



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. február 13., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2025. (II. 13.) ÉKM utasítás	Az Építési és Közlekedési Minisztériumban foglalkoztatottak munkára való alkalmassági vizsgálatáról	564
5/2025. (II. 13.) NGM utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának kiadásáról	567
6/2025. (II. 13.) NGM utasítás	Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás módosításáról	567
2/2025. (II. 13.) NVI utasítás	Egyes normatív utasítások szervezeti változásokkal összefüggő módosításáról	575
1/2025. (II. 13.) OKFŐ utasítás	Az Országos Kórházi Főigazgatóság ellenőrzési utasításáról szóló 1/2023. (V. 31.) OKFŐ utasítás módosításáról	605

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

6/2025. (II. 13.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Madagaszkári Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	616
---------------------------------	---	-----

III. Közlemények

A Miniszterelnökség közleménye díj adományozásáról	617
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2025. március 1-je és március 31-e között alkalmazható üzemanyagákról	617
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	618

V. Hirdetmények

A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről	619
--	-----

I. Utasítások

Az építési és közlekedési miniszter 5/2025. (II. 13.) ÉKM utasítása az Építési és Közlekedési Minisztériumban foglalkoztatottak munkára való alkalmassági vizsgálatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről szóló 35/2024. (IX. 26.) ÉKM rendelet 1. § b) pontjában foglaltakra figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya az Építési és Közlekedési Minisztériummal (a továbbiakban: minisztérium) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre, valamint a Kit. Kilencedik Része szerinti, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) terjed ki.
- 2. §** A foglalkoztatott kizárólag olyan feladat- és munkakör ellátásával bízható meg, amelyre egészségileg alkalmas (a továbbiakban: munkaköri alkalmasság).
- 3. §** A munkaköri alkalmassági vizsgálatot az 1. mellékletben szereplő feladatkör, munkakör esetén a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló jogszabály szerint kell elvégezni.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet az 5/2025. (II. 13.) ÉKM utasításhoz

	A	B	C
1.	Szervezeti egység	Feladatkör, munkakör	A munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről szóló 35/2024. (IX. 26.) ÉKM rendelet 1. melléklete szerinti expozíció/meghatározás száma
2.	Légügyi Szakszolgálati Hatósági Főosztály	főosztályvezető	2./6.; 3.; 4.
3.		osztályvezető	2./6.; 3.; 4.
4.		légügyi képzési felügyelő	2./6.; 3.; 4.
5.		légi személyzet szakszolgálati ügyintéző	2./6.; 3.; 4.
6.		repülés-egészségügyi felügyelő	2./6.; 3.; 4.
7.		titkársági ügyintéző	3./2.
8.		légijármű-karbantartó szakszolgálati engedélyezési referens	2./6.; 3.; 4.
9.		titkársági referens	3./2.
10.		repülés-szimulációs oktatóeszköz műszaki felügyelő	2./6.; 3.; 4.
11.		légügyi vizsgáztatási ügyintéző	3./2.
12.		szakszolgálati referens	3./2.
13.		repülés-egészségügyi adminisztrátor	3./2.
14.		légi személyzet felügyelő	2./6.; 3.; 4.
15.		szakszolgálati ügyintéző	3./2.
16.		Közúti Közlekedési Ellenőrzési Főosztály	főosztályvezető	2./3., 4., 6.; 3.; 4.; 12.
17.	ügyeletes		2./3., 4., 6.; 3.; 4.; 12.
18.	osztályvezető		2./3., 4., 6.; 3.; 4.; 12.
19.	bírságotlasi referens		2./3., 4., 6.; 3.; 4.; 12.
20.	referens		2./3., 4., 6.; 3.; 4.; 12.
21.	közúti ellenőr	2./3., 4., 6.; 3.; 4.; 12.	
22.	Vasúti Hatósági Főosztály	főosztályvezető	2./1., 2., 3., 4., 5., 6.; 3.; 4.; 12.
23.		vasútszabályozási referens	2./1., 3., 4., 5., 6.; 3.; 4.
24.		vasúti pálya referens	2./1., 3., 4., 5., 6.; 3.; 4.
25.		vasúti járműengedélyeztetési referens	2./1., 3., 4., 5., 6.; 3.; 4.
26.		osztályvezető	2./1., 3., 4., 5., 6.; 3.; 4.; 12.
27.		vasúti ellenőrzési referens	2./1., 3., 4., 5., 6.; 3.; 4.; 12.
28.		vasútbiztonsági referens	2./1., 3., 4., 5., 6.; 3.; 4.
29.	Közúti Beruházás Lebonyolítási Főosztály	projektvezető	2./6.; 3.; 4.
30.		beruházási mérnök	2./6.; 3.; 4.
31.		műszaki titkár	2./6.; 3.; 4.
32.		növénytelepítési mérnök	2./6.; 3.; 4.
33.		minőségellenőrzési mérnök	2./6.; 3.; 4.
34.		garancia mérnök	2./6.; 3.; 4.
35.	Közúti és Vasúti Területbiztosítási Főosztály	közmű koordinátor	2./6.; 3.; 4.
36.		területelőkészítő mérnök	2./6.; 3.; 4.

37.	Közúti Tervellenőrzési Főosztály	építész	2./6.; 3.; 4.
38.	Közúti Műszaki Ellenőrzési Főosztály	műszaki ellenőr	2./1., 4., 5., 6.; 3.; 4.; 12.
39.		vezető mérnök	2./1., 4., 5., 6.; 3.; 4.; 12.
40.		műszaki titkár	2./1., 4., 5., 6.; 3.; 4.; 12.
41.		technológus	2./1., 4., 5., 6.; 3.; 4.; 12.
42.		földmérő	2./1., 4., 5., 6.; 3.; 4.; 12.
43.	Vasúti Beruházás Lebonyolítási Főosztály	beruházási mérnök	2./6.; 3.; 4.
44.		projektvezető	2./6.; 3.; 4.
45.	Közlekedésbiztonsági Szervezet	főosztályvezető	2., 3., 4., 8., 10., 11., 12.
46.		osztályvezetők	2., 3., 4., 8., 10., 11., 12.
47.		balesetvizsgálók	2., 3., 4., 8., 10., 11., 12.
48.		helyszínelő technikusok	2., 3., 4., 8., 10., 11., 12.
49.		diszpécser	8., 11., 12.
50.		titkársági referensek	8., 11.
51.		repülési referensek	8., 11.
52.		hajózási referensek	8., 11.
53.	Magasépítési Támogatási Főosztály	főosztályvezető	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
54.		osztályvezető	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
55.		garanciális ügyintéző	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
56.		szakági projektmenedzser	2./1., 2., 3., 4., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
57.	Egészségügyi- és Településfejlesztési Főosztály	főosztályvezető	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
58.		osztályvezető	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
59.		projektvezető	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
60.		projektmenedzser / műszaki előkészítő	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
61.		beruházás-lebonyolító	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
62.	Köznevelési Fejlesztési Főosztály	főosztályvezető	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
63.		osztályvezető	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
64.		projektvezető	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
65.		projektmenedzser / műszaki előkészítő	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
66.	beruházás-lebonyolító	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.	
67.	Sport és Energetikai Fejlesztési Főosztály	főosztályvezető	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
68.		osztályvezető	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
69.		projektvezető	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
70.		projektmenedzser / műszaki előkészítő	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
71.		beruházás-lebonyolító	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
72.	Magasépítési Műszaki Ellenőrzési Főosztály	főosztályvezető	2./1., 2., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
73.		műszaki ellenőr	2./1., 4., 5., 6.; 3.; 4.; 8.; 10.
74.	Víziközmű, Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokat Támogató Műszaki Főosztály	osztályvezető	11.
75.		műszaki szakértő / lebonyolító mérnök	11.

