésben meghatározott feltételek – az értékelési szempontok kivételével – a benyújtási határidő lejártáig módosíthatók. A módosított feltételekről a benyújtási határidő lejártáig valamennyi ajánlattételre felhívott gazdasági szereplőnek egyidejűleg új ajánlatkérést kell küldeni, amelyben új benyújtási határidőt kell megállapítani.
141. Az ajánlatkérés a benyújtási határidő lejártáig visszavonható. A visszavonásról valamennyi ajánlattételre felhívott gazdasági szereplőt haladéktalanul értesíteni kell.

142. Ha a beszerzési eljárás során módosítás, az eljárási határidők meghosszabbítása vagy a felhívás visszavonása válik szükségessé, azt az elnöknek írásban kell jóváhagynia. A jóváhagyást követően az eljárás titkára elvégzi a szükséges eljárási cselekményeket.
143. Az ajánlattevő részére a személyesen benyújtott ajánlat átvételéről elismervényt kell adni, amely tartalmazza az átvétel helyét és időpontját óra, perc pontossággal, a beszerzési eljárás tárgyát, az átadó és az átvevő nevét, valamint aláírását.
144. Az eljárás titkára a kezdeményező szakterület és a bizottság részére továbbít minden olyan lényeges információt, amely kihathat az eljárás eredményére. Amennyiben a beszerzési eljárás során nem az annak lebonyolításával kapcsolatos kérdés érkezik, a kezdeményező szakterület, valamint a bizottság tagjai a szükséges válaszokat haladéktalanul – de legalább a megfelelő ajánlattételhez szükséges időben – megadják az eljárás titkára részére, aki ezt továbbítja az ajánlattevők részére.
145. A beszerzési eljárás megindítását követően az ajánlattevőkkel kizárólag az eljárás titkára tartja a kapcsolatot, minden esetben dokumentált [írásban, elektronikus úton (e-mailben)] módon. Az információk szóbeli vagy telefonon történő átadása kizárólag a legszükségesebb mértékben, a megfelelő ajánlattétel biztosítása érdekében lehetséges, különös tekintettel az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód alapelvére.
146. Az ajánlatok bontásán – amennyiben papíralapú benyújtási módot írnak elő – az ajánlattevő vagy meghatalmazottja részvételének lehetőségét biztosítani kell. Nyilvános bontás esetén az ajánlattevő számára biztosítani kell a felolvasólapba történő betekintés lehetőségét.
147. Az ajánlatok bontásáról az eljárás titkára bontási jegyzőkönyvet készít, amelyet 5 napon belül megküld az összes ajánlattevőnek.
148. Amennyiben a beszerzési eljárásban tárgyalást tartanak, akkor annak megszervezését, koordinálását, irányítását az eljárás titkára végzi. Az elnök és a bizottság tagjai a tárgyaláson részt vesznek.
149. A beszerzési eljárásban gondoskodni kell az ajánlatok objektív, egyértelmű, az összehasonlíthatóságot biztosító értékelési rendszerének kialakításáról és visszakövethető dokumentálásáról. Amennyiben nem a legalacsonyabb ár értékelési szempont alapján értékelik az ajánlatokat, akkor az árnak minimum 60%-ot kell képviselnie az összes értékelési részzempont közül. A fennmaradó 40%-ot képviselő értékelési részzempontról a bizottság dönt.
150. A benyújtási határidőig beérkezett ajánlatokat a bizottság formailag és tartalmilag elbírálja, valamint szükség esetén intézkedik a hiánypótlás vagy a felvilágosításkérés, indokoláskérés elrendeléséről.
151. Valamennyi benyújtott ajánlat érvénytelen, ha a legkedvezőbb ajánlatban meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt. Érvénytelen továbbá az ajánlat, amennyiben
 - a) az ajánlattevő a benyújtási határidő lejártát követően nyújtja be ajánlatát;
 - b) az ajánlat egyéb okból nem felel meg az ajánlatkérésben meghatározott feltételeknek.
152. Gyorsított eljárás esetén a bizottság által készített döntési javaslatral együtt a felkért gazdasági szereplő részére kiküldött árajánlatkérést is fel kell terjeszteni a döntéshozónak.
153. A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlattevőket a döntés meghozatalát követő 3 munkanapon belül a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem tájékoztatja.
154. A beszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatásban fel kell hívni a figyelmet, hogy a beszerzési eljárásban részt vett ajánlattevő a tájékoztatás kézhezvételét követő 5 munkanapon belül iratbetekintési kérelmet nyújthat be. Az iratbetekintést 2 munkanapon belül, munkaidőben, az ajánlattevő képviselőjének személyes megjelenése útján kell biztosítani. Az iratbetekintési kérelem csak abban az esetben fogadható be, ha az ajánlattevő megjelöli, hogy melyik ajánlattevő ajánlatának melyik – üzleti titkot nem tartalmazó – részébe kíván betekinteni.
155. A betekintést a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elemnek csak a meghatározott részre vonatkozóan kell biztosítania az ajánlattevő részére, más gazdasági szereplő vagy az ajánlat más részének teljes körű átvizsgálása a betekintés körében nem lehetséges.
156. Az eljárás titkára a szerződés elkészítéséhez szükséges összes dokumentumot a gyorsított eljárás eredményhirdetését követően haladéktalanul megküldi az ORFK GF IF-nek.
157. Az ajánlatkérő a beszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatást követően a nyertes ajánlattevővel köti meg a szerződést. Amennyiben a nyertes ajánlattevő írásban nyilatkozik a visszalépéséről, az ajánlatkérő jogosult a következő legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlattevővel szerződést kötni, amennyiben a beszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatásban kihirdette a második legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlattevőt.
158. A beszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés közzétételére a 39/2019. ORFK utasítás szabályai az irányadóak.
159. A beszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes irat megőrzéséért a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti elem a felelős.

VII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

160. Ez az utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.
161. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor előkészítés alatt álló közbeszerzésekre és közbeszerzésnek nem minősülő beszerzésekre is alkalmazni kell.
162. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes az utasításban foglaltak egységes végrehajtásának biztosítása érdekében iratmintatárát köteles kidolgozni és azt közzétenni a Rendőrség intranetes honlapján. Az utasításban meghatározottak végrehajtása során a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes által kiadott iratmintatárban meghatározott iratminták egységes alkalmazása kötelező. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes szükség esetén – így különösen jogszabály-változás esetén – gondoskodik az iratmintatár módosításáról.
163. Hatályát veszti az Országos Rendőr-főkapitányság Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 8/2017. (I. 31.) ORFK utasítás.

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

**Az országos rendőrfőkapitány 29/2021. (XII. 22.) ORFK utasítása
a TASER X2 vezetettáramos elektromos sokkoló készülék rendőrségi bevezetésével kapcsolatban
egyes ORFK utasítások módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, figyelemmel a Belügyminisztérium fegyverzeti, vegyivédelmi szakanyagellátás tervezéséről és a tartalékok képzéséről szóló 35/2011. (XII. 9.) BM utasítás 4. § (9) bekezdésére, a TASER X2 vezetettáramos elektromos sokkoló készülék rendőrségi bevezetésével kapcsolatban egyes ORFK utasítások módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A békeidőszaki fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagellátás biztosításáról és a tartalékkészletek meghatározásáról szóló 48/2018. (XII. 19.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 48/2018. ORFK utasítás) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
2. A 48/2018. ORFK utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
3. A 48/2018. ORFK utasítás 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
4. Az Országos Rendőr-főkapitányság saját szervezetében létrehozott fegyveres biztonsági őrség tevékenységéről szóló 52/2010. (OT 30.) ORFK utasítás a következő 43/E. ponttal egészül ki:
„43/E. A TASER X2 vezetettáramos elektromos sokkoló készülékkel (a továbbiakban: TASER) való ellátás során a 23. pont alapján kijelölt, őraparancsnoki feladatokat ellátó személy biztosítja, hogy a TASER tárolása alegységkészletként, a rendőrségi TASER-ektől elkülönítve történjen. Egy felállítási hely legfeljebb 1 db TASER-rel látható el, a TASER-rel ellátott felállítási helyekről az őrzést elrendelő határozatban kell rendelkezni.”
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
6. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

A SZEMÉLYI ALAPFELSZERELÉSKÉNT – SZAKFELADAT SZERINT – BIZTOSÍTANDÓ FEGYVERZETI SZAKANYAGOK

Fsz.	Ellátandók köre	Maroklőfegyver [db/fő]	Sorozatlövő lőfegyver [db/fő]	Kényszerítő eszközök [db/fő]			Szolgálati lőszer javadalmazás (fegyver/ javadalmazás)
		9×19 mm űrméretű öntöltő pisztoly ⁵	9×19 mm űrméretű géppisztoly	Rendőrbot (járőr gumibot)	Kézbilincs valamelyik változata	Egyéni könnygázszerű palack	9×19 mm űrméretű pisztolylőszer pisztolyhoz/ géppisztolyhoz
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Vezetők	1 ¹					1
2.	Bűnügyi szolgálati ág ⁴	1 ¹			1	1	1
3.	Határrendészeti szolgálati ág	1 ¹		1 ²	1 ²	1 ²	1
4.	Igazgatásrendészeti szolgálati ág	1 ¹		1	1	1	1
5.	Közlekedésrendészeti szolgálati ág	1 ¹		1	1	1	1
6.	Közrendvédelmi szolgálati ág	1 ¹		1	1	1	1
7.	Személyvédelmi- és objektumvédelmi szolgálati ág	1 ¹		1	1	1	1
8.	Kommunikációs szolgálati ág	1 ¹					1
9.	Állami futárszolgálat	1 ¹					1
10.	Bevetési (közterületi támogató feladatokat ellátó és BRFK BBO) szolgálat	1 ¹	1	1	1	1	1
11.	Tanúvédelmi szolgálat ⁴	1 ¹			1	1	1
12.	Bűnügyi technikai és szakértői szolgálat	1 ¹					1
13.	Légirendészeti szolgálat	1 ^{1,6}		1	1	1	1
14.	Légiközlekedés védelmi szolgálat	1 ¹		1	1	1	1
15.	Repülőtéri rendőri szolgálat	1 ¹		1	1	1	1
16.	Rendőri csapaterő (csapatszolgálat)	1 ¹		1	1	1	1
17.	Tűzszerész szolgálat	1 ¹					1
18.	Ügyeleti szolgálat	1 ¹		1	1	1	1
19.	Védelmi igazgatási szolgálat	1 ¹		1	1	1	1
20.	Vízirendészeti szolgálat	1 ¹		1	1	1	1

21.	Ellenőrzési szakszolgálat	1 ¹				1
22.	Gazdasági szakszolgálat	1 ¹				1
23.	Hivatali szakszolgálat	1 ¹				1
24.	Humánigazgatási szakszolgálat	1 ¹		1 ³	1 ³	1 ³
25.	ROKK állomány	1 ¹				1
26.	NOK állomány	1 ¹				1
27.	Fegyveres biztonsági őrség	1 ¹		1	1	1
28.	RVT törzsállomány	1 ¹				1
29.	Iskolaőr			1	1	1

Megjegyzés:

¹ Az öntöltő szolgálati maroklőfegyver ellátás, a 9×19 mm űrméretű (Standard) maroklőfegyverrel történő teljes kiváltásáig a rendszeresített 9×18 mm űrméretű és a 7,65×17 mm űrméretű öntöltő szolgálati maroklőfegyverekkel tervezhető.

² Idegenrendészeti feladatokat ellátó állomány részére tervezhető.

³ Az oktatói feladatokat ellátó állomány részére tervezhető.

⁴ A nyomozó, a felderítő, a személyvédelmi, a tanúvédelmi, az állami futárszolgálatban részt vevő, valamint a tűzseréssz feladatot ellátó állomány részére rejtve is hordható (Compact vagy Subcompact) maroklőfegyver tervezhető.

⁵ A nyomozó, a felderítő, a személyvédelmi, valamint tanúvédelmi feladatot ellátó állomány kivételével, az állomány – kézméreteit figyelembe véve – 15%-a részére rejtve is hordható (Compact) maroklőfegyver tervezhető.

⁶ A légirendészeti szolgálat részére a 9×19 mm űrméretű (Subcompact) maroklőfegyverrel történő teljes kiváltásáig a rendszeresített 7,65×17 mm űrméretű öntöltő szolgálati maroklőfegyverekkel tervezhető.

Magyarázat:

BRFK BBO: Budapesti Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Szervek Bűnügyi Főosztály Bűnügyi Bevetési Osztály

NOK: Nemzetközi Oktatási Központ

ROKK: Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ

RVT: rendvédelmi technikum (Körmend, Miskolc)"

4.	Az ideiglenes felleggel szerzett csapatsegítési szárad után felszámítandó mennyiség %-ban, szervenként db-ban, illetve lőszerekre javadalmazásban meghatározva	50%	50%			8 db	min. 4 db	8 db			18 db		13 db	3 db	16 db	6 db	100%	15%		100%	100%			100%	100%	100%	5%	100%	100%	100%	100%	1	1			1	30%	1'	1			
5.	KR KEŐ (személyvédelem) fegyverviselésre jogosult hivatásos állományúak után felszámítandó készletek %-ban, db-ban, illetve lőszerekre javadalmazásban meghatározva	100%		15%									10%	2 db	3 db	2 db				100%												1		1							4 db	
6.	KR KEŐ (objektumvédelem) fegyverviselésre jogosult hivatásos állományúak után felszámítandó készletek %-ban, db-ban, illetve lőszerekre javadalmazásban meghatározva	100%	35%	15%									10%	2 db	3 db	2 db				100%												2	1	1							4 db	
7.	KR SZOVIG (személyvédelem) fegyverviselésre jogosult hivatásos állományúak után felszámítandó készletek %-ban, db-ban, illetve lőszerekre javadalmazásban meghatározva	100%																		100%												1									4 db	
8.	KR SZOVIG KVO TVSZ fegyverviselésre jogosult hivatásos állományúak után felszámítandó készletek %-ban, db-ban, illetve lőszerekre javadalmazásban meghatározva	50%	50%																	30%	75%											1	1								4 db	
9.	KR SZOVIG Objektumvédelemi Főosztály fegyverviselésre jogosult hivatásos állományúak után felszámítandó készletek %-ban, db-ban, illetve lőszerekre javadalmazásban meghatározva	25%	25%		10%								10 db								25%											1	1		1					1	4 db	
10.	KR SZOVIG KOO fegyverviselésre jogosult hivatásos állományúak után felszámítandó készletek %-ban, db-ban, illetve lőszerekre javadalmazásban meghatározva	20%	10 db	15%				10 db	2 db				10%	2 db	3 db	2 db				50%	50%					50%	10%	10%	10%				1	1	1						1	4 db