A nemzetgazdasági miniszter 5/2025. (II. 13.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának kiadásáról

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ezen utasítás 1. mellékletét az érintettek közvetlenül kapják meg.
- 3. §** Hatályát veszti
- a Pénzügyminisztérium biztonsági szabályzatáról szóló 9/2018. (XII. 17.) PM utasítás,
 - a Nemzetgazdasági Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának kiadásáról szóló 28/2024. (XII. 2.) NGM utasítás.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter*

1. melléklet az 5/2025. (II. 13.) NGM utasításhoz¹

¹ Az utasítás 1. mellékletét, valamint a hozzá kapcsolódó 1–34. függelékét az érintettek közvetlenül kapják meg.

A nemzetgazdasági miniszter 6/2025. (II. 13.) NGM utasítása az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt hatáskörömben eljárva, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjára, az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetések eljárásrendjére és költségtérítésére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás 1. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) Az utasítás hatálya kiterjed az 5. §-ban, valamint a 10/A. §-ban foglaltak vonatkozásában a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása vagy felügyelete alá tartozó központi költségvetési szerv (a továbbiakban: háttérintézmény) vezetőjének ideiglenes külföldi kiküldetésére.”
- 2. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Belföldi kiküldetést teljesít az a kiküldött, aki a jogviszonyából adódó feladatait Budapest közigazgatási határán kívül látja el, amennyiben helyszíni ellenőri feladatokat lát el, úgy területi hatály nélkül.”

- 3. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás 4–6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „4. § A nemzetközi feladatok összehangolása érdekében a Miniszteri Koordinációs és Igazgatási Főosztály a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek utazási programjáról, valamint az államtitkárság az utazási programjáról negyedévente részletes külföldi kiküldetési tervet (a továbbiakban: utazási terv) készít, amelyet a tárgynegyedévet megelőző negyedév második hónapjának utolsó napjáig megküld a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály Utazásszervezési Osztályának. Az Utazásszervezési Osztály a negyedéves előzetes utazási tervet ellenőrzi, szükség szerint javítja, majd a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjének jóváhagyásával a beküldési határidőt követő 5 napon belül továbbítja a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére. A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértése esetén az utazási tervet jóváhagyás céljából felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak. Az utazási terv jóváhagyásáról a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket.
5. § A háttérintézmény vezetőjének ideiglenes külföldi kiküldetéseit a háttérintézmény a vonatkozó szabályzata szerint szervezi és finanszírozza.
6. § Az utazási keretek felhasználásáról, valamint az el nem számolt utakról a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály igény esetén kimutatást küld a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.”
- 4. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás 7–8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „7. § Az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyt – egyéni kiküldetés esetében az 1. melléklet, delegáció esetében a 2. melléklet szerint – a kiküldő szervezeti egység tölti ki kettő példányban. A kiküldött az elrendelő által aláírt kiküldetési engedélyt a meghívóval, programmal, valamint a kiküldetés indoklását alátámasztó feljegyzéssel együtt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a kiutazás napja előtt 7 munkanappal eljuttatni a Pénzügy-gazdálkodási Főosztályra. Az Utazásszervezési Osztály vezetője jogosult az adott kiküldetésről az elrendelő vezetőtől részletes tájékoztatást, indoklást kérni, valamint köteles a kiküldetési engedély tartalmi és formai követelményeit ellenőrizni. A tartalmi és formai követelmények ellenőrzését követően az Utazásszervezési Osztály a kiküldetési engedélyt pénzügyi ellenjegyzés céljából továbbítja a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjének. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyt a Pénzügy-gazdálkodási Főosztály megküldi a közigazgatási államtitkár részére, a közigazgatási államtitkár kiküldetése esetén a miniszter részére jóváhagyásra.
8. § A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott utazási tervben szereplő, a 800 000 Ft tervezett teljes költséget nem meghaladó külföldi kiküldetés esetében, amennyiben a kiküldött a helyettes államtitkár vagy az alacsonyabb beosztású munkatárs, az ideiglenes külföldi kiküldetési engedély jóváhagyója az irányítást gyakorló államtitkár.”
- 5. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás a következő 8/A. §-sal egészül ki:
- „8/A. § A közigazgatási államtitkár az utazási terv jóváhagyásával egyidejűleg elrendeli az államtitkár 800 000 Ft tervezett teljes költséget nem meghaladó külföldi kiküldetését. Ebben az esetben az ideiglenes külföldi kiküldetési engedélyen az elrendelő aláírás nem szükséges, továbbá a kiküldetés jóváhagyója a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár.”
- 6. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás a következő 10/A. §-sal egészül ki:
- „10/A. § A háttérintézmény vezetője ideiglenes külföldi kiküldetését a háttérintézmény tekintetében a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár engedélyezi.”
- 7. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „12. § Az utazási tervben jóváhagyott utazás módosítására csak indokolt esetben kerülhet sor. Ha a módosítás többletköltsége meghaladja az eredetileg a külföldi kiküldetési tervben jóváhagyott utazás összköltségének 20%-át, az utazás terven felülnek minősül.”

- 8. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás a következő 12/A. §-sal egészül ki:
„12/A. § Az utazási tervben jóváhagyott, meg nem valósult utazás cseréjére a tervezett utazás teljes költsége mértékéig van lehetőség. Az így szervezett csere utazás a terv szerinti negyedévben valósulhat meg, és a jóváhagyója a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár. A meg nem valósult tervezett utazás több csere útra nem bontható, továbbá egy tervezett út egy csere útra használható fel. A csere út résztvevőinek létszáma módosulhat az utazási tervben jóváhagyott létszámhoz képest, a tervezett utazás teljes költség mértékének változatlanul hagyásával.”
- 9. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás a következő 22/A. §-sal egészül ki:
„22/A. § A külsős kiküldött részére napidíj indokolt esetben biztosítható. Ebben az esetben a napidíj előleg és a napidíj a jogszabályok szerinti adó- és járulékfizetési kötelezettséggel csökkentetten kerül kifizetésre.”
- 10. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás 26. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A költségvetési források hatékony és gazdaságos felhasználása érdekében a szállásköltség)
„d) egyéb kiküldött esetében legfeljebb 250 EUR/éj”
(lehet.)
- 11. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„36. § A kiküldöttet a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő, a takarékosági szempontok figyelembevételével indokolt mértékű költségeinek fedezetére költségtérítés illeti meg.”
- 12. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás 38. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„38. § A kiküldöttet megilleti a munkahelytől vagy tartózkodási helytől az állomásig/repülőtérig, az állomástól/repülőtértől a tartózkodási helyig a megtett út számlával igazolt költsége. Taxiköltség indokolt esetben (a 19:00 órát követő esti érkezés, a 7:00 órát – repülőút esetén 9:00 órát – megelőző reggeli indulás vagy nem központi repülőtérre történő indulás és érkezés esetében, valamint szabad- vagy munkaszüneti napon történő indulás vagy érkezés, továbbá Európán kívüli helyszín esetén), számlával vagy bizonylattal számolható el. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet. A taxi igénybevételekor törekedni szükséges a legkedvezőbb árú szolgáltatás választására.”
- 13. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás 9. alcíme a következő 43/A–43/B. §-sal egészül ki:
„43/A. § (1) Különösen indokolt esetben a kiküldetés idejére az egyéb dologi költségekre előleg biztosítható. Különösen indokolt költségnek minősül elsősorban a külföldi taxi díja, a vízum díja, az oltások díja, a szállás igénybevételekor felmerülő deposit kiadás.
(2) Az előleg abban az esetben utalható, amennyiben a teljeskörűen jóváhagyott kiküldetési engedély a kiutazás napját megelőzően 4 munkanappal megérkezik az Utazásszervezési Osztályra.
(3) Ugyanazon kiküldött részére egy időben csak egy kiküldetéshez biztosítható előleg. A következő kiküldetéshez igényelt előleg folyósítására abban az esetben van lehetőség, ha az előzővel elszámolt.
(4) Az előleg elszámolásából adódó visszautalási költség a kiküldöttet terheli.
43/B. § Az ideiglenes külföldi kiküldetés során a kiküldöttnek a célszerűsége és költséghatékonyságra tekintettel kell eljárnia, az ettől eltérően indokolatlanul igénybe vett szolgáltatások költsége nem kerül elszámolásra.”
- 14. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás 50. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„50. § Külsős szakértők, tolmácsok, tanácsadók és egyéb, a minisztérium állományába nem tartozó meghívott személyek esetében jelen utasításban nem nevesített, a kiküldetés során igazoltan felmerülő többletköltség a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével elszámolható. Ezen kiküldöttek esetében,

ha az útielszámolás egyenlege nulla, kizárólag az elrendelő által aláírt 3. melléklet leadása szükséges, melyet a kiküldöttnek nem szükséges aláírnia.”

15. § Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás 54. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„54. § A kiküldetés számláinak, bizonylatainak, napidíjának elszámolásakor az Ideiglenes külföldi kiküldetésen rögzített Utazási tervben szereplő, becsült összes költségtől, vagy amennyiben nem tervezett kiküldetésről vagy terven felüli kiküldetésről van szó, a tényleges becsült összes költségtől legfeljebb 20%-kal el lehet térni. Ha az eltérés 20%-nál magasabb, úgy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár a kerettüllépést jóváhagyhatja. A jóváhagyás kérése feljegyzésben, a kerettüllépés okának megnevezésével kezdeményezhető.”

16. § (1) Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

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

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 6/2025. (II. 13.) NGM utasításhoz

„1. melléklet az 1/2025. (I. 9.) NGM utasításhoz

Kiküldetés azonosítója:	
Iktatószám:	
Ügyintéző:	

EGYÉNI UTAZÁS ALKALMÁVAL**IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY**

A kiküldött neve:			
Születési helye, ideje:			
Utazási személyazonosító dokumentum száma, lejárata:			
Szervezeti egység neve:			
Munkaköri besorolása:			
Rendezvény helye és ideje:			
Kiküldetés időtartama: (indulás és hazaérkezés napja)			
Kiküldetés célja: (max. 150 karakter)		Tanácsi mcs. ülés betűjele:	
Költségviselő: (kérjük megjelölni) Amennyiben több költségviselő van, a költségtípus (utazás, szállás, napidíj stb.) zárójelben való feltüntetése szükséges.	NGM igazgatása	Projekt (projekt azonosító száma)	EU Tanács („Nemzeti Boríték”)
	EU Bizottság	egyéb költségviselő: (kérjük megnevezni)	
	megjegyzés:		

Utazás módja:		Utazási költség (egyeztetve az Utazásszervezési Osztállyal):	..... Ft + utasbiztosítás 600 Ft/nap		
Szállásköltség: (kérjük megjelölni)	..... EUR/éj	nincs szállásköltség	Egyéb dologi kiadás devizanemenként:		Előlegigény összege:
Napidíj: (kérjük megjelölni)	40 EUR/nap	nem kér napidíjat	Utazási tervben szerepel: (kérjük megjelölni)	igen: ... sorszámú út	nem
Poggyászigény: (kérjük megjelölni)	feladott poggyász	csak kézipoggyász	Szállásfoglalást kérek: (kérjük megjelölni)	igen	nem
Állami vezetői kiküldetés esetén kormányváró szolgáltatást kérek: (kérjük megjelölni)			az induláshoz és a hazaérkezéshez (ktg.: 100 000 Ft)	csak az induláshoz (ktg.: 50 000 Ft)	csak a hazaérkezéshez (ktg.: 50 000 Ft)
Utazási tervben szereplő, becsült összes költség: Ft			Tényleges becsült összes költség (Utazásszervezési Osztály tölti ki): Ft		
UTAZÁSI VISZONYLATOK					
Indulási adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)			Érkezési adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)		
Elrendelte: (kötelezettségvállaló)	(dátum)	(név, beosztás)			
Ellenőrizte: (Utazásszervezési Osztály)	(dátum)	(név, beosztás)			
Ellenjegyezte: (Pénzügy- gazdálkodási Főosztály)	(dátum)	(név, beosztás)			
Jóváhagyta:	(dátum)	(név, beosztás)			

2. melléklet a 6/2025. (II. 13.) NGM utasításhoz

„2. melléklet az 1/2025. (I. 9.) NGM utasításhoz

Kiküldetés azonosítója:	
Iktatószám:	
Ügyintéző:	

DELEGÁCIÓ UTAZÁSA ALKALMÁVAL**IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI ENGEDÉLY**

A delegációvezető neve:			
Születési helye, ideje:			
Utazási személyazonosító dokumentum száma, lejárata:			
Szervezeti egység neve:			
Munkaköri besorolása:			
Rendezvény helye és ideje:			
Kiküldetés időtartama: (indulás és hazaérkezés napja)			
Kiküldetés célja: (max. 150 karakter)		Tanácsi mcs. ülés betűjele:	
Költségviselő: (kérjük megjelölni) Amennyiben több költségviselő van, a költségtípus (utazás, szállás, napidíj stb.) zárójelben való feltüntetése szükséges.	NGM igazgatása	Projekt (projekt azonosító száma)	EU Tanács („Nemzeti Boríték”)
	EU Bizottság	egyéb költségviselő: (kérjük megnevezni)	
	megjegyzés:		

Utazás módja:			Utazási költség (egyeztetve az Utazásszervezési Osztállyal):	..... Ft + utasbiztosítás 600 Ft/nap	
Szállásköltség: (kérjük megjelölni)	..... EUR/éj	nincs szállásköltség	Egyéb dologi kiadás devizanemenként:		Előlegigény összege:
Napidíj: (kérjük megjelölni)	40 EUR/nap	nem kér napidíjat	Utazási tervben szerepel: (kérjük megjelölni)	igen: ... sorszámú út	nem
Poggyászigény: (kérjük megjelölni)	feladott poggyász	csak kézipoggyász	Szállásfoglalást kérek: (kérjük megjelölni)	igen	nem
Állami vezetői kiküldetés esetén kormányváró szolgáltatást kérek: (kérjük megjelölni)			az induláshoz és a hazaérkezéshez (ktg.: 100 000 Ft)	csak az induláshoz (ktg.: 50 000 Ft)	csak a hazaérkezéshez (ktg.: 50 000 Ft)
Utazási tervben szereplő, becsült összes költség (a teljes delegációra): Ft			Tényleges becsült összes költség (Utazásszervezési Osztály tölti ki): Ft		
UTAZÁSI VISZONYLATOK					
Indulási adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)			Érkezési adatok (nap – járatszám – viszonylat – óra, perc)		
A delegáció további tagjai: név, születési dátum	Úti okmány száma, lejárat dátuma	Munkahely, besorolás	Szállás + utazási költség + biztosítás + dologi költség + napidíj + poggyászigény		
Elrendelte: (kötelezettségvállaló)	(dátum)	(név, aláírás)			
Ellenőrizte: (Utazásszervezési Osztály)	(dátum)	(név, aláírás)			
Ellenjegyvezte: (Pénzügy-gazdálkodási Főosztály)	(dátum)	(név, aláírás)			
Jóváhagyta:	(dátum)	(név, aláírás)			

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 2/2025. (II. 13.) NVI utasítása egyes normatív utasítások szervezeti változásokkal összefüggő módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az 1. alcím tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, valamint 35. § (3) bekezdése alapján, a 2. alcím tekintetében a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény 6. § (3) bekezdés 7. pontja alapján, a 3. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján, a 4. alcím tekintetében a különleges jogállású szervekről szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdése alapján, az 5. alcím tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján, a 6. alcím tekintetében a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés 11. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel egyetértésben –, a 7. alcím tekintetében az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 13.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) és g) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. A Nemzeti Választási Iroda adatvédelmi szabályzatáról, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 2/2015. (V. 11.) NVI utasítás módosítása