Az országos rendőrfőkapitány 30/2021. (XII. 22.) ORFK utasítása a bérleti díj, albérleti díj és operatív lízingdíj hozzájárulás, valamint a lakhatási támogatás folyósításának szabályairól szóló 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, figyelemmel a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000. (XII. 12.) BM rendeletben, továbbá a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012. (VIII. 24.) BM utasításban foglaltakra, a bérleti díj, albérleti díj és operatív lízingdíj hozzájárulás, valamint a lakhatási támogatás folyósításának szabályairól szóló 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A bérleti díj, albérleti díj és operatív lízingdíj hozzájárulás, valamint a lakhatási támogatás folyósításának szabályairól szóló 16/2013. (IV. 24.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2–6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A bérleti díj, az albérleti díj és az operatív lízingdíj hozzájárulás (a továbbiakban együtt: hozzájárulás) folyósítása iránti kérelmet a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes által kiadott iratminta szerint, a jogosultsági feltételeket igazoló alábbi dokumentumok csatolásával kell benyújtani a helyi lakásügyi szervhez:
a) a bérleti szerződés;
b) a bérleti díj megfizetését igazoló eredeti számla vagy számviteli bizonylat;
c) a dolgozóval közös háztartásban élők nettó jövedelméről szóló munkáltatói igazolás;
d) a 16. életévét betöltött gyermek tanulói jogviszonyának igazolása;
e) a lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata.
3. A helyi lakásügyi szerv a kérelmet és a csatolt dokumentumokat megvizsgálja, és
a) a kérelmet a hozzájárulás folyósítása feltételeinek fennállása tekintetében záradékkal látja el, majd a kérelmet és annak mellékleteit továbbítja a feladatkörrel rendelkező gazdasági szakszolgálat (a továbbiakban: gazdasági szakszolgálat) részére, vagy
b) amennyiben a kérelmet nem megfelelő formátumban vagy hiányosan nyújtották be, a kérelmezőt erről írásban tájékoztatja, és hiánypótlásra szólítja fel.
4. A gazdasági szakszolgálat
a) a kérelem és a csatolt dokumentumok alapján meghatározza a kérelmezővel közös háztartásban élők egy főre jutó nettó jövedelmét és ennek alapján az adható hozzájárulás legmagasabb összegét;
b) a kérelem jóváhagyása esetére meghatározza a hozzájárulás folyósításának kezdő időpontját;
c) igazolja, hogy a kérelmező a szolgálati helyétől vagy a munkavégzés helyétől eltérő bejelentett lakó- vagy tartózkodási helyéről történő hazautazáshoz utazási költségterítésben nem részesül.
5. A gazdasági szakszolgálat igazolja a hozzájárulás folyósításához szükséges költségvetési fedezet rendelkezésre állását.
6. A gazdasági szakszolgálat a kérelmet döntésre felterjeszti az állományilletékes parancsnok, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló – az ORFK személyi állományába tartozó kérelmező esetén az ORFK személyi juttatásai felett rendelkező, kötelezettségvállalással felruházott vezető – részére. A döntésről a kérelmezőt a gazdasági szakszolgálat írásban értesíti.”
2. Az Utasítás a következő 15. ponttal egészül ki:
„15. A belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000. (XII. 12.) BM rendelet 2022. január 1-jei hatályú módosítására tekintettel a 2021. december 31-én hozzájárulásban részesülőnek új kérelmet kell benyújtania, amely alapján a helyi lakásügyi szerv a folyósítási feltételek fennállását megvizsgálja, a gazdasági szakszolgálat intézkedik a hozzájárulás mértékének megállapítására.”
3. Az Utasítás a következő 16. ponttal egészül ki:
„16. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes az utasításban foglaltak egységes végrehajtásának biztosítása érdekében a hozzájárulás folyósítására vonatkozó kérelmet tartalmazó iratmintát köteles kidolgozni és azt közzétenni a Rendőrség intranetes honlapján. Az utasításban meghatározottak végrehajtása során a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes által kiadott iratmintában foglaltak egységes alkalmazása kötelező. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes szükség esetén gondoskodik az iratminta módosításáról.”

4. Ez az utasítás 2022. január 1-jén lép hatályba.
5. Hatályát veszti az Utasítás
 - a) 7–9. pontja;
 - b) 1. melléklete.

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

Az országos rendőrfőkapitány 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasítása az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. pontja a következő 4.44. alponttal egészül ki:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.44. *KÉR* azonosító: a Közszolgáltatási e-címregiszterben nyilvántartott, szervezeti egység szintű címezhetőséget biztosító azonosító;”
2. Az Utasítás 4. pontja a következő 4.55. alponttal egészül ki:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.55. *NEO Posta*: a Robotzsaru rendszerben elérhető speciális funkció, amely biztosítja a rendőri szervek között az ügyiratok alszámainak vagy a teljes ügyirat és metaadatainak továbbítását;”
3. Az Utasítás 89. pontja a következő m) alponttal egészül ki:
(Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv érkeztető pontjának ügykezelői végzik:)
„m) amennyiben a címzett szervezeti eleme vagy felettes szervezeti egysége/eleme nem rendelkezik ügykezelővel, az iratok iktatását, előzmény esetén az iratok alszáma iktatását, papíralapú irat esetén az ügyintézővel egyeztetve az irattári tételszám rögzítését.”
4. Az Utasítás 90. pontja a következő h) alponttal egészül ki:
(A szervezeti elemek ügykezelői végzik:)
„h) a papír alapon érkezett irat esetében az ügyintézővel egyeztetve az irattári tételszám rögzítését az iktatás során, de legkésőbb az iktatást követő munkanapon.”
5. Az Utasítás a következő 120/A. ponttal egészül ki:
„120/A. A Posta SZEÜSZ alkalmazásával kézbesített, azonban sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldeményeket az érkeztetőpont a selejtezési és megsemmisítési eljárás mellőzésével azonnal megsemmisíti. A kivételi körbe tartozó küldeményként feladott, sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldeményeket az érkeztetőpont a feladó szervezeti elem ügykezelési feladatait ellátó munkatársának átadja, aki az ügyintézővel egyeztetve intézkedik a visszaérkezett küldemény ügyiratban történő elhelyezésére vagy megsemmisítésére.”
6. Az Utasítás a következő 124/A. ponttal egészül ki:
„124/A. Amennyiben a panaszostól, közérdekű bejelentőtől vagy egyéb bejelentő személytől érkezett elektronikus küldemény (e-mail) címzettjei között – ide nem értve a „másolatot kap” mezőben szereplő címzetteket – több rendőri szerv vagy szervezeti elem hivatalos elektronikus postafiók címe is szerepel, akkor az elsőként megjelölt

hivatalos elektronikus postafiókhoz tartozó szerv vagy szervezeti elem intézkedik a küldemény iktatására, valamint a küldeményben foglalt feladatok végrehajtására, így különösen a hatáskör és az illetékesség vizsgálatára, valamint ennek alapján az ügy szükség szerinti áttételére. Ilyen esetben a további címzettek az e-mail-beadványt a küldemény érkeztetését követően nem iktatandó jelöléssel látják el, és a megjegyzés mezőben a „Nem iktatandó az Iratkezelési Szabályzat 124/A. pontja alapján.” szöveget tüntetik fel.”

7. Az Utasítás 150. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az irat előszignálására/szignálására jogosult vezető az érkeztetést követő egy munkanapon belül:)
„c) közli az elintézésel kapcsolatos utasításait – így különösen az elvégzendő feladatot, a határidőt, a sürgősségi fokot –, papír alapon érkezett irat esetén rendelkezik a megsemmisítési jegyzőkönyvről való törlésről;”
8. Az Utasítás 150/B–150/C. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„150/B. Papíralapú irat esetén a vezető az „Elektronikus szignálás alapján!” utasítást keltezéssel és aláírással hitelesíti az előadói íven, majd a kitöltött előadói ívbe helyezett iratot visszaadja az ügykezelőnek.
150/C. A vezető azon iratok esetében, amelyekhez nem kell előadói ív, az „Elektronikus szignálás alapján!” utasítást az iratra jegyzi rá, és azt visszaadja az ügykezelőnek.”
9. Az Utasítás a következő 183/A. ponttal egészül ki:
„183/A. A visszaérkező tértivevényeket az érkeztető pont dátumbélyegzővel látja el, majd a küldeményt feladó szervezeti elem részére átadja. A szervezeti elem – a tevékenységére vonatkozó jogszabályokkal összhangban – intézkedik a tértivevényről készített hiteles elektronikus másolat alszámhoz történő csatolására. A papíralapú tértivevényt a szervezeti elem az ügy irattári tételszámát figyelembe véve 90 napot követően selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti vagy megőrzi.”
10. Az Utasítás 202. pontja a következő h) alponttal egészül ki:
(A kiadmányozott iratot:)
„h) a hivatali munkaidőn túl a 24 órás ügyeleti jellegű szolgálatok esetén NOVA SZEÜSZ/koordinációs küldési mód mellett e-mail küldési móddal”
(kell továbbítani.)
11. Az Utasítás a következő 230/B. ponttal egészül ki:
„230/B. A vezetői engedélyezést követően, amennyiben az ügyintéző személye megegyezik az ügykezelő személyével, akkor nem kell külön rögzíteni az irattározás feltételeit a Robotzsaru rendszer „Utasítás az ügykezelőnek” rovatában.”
12. Az Utasítás a következő 302/A. ponttal egészül ki:
„302/A. Azon ügyekről, amelyek irattári besorolásuk alapján a jogerősen kiszabott bírságösszeg megfizetését követően azonnal selejtezhető, az ügyintézők ügylistát készítenek, ami elektronikus adathordozóra kimentve képezi az illetékes közlevéltárnak küldött jegyzőkönyv mellékletét.”
13. Az Utasítás a következő 310/A. ponttal egészül ki:
„310/A. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv szervezeti egységének vagy szervezeti elemének megszűnése esetén a nem lezárt ügyiratokat a jogutód szervezeti egység vagy szervezeti elem részére át kell adni, jogutód hiányában le kell zárni. A megszűnt szervezeti egység vagy szervezeti elem lezárt ügyiratait a központi irattárnak át kell adni.”
14. Az Utasítás 350. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„350. A folyamatban lévő iratokat – függetlenül attól, hogy személyes adatot tartalmaznak-e, vagy sem – munkaidőn kívül lemezzekrényben vagy zárható irodai bútorokban kell tárolni. A lemezzekrény kulcsait kulcsdobozban vagy másik lemezzekrényben kell elhelyezni, a zárható irodai bútorok kulcsát pedig eltávozáskor mások által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni.”
15. Az Utasítás a következő 371/A. ponttal egészül ki:
„371/A. A bűnügyi iratok kezelése során a 150. pontban foglaltakat a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) 379. § (1) bekezdésében meghatározott határidő figyelembevételével kell alkalmazni.”
16. Az Utasítás 376. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„376. Az egyes eljárási cselekmények végrehajtása érdekében küldött megkeresést – ideértve az elfogatóparanccsal érintett személy vonatkozásában a körözési rendszerben kért eljárási cselekményekkel kapcsolatban keletkező valamennyi iratot – a megkeresett szerv megkeresések (megk.) iktatókönyvébe kell iktatni. A megkeresés teljesítésekor keletkező iratok bűnügyi iktatószámot a megkereső szervnél kapnak.”
17. Az Utasítás 381. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„381. A fegyverrel kapcsolatos kérelmek és engedélyek iratait a Robotzsaru rendszerben, külön erre a célra megnyitott iktatókönyvbe kell iktatni. Az ügyiratokat folyamatosan a kérelmező főszámán kell nyilvántartani,

és az egyes ügyiratokat külön-külön alszámra kell iktatni, olyan módon, hogy a főszámhoz kapcsolódóan minden tárgyévben 0-ról indul az új alszámozású iktatás. Az így keletkezett alszámos iratok az adott év végén történő lezáráskor a kérelmező főszámához tartozó iratban megjelennek.”

18. Az Utasítás 382. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „382. Az egyéni, illetve társas vállalkozás keretében végzett személy- és vagyonvédelmi, illetve magánnyomozói tevékenység engedélyezése, valamint a tevékenység személyes végzésére jogosító rendőrhatalósági igazolvány kiadása, illetve a kiadott engedély érvényességének meghosszabbítása iránt benyújtott kérelmeket és a kiadott engedélyekkel kapcsolatos iratokat a Robotzsaru rendszerben, külön erre a célra megnyitott iktatókönyvbe kell iktatni. Az ügyiratokat folyamatosan a kérelmező főszámán kell nyilvántartani, és az egyes ügyiratokat külön-külön alszámra kell iktatni, olyan módon, hogy a főszámhoz kapcsolódóan minden tárgyévben 0-ról indul az új alszámozású iktatás. Az így keletkezett alszámos iratok az adott év végén történő lezáráskor a kérelmező főszámához tartozó iratban megjelennek. Az igazolvány és a működési engedély kiadására vonatkozó kérelmeket ugyanazon személy vagy vállalkozás esetében is önálló főszámra kell iktatni.”
19. Az Utasítás 387. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „387. A feljelentő rendőri szerv a feljelentést elektronikusan NOVA SZEÜSZ küldési móddal, valamint indokolt esetben NEO Postával a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező rendőrkapitányság szabálysértési hatóságának, a szabálysértési modulra küldi meg.”
20. Az Utasítás 410. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „410. Az ügykezelők a Szabályzatból a kinevezésüket követő három hónapon belül, de legkésőbb a véglegesítésig online formában vagy az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetője vagy az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt bizottság előtt kötelesek vizsgát tenni. Az ügykezelői munkakörbe történő véglegesítés a sikeres vizsga esetén történhet meg. A vizsga eredményes letételéről szóló igazolás egy példányát az érintett személyügyi iratai között kell elhelyezni.”
21. Az Utasítás 412. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „412. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzat rendelkezéseit az állomány részére rendszeresen – évente legalább egy alkalommal – továbbképzés keretében oktassák. Az oktatáson történő részvételt és a Szabályzat tartalmának megismerését jelenléti oktatás esetén az érintettek aláírásával ellátott nyilatkozata, online oktatás esetén az oktatásra történő bejelentkezése igazolja.”
22. Az Utasítás az 1. melléklet szerinti 2. melléklettel egészül ki.
23. Az Utasítás 1. függelése a 2. melléklet szerint módosul.
24. Az Utasítás
4. pont 4.63. alpontjában az „az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer (KÉR)” szövegrész helyébe az „a KÉR” szöveg;
 56. pontjában az „a papíralapú” szövegrész helyébe az „a Korm. rendelet és a 2. melléklet, továbbá a papíralapú” szöveg;
 193. pont nyitó szövegrészában a „szervezeti elem” szövegrész helyébe a „szervezeti elemei” szöveg;
 202. pont b) alpontjában az „EKÜR rendszerhez csatlakozott címzettek” szövegrész helyébe az „egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bevont szervek” szöveg;
 220. pont d) alpontjában a „helyiséget” szövegrész helyébe a „helyiségben tárolt anyagokat” szöveg;
 230. pontjában a „végrehajtásról szóló jelentésben” szövegrész helyébe az „elintézése során” szöveg;
 295. pontjában a „biztosító szerv szerv által” szövegrész helyébe a „biztosító szerv által” szöveg;
 375. pont d) alpontjában a „büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.)” szövegrész helyébe a „Be.” szöveg
- lép.
25. Ez az utasítás 2022. január 1-jén lép hatályba.
26. Hatályát veszti az Utasítás
89. pont d) alpontjában az „iktatását,” szövegrész;
 117. pont nyitó szövegrészában a „Korm. rendelet 2. mellékletének hatálya alá tartozó” szövegrész;
 118. pontjában az „Amennyiben a küldemény a KÉR rendszeren keresztül érkezett, a továbbítás tényéről a KÉR rendszert – a 4. melléklet szerinti minta felhasználásával – is értesíteni kell.” szövegrész;
 119. pontja;
 - 128–129. pontja;
 183. pont j) alpontja;

- g) 343. pontjában az „A Robotzaru rendszerhez biztosított hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani olyan módon, hogy az a dolgozó munkaköri leírásában szerepeljen.” szövegrész;
- h) 4–6. melléklete.
27. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

1. melléklet a 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasításhoz

„2. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

A Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott további, speciális kivételi körbe tartozó iratfajták:

1. a „Címzett kezébe (ck)!”, a „Csak orvos bonthatja fel!”, illetve a „Csak pszichológus bonthatja fel!” kezelési utasítással ellátott küldemények;
2. a Tanúvédelmi Szolgálat címére érkező küldemények;
3. a Nemzetközi Rendészeti Akadémia (ILEA) címére érkező küldemények.”