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda adatvédelmi szabályzatáról, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a közérdekű adatok elektronikus közzétételének rendjéről szóló 2/2015. (V. 11.) NVI utasítás (a továbbiakban: Adatvédelmi Szabályzat) 33. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „33. § (1) A sajtótól és médiaszolgáltatótól közvetlenül a Nemzetközi és Sajtó Osztályhoz érkező adatigénylések esetében az érintett szervezeti egységek bevonásával a Nemzetközi és Sajtó Osztály jár el, a (3) bekezdés szerint.
- (2) A 27. § (1) bekezdése szerinti elérhetőségeken, valamint a 27. § (2) bekezdése szerint megküldött, a sajtótól és médiaszolgáltatótól érkező adatigényléseket a címzett szervezeti egység haladéktalanul megküldi a Nemzetközi és Sajtó Osztálynak.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti adatigénylések esetén a Nemzetközi és Sajtó Osztály a 31. § (2)–(4) bekezdése szerint jár el, majd az adatvédelmi tisztviselő lefolytatja a 29. § szerinti vizsgálatot. Az adatigénylés teljesítésére vonatkozó elnöki döntést követően az adatigénylést a Nemzetközi és Sajtó Osztály teljesíti.
- (4) A Nemzetközi és Sajtó Osztály nyilvántartást vezet az (1) és (2) bekezdés szerinti adatigénylésekről.”
- 2. §** Az Adatvédelmi Szabályzat
- a) 11. § (2) bekezdésében, 48. § (1) és (4) bekezdésében, valamint 49. § nyitó szövegrészében az „Informatikai Osztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Projektiroda” szöveg,
- b) 26. §-ában, 3. melléklet 2.2. pontjában foglalt táblázat 1. sor 4. mezőjében, valamint 3. melléklet 2.10. pontjában foglalt táblázat 1. sor 4. mezőjében a „Külkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi és Sajtó Osztály” szöveg,
- c) 48. § (6) bekezdésében az „Informatikai Osztálynál” szövegrész helyébe az „Informatikai Projektirodánál” szöveg lép.

2. A Nemzeti Választási Iroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 7/2015. (X. 30.) NVI utasítás módosítása

- 3. §** A Nemzeti Választási Iroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 7/2015. (X. 30.) NVI utasítás
- a) 20/A. § (3)–(4) bekezdésében az „Informatikai Osztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztály, valamint az Informatikai Projektiroda” szöveg,

- b) 52/A. § (3) bekezdésében az „Informatikai Osztálynak” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztálynak” szöveg lép.

3. A kiküldetések rendjéről szóló 2/2016. (II. 25.) NVI utasítás módosítása

4. § A kiküldetések rendjéről szóló 2/2016. (II. 25.) NVI utasítás

- a) 26. § (3) bekezdésében a „Külkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály” szövegrész helyébe a „Nemzetközi és Sajtó Osztály” szöveg,
b) 28. § (2) bekezdésében, valamint 29. § (2) bekezdésében a „Külkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Nemzetközi és Sajtó Osztálynak” szöveg lép.

4. A Nemzeti Választási Iroda Közzolgálati Szabályzatáról szóló 6/2020. (VI. 26.) NVI utasítás módosítása

5. § A Nemzeti Választási Iroda Közzolgálati Szabályzatáról szóló 6/2020. (VI. 26.) NVI utasítás

- a) 8/A. § (2) bekezdésében az „Informatikai Osztályt” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztályt” szöveg, az „Informatikai Osztálynak” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztálynak” szöveg,
b) 24. § (7) bekezdésében az „Informatikai Osztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztály” szöveg lép.

5. A Nemzeti Választási Iroda gazdálkodási szabályzatáról szóló 7/2020. (VII. 24.) NVI utasítás módosítása

6. § A Nemzeti Választási Iroda gazdálkodási szabályzatáról szóló 7/2020. (VII. 24.) NVI utasítás (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) 5. § (3) bekezdésében, valamint 28. § (6) bekezdésében az „Informatikai Osztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztály” szöveg lép.

7. § A Gazdálkodási Szabályzat 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

6. A Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 4/2021. (V. 19.) NVI utasítás módosítása

8. § A Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 4/2021. (V. 19.) NVI utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az egyes önálló szervezeti egységek, az Elnöki Titkárság, az Informatikai Projektiroda, valamint a Nemzetközi és Sajtó Osztály iratkezeléssel összefüggő részletes feladatait és azok ellátásának rendjét az 1–8/A. melléklet tartalmazza.”

9. § Az Iratkezelési Szabályzat

- a) 1. §-ában a „(tanúsítvány száma: I-SDA 21T_TAN; érvényességi ideje: 2024. október 7.)” szövegrész helyébe a „(tanúsítvány száma: I-SDA 24T_TAN; érvényességi ideje: 2027. október 7.)” szöveg,
b) 4. § 16. pontjában az „az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe az „a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet” szöveg,
c) 6. § (3a) bekezdésében, 7. § (2) bekezdés nyitó szövegrészében, 8. § (1) bekezdésében, 21. § (2) bekezdésében, 22. § (2) bekezdés nyitó szövegrészében, valamint 29. § (3) bekezdésében az „Informatikai Osztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztály” szöveg,
d) 25. § (3) bekezdésében az „R. 55. § (1)–(5) bekezdésében” szövegrész helyébe az „R.-ben” szöveg,
e) 48. § (2) bekezdésében az „Informatikai Osztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Projektiroda” szöveg, az „Informatikai Osztálynak” szövegrész helyébe az „Informatikai Projektirodának” szöveg lép.

- 10. §** Az Iratkezelési Szabályzat
- a) 1. melléklete helyébe a 2. melléklet,
 - b) 2. melléklete helyébe a 3. melléklet,
 - c) 3. melléklete helyébe a 4. melléklet,
 - d) 3/A. melléklete helyébe az 5. melléklet,
 - e) 4. melléklete helyébe a 6. melléklet,
 - f) 5. melléklete helyébe a 7. melléklet,
 - g) 7. melléklete helyébe a 8. melléklet,
 - h) 8. melléklete helyébe a 9. melléklet,
 - i) 8/A. melléklete helyébe a 10. melléklet,
 - j) 9. melléklete helyébe a 11. melléklet,
 - k) 14. melléklete helyébe a 12. melléklet,
 - l) 17. melléklete helyébe a 13. melléklet,
 - m) 18. melléklete helyébe a 14. melléklet,
 - n) 21. melléklete helyébe a 15. melléklet lép.

- 11. §** Hatályát veszti az Iratkezelési Szabályzat 13. § (6) bekezdése.

7. A gépkocsik és hivatali mobileszközök igénybevételének és használatának rendjéről szóló 5/2021. (VI. 18.) NVI utasítás módosítása

- 12. §** A gépkocsik és hivatali mobileszközök igénybevételének és használatának rendjéről szóló 5/2021. (VI. 18.) NVI utasítás
- a) 18. § (4) bekezdésében az „a Közbeszerzési Osztályon” szövegrész helyébe az „az Informatikai Projektirodán” szöveg,
 - b) 18. § (5) és (7) bekezdésében az „Informatikai Osztály, valamint a Közbeszerzési Osztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztály, valamint az Informatikai Projektiroda” szöveg,
 - c) 19. § (2) és (4) bekezdésében az „Informatikai Osztály, valamint a Közbeszerzési Osztály” szövegrészek helyébe az „Informatikai Főosztály, valamint az Informatikai Projektiroda” szöveg,
 - d) 21. § (1) bekezdésében az „Informatikai Osztályt, valamint a Közbeszerzési Osztályt” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztályt, valamint az Informatikai Projektirodát” szöveg, az „Informatikai Osztály, valamint a Közbeszerzési Osztály” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztály, valamint az Informatikai Projektiroda” szöveg,
 - e) 21. § (2) bekezdésében az „Informatikai Osztályra, valamint a Közbeszerzési Osztályra” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztályra, valamint az Informatikai Projektirodára” szöveg lép.