2. melléklet a 31/2021. (XII. 22.) ORFK utasításhoz

1. Az Utasítás 1. függelék 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
8.	Az államhatár megjelölésével, a határjelek és a határnyiladék karbantartásával kapcsolatos iratok				
	a)	az államhatár megjelölésével, a határjelek karbantartásával és a határnyiladék állapotával kapcsolatos iratanyagok, az államhatár rendjével összefüggő ügyek, engedélyezések, szakhatósági állásfoglalások iratai:	NS	15 év	D/PM
	b)	határnyiladék karbantartással kapcsolatos jelentések, átiratok, levelezések:	3 év		

2. Az Utasítás 1. függelék 22. pontja a következő j) alponttal egészül ki:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
(22.	Egyes ügyekben keletkezett iratok)				
	j)	a Nemzeti Lovas Díszegység igénybevételével kapcsolatos felkérések (bemutatók), levelezések:	5 év		

3. Az Utasítás 1. függelék 49. pontja a következő v)–aa) alponttal egészül ki:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
(49.)	Oktatási vonatkozású anyagok)				
v)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont képesítővizsga-bejelentéssel és -szervezéssel kapcsolatos iratai (a képesítő-, a javító-, és a pótlóvizsgák iratanyaga, a törzslapnyilvántartás, az osztályozóív):		NS	15 év	D/PM
w)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont minőségirányítási kézikönyve és annak felülvizsgálati dokumentumai:		NS	15 év	
x)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont vizsgabizottságainak kijelölése, megbízási szerződésai, teljesítésigazolásai:		1 év		
y)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont rendfokozati vizsgákkal kapcsolatos szakirányítási iratai:		3 év		
z)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont akkreditációval és belső auditációval kapcsolatos iratai:		5 év		
aa)	a felnőttképzéssel összefüggő iratok:		8 év		

4. Az Utasítás 1. függelék 63. pontja a következő m) alponttal egészül ki:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
(63.)	Iratkezelési segédletek)				
m)	bejegyzést nem tartalmazó (üres) iratkezelési segédletek:	nyilvántartásból történő kivezetést követően azonnal			

5. Az Utasítás 1. függelék 74. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
74.	Postai küldemények átvételére vonatkozó meghatalmazások, a posta által kiállított igazolás:	a lejáratát követően 1 év			

6. Az Utasítás 1. függelék 101. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
(101.)	A személyi állomány jogviszonyaival kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, nyilvántartások)				
	d)	Munkaköri leírások:	az új munkaköri leírás kiadását követően 5 év		

7. Az Utasítás 1. függelék 101. pontja a következő f) alponttal egészül ki:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
(101.)	A személyi állomány jogviszonyaival kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, nyilvántartások)				
	f)	Teljesítményértékelés, minősítés, követelménymeghatározás:	a jogviszony megszűnését követően 5 év		

8. Az Utasítás 1. függelék IV. alcímében foglalt táblázatot megelőző szövegrészben a „165-ig” szövegrész helyébe a „168-ig” szöveg lép.

9. Az Utasítás 1. függelék 154. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
(154.)	Munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi munkával kapcsolatos iratok)				
	b)	szolgálati, munkabalesetek iratai:	NS	15	D/PM

10. Az Utasítás 1. függelék IV. alcímében foglalt táblázat a következő 166–168. ponttal egészül ki:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
166.	A Rendőrség Covid–19-járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek		NS	15 év	
167.	Covid–19-járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)		10 év		
168.	Más minisztérium, szerv Covid–19-járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek		5 év		

11. Az Utasítás 1. függelék 223. pontja a következő g) alponttal egészül ki:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
(223.)	<i>Gépjárművel kapcsolatos forgalmi okmányok és járulékos irataik)</i>				
	g) a Járműkövető Rendszerrel (JKR) kapcsolatos jelentések, dokumentumok, egyéb iratok:		5 év		

12. Az Utasítás 1. függelék 261. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

			(Megőrzési idő)	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
261.	Csoportos vagy egyéni utalási lista:				
	a) utalási lista:		8 év		
	b) Robotzsaru rendszerben zárás (távollét- és változóber- adatokat tartalmazó kimutatások):		8 év		

13. Az Utasítás 1. függelék 263. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
263.	Társadalombiztosítással és egészségbiztosítási ellátással összefüggő ügyek és a hozzá kapcsolódó dokumentumok:				
	a)	a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek és dokumentumok:	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően 5 év		D/PM
	b)	az egészségbiztosítási ellátással összefüggő igények, igazolások dokumentumok:	az utolsó folyósítástól számított 5 év		D/PM
	c)	az orvosi igazolások, amelyek nem válnak számfejtési okmánná (pl. rosszul kiállított igazolás; dolgozó döntése alapján betegállomány/táppénz helyett szabadság igénybevétele):	1 év		D/PM

14. Az Utasítás 1. függelék 267. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
267.	Szabadságra (alap-, pót-, egészségügyi, szülési és illetmény nélküli) vonatkozó iratok:		a jogviszony megszűnését követően 3 év		

15. Az Utasítás 1. függelék 314. pontja a következő j) alponttal egészül ki:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
(314.	A titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, illetve azzal összefüggő iratok)				
	j)	A Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek bevonása érdekében történt tanulmányozás során keletkezett adatok, ha a beszerzés nem jön létre:	a tanulmányozás befejezésétől számított 10 év		

16. Az Utasítás 1. függelék VII. alcímében foglalt táblázatot megelőző szövegrészben a „427-ig” szövegrész helyébe a „429-ig” szöveg lép.

17. Az Utasítás 1. függelék 383. pontja a következő s) alponttal egészül ki:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
(383.)	Repülőtér rendekkel, a repülés biztonságával, a légi közlekedés védelmével kapcsolatban keletkezett iratok)				
	s)	légimentéssel összefüggő tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos ügyek:	1 év		

18. Az Utasítás 1. függelék 385. pontja a következő f) alponttal egészül ki:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
(385.)	Csapaterő-feladatokkal kapcsolatos ügyek iratai)				
	f)	a lovas és kutyás szolgálatra vonatkozó megerősítési igények:	5 év		

19. Az Utasítás 1. függelék 406. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
406.	A robbantóanyagok, pirotechnikai termékek alkalmazásához kapcsolódó iratok:				
	a)	pirotechnikai tevékenységekhez kapcsolódó iratok (engedélyezés, elutasítás, visszavonás, módosítás, bejelentés):	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	b)	robbanóanyag szállítására, behozatalára, kivitelére, átszállítására vonatkozó iratok:	1 év		
	c)	robbanóanyagokkal és pirotechnikai termékekkel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levelezések:	1 év		
	d)	a megfelelőségértékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 10 év		
	e)	a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok:	10 év		
	f)	a megfelelőségértékelő szervezetek bejelentésével kapcsolatos iratok:	2 év		

	g)	piacfelügyeleti munkacsoporttal kapcsolatos iratok:	10 év		
	h)	piacfelügyeleti tevékenységgel kapcsolatos iratok, megkeresések, levelezések:	2 év		
	i)	robbanóanyag belföldi szállításával kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	j)	robbanóanyag-prekursorokkal kapcsolatos bejelentések:	3 év		

20. Az Utasítás 1. függelék 422. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
422.		Közigazgatási bírság kiszabása során keletkezett iratok:			
	a)	közlekedésrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	b)	sportrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság:	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	c)	gyülekezési jogról szóló törvényben meghatározott kötelezettségszegés miatt kiszabott közigazgatási bírság:	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	d)	tettenéréses e-útdíj-intézkedések iratai (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	e)	objektíves e-útdíj-intézkedések iratai (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	f)	e-útdíj-találatok törlésével kapcsolatos iratok (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	g)	a titkos információgyűjtésre és a leplezett eszköz alkalmazására feljogosított rendvédelmi szervek által üzemben tartott gépjárművekkel elkövetett, a közigazgatási bírsággal sújtandó objektív felelősség hatálya alá tartozó szabályszegések miatt indított ügyek iratai:	a jogerősen kiszabott bírságösszeg megfizetését követően azonnal		

	h)	közlekedésrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		
	i)	tettenéréses e-útdíj-intézkedések iratai:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		
	j)	objektíves e-útdíj-intézkedések iratai:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		
	k)	e-útdíj-találatok törlésével kapcsolatos iratok:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év		

21. Az Utasítás 1. függelék VII. alcímében foglalt táblázat a következő 428–429. ponttal egészül ki:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
428.	Védelmi intézkedéssel összefüggő közigazgatási eljárás során keletkezett iratok:				
	a)	olyan ügyek iratai, amelyekben fizetési kötelezettség áll fenn, és végrehajtási eljárás kezdeményezésére történt intézkedés:	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	b)	marasztalást tartalmazó iratok (a bírságfizetés megtörtént):	3 év		
	c)	figyelmeztetés közigazgatási szankció alkalmazása:	1 év		
	d)	marasztalást nem tartalmazó iratok (megszüntetés, áttétel):	1 év		
429.	Az igazgatásrendészetben készleten lévő, valamint rontott biztonsági okmányok selejtezéséről készített jegyzőkönyv és a biztonsági okmányok megrendelésével kapcsolatos iratok:		az okmány lesejtezését követően 5 év		

22. Az Utasítás 1. függelék VIII. alcímében foglalt táblázatot megelőző szövegrészben a „464-ig” szövegrész helyébe a „465-ig” szöveg lép.

23. Az Utasítás 1. függelék VIII. alcímében foglalt táblázat a következő 465. ponttal egészül ki:

			[Megőrzési idő]	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)]
465.	Védett személy belföldi utazásával kapcsolatos iratok		2 év		

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 14/2021. (XII. 22.) SZTNH utasítása a közszolgálati adatvédelmi szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti felhatalmazásra, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseire tekintettel a következő utasítást adom ki:

Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) humánpolitikai adatkezelésének rendjét a jelen utasítás (a továbbiakban: Utasítás) Mellékletét képező adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza, amelynek a kötelező alkalmazását írom elő, egyidejűleg elrendelem annak a Hivatal belső elektronikus rendszerén (intranetjén) való közzétételét, továbbá a későbbiekben az esetleges módosításokat követő ismételt közzétételét.
 - (2) Az Utasításban és a Szabályzatban alkalmazott, az adatkezeléssel és az adatbiztonsággal kapcsolatos fogalmak tartalmát a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 4. cikkének értelmező rendelkezései, valamint a Hivatal mindenkor hatályos adatvédelemről és adatbiztonságról szóló kézikönyvének, illetve információbiztonsági szabályzatának vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A kormányzati szolgálati jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő fogalmak tartalmát a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény értelmező rendelkezései határozzák meg.
 - (3) A Szabályzat tartalmazza mindazokat az adatvédelmi és adatbiztonsági követelményeket és előírásokat, amelyeket a személyes adatoknak a Hivatal általi, humánpolitikai célú kezelése során alkalmazni kell. A Szabályzat tartalmazza különösen a személyes adatok kezelésével járó főbb humánpolitikai feladat- és hatásköröket, az érintetti jogokra és joggyakorlásra vonatkozó rendelkezéseket, továbbá egyes, az adatbiztonságra vonatkozó követelményeket.

Az utasítás hatálya

- 2. §**
- (1) Az Utasítás személyi hatálya egyrészt a Hivatal azon kormánytisztviselőire és munkavállalóira (a továbbiakban együtt: munkatársak) terjed ki, akik humánpolitikai célból a munkatársak és a kiválasztási eljárásokban részt vevők személyes adatait kezelik (ideértve különösen a Humánpolitikai Osztály és a Gazdálkodási Főosztály munkatársait, valamint a munkáltatói jogkört gyakorlókat), másrészt azon munkatársakra, akikre nézve a Hivatal humánpolitikai célból személyes adatot kezel.
 - (2) Az Utasítás személyi hatálya kiterjed továbbá a Hivatal által vagy rendelkezése szerint a humánpolitikai célból kezelt személyes adatok kapcsán igénybe vett adatfeldolgozókra is.
 - (3) Az Utasítás tárgyi hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszonnyal és munkaviszonnyal (beleértve az azok létesítésével összefüggő kiválasztással) kapcsolatos személyi adatok, valamint személyi iratok kezelésével összefüggő ügyviteli és informatikai folyamatokra.

Az utasítás célja

- 3. §**
- Az Utasítás célja, hogy meghatározza a Hivatal munkatársaira és a kiválasztási folyamatban részt vevőkre vonatkozóan a humánpolitikai célú tevékenység körében végzett személyes adatkezelések törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem, az információs önrendelkezési jog és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

Hatályba léptető és vegyes rendelkezések

- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a közszolgálati adatvédelmi szabályzatról szóló 10/2012. (XI. 16.) SZTNH utasítás.
- 6. §** Az Utasítás és a Szabályzat tartalmi felülvizgálatáról a Humánpolitikai Osztály vezetője szükség esetén az adatvédelmi tisztviselővel együtt köteles gondoskodni. A felülvizgálatot legalább háromévente el kell végezni, amelynek eredményeképpen szükség esetén kezdeményezni kell az Utasítás vagy a Szabályzat módosítását, illetve új utasításnak vagy új szabályzatnak kiadását.

Pomázi Gyula s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

Melléklet a 14/2021. (XII. 22.) SZTNH utasításhoz*

* Az utasítás Melléklete az SZTNH intranethálózatán kerül közzétételre.

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 15/2021. (XII. 22.) SZTNH utasítása a szakmai díjra történő jelöléssel és az adományozással összefüggő intézkedésekről

A szellemitulajdon-védelem területén nyújtott kimagasló teljesítmény elismerése érdekében a Jedlik Ányos-díj alapításáról és adományozásáról szóló 16/1996. (III. 20.) IKM rendeletre tekintettel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban az alábbi utasítást adom ki:

Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) által történő szakmai díjra jelölés és díjadományozás rendjére terjed ki.
(2) Az utasítás alkalmazásában szakmai díjnak minősülnek a jogszabály szerint a Hivatal nevében a Hivatal elnöke által, illetve vele közösen adományozott díjak. Ilyenek jelen utasítás hatálybalépésekor: Jedlik Ányos-díj, Millennium Díj, Akadémiai Szabadalmi Nívódíj.
- 2. §** (1) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra a más szervezetek által adományozott szakmai és pályázati díjakra, amelyekre a Hivatal javaslatot tesz. Ilyen többek között a Gábor Dénes-díj, a European Inventor Award, az OTDK Pro Scientia, a MISZ Innovációs díj.
(2) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra a díjakra sem, amelyekre érkezett jelölések elbírálásában a Hivatal képviseletében a Hivatal elnöke, illetve az általa kijelölt vezető vagy kormánytisztviselő (a továbbiakban együtt: a Hivatal munkatársa) részt vesz.

A jelölés során alkalmazandó eljárásrend

- 3. §** (1) Szakmai díj adományozását a Hivatal munkatársai, valamint mások egyaránt kezdeményezhetik az adott díj tényleges átadásának ideje előtt, a díjbizottság titkára által kijelölt napig.
(2) A beérkezett javaslatokat a díjbizottság titkára a Szakmaidíj-bizottság (a továbbiakban: Díjbizottság) ülését megelőzően legalább öt munkanappal megküldi a Díjbizottság tagjai részére az alábbi, nyilvánosan elérhető adatforrásból származó, illetve az (1) bekezdés szerinti kezdeményező által megadott adatokkal:
a) a magánszemély jelölt releváns személyes adatai (pl. név, foglalkozás, munkahely, tudományos fokozat, szakmai életút, korábbi szakmai díjak és kitüntetések),

- b) nem magánszemély jelölt hivatalos adatai (pl. cégadatok, beleértve a köztartozás-mentességet is, szakmai eredmények, elismerések),
 - c) a jelölt szakmai tevékenységének bemutatása,
 - d) a szakmai díj jellege szerint a jelölés alapjául szolgáló indokolás.
- (3) A Díjbizottság titkára nem küldi meg a Díjbizottságnak a (2) bekezdés szerint a javaslatot, ha az nyilvánvalóan megalapozatlan, vagy olyan személy elismerésére irányul, aki arra érdemtelen.

A Díjbizottság és a döntési eljárás

- 4. §**
- (1) A Hivatalban a szakmai díjra történő jelölések szervezett kimunkálása (érdemi mérlegelése és javaslat megtétele) a Díjbizottság feladata. A Díjbizottság a Hivatal elnökének operatív döntéselőkészítő testülete.
 - (2) A Díjbizottságot a Hivatal elnöke közvetlenül irányítja; tagjai a Hivatal elnökhelyettesei, a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály vezetője, a Szabadalmi Főosztály vezetője, a Szerzői Jogi Főosztály vezetője, a Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály vezetője, a Magyar Formatervezési Tanács Irodájának vezetője, a Hivatal sajtófőnöke, továbbá tanácskozási joggal az Együttműködési és Tájékoztatási Osztály vezetője, mint a Díjbizottság titkára.
 - (3) A szakmai díj jellegére tekintettel a Díjbizottság további eseti tagja külön felkérés alapján a Hivatal bármely, megfelelő szakismerettel és tapasztalattal rendelkező munkatársa.
 - (4) A Díjbizottságot a Hivatal elnöke hívja össze és vezeti annak üléseit. Az elnököt – akadályoztatása esetén – az általa kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.
 - (5) A titkár szervezi a Díjbizottság tevékenységét, üléseiről emlékeztetőt készít, és megszövegezi a Díjbizottságnak a szakmai díjra történt jelölésről kialakított állásfoglalását.
 - (6) A Díjbizottság az előterjesztett javaslatok alapján, illetve a szükséghez képest további szakmai szempontok érvényesítésével és újabb – különösen a 6. §-ban írt – jelöltek figyelembevételével a jelölési javaslatok betérjesztését követő legfeljebb tíz munkanapon belül, gondos szakmai mérlegelés alapján a díjátadás előtt alakítja ki állásfoglalását a szakmai díjra jelölt személyekről.
- 5. §** A Hivatal elnöke a Díjbizottság állásfoglalása, valamint valamennyi körülmény megítélése alapján dönt a hivatali szakmai díjak adományozásáról, közös adományozás esetén a társadományozóval együttesen.
- 6. §** Mindazon jelöltek 3. § (2) bekezdésében írt nyilvánosan elérhető adatait, akiknek vagy amelyeknek az adott évben a Hivatal – bár szakmai kifogás nem merült fel velük szemben – nem adományozott szakmai díjat, a Díjbizottság titkára a következő évi döntésig más adatbázisoktól elkülönítetten, e célra létrehozott adatbázisban kezeli.

A díjátadás megszervezése, pénzügyi feladatok

- 7. §**
- (1) A díjátadással kapcsolatos feladatok koordinálása a Díjbizottság titkárának a feladata.
 - (2) A Díjbizottság titkára gondoskodik a hivatali szakmai díjak átadásával összefüggő szervezési feladatok ellátásáról – beleértve a rendezvény megszervezését, a megfelelő oklevél, érem, plakett, továbbá emléktárgy elkészíttetését, illetve beszerzését –, közös adományozás esetén a társadományozóval együttműködésben.
 - (3) A szakmai díjakkal járó, a Hivatal által biztosított anyagi elismerések kifizetése, valamint a szakmai díjak átadásának szervezésével és a tájékoztatással kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása iránt – a Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályoknak megfelelően – a Díjbizottság titkárának kezdeményezésére a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője intézkedik.

A díjátadás

- 8. §**
- (1) A szakmai díjat a Hivatal elnöke vagy az általa felkért személy ünnepélyes keretek között adja át.
 - (2) A szakmai díjak átadásával kapcsolatban az érintett szakmai körök és a közvélemény megfelelő tájékoztatásáról – az írott és az elektronikus média bevonásával – a Hivatal sajtófőnöke gondoskodik, közös adományozás esetén a társadományozóval együttműködésben.
 - (3) A Hivatal a honlapján nyilvánosságra hozza a díjazottak nevét és a díjazás alapjául szolgáló tényeket.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

- 9. §** Ez az utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- 10. §** Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének a szakmai díjra jelöléssel és az adományozással összefüggő intézkedésekről szóló 5/2016. (VII. 5.) utasítása.
- 11. §** (1) Ha a Hivatal elnöke ezt határozza meg, akkor a 4. § szerinti Díjbizottság a jelen utasításban meghatározott eljárásrendben jár el a Hivatal által adományozott egyéb szakmai díj vagy a Hivatallal közösen adományozott más díj esetében is.
- (2) Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a Díjbizottság titkára köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeképpen – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosításának vagy új utasításnak a kiadását.

Pomázi Gyula s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 16/2021. (XII. 22.) SZTNH utasítása a hivatali vezetékes és mobiltelefonok, valamint mobilinternet eszközök használatának szabályairól

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala vezetékes és mobiltelefonjai, valamint a mobilinternet eszközei használatának szabályait az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Ezen utasítás személyi hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a továbbiakban együtt: munkatárs) terjed ki.
- (2) Az utasítás személyi hatálya az (1) bekezdésben írtakon túl kiterjed a Hivatal állományába nem tartozó azon személyekre is, akiknek a Hivatal különösen indokolt esetben, egyedi döntéssel vezetékes vagy mobiltelefon, illetve mobilinternet eszköz használatát biztosítja.
- (3) Az utasítás tárgyi hatálya a Hivatal által biztosított vezetékes és mobiltelefonokra, továbbá mobilinternet eszközökre terjed ki.
- (4) A Hivatal egyes esetekben mobiltelefont nem, kizárólag SIM-kártyát bocsát az (1)–(2) bekezdésben meghatározott személyek részére. Ahol jelen utasítás mobiltelefont vagy mobilinternet eszközt említ, azokon az ebből a célból használatba adott SIM-kártyát is érteni kell.

2. A vezetékes telefonok használatára vonatkozó szabályok

- 2. §** (1) A Hivatal valamennyi munkatársa, akinek ezt a feladatköre indokolja, a munkavégzés céljából jogosult egy fővonalis vezetékes telefonkészülék használatára helyi, távolsági, nemzetközi és nem emelt díjas telefonszámok hívásának lehetőségével.
- (2) Az (1) bekezdésben írt vezetékes telefonhívások valamennyi költségét a Hivatal viseli.

3. A Hivatal mobiltelefon és mobilinternet eszköz használatára jogosult munkatársai

- 3. §**
- (1) A Hivatal munkatársai részére jelen utasítás szabályai alapján, illetve egyedi engedéllyel biztosít mobiltelefont.
 - (2) A Hivatal elnöke, elnökhelyettesei, gazdasági főigazgatója (a továbbiakban együtt: felső vezetők) és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 3. § (8) bekezdés c)–d) pontja szerinti szakmai vezetők, a felső vezetők asszisztensei és a gépkocsivezetők jogosultak hivatali mobiltelefon használatára.
 - (3) A (2) bekezdésben nem nevesített feladatkört ellátó hivatali munkatárs akkor jogosult hivatali mobiltelefon állandó használatára, amennyiben ezt a feladatköre, a Hivatal érdekében végzett munkája, azonnali elérhetősége tartósan vagy hosszabb időn keresztül indokolja, és részére a szervezeti egységének vezetője engedélyezi a hivatali igénylési rendszerben (a továbbiakban: SD-rendszer). A hivatali mobiltelefont a jogosult részére a Hivatal Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály (a továbbiakban: ÜIF) eszközgazdálkodási területe biztosítja.
 - (4) Hivatali mobiltelefon ideiglenes jellegű használatára a (3) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazásával, külön egyedi igényléssel kerülhet sor. Az igénylésben fel kell tüntetni a használati jogosultság határidejét is.
 - (5) Az SD-rendszerben leadott egyedi igény esetén a (2)–(3) bekezdés szerinti személy részére a Hivatal lehetővé teszi a saját néven nyilvántartott telefonszám hivatali szerződés alá vonását (a továbbiakban: számhordozás).
 - (6) Az egyes mobiltelefon-használatra jogosultak számára – a jogszabályok és a beszerzési lehetőségek keretei között – a Hivatal az általa meghatározott, általában két kategória közül választott mobiltelefont bocsát rendelkezésre.
 - (7) A (3)–(5) bekezdésben írt igénylés esetén, amennyiben további mobiltelefon nem áll a Hivatal rendelkezésére, az ÜIF főosztályvezetője a lehetőségekhez képest gondoskodik annak beszerzéséről.
 - (8) Az (5) bekezdés szerinti számhordozást vezetői jóváhagyása esetén az ÜIF illetékes kollégái intézik a jóváhagyott igénylés alapján. A számhordozás feltétele, hogy az érintett munkatárs köteles a saját nevében szereplő telefonszám tekintetében a szolgáltatójával elszámolni, szerződését lezárni.
- 4. §**
- (1) Jelen utasítás szempontjából a mobilinternet eszköz használata olyan hordozható, kizárólag adatforgalmi célú mobilinternet eszköz használatát jelenti, amely a laptopok és tabletek internethez való hozzáférést biztosítja.
 - (2) A Hivatalban mobilinternet eszköz használatára az erre engedéllyel rendelkező munkatársak jogosultak.
 - (3) A Hivatalban mobilinternet használatának engedélyezésére távoli munkavégzés vagy más célból az ÜIF főosztályvezetője jogosult.
 - (4) Az engedély megadását az érintett hivatali munkatárs szervezeti egységének főosztályvezetője írásban igényli az SD-rendszeren keresztül. Az engedélyben rendelkezni kell a használati jogosultság határidejéről (visszavonásig vagy meghatározott ideig tartó használat), valamint abban az esetben, amennyiben a mobilinternet használatára jogosító eszközhöz kapcsolódó tarifacsomag alapján a szolgáltató jogosult túlforgalmazási díj kiszámlázására, a Hivatal gazdasági főigazgatójának általánosságban meg kell határoznia a szolgáltató által kiszámlázott díjból a Hivatal által viselt összeg maximális mértékét is.

4. A hivatali mobiltelefon és mobilinternet eszköz használatára vonatkozó szabályok

- 5. §**
- (1) A hivatali mobiltelefonnal beszéd- és üzenetküldési célú, internethasználati, valamint adatforgalmi jellegű szolgáltatások vehetők igénybe.
 - (2) Emelt díjas szolgáltatások a hivatali mobiltelefonnal nem vehetők igénybe.
 - (3) A mobiltelefon használata során igénybe vehető, (1) bekezdés szerinti szolgáltatásokat (a továbbiakban: alapszolgáltatások) a Hivatal a belső elektronikus intranetes tájékoztató rendszerén teszi közzé a mindenkori megkötött tarifacsomag sajátosságaira figyelemmel. Az intranetes tájékoztatóban szereplő alapszolgáltatásokon kívül más szolgáltatás hivatali mobiltelefonnal nem vehető igénybe.
 - (4) Amennyiben a hivatali munkatárs a (3) bekezdésben hivatkozott alapszolgáltatások körét meghaladóan szeretné a mobiltelefont használni, ezt kizárólag az alapszolgáltatásokon túl igénybe venni szándékozott szolgáltatást nevesítetten tartalmazó, a 3. § (3) bekezdése szerinti vezetője részéről az SD-rendszerben leadott egyedi igénylés jóváhagyása után teheti meg. A Hivatal intranetes tájékoztatójában teszi közzé azon szolgáltatásokat, amelyek igénybevételére egyedi engedély kérhető.
 - (5) A hivatali mobiltelefon és mobilinternet eszköz használatára jogosultak ezen eszközök használata során a jelen utasításban foglaltakon túl kötelesek betartani a Hivatal adatvédelmi, valamint az információbiztonságra és informatikai biztonságra vonatkozó szabályokat is.
 - (6) A (4)–(5) bekezdésben foglalt előírások bármelyikének megszegése esetén a használó anyagi felelősséggel tartozik.

5. A hivatali mobiltelefon és mobilinternet eszköz használatához kapcsolódó térítések

- 6. §**
- (1) A hivatali mobiltelefon és mobilinternet eszköz jogszerű, jelen utasításban foglaltaknak megfelelő használatának költségeit – a (2) bekezdésben foglalt kivételével – a Hivatal viseli.
 - (2) Az (1) bekezdésben írt eszközök meg nem engedett vagy túlzott használatából eredő költségek megfizetésére a Hivatal felszólíthatja a hivatali mobiltelefon- vagy mobilinternet eszköz használót.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltak megállapítása érdekében az ÜIF erre felhatalmazott munkatársa – az adatvédelmi és információbiztonsági szabályok betartása mellett – az esedékes havi számlának az egyes előfizetésekhez kapcsolódó fizetendő számlaösszeget egy e célra szolgáló táblázatban rögzíti, majd a táblázatot elektronikus úton eljuttatja a Hivatal gazdasági főigazgatója, továbbá az általa kijelölt munkatársak részére.
 - (4) Amennyiben a Hivatal gazdasági főigazgatója kiugróan magas használati költséget állapít meg, dönt a használó figyelmének felhívásáról, figyelmeztetéséről, vagy a költségek megtérítésére kötelezi az érintett hivatali munkatársat. Utóbbi esetben a Pénzügyi és Számviteli Osztály (a továbbiakban: PSZO) megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - (5) Ha a mobiltelefont az érintett hivatali munkatárs nem alapszolgáltatásra vagy nem megengedett mértékben használta (a Hivatal gazdasági főigazgatója esetében magas használati költséget állapított meg), akkor arról írásban nyilatkozik, és hívásrészletezőt kér az ÜIF-től. Az érintett kérésére az ÜIF munkatársa az adatvédelmi szabályok betartása mellett e-mailben, védett fájlban megküldi az érintett részére a telefonhasználatáról készült hívásrészletezőt. A hívásrészletezőn az érintett munkatárs bejelöli az egyéb célú forgalmazásokat, és megküldi a munkatárs szervezeti egységének főosztályvezetője részére, aki 5 munkanapon belül igazolhatja a többlethasználat egy részének vagy egészének a hivatali megalapozottságát.
 - (6) Az (5) bekezdés szerinti használat nem igazolt részéről a munkatárs szervezeti egységének főosztályvezetője további 5 munkanapon belül értesíti a PSZO vezetőjét a fizetendő használat ellenértékének közlésével.
 - (7) A (4) és (6) bekezdés alapján fizetendő összegről a PSZO számlát állít ki a fizetésre köteles hivatali munkatárs nevére, aki azt annak kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles a Hivatal pénztárába befizetni.
- 7. §**
- (1) Amennyiben a hivatali mobiltelefont vagy mobilinternet eszközt ellopják, illetve amennyiben az elveszik, megsérül, vagy használhatósága – a rendeltetésszerű használat kivételével – bármely okból csökken, a pótlási vagy javítási költség a Hivatalt terheli.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően – a rendeltetésszerű használatból fakadó károk kivételével – a használót terheli a pótlási vagy javítási költség, ha három éven belül második vagy további alkalommal válik szükségessé ilyen költség megfizetése.
 - (3) Amennyiben a pótlásra bűncselekmény miatt van szükség, a részére a szükséges mértékben anonimizált módon átadott feljelentés másolatára tekintettel a gazdasági főigazgató a költségek megtérítésétől külön egyedi mérlegelés alapján eltekinthet.