8. Záró rendelkezések

- 13. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Nagy Attila s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz

„4. melléklet a 7/2020. (VII. 24.) NVI utasításhoz

Az önálló szervezeti egységekhez tartozó feladatok

Feladat, keret megnevezése	Az önálló szervezeti egység vezetőjének megnevezése
ELNÖKI PREZENTÁCIÓVAL KAPCSOLATOS FELADATOK, különösen:	
Üzleti/hivatali vendéglátással kapcsolatos beszerzés	Elnök
Ajándékbeszerzés	
KOMMUNIKÁCIÓS ÉS PROTOKOLL FELADATOK, különösen:	
Fordítás, tolmácsolás	Általános elnökhelyettes
Reklám, hirdetés, PR- és marketingfeladatok	
Sajtófigyelés	
Grafikai kiadványok előkészítése, szerkesztése, nyomtatása	
Delegációk, nemzetközi szervezetek fogadásával kapcsolatos feladatok	
Külföldi utak szervezésével kapcsolatos feladatok	
Reprezentációs célú ajándékok beszerzésével kapcsolatos feladatok	
VÁLASZTÁSOKHOZ, NÉPSZAVAZÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ SZERVEZÉSI FELADATOK, különösen:	
Oktatás, továbbképzés, választási témájú rendezvény szervezése	Szervezési Főosztály vezetője
Távoktatás szervezése	
Választási oktatási anyagok előkészítése, gyártása	
Választások lebonyolításához kapcsolódó nyomdai termékek előkészítése, gyártása, nyomdai szolgáltatások	
NÉVJEGYZÉKI ÉS ÜGYVITELI FELADATOK, különösen:	
Ügyiratkezelés és irattározás feladatai	Általános elnökhelyettes
Postai szolgáltatások	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője
Névjegyzéki feladatok	Névjegyzéki Főosztály vezetője
ÜZEMELTETÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ BESZERZÉSEK, különösen:	
Irodaszer, írószer beszerzése	Gazdasági elnökhelyettes
Újság, folyóirat beszerzése	
Könyvbeszerzés	
Karbantartási feladatok	
Gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatok	
Szállítási szolgáltatások és futárszolgálat	
Takarításszolgáltatás	
Közüzemi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó feladatok	
Őrző-védő szolgáltatás beszerzése	
Biztosítási díjak (vagyon, casco, baleset)	
Az Iroda elhelyezését biztosító bérleti szerződésből adódó feladatok	
Eszközök beszerzése (bútor, irodai és konyhai gépek, berendezések és kiegészítők stb.)	

INFORMATIKAI ÉS TELEKOMMUNIKÁCIÓS FELADATOK, különösen:	
Adatátviteli célú távközlési szerződésekkel (internet, vezetékes telefon) kapcsolatos feladatok	Informatikai és jogi elnökhelyettes
Weboldalfejlesztéssel, SharePointtal, levelezőrendszerrel kapcsolatos feladatok	
Informatikai eszközök beszerzése (szerver, hálózati eszköz, védelmi eszköz, számítógép, monitor, laptop, nyomtató, telefonkészülék, mobiltelefon, perifériák stb.)	
Informatikai fejlesztések, szolgáltatások, licenck beszerzése	
HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK, különösen:	
Személyi juttatások és járulékok (pl. törvény szerinti illetmények, munkabérek, egyéb személyi jellegű kifizetések, járulékok)	Humánpolitikai Főosztály vezetője
Oktatás, továbbképzés (foglalkoztatottak részére) szervezésével kapcsolatos feladatok	
Hivatali vendéglátással, rendezvényekkel kapcsolatos beszerzési feladatok	

"

2. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz
 „1. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	ELNÖKI TITKÁRSÁG											
	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		VÁKIR		Honlap (NVR)	
	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus
Szignálás módja általános/automatikus												
Feladatok												
Érkező küldemények kezelése												
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvétele	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvételének igazolása	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Biztonsági vizsgálat	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények felbontása	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves felbontás kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves küldemény kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Értékek kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Szerelés/Csatolás	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Előadói ív készítés	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – főszámra	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – alszámra	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Kimenő küldemények kezelése												
Küldemény átadásának visszaigazolása	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa	Ük/Oa
Iktatás – főszámra	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – alszámra	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Expediálás	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa

Borítéknyomtatás	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mail-küldés	N	N	N	N	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben											
Iktatás – főszámra	Oa											
Iktatás – alszámra	Oa											
Iratok átadása ügyintézésre	Oa											
Rövidítések	Ügyintéző: Üi	Osztályadminisztrátor: Oa		Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir		Nem értelmezhető: N				

3. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz
 „2. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	NEMZETI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA											
	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		VÁKIR		Honlap (NVR)	
Érkezés/Továbbítás módja	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus
Szignálás módja általános/automatikus												
Feladatok												
Érkező küldemények kezelése												
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvétele	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvételének igazolása	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa
Biztonsági vizsgálat	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények felbontása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves felbontás kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Üi	Üi	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves küldemény kezelése	Üi	Üi	Üi	Üi	Oa	Üi	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa

Értékek kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Üi	Üi	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Oa/Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Szerelés/Csatolás	Oa/Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Előadói ív készítés	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – főszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – alszámra	Oa	Oa	Oa/Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Kimenő küldemények kezelése												
Küldemény átadásának visszaigazolása	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – főszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – alszámra	Oa/Ük	Oa	Oa/Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Expediálás	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Oa	Oa
Borítéknyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mail-küldés	N	N	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Oa	Oa
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben											
Iktatás – főszámra	Oa											
Iktatás – alszámra	Oa											
Iratok átadása ügyintézésre	Oa											
Rövidítések	Ügyintéző: Üi		Ostályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N	

4. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz
 „3. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY											
	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		VÁKIR		Honlap (NVR)	
Érkezés/Továbbítás módja	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus
Szignálás módja általános/automatikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus
Feladatok												
Érkező küldemények kezelése												
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa/Ük	Oa/Ük	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények átvétele	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények ellenőrzése	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények átvételének igazolása	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Biztonsági vizsgálat	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények felbontása	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Téves felbontás kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Üi	Üi
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/ Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Üi	Üi
Téves küldemény kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Értékek kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa/ Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Üi	Üi/Ük
Szerelés/Csatolás	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Üi	Ü/Ük
Előadói ív készítés	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Ük
Iktatás – főszámra	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Ük
Iktatás – alszámra	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa/Ük
Iratok átadása ügyintézésre	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa/Ük
Kimenő küldemények kezelése												
Küldemény átadásának visszaigazolása	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir
Iktatás – főszámra	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir
Iktatás – alszámra	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir
Expediálás	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Ir	Ir

Borítéknyomtatás	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	N	N
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mail-küldés	N	N	N	N	Üi	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Ir	Ir
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben											
Iktatás – főszámra	Ük/Oa											
Iktatás – alszámra	Ük/Oa											
Iratok átadása ügyintézésre	Ük/Oa											
Rövidítések	Ügyintéző: Üi	Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük			Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N	

5. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz
 „3/A. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	INFORMATIKAI PROJEKTIRODA											
	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		VÁKIR		Honlap (NVR)	
Érkezés/Továbbítás módja	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus
Szignálás módja általános/automatikus												
Feladatok												
Érkező küldemények kezelése												
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa/Ük	Oa/Ük	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények átvétele	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények ellenőrzése	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények átvételének igazolása	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Biztonsági vizsgálat	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények felbontása	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Téves felbontás kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Üi	Üi
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Üi	Üi
Téves küldemény kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Értékek kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N

Borítékok kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	
Előzményezés	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa/Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Üi	Üi/Ük	
Szerelés/Csatolás	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Üi	Üi/Ük	
Előadói ív készítés	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Ük	
Iktatás – főszámra	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Ük	
Iktatás – alszámra	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa/Ük	
Iratok átadása ügyintézésre	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa/Ük	
Kimenő küldemények kezelése													
Küldemény átadásának visszaigazolása	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir
Iktatás – főszámra	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir
Iktatás – alszámra	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir
Expediálás	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Ir	Ir	
Borítéknyomtatás	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	N	N	
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	
E-mail-küldés	N	N	N	N	Üi	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Ir	Ir
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben												
Iktatás – főszámra	Ük/Oa												
Iktatás – alszámra	Ük/Oa												
Iratok átadása ügyintézésre	Ük/Oa												
Rövidítések	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N		

6. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz
 „4. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	NÉVJEGYZÉKI FŐOSZTÁLY											
	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		VÁKIR		Honlap (NVR)	
	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus
Szignálás módja általános/automatikus												
Feladatok												
Érkező küldemények kezelése												
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények átvétele	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények ellenőrzése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények átvételének igazolása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Biztonsági vizsgálat	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Küldemények felbontása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Ir	Ir
Téves felbontás kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Üi	Üi
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa/Ük	Ük	Üi	Üi	Oa	Ük	Üi	Üi
Téves küldemény kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	Ük	N	N	N	N	N	N
Értékek kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa/Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Ük	Üi/Oa	Üi/Ük
Szerelés/Csatolás	Oa	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Ük	Üi/Oa	Üi/Ük
Előadói ív készítés	Oa	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Ük
Iktatás – főszámra	Oa	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Ük	Oa	Ük
Iktatás – alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa/Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa/Ük
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Oa	Oa/Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa/Ük
Kimenő küldemények kezelése												
Küldemény átadásának visszaigazolása	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir
Iktatás – főszámra	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir
Iktatás – alszámra	Oa	Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Ir	Ir
Expediálás	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Oa	Ük	Ir	Ir

Borítéknyomtatás	Oa	Ük	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	Ük	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mail-küldés	Oa	N	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Ir	Ir
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben											
Iktatás – főszámra	Oa											
Iktatás – alszámra	Oa											
Iratok átadása ügyintézésre	Oa											
Rövidítések	Ügyintéző: Üi	Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük			Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N	

7. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz
 „5. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	SZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY											
	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		VÁKIR		Honlap (NVR)	
Érkezés/Továbbítás módja	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus
Szignálás módja általános/automatikus												
Feladatok												
Érkező küldemények kezelése												
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvétele	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények átvételének igazolása	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Biztonsági vizsgálat	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Küldemények felbontása	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves felbontás kezelése	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Téves küldemény kezelése	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Értékek kezelése	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N

Borítékok kezelése	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük/Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Szerelés/Csatolás	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Előadói ív készítés	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – főszámra	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Kimenő küldemények kezelése												
Küldemény átadásának visszaigazolása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – főszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Iktatás – alszámra	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa
Expediálás	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Borítéknyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mail-küldés	N	N	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben											
Iktatás – főszámra	Oa											
Iktatás – alszámra	Oa											
Iratok átadása ügyintézésre	Oa											
Rövidítések	Ügyintéző: Üi		Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük		Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N	

8. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz
 „7. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY													
	Érkezés/Továbbítás módja		Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		VÁKIR		Honlap (NVR)	
	Sznignálás módja általános/automatikus		általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus	általános	auto- matikus
Feladatok														
Érkező küldemények kezelése														
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Oa/Ük	Oa/Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények átvétele	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények ellenőrzése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények átvételének igazolása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Biztonsági vizsgálat	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Küldemények felbontása	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Téves felbontás kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Oa	Oa	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Téves küldemény kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Értékek kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Borítékok kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Elektronikus adathordozó kezelése	Oa	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
Előzményezés	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Szerelés/Csatolás	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Előadói ív készítés	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Iktatás – főszámra	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Iktatás – alszámra	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Iratok átadása ügyintézésre	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük/Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Kimenő küldemények kezelése														
Küldemény átadásának visszaigazolása	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Iktatás – főszámra	Oa	Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Iktatás – alszámra	Oa/Ük	Oa	Ük/Oa	Ük	Ük/Oa	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	
Expediálás	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	Oa	

Borítéknyomtatás	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	Oa/Ük	Oa	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mail-küldés	N	N	N	N	Oa	Oa	Üi	Üi	Oa	Oa	Oa	Oa
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben											
Iktatás – főszámra	Oa											
Iktatás – alszámra	Oa											
Iratok átadása ügyintézésre	Oa											
Rövidítések	Ügyintéző: Üi	Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük			Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N	

9. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz
 „8. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY											
	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		VÁKIR		Honlap (NVR)	
Érkezés/Továbbítás módja	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus
Szignálás módja általános/automatikus												
Feladatok												
Érkező küldemények kezelése												
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények átvétele	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények ellenőrzése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Oa	Oa	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények átvételének igazolása	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Biztonsági vizsgálat	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények felbontása	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Téves felbontás kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Téves küldemény kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Értékek kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N

Borítékok kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük/Oa	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Szerelés/Csatolás	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Előadói ív készítés	Ük/Oa	Ük	Oa	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iktatás – főszámra	Üi/Oa	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iktatás – alszámra	Üi/Oa	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iratok átadása ügyintézésre	Üi/Oa	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Kimenő küldemények kezelése												
Küldemény átadásának visszaigazolása	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iktatás – főszámra	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iktatás – alszámra	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Expediálás	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Borítéknyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	N	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
E-mail-küldés	N	N	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben											
Iktatás – főszámra	Üi											
Iktatás – alszámra	Üi											
Iratok átadása ügyintézésre	Üi											
Rövidítések	Ügyintéző: Üi	Osztályadminisztrátor: Oa			Ügykezelő: Ük			Informatikai rendszer: Ir			Nem értelmezhető: N	

10. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz
 „8/A. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szervezeti egység	NEMZETKÖZI ÉS SAJTÓ OSZTÁLY											
	Személyes benyújtás		Posta (papíralapú)		E-mail (központi postafiókok)		E-mail (személyes)		VÁKIR		Honlap (NVR)	
Érkezés/Továbbítás módja	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus	általános	auto-matikus
Szignálás módja általános/automatikus												
Feladatok												
Érkező küldemények kezelése												
Nyilvántartásba vétel (ÉRKEZTETÉS)	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Küldemények átvétele	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Ük	Ük	Ük
Küldemények ellenőrzése	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Ük	Ük	Ük
Küldemények átvételének igazolása	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Ük	Ük	Ük
Küldemények ellenőrzése (jogosultság, címzés)	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Ük	Ük	Ük
Biztonsági vizsgálat	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Küldemények felbontása	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Ük	Ük	Ük
Téves felbontás kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Ük	Ük	Ük
Érkező küldemények tartalmának ellenőrzése	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Üi	Üi	Ük	Ük	Ük	Ük
Téves küldemény kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Értékek kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Borítékok kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Elektronikus adathordozó kezelése	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Előzményezés	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Szerelés/Csatolás	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Előadói ív készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Iktatás – főszámra	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Iktatás – alszámra	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Iratok átadása ügyintézésre	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Kimenő küldemények kezelése												
Küldemény átadásának visszaigazolása	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Iktatás – főszámra	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Iktatás – alszámra	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
Expediálás	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük

Borítéknyomtatás	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Postakönyv készítés	Ük	Ük	Ük	Ük	N	N	N	N	N	N	N	N
Postára adás	N	N	Ük	Ük	N	N	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük	Ük
E-mail küldés	N	N	N	N	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi	Üi
Helyben készült és kiküldésre nem kerülő ügyiratok	Helyben											
Iktatás – főszámra	Ük											
Iktatás – alszámra	Ük											
Iratok átadása ügyintézésre	Ük											
Rövidítések	Ügyintéző: Üi	Osztályadminisztrátor: Oa	Ügykezelő: Ük	Informatikai rendszer: Ir	Nem értelmezhető: N							

11. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz
 „9. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Iráttári terv