6. Egyéb rendelkezések

- 8. §** Azon munkatárs, aki a munkaköre megváltozása miatt a jövőben jogosult mobiltelefont használni, e tényről a jogosultság keletkezésétől számított 5 munkanapon belül tájékoztatja az ÜIF vezetőjét. A mobiltelefon használatára vonatkozó konkrét igényt az érintett személynek az SD-rendszeren keresztül kell jelezni.
- 9. §** Azon munkatársak, akik a feladatkörük megváltozása, a kapott engedély lejárta vagy visszavonása, továbbá egyéb ok miatt a jövőben nem jogosultak mobiltelefont, illetve mobilinternet eszközt használni, a jogosultság utolsó napján kötelesek azt az ÜIF vezetője részéről kijelölt munkatársnak átadni. Ennek megvalósulását az ÜIF főosztályvezetője által erre kijelölt munkatárs időközönként ellenőrzi.
- 10. §**
- (1) A mobiltelefonnal vagy mobilinternet eszközzel rendelkezők a használat jogát megalapozó jogviszonyuk megszűnése esetén kérhetik a SIM-kártya átírását vagy a SIM-kártya átírását és az igényelt eszköz részükre történő eladását. A Hivatal a mindenkor jogszabályi előírásokra figyelemmel, egyedi mérlegelés alapján dönt a kérelemről, ideértve az eladás esetén az ár, valamint esetleg egyéb feltételek meghatározását is.
 - (2) A 3. § (5) bekezdése szerinti számhordozás esetében a használati jogot megalapozó jogviszony megszűnése vagy a feladatkör megváltozása miatti telefonhasználati jog megszűnésekor a Hivatal erre vonatkozó igény esetén

lehetővé teszi az érintett személy részére az adott telefonszámnak az adott személy nevére történő visszaírását (további számhordozást). Az érintett személy köteles a Hivatal részéről kiállított hozzájárulás alapján 10 napon belül a szolgáltatónál a további számhordozás érdekében eljárni, szerződést kötni.

- 11. §** (1) Az ÜIF és a PSZO gondoskodik az előfizetésekhez kapcsolódó hivatali feladatok megosztott ellátásáról. Ennek keretében az ÜIF egyebek mellett a használathoz kapcsolódó kérdésekben kapcsolatot tart a mindenkori szolgáltatóval, intézi a készülékek karbantartását, javíttatását és indokolt esetben cseréjét, míg a PSZO többek között intézi a számlákkal kapcsolatos ügyeket, beleértve a szolgáltatóval való ilyen célú kapcsolattartást, a használt mobiltelefon- és mobilinternet-előfizetésekhez kapcsolódó közterhek, továbbá szolgáltatási díjak szolgáltató részére történő megfizetését.
- (2) Az ÜIF a Hivatal költségvetési lehetőségeinek figyelembevételével legfeljebb 3 évente gondoskodhat a technikailag elavult mobiltelefonok korszerűbb eszközökre cseréléséről.

- 12. §** Az 1. § (2) bekezdésében írt személyek részére a munka-, illetve költséghatékonyság növelése és az egymás közötti ingyenes kommunikáció lehetőségének kihasználása céljából, elérés és ügyintézés érdekében a Hivatal elnöke vagy gazdasági főigazgatója külön egyedi engedéllyel biztosíthat vezetékestelefon-elérhetőséget, illetve mobiltelefont vagy mobilinternet eszközt a jelen utasítás szabályai értelemszerű alkalmazása szerint.

7. Záró rendelkezések

- 13. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 14. §** Hatályát veszti a Hivatal gazdasági vezetőjének a hivatali mobiltelefonok használatának szabályairól szóló 9/2012. (VIII. 1.) gazdasági vezetői utasítása és a vezetékes hivatali telefonhasználat kérdéseinek szabályozásáról szóló 10/2012. (VIII. 1.) gazdasági vezetői utasítása.
- 15. §** (1) Az utasítás hatálybalépése előtt a korábban hatályos belső utasítás, illetve egyedi engedély alapján a munkatársaknak vagy az 1. § (2) bekezdése szerinti személynek használatra biztosított vezetékes vagy mobiltelefon, illetve mobilinternet eszköz használata változatlanul fennmarad.
- (2) A főosztályvezetők az utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül felülvizsgálják az általuk irányított szervezeti egységek munkatársai tekintetében kiadott korábbi egyedi engedélyek további szükségességét. Amennyiben annak fenntartása a jövőre nézve nem indokolt, kezdeményezik a jogosultság visszavonását.
- (3) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról az Ügyvitelfejlesztési és Informatikai Főosztály vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeképpen szükség esetén kezdeményezni kell az utasítás módosításának vagy új utasításnak a kiadását.

Pomázi Gyula s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 17/2021. (XII. 22.) SZTNH utasítása
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Fenntarthatósági Tervének közzétételéről szóló
4/2011. (VI. 10.) SZTNH utasítás hatályon kívül helyezéséről**

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

- 1. §** Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Fenntarthatósági Tervének közzétételéről szóló 4/2011. (VI. 10.) SZTNH utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Pomázi Gyula s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 61/2021. (XII. 22.) KKM közleménye az Európa Tanács kulturális örökséggel kapcsolatos bűncselekményekről szóló, Nikóziában, 2017. május 19-én kelt egyezménye kihirdetéséről szóló 2021. évi CXXV. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2021. évi CXXV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2021. november 17-i 208. számában kihirdetésre került az Európa Tanács kulturális örökséggel kapcsolatos bűncselekményekről szóló, Nikóziában, 2017. május 19-én kelt egyezménye (a továbbiakban: Egyezmény) amelynek 27. cikk 3. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik az Egyezmény hatálybalépéséről:

„Ezen Egyezmény azt a hónapot követő hónap első napján lép hatályba, amelyben letelt a három hónapos időszak azt követően, hogy öt aláíró állam, köztük az Európa Tanács legalább három tagállama, az előző bekezdés rendelkezéseinek megfelelően kifejezésre juttatta, hogy magára nézve kötelező érvényűnek tekinti az Egyezményt.”

Az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2021. december 2.

Az Egyezmény hatálybalépésének naptári napja: 2022. április 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban az Európa Tanács kulturális örökséggel kapcsolatos bűncselekményekről szóló, Nikóziában, 2017. május 19-én kelt egyezménye kihirdetéséről szóló 2021. évi CXXV. törvény 5. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy az Európa Tanács kulturális örökséggel kapcsolatos bűncselekményekről szóló, Nikóziában, 2017. május 19-én kelt egyezménye, illetve az annak kihirdetéséről szóló 2021. évi CXXV. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. melléklete és 2. melléklete 2022. április 1-jén, azaz kettőezerhuszonkettő április elsején lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

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 sorszámaát teszi közzé:

207088K					
012537BT	017355K	024449I	029560J	042043R	042305BT
042990BT	047231M	054520K	055207S	056319R	057294T
057972BT	058072K	059361N	059948T	069690AT	078579M
090291S	091958R	110328N	111573N	140671F	146512AT
153294AT	156703AT	176083L	178250K	185687N	188372F
188850L	192933S	199796R	204514P	205500BT	207063P
210168T	210256S	213472T	222948K	237262N	238780P
243706N	261566BT	268065J	272734E	292457G	295529AT
295532T	317004M	319102D	329862P	344574M	352357T
372031P	374261N	375767J	384441D	391985M	401693N
401749D	416712R	417414G	431002K	449730AT	461206F
466449L	468115BT	470824S	473851N	479963S	481452G
488627M	490374J	499144H	506241S	507394S	510978S
514077I	516127L	517184K	517870BT	523829T	524419T
526296N	528793L	529231T	544550N	556847S	563096I
571934S	592470T	596587H	597472A	623767T	641575R
661160P	669856K	695894F	699299L	699791R	703332S
707756R	711157M	711201I	711566G	722487T	737672H
764222D	765433H	777433H	778219T	784592G	790708R
799069S	801234P	801376K	831666AT	837122K	838361P
849953P	856995S	861395H	867861T	880632M	901132J
903840D	905412J	919886C	925419B	931411S	933603D
939608H	942227R	946373P	963337M	984810AT	008990T
014359N	019565AT	020830AT	027198S	029306AT	032648M
038086G	038546T	043210S	044715AT	046407T	046722H
048534N	063011T	064291T	064771K	066300K	066473J
076533BT	077045N	080571M	090290I	092499C	096435S
098025P	105895BT	106631N	109759T	119638K	128164S
129626R	138395T	140562R	147054T	147108B	148250M
149109K	159488R	160357R	161133M	174748S	176020P
176050R	176567M	180343T	197012S	201129M	202071P
207245L	212786S	220969BT	226456R	231615T	232946I
234550J	241348J	250522L	250973L	251209N	259176T
264207N	265696J	284650K	285109F	287947BT	294732I
296288I	300063T	305379J	309372BT	316223BT	326983J
331136AT	331580F	332157A	351376BT	354007J	360204K
361433T	370607G	372382H	381802P	384128AT	385271AT
386133AT	392305S	402701S	413104G	419131P	424267BT

426959K	436556N	439361T	445901P	449090T	454495N
454752P	464675T	493674N	501516T	508949P	512012S
512189I	515918M	516272S	519006E	535578S	541156G
548369D	550810T	552030H	552488P	555418K	565859T
570704L	577598H	581490S	581770P	588135AT	589460H
590692BT	591429I	605213AT	606443B	609079S	611588A
614502R	620927AT	621720BT	630995T	631093L	633521T
645328N	646161M	646930AT	648744AT	653810E	662209R
666333N	667314L	670253L	670412J	675013AT	682820G
690144BT	691661AT	693271P	694885J	695876T	703109L
713557L	713765AT	715291K	718135AT	721932D	722094R
727539L	728279I	731777R	736627T	747374M	750917N
761550R	762644J	769435R	769889S	778073S	792413H
800119L	801405M	803773E	805096G	812316M	812651N
815344AT	816298F	819115T	821295D	824319AT	830740H
834090H	834287K	836602AT	837129T	854515I	855061S
860083P	875995I	881981R	883256R	891753M	899050R
900848P	905326AT	905437L	908847S	909893N	913276J
916151I	916611K	916823B	929703I	929791T	933505S
933519P	934485M	944458B	953383S	977038M	979930P
000306R	017760N	025465E	029591BT	032703L	039730AT
046192BT	048696F	059871BT	066406T	071317S	071781K
094939R	097526R	100262K	101978C	113472C	119775AT
123578T	132113BT	133986I	141979G	148306P	155078M
155188R	159407M	162201S	164604S	171716S	174146K
177641R	181136S	184907M	188704BT	192759C	194222N
201964N	205919AT	209413N	214188N	224493K	229724T
242722C	255941M	264372T	266077C	277637N	279064AT
285581R	298649H	302218M	325113BT	336914T	340577AT
346959P	351660AT	352388M	353408AT	353971F	354339K
363368K	368094T	375074M	382223H	382686T	384303BT
395473P	400739BT	410521K	417703P	422966BT	425191H
433756T	440624R	440857N	443565M	462082H	463990J
470247L	473449H	475301S	477728P	483440R	486918C
535734T	539572F	540976T	545919T	548954AT	551903T
553097R	557577M	588164R	590385P	596308AT	597495M
598115J	598413BT	607106H	613756T	631370T	638635AT
641884R	651806L	652653AT	660063S	674026F	674291BT
702930N	712299T	715957AT	722738M	724661AT	726840AT
737779D	742247I	744963N	751800AT	756606L	772177P
792731G	794094AT	794180B	801773N	811070AT	824256P
835627E	835692N	861316A	882948AT	897908AT	907188F
914537M	916192A	916222R	939648S	949212T	956759J
968596J	969319L	971804S	972330F	973256R	976281AT
980312S	992932F	994107M	004311H	006889P	013033M
047364B	083013S	118135K	144215G	149942AT	155006AT
176550R	178509K	199923BT	245406F	260028T	280555J
291396AT	331354K	369464L	402908M	410467T	446100B
465650S	480085R	481871F	501090M	533073P	561899AT

604976E	615171M	629109N	661206T	673749M	675053R
717170P	721250L	730866T	761222I	793105P	804887K
808184AT	809048T	854367S	858393E	858439I	917773K
920647L	966639P	102786AT	693321AT	695649P	000082K
004237E	006338AT	008354J	012339AT	013244G	014005AT
015006J	021824S	026280AT	029829AT	031294R	045455K
054453M	054805T	058331R	059068J	060331L	060348P
074824T	084601H	104159K	109795L	110769M	112171I
115519N	116240AT	124675E	125832D	130713P	131386N
142585B	148545AT	152878L	153608BT	166175F	177269S
183859S	184639BT	185592N	188047K	189990D	191032I
200182I	203964R	215412T	219202C	237912R	247122BT
249609I	260903N	270871C	279107D	281444J	285417BT
287675H	287944T	292845P	293715BT	294462AT	300418K
305013R	305822N	308623M	309160S	314272J	314419D
317012L	320368T	325039H	331875P	331954N	334048R
343629J	348304S	360922S	364402AT	364943J	372307P
376671T	385892BT	392592J	397797N	403523H	404147BT
404290P	414959K	423384R	425412H	429264A	429448AT
432789K	437262F	452356H	453522N	455236T	457732AT
460558R	460713R	461738BT	463181AT	473684R	475671S
481011L	481845T	481873E	482209H	485046S	487138AT
489384K	494975G	495355S	505015BT	515837M	516908T
518814P	519677K	520554R	522083AT	526587R	528827P
530199S	531683H	532618BT	542892BT	544898T	548544P
549320J	558749J	568325T	570107T	574136J	574183I
574535R	577168T	583523R	585665R	586338AT	587479I
587714J	595358AT	614404C	621473T	622564N	623781S
636769BT	638703E	642255F	657803K	668210S	678178P
679669I	679816P	684106P	686921J	688137S	688296N
695897N	696305J	702222G	703498B	704275F	713368F
714632AT	719726R	724810T	736815AT	746640P	749102L
756510M	767080S	769225P	771701AT	778052K	779398T
782066AT	785434G	790883L	799601K	804530AT	804706AT
816263R	817163N	819495R	821308P	821426J	828569S
831172L	831527N	835990AT	837363A	840481A	842922T
844757N	849898H	851316L	852135L	858028R	858111S
861206R	863957R	866328K	868490J	871256C	872224T
873536K	884111T	890306J	905694D	909945AT	910411M
910757M	914817T	949974S	962354L	969512S	969815R
969979AT	973946D	974779M	975988AT	987101N	987981I
990001AT	990433N	996140D	997832AT	998076H	690153D
008148R	010436BT	017417BT	025464S	027070K	031838S
035547S	036027P	036784K	037591N	040423T	051628E
053187BT	054819S	056921AT	057236N	060593L	060737BT
063965M	066511I	077954K	081486AT	087886S	095097BT
106018T	107057BT	109768R	109899M	120540R	135220N
137117L	145497T	148337G	150286R	157578BT	167035S
178260L	198306S	207129J	209666T	219621S	238021T

246139L	258131AT	265271BT	267474BT	267630R	283241M
284225L	286725BT	286789AT	287223S	287770L	289980S
290061K	298182AT	304041R	306853BT	307573BT	311142J
313198N	322637K	332342R	334848J	335622AT	336811S
348072J	360358M	368174BT	380543H	381287BT	386959N
387156T	388097T	395493I	397595S	400822T	404023T
409984B	410227AT	411550N	412205H	419369AT	420187J
439130AT	450294AT	452199N	454922T	457392BT	476965L
482660L	483090R	491566AT	492031S	501397M	501492M
509965D	510128BT	538743R	542494P	549318T	550784AT
552512K	560445D	568261BT	574194AT	575792T	584481G
590724T	592765BT	600966P	611103L	625293N	625845G
629167AT	637042S	637872L	639653F	645747P	646997M
660045T	665702L	669183T	669279F	670109R	685350L
687526T	688641B	688862T	689785T	693031T	701700L
708123S	708518K	732174C	734429R	734817B	735680S
736049I	752598L	754851D	759704J	768529K	771360L
773702K	783668S	790216T	801258H	815660J	822295B
822976AT	825372F	827102S	829149R	829858AT	830252L
837914F	847145AT	852655H	855614A	858447AT	861739G
866458AT	875315R	888825H	889121R	895761N	907490AT
915266AT	917698T	929209S	929718S	933216AT	933726T
934461R	939230I	950331J	951036S	953815D	959202H
959325AT	964264B	967728I	980425AT	983823K	992126M
022634G	044200J	049786N	083900BT	089436T	092396R
096600R	098471J	104647K	153603AT	164854N	196266S
215629S	216760G	221183P	230364H	269515M	279650P
282107N	287587J	333871D	361071P	368720N	419559AT
437927G	470218M	547225AT	580655J	582558J	602790BT
660618G	669413L	696982S	709123T	803309L	810854T
827150H	836924L	842451F	847100F	849643L	856662H
865120T	885054AT	905385J	913974H	941050M	989805AT
991274AT					

Budapest, 2021. december 15.

Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Budapesti Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állások betöltésére

Az igazságügyi miniszter a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 18. §-a alapján pályázatot hirdet a

- várhatóan 2022. május 17. napjától üressé váló, Budapest XIX. kerület 2. számú,
- várhatóan 2022. március 15. napjától üressé váló, Gödöllő 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a Kjt.-ben előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

I. Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,
- 8) az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
- 9) a pályaalakmassági vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.

II. Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, vagy érdemtelenül nyilvánított, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,

- 8) akivel szemben a Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.
- III. A pályázat elbírálása során az alábbi nemzetiségi nyelvek – legalább középfokú nyelvvizsgával igazolt – ismerete részesül előnyben:
- Budapest XIX. kerület 2.: bolgár, görög, horvát, lengyel, német, örmény, roma, román, szerb, ukrán
 - Gödöllő 2.: lengyel, német, roma, román, szlovák
- IV. A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen: 1016 Budapest, Naphegy utca 33. II/5.
vagy elektronikus úton az alábbi Hivatali Kapu címen:
- hivatal neve: Magyar Országos Közjegyzői Kamara (gépi)
 - rövid név: MOKKIT
 - KRID: 342479118
- V. A pályázat benyújtásának határideje
A pályázati felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.
A pályázat a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti kötelező tartalmi elemeit nem tartalmazó, valamint a kötelező melléletekkel el nem látott pályázat (ha annak hiányait legkésőbb a pályázati hirdetmény közzétételétől számított 30. napon nem pótolták) érvénytelen, az elkésztett pályázat pedig hatálytalan.
- VI. A pályázathoz eredetben vagy hitelesített másolatban mellékelni kell a következőket:
- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány.
 - 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
 - 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma.
 - 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány.
 - 5) A legalább 3 éves
 - a) közjegyzőhelyettesi gyakorlatot;
 - b) bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működést;
 - c) a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot vagy
 - d) a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatot igazoló okirat.
 - 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy az arra irányuló kérelem, hogy e tények fennállására vonatkozó adatokat a bünyügyi nyilvántartó szerv a pályázatot területi elnökség részére – annak a közjegyzői kinevezés feltételeinek vizsgálata céljából benyújtott adatigénylése alapján – továbbítsa.
 - 7) Arra vonatkozó nyilatkozat, hogy a pályázóval szemben összeférhetlenségi ok (Kjtv. 7. §) nem áll fenn, illetve – nem közjegyző pályázó esetén – ha a kinevezésig ilyen összeférhetlenségi ok keletkezne, a kinevezése esetén a pályázó vállalja, hogy az összeférhetlenséget megszünteti.
 - 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
 - 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
 - 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17., 19. §].
 - 11) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályáalkalmassági vizsgálat eredménye alapján kiállított okirat arról, hogy a pályázó a közjegyzői hivatás gyakorlására „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
 - 12) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.

- 13) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
- 14) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 15) A közjegyzői tevékenység megkezdésével járó kiadások fedezésére, valamint a közjegyzői iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 16) A közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következő okiratok eredeti példányát vagy hiteles másolatát:

- 17) A joggyakorlati idő igazolására szolgáló
 - közjegyzői joggyakorlatot igazoló okirat,
 - közjegyzőhelyettesi joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, jogi szakvizsgához kötött munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat,
 - a tartós helyettesi tevékenységet és annak időtartamát igazoló okirat,
 - a Kjt. 17. § (2) bekezdésében meghatározott egyéb joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a jogi szakvizsgát megelőző közjegyzőjelölti vagy állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat.
- 18) A pályázó nyilatkozata a fizetés nélküli és rendkívüli szabadság, szülési szabadság, gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély és táppénz tényéről és annak időtartamáról.
- 19) Élő idegen nyelvből szerzett, államilag elismert közép- vagy felsőfokú komplex típusú nyelvvizsgát, illetve közép- vagy felsőfokú jogi szaknyelvi nyelvvizsgát tanúsító nyelvvizsga-bizonyítvány.
Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 20) A pályázati határidő lejártát megelőző egy évnél régebbi nyelvi jogosítványt igazoló okirat.
- 21) Szakfordító-, illetve tolmácsvizsgát igazoló bizonyítvány vagy igazolvány.
- 22) A tudományos tevékenység igazolására szolgáló,
 - az állam- és jogtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) tudományos fokozat megszerzését tanúsító okirat,
 - állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést, valamint egyéb, e körbe nem tartozó felsőfokú végzettséget igazoló okirat.
[A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.]
- 23) Felsőoktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat. (Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel, szemeszterenként legalább 20 óraszámában oktat polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi tárgyat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.)
- 24) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. (A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.)
- 25) A jogi hivatásrendek (bírói, ügyészi, bírósági végrehajtói, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi stb.) szervezett képzésének keretében a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló törvény, az ügyészségről szóló törvény, a bírósági végrehajtásról szóló törvény, az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti szervezet vagy más államhatalmi, államigazgatási, közigazgatási szerv által rendezett tanfolyamokon végzett oktatói tevékenységet igazoló okirat.
- 26) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) monográfia egy példánya (elektronikus formában megjelent monográfia esetén a monográfia szövege elektronikus adathordozón).

A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya, Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B”, „C” vagy „D” kategóriába sorolt folyóiratban, továbbá a Közjegyzők Közlönyében 2013. március 1. után megjelent, valamint a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft. által kiadott tanulmánykötetben megjelent publikáció eredeti példánya (elektronikus

formában megjelent publikáció esetén a publikációt tartalmazó fájl elektronikus adathordozón) vagy hiteles másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, az mely kiadványban jelent meg.

- 27) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség által adott részletes írásbeli értékelés.
- 28) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke által adott részletes írásbeli értékelés. (Az értékelés iránti kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.)
- 29) Az országos kamara mellett működő szakbizottságokban betöltött tagság, illetve az UINL, a CNUE és a MOKK megbízásából más nemzetközi bizottságban betöltött tagságot igazoló okirat. (A szakbizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja, az erre irányuló kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.)

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrend szerint, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A pályázó a közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon hivatkozott – a Kjt.v. 17/A. § (1) bekezdése szerinti adatokon kívüli – adatok, illetve tények igazolására szolgáló okiratot a személyes meghallgatása megkezdésére kitűzött időpontig, valamint ha a személyes meghallgatásra a kitűzött időpontra megjelent, akkor a meghallgatása megkezdéséig még a pályázató területi elnökség rendelkezésére bocsáthatja.

Az érvényben lévő elbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívás 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékozódni a MOKK honlapján lehet.

Az igazságügyi miniszter pályázati felhívása a Győri Közjegyzői Kamara illetékességi területén található közjegyzői állás betöltésére

Az igazságügyi miniszter a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Kjt.v.) 18. §-a alapján pályázatot hirdet a várhatóan 2022. május 26. napjától üressé váló Szombathely 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a Kjt.v.-ben előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

I. Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszerzési tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgálathoz kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi

- szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
 - 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,
 - 8) az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
 - 9) a pályaalakmassági vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.
- II. Nem nevezhető ki közjegyzővé az,
- 1) aki büntetett előéletű,
 - 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
 - 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
 - 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott vagy érdemtelenül nyilvánított, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
 - 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
 - 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
 - 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.
- III. A pályázat elbírálása során az alábbi nemzetiségi nyelvek – legalább középfokú nyelvvizsgával igazolt – ismerete részesül előnyben:
horvát, német, roma, szlovén
- IV. A pályázatot a Győri Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:
9021 Győr, Árpád út 16. fszt. 5.
9002 Győr, Postafiók 534.
vagy elektronikus úton az alábbi Hivatali Kapu címen:
 - hivatal neve: Magyar Országos Közjegyzői Kamara (gépi)
 - rövid név: MOKKIT
 - KRID: 342479118
- V. A pályázat benyújtásának határideje:
A pályázati felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.
A pályázat a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti kötelező tartalmi elemeit nem tartalmazó, valamint a kötelező mellékletekkel el nem látott pályázat (ha annak hiányait legkésőbb a pályázati hirdetemény közzétételétől számított 30. napon nem pótolták) érvénytelen, az elkészített pályázat pedig hatálytalan.

VI. A pályázathoz eredetben vagy hitelesített másolatban mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány.
- 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány.
- 5) A legalább 3 éves
 - a) közjegyzőhelyettesi gyakorlatot;
 - b) bírói, bírósági titkári, ügyészi, alügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működést;
 - c) a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot; vagy
 - d) a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatotigazoló okirat.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy az arra irányuló kérelem, hogy e tények fennállására vonatkozó adatokat a bünyügyi nyilvántartó szerv a pályázató területi elnökség részére – annak a közjegyzői kinevezés feltételeinek vizsgálata céljából benyújtott adatigénylése alapján – továbbítsa.
- 7) Arra vonatkozó nyilatkozat, hogy a pályázóval szemben összeférhetlenségi ok (Kjt. 7. §) nem áll fenn, illetve – nem közjegyző pályázó esetén – ha a kinevezésig ilyen összeférhetlenségi ok keletkezne, a kinevezése esetén a pályázó vállalja, hogy az összeférhetlenséget megszünteti.
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17., 19. §].
- 11) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályáalkalmassági vizsgálat eredménye alapján kiállított okiratot arról, hogy a pályázó a közjegyzői hivatás gyakorlására „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
- 12) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 13) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
- 14) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 15) A közjegyzői tevékenység megkezdésével járó kiadások fedezésére, valamint a közjegyzői iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 16) A közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következő okiratok eredeti példányát vagy hiteles másolatát:

- 17) A joggyakorlati idő igazolására szolgáló:
 - közjegyzői joggyakorlatot igazoló okirat,
 - közjegyzőhelyettesi joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, jogi szakvizsgához kötött munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat,
 - a tartós helyettesi tevékenységet és annak időtartamát igazoló okiratot,
 - a Kjt. 17. § (2) bekezdésében meghatározott egyéb joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a területi kamarában vagy a MOKK-ban munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban végzett, állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat,
 - a jogi szakvizsgát megelőző közjegyzőjelölti vagy állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlatot igazoló okirat.

- 18) A pályázó nyilatkozata a fizetés nélküli és rendkívüli szabadság, szülési szabadság, gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély és a táppénz tényéről és annak időtartamáról.
- 19) Élő idegen nyelvből szerzett, államilag elismert közép- vagy felsőfokú komplex típusú nyelvvizsgát, illetve közép- vagy felsőfokú jogi szaknyelvi nyelvvizsgát tanúsító nyelvvizsga-bizonyítvány.
Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 20) A pályázati határidő lejártát megelőző egy évnél régebbi nyelvi jogosítványt igazoló okirat.
- 21) Szakfordító-, illetve tolmácsvizsgát igazoló bizonyítvány vagy igazolvány.
- 22) A tudományos tevékenység igazolására szolgáló:
 - az állam- és jogtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) tudományos fokozat megszerzését tanúsító okirat,
 - állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést, valamint egyéb, e körbe nem tartozó felsőfokú végzettséget igazoló okirat.
[A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.]
- 23) Felsőoktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat. (Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 óraszámban oktat polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi tárgyat. A pályázónak ezt a tényét a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.)
- 24) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. (A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.)
- 25) A jogi hivatásrendek (bírói, ügyészi, bírósági végrehajtói, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi stb.) szervezett képzésének keretében a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló törvény, az ügyészségről szóló törvény, a bírósági végrehajtásról szóló törvény, az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti szervezet vagy más államhatalmi, államigazgatási, közigazgatási szerv által rendezett tanfolyamokon végzett oktatói tevékenységet igazoló okirat.
- 26) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) monográfia egy példánya (elektronikus formában megjelent monográfia esetén a monográfia szövege elektronikus adathordozón).
A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya, Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B”, „C” vagy „D” kategóriába sorolt folyóiratban, továbbá a Közjegyzők Közlönyében 2013. március 1. után megjelent, valamint a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft. által kiadott tanulmánykötetben megjelent publikáció eredeti példánya (elektronikus formában megjelent publikáció esetén a publikációt tartalmazó fájl elektronikus adathordozón) vagy hiteles másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, az mely kiadványban jelent meg.
- 27) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség által adott részletes írásbeli értékelés.
- 28) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke által adott részletes írásbeli értékelés. (Az értékelés iránti kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.)
- 29) Az országos kamara mellett működő szakbizottságokban betöltött tagság, illetve az UINL, a CNUE és a MOKK megbízásából más nemzetközi bizottságban betöltött tagságot igazoló okirat. (A szakbizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja, az erre irányuló kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.)

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrend szerint, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A pályázó a közjegyzői pályázatok benyújtásáról és elbírálásáról szóló 28/2021. (X. 21.) MOKK szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon hivatkozott – a Kjt. 17/A. § (1) bekezdése szerinti adatokon kívüli – adatok, illetve tények igazolására szolgáló okiratot a személyes meghallgatása megkezdésére kitűzött időpontig, valamint ha a személyes meghallgatásra a kitűzött időpontra megjelent, akkor a meghallgatása megkezdéséig még a pályázató területi elnökség rendelkezésére bocsáthatja.

Az érvényben lévő elbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívás 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékozódni a MOKK honlapján lehet.

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter közleménye a bérgarancia támogatás 2022. évi felső határáról

A Központi Statisztikai Hivatalnak a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő 2021. évi 10. számában megjelent közleménye alapján a Bérgarancia Alapról szóló 1994. évi LXVI. törvény

- a) 7. § (1) bekezdése szerinti, a tárgyévet megelőző második év nemzetgazdasági havi bruttó átlagkereset ötszörösének megfelelő összeg a 2021. évben 2 018 000 forint;
- b) 7. § (2) bekezdése szerinti, a tárgyévet megelőző második év nemzetgazdasági havi bruttó átlagkereset kétszörösének megfelelő összeg a 2021. évben 807 200 forint.