Ágazat	Tétel- szám	Megnevezés	Selejtezés (év)	Levéltárba átadás (év)
ÁLTALÁNOS RÉSZ				
Általános iratok				
A	001	Az Iroda alapításával kapcsolatos iratok	NS	HN
A	002	Az Iroda működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	NS	15
A	003	Az Iroda működésével kapcsolatos egyéb szabályzatok, utasítások, intézkedések, körlevelek, a szervezeti egységek jóváhagyott ügyrendje	NS	15
A	004	Hosszú távú munkaterv, munkaprogramok	NS	15
A	005	Időszaki jelentések, beszámolók (munkaterv, munkaprogramok végrehajtásáról)	5	–
A	006	Vezetői értekezlet emlékeztetői	NS	15
A	007	Beszerezési eljárásokkal kapcsolatos ügyek, szerződések, együttműködési megállapodások és kapcsolódó iratok	5	–
A	008	Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügyek, szerződések és kapcsolódó iratok	5	–
A	009	Jogszabályalkotásra vonatkozó javaslattételi felelősségi körbe tartozó jogszabálytervezetek előiratai és koordinációs iratai	NS	15
A	010	Véleményezésre, javaslattételre érkezett jogszabályok iratai	1	–
A	011	Szakmai tájékoztatók, belső statisztikák, vélemények, konferenciák iratai, szakmai utak	10	–
A	012	Nemzetközi elvi ügyek, megállapodások	NS	15
A	013	Statisztikai jelentések, elemzések	NS	15
A	014	ÁSZ, MÁK, NAV ellenőrzési dokumentációja, jelentései	NS	HN
A	015	Egyéb külső szervek ellenőrzési dokumentációja, jelentései	NS	15
A	016	Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések	15	–
A	017	Monitoring vizsgálat	10	–
A	018	Minőségirányítás	10	–
A	019	Adatvédelem	10	–
A	020	Közérdekű bejelentések, javaslatok iratai	3	–
A	021	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A	022	Személyes adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A	023	Érdeklődő, tájékoztató levelek, kétséget kizáróan más szerv illetékességébe és hatáskörébe tartozó megkeresésekre vonatkozó áttételek és tájékoztató levelek	1	–
A	024	Főnyilvántartó könyv	NS	HN
A	025	Iktatókönyvek (papíralapú, továbbá az elektronikus iktatás során az évente archivált adatállományok)	NS	15
A	026	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (átadókönyv, jegyzék stb.)	3	–
A	027	Kiadmányozáshoz használt szigorú számadású bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
A	028	Elektronikus aláírással összefüggő ügyek	15	–

A	029	Belső egyéb levelezés (igénylések, tájékoztatások stb.)	1	–
A	030	Sajtótevékenység – média kapcsolattartás, tájékoztatások	1	–
A	031	Vagyonkezeléssel kapcsolatos ügyek	10	–
A	032	Riasztási, berendelési tervek	3	–
A	033	Épületbe történő beléptetési és benntartózkodási igények, engedélyek	1	–
A	034	Kisebb jelentőségű szervezési iratok	5	–
A	036	Futárjegyzék	lezárás után 3 év	–
A	037	Megállapíthatatlan feladó küldeménye – Rendelet 26. § (2) bekezdése	1	–
A	038	Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló)	NS	HN
A	039	Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek, selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
A	040	Az NVI Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	NS	15
A	041	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
A	042	Más minisztérium, szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
Minősített iratok				
A	060	Minősített iratok, és az azokkal összefüggésben keletkezett iratok (futárjegyzék, felülvizsgálati iratok, adatszolgáltatás, selejtezési iratok stb.)	NS	HN
Humánpolitika és munkaügy				
A	100	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő iratok, személyzeti nyilvántartás	5 (biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltésétől számítva)	–
A	101	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetmény, álláshelyi feladatok leírása, munkaviszony-igazolás stb.)	2	–
A	102	Foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérő	10	–
A	103	Jutalmak, kitüntetések, elismerések	5	–
A	104	Megbízási szerződések	10	–
A	105	Szociális és jóléti intézkedések	15	–
A	106	Álláshelyi feladat átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5	–
A	107	Létszám- és bérgazdálkodás tervei, statisztikai jelentései	3	–
A	108	Fegyelmi ügyek	5	–
A	109	Szabadság-nyilvántartás	5	–
A	110	Munkába járás költségeinek térítése	3	–

A	111	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek	15	–
A	112	Rendezvényekkel, ünnepek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, meghívók, teljesítési igazolások)	5	–
A	113	Üdülési ügyek	3	–
A	114	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok	5	–
A	115	Tanulmányi szerződések, képzések, továbbképzések iratai	5	–
A	116	Kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A	117	Ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	1	–
A	118	Közszolgálati jogvita	5	–
A	119	Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség, etikai ügyek	5	–
Gazdálkodás				
A	200	Magyar Államkincstárral kapcsolatos ügyek	15	–
A	201	Költségvetések és beszámolók	NS	15
A	202	Pénzügyi-számviteli jelentések	10	–
A	208	Pénzügyi, számviteli bizonylatok, rovatcsolási jegyzőkönyvek, szigorú számadású nyomtatványok	10	–
A	209	Pénzügyi-számviteli szakterület általános levelezései	3	–
A	210	Tárgyieszköz-nyilvántartási, leltározási és selejtezési ügyek	10	–
A	211	Fejezeti kezelésű előirányzatok, cél előirányzatok felhasználása és elszámolása	10	–
A	212	Társadalombiztosítási és nyugdíjpénztári ügyek	50	–
A	215	Gazdálkodással, pénzügyi-számviteli nyilvántartással kapcsolatos szabályzatok	10	–
A	216	Költségvetési támogatási ügyek	15	–
A	223	Gazdálkodással összefüggő adminisztratív ügyek	5	–
Üzemeltetés				
A	300	Beruházások, felújítások iratai	25	–
A	301	Beruházások, felújítások műszaki és tervrajzai, tulajdoni igazolásai	NS	HN
A	302	Egyéb, ingatlanokkal kapcsolatos ügyek, ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, dokumentációk	15	–
A	303	Nagy értékű egyéb tárgyi eszközök beszerzése	10	–
A	304	Készletgazdálkodási ügyek	15	–
A	305	Üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések (szerződés lejártát, teljesítését követően)	5	–
A	306	Üzemeltetés általános levelezései	1	–
A	307	Gépjármű beszerzésével, üzemeltetésével, használatával és javításával kapcsolatos iratok	5	–
A	308	Megrendelés, beszerzés, anyag-, eszköz igénylésre vonatkozó iratok	5	–
A	309	Raktározás bizonylatai	10	–
A	310	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	–
A	311	Épület, vagyon, elhelyezés biztonságával kapcsolatos ügyek	15	–

Jog				
A	400	Peres és nemperes, büntető ügyekkel kapcsolatos eljárások	15	–
A	401	Büntető feljelentéssel kapcsolatos iratok	5	MV
A	402	Szerződések, jogi dokumentumok véleményezésével, készítésével és az Iroda működésével kapcsolatos jogi tevékenység	5	–
A	403	Panaszok és az ezekkel összefüggésben keletkezett iratok	5	–
Informatika				
A	500	Informatikai hosszú távú tervek, tanulmányok	NS	15
A	501	Informatikai szerződések teljesítésével összefüggő iratok	8	–
A	502	Informatikai rendszerek üzemeltetésével, adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A	503	Számítógépes programokhoz és dokumentációkhoz kapcsolódó levelezések	5	–
A	504	Jogosultságok nyilvántartása, biztonsággal kapcsolatos ügyek	10	–
Kommunikáció és Nemzetközi ügyek				
A	600	Sajtóval és médiával történő kommunikációval kapcsolatos ügyek	5	–
A	601	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	NS	15
A	602	Adatszolgáltatás	5	–
A	603	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A	604	Képviselő, részvétel bizottságokban, testületekben	5	–
A	605	Sajótájékoztatók előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	2	–
A	606	Nemzetközi szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A	607	Külgépviselőket, külföldi választási szervek meghívásai és részvételi dokumentumai	5	–
A	608	Delegációk programjai, jelentései	5	–
A	609	Nemzetközi konferenciák, szemináriumok anyagai	5	–
A	610	Hivatalos protokoll-listák és eseményekhez kapcsolódó dokumentumok	5	–
KÜLÖNÖS RÉSZ				
V	700	Az elnök választásokkal kapcsolatos döntései, utasításai, intézkedései	NS	15
V	701	A választási informatikai rendszer kialakításával és biztonságos működtetésével kapcsolatos elvi ügyek iratai	NS	15
V	702	A választás központi logisztikai feladatai teljesítésével kapcsolatban keletkezett elvi ügyek iratai	NS	15
V	703	A választás pénzügyi lebonyolítása központi feladatai ellátása során keletkezett elvi ügyek iratai	NS	15
V	704	A választások hivatalos honlapjának működtetésével kapcsolatban keletkezett iratok	15	–
V	705	Az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos iratok	5	–
V	706	A központi nyomtatványok előállításával és szállításával kapcsolatos iratok	5	–