Dr. Palkovics László s. k.,
innovációért és technológiáért felelős miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter közleménye a veszélyhelyzet ideje alatt a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés 26. pontja szerinti foglalkozások, valamint a veszélyhelyzet ideje alatt a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatására vonatkozó különleges szabályokról szóló 407/2021. (VII. 8.) Korm. rendelet 5. §-a szerinti foglalkozások meghatározásáról

Összhangban a veszélyhelyzet ideje alatt a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatására vonatkozó különleges szabályokról szóló 407/2021. (VII. 8.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében és 5. §-ában meghatározott rendelkezéssel, a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés 26. pontja és a 407/2021. (VII. 8.) Korm. rendelet 5. §-a szerinti foglalkozások a következők:

Foglalkozás (FEOR)	
21. Műszaki, informatikai, természettudományi foglalkozások	2113 Élelmiszer-ipari mérnök
	2115 Építésmérnök
	2116 Építőmérnök
	2117 Vegyészmérnök
	2118 Gépészmérnök
	2121 Villamosmérnök (energetikai mérnök)
	2122 Villamosmérnök (elektronikai mérnök)
	2123 Telekommunikációs mérnök
	2129 Egyéb máshova nem sorolható mérnök
	2141 Rendszerelemző (informatikai)
	2142 Szoftverfejlesztő
	2143 Hálózat- és multimédia-fejlesztő
	2144 Alkalmazásprogramozó
	2149 Egyéb szoftver- és alkalmazásfejlesztő, -elemző
	2151 Adatbázis-tervező és -üzemeltető
	2152 Rendszergazda
2153 Számítógép-hálózati elemző, üzemeltető	
2159 Egyéb adatbázis- és hálózati elemző, üzemeltető	
29. Egyéb magasan képzett ügyintézők	2910 Egyéb magasan képzett ügyintéző
31. Technikusok és hasonló műszaki foglalkozások	3112 Kohó- és anyagtechnikus
	3116 Gépésztechnikus
	3117 Építő- és építésztechnikus
	3121 Villamosipari technikus (energetikai technikus)
	3122 Villamosipari technikus (elektronikai technikus)
	3135 Minőségbiztosítási technikus
	3141 Informatikai és kommunikációs rendszereket kezelő technikus
	3142 Informatikai és kommunikációs rendszerek felhasználóit támogató technikus
	3143 Számítógéphálózat- és rendszertechnikus
	3144 Webrendszer- (hálózati) technikus
	3146 Telekommunikációs technikus
	3161 Munka- és termelészszerző
	3172 Légijármű-vezető, hajózómérnök
	3190 Egyéb műszaki foglalkozású
32. Szakmai irányítók, felügyelők	3212 Feldolgozóipari szakmai irányító, felügyelő
	3221 Irodai szakmai irányító, felügyelő
	3222 Konyhafőnök, séf
33. Egészségügyi foglalkozások	3311 Ápoló, szakápoló
	3332 Fizioterápiás asszisztens, masszőr
35. Szociális foglalkozások	3511 Szociális segítő
	3513 Szociális gondozó, szakgondozó
36. Üzleti jellegű szolgáltatások	3520 Munkaerő-piaci szolgáltatási ügyintéző
	3623 Anyaggazdálkodó, felvásárló
	3611 Pénzügyi ügyintéző

41. Irodai, ügyviteli foglalkozások	4112 Általános irodai adminisztrátor
	4114 Adatrögzítő, kódoló
	4131 Készlet- és anyagnyilvántartó
	4132 Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó
	4190 Egyéb, máshova nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású
42. Ügyfélkapcsolati foglalkozások	4211 Banki pénztáros
	4225 Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója
	4229 Egyéb ügyfélkapcsolati foglalkozású
51. Kereskedelmi és vendéglátó-ipari foglalkozások	5113 Bolti eladó
	5117 Bolti pénztáros, jegypénztáros
	5132 Pincér
	5133 Pultos
	5134 Szakács
52. Szolgáltatási foglalkozások	5229 Egyéb személygondozási foglalkozású
	5232 Utaskísérő (repülőn, hajón)
	5254 Vagyonőr, testőr
61. Mezőgazdasági foglalkozások	6115 Dísznövény-, virág- és faiskolai kertész, csemetenevelő
	6119 Egyéb növénytermesztési foglalkozású
	6121 Szarvasmarha-, ló-, sertés-, juhtartó és -tenyésztő
	6122 Baromfitartó és -tenyésztő
62. Erdőgazdálkodási, vadgazdálkodási és halászati foglalkozások	6211 Erdészeti foglalkozású
	6212 Fakitermelő (favágó)
71. Élelmiszeripari foglalkozások	7111 Húsfeldolgozó
	7112 Gyümölcs- és zöldségfeldolgozó, -tartósító
	7113 Tejfeldolgozó, tejtermékgyártó
	7114 Pék, édesipartermék-gyártó
72. Könnyűipari foglalkozások	7212 Szabó, varró
	7216 Bőrdíszműves, bőröndös, bőrtermékkészítő, -javító
	7221 Famegmunkáló
	7222 Faesztergályos
	7223 Bútorasztalos
73. Fém- és villamosipari foglalkozások	7321 Lakatos
	7322 Szerszámkészítő
	7323 Forgácsoló
	7325 Hegesztő, lángvágó
	7331 Gépjármű- és motorkarbantartó, -javító
	7333 Mezőgazdasági és ipari gép (motor) karbantartója, javítója
	7334 Mechanikaigép-karbantartó, -javító (műszerész)
	7341 Villamos gépek és készülékek műszerésze, javítója

75. Építőipari foglalkozások	7511 Kőműves
	7512 Gipszkartonozó, stukkózó
	7513 Ács
	7514 Épületasztalos
	7515 Építményszerkezet-szerelő
	7521 Vezeték- és csőhálózat-szerelő (víz, gáz, fűtés)
	7524 Épületvillamossági szerelő, villanyszerelő
	7529 Egyéb építési, szerelési foglalkozású
	7532 Tetőfedő
	7534 Burkoló
	7535 Festő és mázoló
	7537 Kályha- és kandallóépítő
	79. Egyéb ipari és építőipari foglalkozások
81. Feldolgozóipari gépek kezelői	8111 Élelmiszer-, italgyártó gép kezelője
	8121 Textilipari gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
	8122 Ruházati gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
	8125 Fafeldolgozó gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
	8126 Papír- és cellulóztermék-gyártó gép kezelője és gyártósor mellett dolgozó
	8133 Gyógyszergyártó gép kezelője
	8135 Műanyagtermék-gyártó gép kezelője
	8136 Gumitermékgyártó gép kezelője
	8151 Fémfeldolgozó gép kezelője
	8152 Fémmegmunkáló, felületkezelő gép kezelője
	8190 Egyéb, máshova nem sorolható feldolgozóipari gép kezelője
82. Összeszerelők	8211 Mechanikaigép-összeszerelő
	8212 Villamosberendezés-összeszerelő
	8219 Egyéb termék-összeszerelő
83. Helyhez kötött gépek kezelői	8325 Csomagoló-, palackozó- és címkézőgép kezelője
	8329 Egyéb, máshova nem sorolható, helyhez kötött gép kezelője
84. Járművezetők és mobil gépek vezetői	8411 Mozdonyvezető
	8412 Vasútijármű-vezetéshez kapcsoló foglalkozású
	8413 Villamosvezető
	8414 Metróvezető
	8415 Trolibuszvezető
	8416 Személygépkocsi-vezető
	8417 Tehergépkocsi-vezető, kamionsofőr
	8418 Autóbuszvezető
	8419 Egyéb járművezető és kapcsolódó foglalkozású
	8421 Mezőgazdasági, erdőgazdasági, növényvédő gép kezelője
	8422 Földmunkagép és hasonló könnyű- és nehézgép kezelője
	8423 Köztisztasági, településtisztasági gép kezelője
	8424 Daru, felvonó és hasonló anyagmozgató gép kezelője
8425 Targoncavezető	

91. Takarítók	9112 Intézményi takarító és kisegítő
92. Egyszerű szolgáltatási foglalkozások	9211 Szemégyűjtő, utcseprő
	9223 Rakodómunkás
	9224 Pultfeltöltő, árufeltöltő
	9225 Kézi csomagoló
	9231 Portás, telepőr, egyszerű őr
	9233 Hivatalsegéd, kézbesítő
	9235 Gyorséttermi eladó
	9236 Konyhai kisegítő
93. Egyszerű ipari, építőipari, mezőgazdasági foglalkozások	9310 Egyszerű ipari foglalkozású
	9329 Egyéb egyszerű építőipari foglalkozású
	9331 Egyszerű mezőgazdasági foglalkozású
	9332 Egyszerű erdészeti, vadászati és halászati foglalkozású

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A családokért felelős tárca nélküli miniszter közleménye elismerések adományozásáról

Novák Katalin családokért felelős tárca nélküli miniszter a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a családokért felelős tárca nélküli miniszter által adományozható elismerésekről szóló 5/2021. (V. 6.) CSTNM rendelet alapján

az esélyteremtés területén elért kiemelkedő eredmények, az emberi méltóság védelmében való fellépés, valamint a kapcsolati erőszak és az emberkereskedelem elleni küzdelem területén végzett tevékenység elismeréseként

a Keresztény Roma Szakkollégiumi Hálózat tevékenységére tekintettel, a cigány identitásukat megőrző keresztény értelmiségiek neveléséért végzett példaértékű munkájuk elismeréseként
a Roma Szakkollégiumok Egyesületének,

a leghátrányosabb helyzetben lévő családokért végzett két évtizedes áldozatos munkája elismeréseként
Proszonyák Ida Évának, a Borostyánvirág Anyaotthon és Krízisközpont volt vezetőjének,

a társadalmi kirekesztés megelőzése és kezelése érdekében végzett elhivatott szociális és közösségi munkájáért
Kiss Dávidnak, a Máltai Szeretetszolgálat szociális munkásának,

az élet- és a családvédelem területén végzett kiemelkedő hazai és nemzetközi munkájáért
Frivaldszky Editnek, az Emberi Méltóság Központ igazgatójának,

a nők és a kiskorúak sérelmére elkövetett bűncselekmények visszaszorítása érdekében folytatott több mint egy évtizedes, elhivatott ügyészi munkájáért; a gyermekek és nők áldozattá válásának megelőzése érdekében tett erőfeszítéseierért
dr. Fekete Mariann-nak, a Heves Megyei Főügyészség főügyészségi csoportvezető ügyészenek,

a hátrányos helyzetűek segítéséért, a roma rászorulókat támogatásáért végzett elhivatott és áldozatos munkája elismeréseként
Tatai Ferencnek, a Barcsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének,

színvonalas, minőségi tájékoztatásban betöltött szerepükért, az élet és keresztény hitünk melletti következetes kiállásért és a családok érdekében való fellépésért
a Mária Rádió Közhasznú Egyesületnek,

az esélyteremtés területén végzett elhivatott, áldozatos munkájukért, a halmozottan fogyatékos személyek segítéséért, támogatásukért
a Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immanuel Otthona, Általános Iskolája, Fejlesztő Nevelés – Oktatást Végző Iskolája és Készségfejlesztő Iskolájának

Esélyt az életre díj

elismerést adományozott;

a bölcsődei ellátás területén kifejtett példaértékű, magas színvonalon végzett szakmai munkájáért, a szakma fejlesztéséért, a családok és a gyermekek jólétének növelése érdekében tett közszolgálati tevékenység elismeréseként

a gyermekek jóllétéért, a szülői kompetencia erősítéséért, a kisgyermek ellátása területén végzett elhivatott és példamutató munkája elismeréseként
Szurominé Balogh Mónikának, a Pétervásárai Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjének,

a vállalati munkahelyi bölcsőde megvalósításáért és népszerűsítéséért, a kisgyermeket nevelő szülők számára a munkahelyi és a családi élet közötti egyensúly megteremtéséhez nyújtott segítségéért
Gál Katalinnak, az MVM Zrt. elnök-vezérigazgatói tanácsadójának,

a süttői Százszorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsődében végzett több mint három évtizedes elhivatott szakmai munkája elismeréseként
Hajba Zoltánné Schleicher Csillának, a Kinderkrippe Százszorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde nyugdíjas kisgyermeknevelőjének,

a bölcsődei területen végzett példaértékű munkájáért, a családok támogatásáért végzett elhivatott tevékenysége elismeréseként
Bogár Éva Olgának, a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény igazgatójának,

a családbarát értékek mellett elkötelezett és önzetlen, a bölcsődei rendszer fejlesztését segítő építész munkájáért
Tarnai Gergelynek, az IDPM Consultant Kft. projektvezetőjének

Bölcsődékért díj

elismerést adományozott;

az ifjúságügy és a tehetséggondozás területén végzett kiemelkedő szakmai teljesítmény vagy elért kimagasló eredmény elismerésére

a cigány származású és a hátrányos helyzetű fiatal tehetségek kibontakoztatásának elősegítéséért, valamint a református keresztény cigány értelmiségiek képzésében nyújtott áldozatos és elhivatott munkája elismeréseként
dr. Schanda Anikónak, a Magyarországi Református Egyház cigány szakkollégiumainak fenntartói képviselőjének,

a fiatal, innovatív cégalapítókat mentoráló elhivatott és áldozatos munkájáért, a Stipendium Peregrinum Ösztöndíjprogramban végzett mentori tevékenységéért
Böszörményi-Nagy Gergelynek, a Brain Bar Kft. alapítójának, Design Terminal ügyvezetőjének, a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem kuratóriumi elnökének,

a tehetséggondozás területén végzett elhivatott, áldozatos munkája, valamint a Minősített Tehetséggondozó Műhelyek szakmai irányítójaként végzett tevékenysége elismeréseként
Borombós Editnek, az orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola matematika szakos tanárának, a Nemzeti Tehetség Központ Minősített Tehetséggondozó Műhelyek programfelelősének,

az ország első cigány nemzetiségi diákkörének megalakításában való részvételéért, a szakképzett fiatalok elhelyezkedésének segítéséért, valamint az ifjúságügy területén végzett elhivatott munkája elismeréseként
Szűcs Csabának, Kiskunhalas Város Önkormányzata alpolgármesterének,

a tehetségek felfedezése és a tehetséggondozás területén végzett felelősségteljes, alázatos és példaértékű munkájáért
Dávid Kornélnak, profi kosárlabdázónak, a Dávid Kornél Kosárlabda Akadémia Alapítvány alapítójának

Magyar Fiatalokért díj

elismerést adományozott;

az önkéntesség, a köz javát szolgáló tevékenység, valamint a fiatal generációk önkéntességre nevelésében végzett kiemelkedő teljesítmény, tevékenység elismerésére

elhivatott és áldozatos munkája, példaértékű önkéntes tevékenysége, az önkéntesség népszerűsítéséért elismerésül
dr. Máthé Zsuzsának, a Szent István Intézet létrehozójának, a szódligeti ZöldLiget Közösség aktív tagjának, a Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft. kommunikációs szakértőjének,

közel fél évszázados közösség- és hálózatszervező munkája, valamint Magyarország és a Kárpát-medence magyar kisközösségeit építő, megtartó és érték közvetítő önkéntes tevékenysége elismeréseként
Puchard Zoltánnak, a Hetvenkét Tanítvány Mozgalom ügyvezető és társelnökének

Pro Voluntarius díj

elismerést adományozott;

szakmai munkájának huzamos ideig színvonalas végzése, valamint a szerv eredményes működése szempontjából fontos szakmai feladat végrehajtásában szerzett érdemek elismeréseként

a tehetségügyért végzett áldozatos munkájáért, magas szintű munkabírási elismeréséül, a Budapest Talent Summit nemzetközi konferencia sikeres megszervezéséért
Ágota-Babik Anna főosztályvezetőnek,

a családok és családszervezetek támogatásainak koordinálása és célba juttatása érdekében nyújtott magas színvonalú szakmai és munkatársi tevékenységéért
dr. Bacsó Zsolt László osztályvezetőnek,

a kommunikáció területén nyújtott magas színvonalú, megbízható, kiegyensúlyozott munkájának elismeréséül
Bella Renáta kormánytisztviselőnek,

lelkismeretes, alapos, magas színvonalú munkájáért, újító szemléletű hozzáállásáért, továbbá a munkatársi közösségért tett erőfeszítéseier
dr. Bihari Réka kormánytisztviselőnek,

a közigazgatásban tanúsított magas szintű, alázatos, pontos munkájának elismeréséül
Csenki Dóra kormánytisztviselőnek,

a koordinációs területen végzett magas színvonalú közszolgálati tevékenysége elismeréseként, a szakterülethez kapcsolódó elismerések gondos előkészítéséért
Fekete-Nagy Annamária kormánytisztviselőnek,

a közigazgatásban, különösen a parlamenti területen tanúsított elhivatott, magas szintű, segítőkész munkájának elismeréséül
dr. Gál Tamás Bence kormánytisztviselőnek,

az idősekért és nyugdíjasokért végzett kiemelkedő szakértelmű és fáradhatatlan munkájáért
dr. Horváth Anikó főosztályvezetőnek,

több mint két évtizedes közigazgatási – különösen a parlamenti területen – végzett példaértékű és magas színvonalú munkája elismeréseként
Jackliné dr. Murguly Mónika osztályvezetőnek,

a gyermekügyi főosztályi munka és a bölcsődei miniszteri biztos támogatása, valamint a feladatok összehangolása terén kifejtett intenzív és körültekintő munkájáért
dr. Kadocsa Ildikó kormánytisztviselőnek,

a családokért felelős miniszter munkaszervezetének összehangolt működése kialakításában végzett közszolgálati tevékenysége, valamint a kiemelkedően magas színvonalú jogi munkája elismeréseként
dr. Király Klaudia főosztályvezetőnek,

a családokért végzett lelkiismeretes, kiemelkedően magas színvonalú jogi munkája elismeréseként
dr. Mikus Judit kormánytisztviselőnek,

a fiatalokért, a fiatalok érdekeinek érvényesítéséért végzett áldozatos és kiemelkedő kormányzati munkája elismeréseként
Mohay Gergely főosztályvezetőnek,

a családokért felelős miniszter szervezete méltó munkakörülményeinek megteremtéséért, kiemelkedő munkabírásaért és kitartásának elismeréséül, a Budapesti Demográfiai Csúcsok kimagasló színvonalú megszervezéséért
Németh Dea osztályvezetőnek,

több mint egy évtizedes kiemelkedő, precíz, pénzügyi területen végzett közigazgatási munkája elismeréseként
Németh-Joó Edina kormánytisztviselőnek,

a nemzetközi területen a családdügyért végzett magas színvonalú, precíz és nélkülözhetetlen munkájának elismeréséül
dr. Soós Andrea kormánytisztviselőnek,

44 év közigazgatásban eltöltött szolgálataért, munkához való példamutató hozzáállásáért és emberségéért
Zolnai Mária főosztályvezetőnek

a Nemzeti Tehetség Központ beszerzési csoportvezetőjeként végzett kimagasló szakmai munkájáért, elhivatottságáért, lelkesedéséért, az egész céget támogató hozzáállásáért
Istokovics Nikolett beszerzési csoportvezetőnek, szakmai koordinátornak,

a Nemzeti Tehetség Központ alprojektvezetőjeként végzett kimagasló szakmai munkájáért, a Minősített Tehettséggondozó Műhelyek létrejöttében betöltött meghatározó szerepéért
Kovács Zsolt alprojektvezetőnek,

a Kopp Mária Intézet felállításában és operatív működtetésében vállalt kiemelkedő, precíz, pontos és példaértékű szakmai munkájának elismeréseként
Soósné Halmi Ibolya gazdasági igazgatónak,

a magyar családpolitikát és annak eredményeit bemutató és népszerűsítő nemzetközi és hazai tevékenységéért, a Kopp Mária Intézetben végzett, a családokat szolgáló elhivatott szakmai munkájának elismeréseként
dr. Molnár Balázs Péter stratégiai és koordinációs elnökhelyettesnek,

a család- és népesedéspolitikai eszközök és családtámogatások kialakításával, a női jogok érvényesülésének figyelemmel kíséréseivel, valamint a nemzedékek közötti együttműködés erősítésével összefüggő kormányzati feladatok megvalósításával kapcsolatos projektekben végzett kitartó és eredményes munkájáért
Bartos Andrea Katalin projektigazgatónak,

az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat vezetőjeként végzett odaadó, elkötelezett, áldozatos munkájáért
Kloppné Molnár Andrea OKIT vezetőnek,

a korai gyermekkori intervenció területén végzett kutatásokba és projektekbe fektetett áldozatos munkájáért, mellyel több évtizede segíti a szakmai és a közgondolkodás fejlődését a témával kapcsolatban
dr. Kereki Judit szakmai vezetőnek

Miniszteri Elismerő Oklevél

elismerést adományozott.

A miniszterelnök által adományozott Kallós Zoltán Külhoni Magyarságért Díj 2021. évi díjazottjai

A Kallós Zoltán Külhoni Magyarságért Díjról szóló 1/2019. (IV. 12.) ME rendelet alapján augusztus 20-a, nemzeti és állami ünnep alkalmával 2021. évben Kallós Zoltán Külhoni Magyarságért Díjban részesült:

Ferencz Angéla (Románia)

Meleg Vilmos (Románia)

Haszmann Pál Múzeum (Románia)

Komáromi Jókai Színház (Szlovákia)

dr. Simek Viktor (Szlovákia)

Egység Művelődési Egyesület (Szerbia)

Hét Nap (Szerbia)

Petőfi Sándor Művelődési Egyesület (Szerbia)

Kárpátaljai Magyar Cserkészszövetség (Ukrajna)

Csöbörccsök Néptáncgyűttes (Németország)

Potápi Árpád János s. k.,
nemzetpolitikáért felelős államtitkár

**A Magyar Nemzeti Bank közleménye
a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek
euróra átszámított árfolyamairól**

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Afganisztán	Afgáni	AFN	116,8800
Albánia	Lek	ALL	121,0250
Algéria	Algériai dinár	DZD	156,7750
Andorra	Euró	EUR	1,0000
Angola	Kwanza	AOA	649,6050
Antigua és Barbuda	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0600
Argentína	Argentín peso	ARS	114,5461
Aruba	Arubai forint	AWG	2,0420
Azerbajdzsán	Azerbajdzsáni manát	AZN	1,9168
Bahama-szigetek	Bahama-szigeteki dollár	BSD	1,1282
Bahrein	Bahreini dinár	BHD	0,4230
Banglades	Taka	BDT	97,3185
Barbados	Barbadosi dollár	BBD	2,2780
Belize	Belize-i dollár	BZD	2,2741
Benin	CFA frank	XOF	650,8180
Bermuda	Bermudai dollár	BMD	1,1282
Bhután	Bhutáni ngultrum	BTN	85,2900
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	650,8180
Bolívia	Boliviano	BOB	7,7902
Bosznia-Hercegovina	Bosznia-hercegovinai márka	BAM	1,9558
Botswana	Pula	BWP	13,2808
Brunei	Brunei dollár	BND	1,5413
Burkina Faso	CFA frank	XOF	650,8180
Burundi	Burundi frank	BIF	2248,5880
Chile	Chilei peso	CLP	957,9050
Comore-szigetek	Comore-szigeteki frank	KMF	492,0650
Costa Rica	Colón	CRC	720,3100
Csád	CFA frank	XAF	666,0100
Dél-Szudán	Dél-szudáni font	SSP	469,3331
Dominikai Közösség	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0600
Dominikai Köztársaság	Dominikai peso	DOP	64,0930
Dzsibuti	Dzsibuti frank	DJF	200,8479
Ecuador	USA dollár	USD	1,1282
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	666,0100
Egyesült Arab Emírségek	Egyesült Arab Emírségekbeli dirham	AED	4,2677
Egyiptom	Egyiptomi font	EGP	17,7495
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	650,8180
Eritrea	Nakfa	ERN	17,0050
Etiópia	Etióp birr	ETB	54,9280
Falkland-szigetek	Falkland-szigeteki font	FKP	0,8530

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Fehéroroszország	Fehérorosz rubel	BYN	2,8376
Fidzsi	Fidzsi dollár	FJD	2,4031
Gabon	CFA frank	XAF	666,0100
Gambia	Dalasi	GMD	59,5700
Ghána	Cedi	GHS	6,9106
Gibraltár	Gibraltári font	GIP	0,8530
Grenada	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0600
Grúzia	Grúz lari	GEL	3,4870
Guatemala	Quetzal	GTQ	8,7210
Guinea	Guineai frank	GNF	10718,4850
Guyana	Guyanai dollár	GYD	236,0350
Haiti	Gourde	HTG	114,5124
Honduras	Lempira	HNL	27,3814
Irak	Iraki dinár	IQD	1648,3000
Irán	Iráni riál	IRR	47380,0000
Jamaica	Jamaicai dollár	JMD	174,3634
Jemen	Jemeni riál	YER	282,3320
Jordánia	Jordán dinár	JOD	0,7999
Kajmán-szigetek	Kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,9364
Kambodzsa	Riel	KHR	4642,0000
Kamerun	CFA frank	XAF	666,0100
Katar	Katari riál	QAR	4,1103
Kazahsztán	Kazah tenge	KZT	492,4250
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,1282
Kenya	Kenyai shilling	KES	127,3100
Kirgizisztán	Kirgiz szom	KGS	95,7550
Kiribati	Ausztrál dollár	AUD	1,5779
Kolumbia	Kolumbiai peso	COP	4403,5000
Kongói Demokratikus Köztársaság	Kongói frank	CDF	2257,4150
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	666,0100
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	Észak-koreai won	KPW	146,6500
Koszovó	Euro	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	666,0100
Kuba	Kubai peso	CUP	27,0768
Kuvait	Kuvaiti dinár	KWD	0,3399
Laosz	Laoszi kip	LAK	12416,9700
Lesotho	Leshotói loti	LSL	18,0611
Libanon	Libanoni font	LBP	1706,0650
Libéria	Libériai dollár	LRD	160,2000
Líbia	Líbiai dinár	LYD	5,1846
Liechtenstein	Svájci frank	CHF	1,0423
Macedónia	Macedón dénár	MKD	61,6150
Madagaszkár	Ariary	MGA	4473,4600
Makaó	Pataca	MOP	9,0708
Malawi	Malawi kwacha	MWK	915,7946
Maldív-szigetek	Rúfia	MVR	17,4420

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Mali	CFA frank	XOF	650,8180
Marokkó	Marokkói dirham	MAD	10,4457
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,1282
Mauritánia	Mauritániai ugija	MRU	40,9255
Mauritius	Mauritiusi rúpia	MUR	48,5700
Mianmar	Mianmari kjpg	MMK	2008,1969
Mikronézia	USA dollár	USD	1,1282
Moldova	Moldovai lej	MDL	19,9700
Monaco	Euro	EUR	1,0000
Mongólia	Mongol tugrik	MNT	3226,6550
Montenegró	Euro	EUR	1,0000
Montserrat	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0600
Mozambik	Mozambiki metical	MZN	72,3200
Namíbia	Namíbiai dollár	NAD	18,0692
Nauru	Ausztrál dollár	AUD	1,5779
Nepál	Nepáli rúpia	NPR	136,7886
Nicaragua	Cordoba	NIO	39,7450
Niger	CFA frank	XOF	650,8180
Nigéria	Naira	NGN	466,5100
Omán	Ománi riál	OMR	0,4357
Örményország	Örmény dram	AMD	558,0000
Pakisztán	Pakisztáni rúpia	PKR	200,4810
Palau	USA dollár	USD	1,1282
Panama	Balboa	PAB	1,1282
Pápua Új-Guinea Független Állam	Pápua új-guineai kina	PGK	4,0120
Paraguay	Guarani	PYG	7697,9500
Peru	Perui sol	PEN	4,6030
Ruanda	Ruandai frank	RWF	1169,3000
Saint Kitts és Nevis	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0600
Saint Lucia	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0600
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	Kelet-karibi dollár	XCD	3,0600
Salamon-szigetek	Salamon-szigeteki dollár	SBD	9,0900
Salvador	Colón	SVC	9,8772
San Marino	Euro	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	Sao Tomé és Príncipe-i dobra	STN	24,7450
Seychelle-szigetek	Seychelle-szigeteki rúpia	SCR	14,8598
Sierra Leone	Leone	SLL	12675,3350
Sint Maarten	Holland antillákbeli forint	ANG	2,0333
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	228,4605
Suriname	Suriname-i dollár	SRD	24,3170
Szamoia	Szamoai tala	WST	2,9500
Szaúd-Arábia	Szaúd-arábiai riál	SAR	4,2323
Szenegál	CFA frank	XOF	650,8180
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8536
Szíria	Szír font	SYR	2833,4744
Szomália	Szomáli shilling	SOS	652,6650

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Szudán	Szudáni font	SDG	494,0450
Szváziföld	Lilangeni	SZL	18,0692
Tádzsikisztán	Tádzsik szomoni	TJS	12,7350
Tajvan	Új tajvani dollár	TWD	31,2545
Tanzánia	Tanzániai shilling	TZS	2600,5000
Togo	CFA frank	XOF	650,8180
Tonga	Tongai pa'anga	TOP	2,5750
Trinidad és Tobago	Trinidad és Tobago-i dollár	TTD	7,6674
Tunézia	Tunéziai dinár	TND	3,2576
Tuvalu	Ausztrál dollár	AUD	1,5779
Türkmenisztán	Türkmen manát	TMT	3,9450
Uganda	Ugandai shilling	UGX	4011,0000
Uruguay	Uruguayi peso	UYU	49,8550
Üzbegisztán	Üzbég szom	UZS	12179,7450
Vanuatu	Vanuatui vatu	VUV	129,3550
Vatikán	Euro	EUR	1,0000
Venezuela	Szuverén bolivár	VES	5,2230
Vietnám	Vietnámi dong	VND	25925,5000
Zambia	Zambiai kwacha	ZMW	18,1358
Zöld-foki-szigetek	Zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	110,7555

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	Proféna Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
Céggjegyzékszám:	01-09-925516
Székhely:	1121 Budapest, Hunyad lejtő 8. fszt. 3.

A változás időpontja: 2021. december 14.

A Demokratikus Karta Párt 2020. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

Cím: 7700 Mohács, Ady E. u. 34/A.

A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte.

BEVÉTELEK

Sorszám	A tétel megnevezése	Adatok forintban
1	1. Tagdíjak	10 000
2	2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3	3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4	4. Egyéb hozzájárulások, adományok	0
5	4.1. Magánszemélyektől	0
6	5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
7	6. Egyéb bevétel	0
8	Összes bevétel a gazdasági évben	10 000

KIADÁSOK

Sorszám	A tétel megnevezése	Adatok forintban
1	Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2	Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3	Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4	Működési kiadások	10 000
5	Eszközbeszerzés	0
6	Politikai tevékenység kiadása	0
7	Egyéb kiadások	0
8	Összes kiadás a gazdasági évben	10 000

Mohács, 2021. március 31.

Pintár Zoltán 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.magyarokzlony.hu> honlapon érhető el.