V	707	A Ve. szerinti szavazóköri jegyzőkönyvek és a választások, országos népszavazások eredmény-jegyzőkönyvei	NS	90 nap
V	708	Választásokkal kapcsolatos levelezések iratai	5	–
V	709	A választási szervek választásokkal és helyi népszavazásokkal összefüggő tájékoztatásai, adatközlései	5	–
V	710	Az időközi választáshoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások iratai	5	–
V	711	Választásszakmai képzések iratai	5	–
V	712	Központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek iratai	5	–
V	713	Választásokhoz kapcsolódó nemzetközi feladatok iratai	NS	15
V	714	Választási informatikai rendszer adatbázisai	NS	HN
V	715	Választási információs tájékoztatás állampolgárok, jelölőszervek, társadalmi szervezetek részére	3	–
V	716	Választási információs adatszolgáltatás, Kit Ajánlottam (KITAJ) szolgáltatás iratai	3	–
V	717	Az NVB feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és ahhoz kapcsolódó iratok	NS	15
V	718	Az NVB elnökének feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek és az ahhoz kapcsolódó iratok	NS	15
V	719	Az NVB nem szakmai feladatellátásához kapcsolódó iratok (tagok költségtérítése, tiszteletdíj folyósítás, ülés szervezéssel kapcsolatos beszerzések stb.)	5	–
V	720	Az NVB tagjainak megválasztásával és megbízásával kapcsolatos iratok	NS	15
V	721	Központi névjegyzékkel kapcsolatos hivatalbóli törlési ügyek	1	–
V	722	Választásokkal kapcsolatos jogi ügyek	5	MV
V	723	Szavazóköri névjegyzékkel kapcsolatos kérelmek és hivatalbóli törlési ügyek	a szavazást követő 90. nap utáni munkanapon	–
V	724	Egyéb névjegyzékkel kapcsolatos ügyek	3	–

NS – nem selejtezhető, HN – határidő nélkül őrzendő, MV – mintavétellel levéltárba adandó.”

12. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz

„14. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Szignálás **Automatikus szignálás alá tartozó ügytípusok**

1. A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága tekintetében:
 - 1.1. országos népszavazási kezdeményezés,
 - 1.2. honos népcsoporttá nyilvánítás iránti kezdeményezés,
 - 1.3. európai polgári kezdeményezéssel kapcsolatos ügyiratok,
 - 1.4. jogorvoslat (kifogás, fellebbezés, bírósági felülvizsgálat iránti kérelem),
 - 1.5. külképviseleti megfigyelő, az NVI mellé megbízott megfigyelő bejelentése,
 - 1.6. NVB-be megbízott tag bejelentése,
 - 1.7. jelölő szervezet, jelölő szervezet képviselőjére jogosult, országos lista bejelentése,
 - 1.8. országosan elérhető lineáris médiaszolgáltató bejelentkezése politikai reklám közzétételére,
 - 1.9. az NVB-nek vagy valamely tagjának címzett megkeresés,
 - 1.10. országos listás mandátum kiadásával kapcsolatos dokumentumok,
 - 1.11. mentelmi ügyekkel kapcsolatos dokumentumok,
 - 1.12. a Kúria NVB határozat felülvizsgálatáról szóló végzése,
 - 1.13. nemzetiségi és szavazóköri névjegyzéki adatok igénylése lista jogán,
 - 1.14. az NVB feladat- és hatáskörét érintő általános megkeresések.
2. A Nemzetközi és Sajtó Osztály tekintetében:
 - 2.1. a sajtó tájékoztatásával kapcsolatos ügyek (pl. újságírói megkeresések, sajtótájékoztatók, közlemények),
 - 2.2. egyéb, a közvélemény tájékoztatásával kapcsolatos ügyek (pl. tájékoztató anyagok összeállítása, PR-akciók),
 - 2.3. külképviseletek, külföldi választási szervek, nemzetközi szervezetek meghívásai, információkérései.
3. A Szervezési Főosztály tekintetében:
 - 3.1. időközi önkormányzati választásokkal kapcsolatos ügyek,
 - 3.2. helyi népszavazásokkal kapcsolatos ügyek,
 - 3.3. mandátumváltozások bejelentése,
 - 3.4. területi, helyi választási szervek részére kiküldött adatkérések koordinációja, a választási irodák jelentései és az ezekhez kapcsolódó levelezés.
4. A Humánpolitikai Főosztály tekintetében:
 - 4.1. foglalkoztatási jogviszonnal szorosan összefüggő iratok (pl. önéletrajzok, jogviszony-igazolások, jogi szakvizsgához, jogtanácsosi bejegyzéshez szükséges igazolások kiadása iránti kérelmek, személyi anyagok, vagyonyilatkozatok),
 - 4.2. munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, igazolások),
 - 4.3. kiírt álláspályázatokkal kapcsolatos iratok (benyújtott pályázati anyagok, a pályázat kiírásához kapcsolódó számlák),
 - 4.4. ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos ügyek (pályázatok, igazolások),
 - 4.5. létszám- és bérgazdálkodás témakörét érintő adatigénylések,
 - 4.6. foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő jogorvoslati kezdeményezések, kérelmek,
 - 4.7. közszolgálati képzéssel kapcsolatos dokumentumok (Nemzeti Közszolgálati Egyetem küldeményei, pl. tájékoztatók, felhívások, bizonyítványok).
5. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály tekintetében:
 - 5.1. számlák,
 - 5.2. befizetési bizonylatok,
 - 5.3. NAV-tól érkező valamennyi hivatalos irat,
 - 5.4. MÁK-tól érkező valamennyi hivatalos irat.

6. Az Üzemeltetés tekintetében:
 - 6.1. készletgazdálkodási ügyek,
 - 6.2. üzemeltetési, karbantartási és biztosítási szerződések (szerződés lejártát, teljesítését követően),
 - 6.3. raktározás bizonylatai,
 - 6.4. garanciális jogosultságok levelezései, anyagai.

7. Az informatikai és jogi elnökhelyettes tekintetében:
 - 7.1. elnöki utasítások, intézkedések, körlevelek, szabályzatok koordinációja,
 - 7.2. szerződések ellenjegyzése,
 - 7.3. más szerv illetékességébe és hatáskörébe tartozó megkeresésekre vonatkozó áttételek és tájékoztató levelek.

8. A Névjegyzéki Főosztály tekintetében:
 - 8.1. magyarországi lakcímmel nem rendelkező polgárok névjegyzékkel kapcsolatos (regisztrációs) ügyei,
 - 8.2. központi névjegyzékkel kapcsolatos egyéb ügyek, kivéve a közvetlenül főosztályra iktatandó jogorvoslati kérelmek,
 - 8.3. a választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartásával kapcsolatos ügyek és igazolás kiadása iránti kérelmek.

9. A Közbeszerzési Osztály tekintetében:
 - 9.1. beszerzési és közbeszerzési tárgyú megkeresések.”

13. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz

„17. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Elektronikus postafiókok és terjesztési listák

E-mail-cím	Cél, tartalom
adat@nvi.hu	Adatmegismerési igény benyújtására szolgáló levélcím
adatvedelmibejelentenes@nvi.hu	Adatvédelmi incidensek bejelentése
akkred@nvi.hu	Nemzetközi megfigyelők, újságírók akkreditálása
aszellenorzes@nvi.hu	ÁSZ ellenőrzéssel kapcsolatos levelezés
aws@nvi.hu	AWS szolgáltatással kapcsolatos levelezés
aws_DL@nvi.hu	AWS szolgáltatással kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
beszerzes@nvi.hu	Beszerezésekben érintettek terjesztési listája
dynatrace@nvi.hu	Dynatrace monitoring szolgáltatással kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
e.berjegyzek@nvi.hu	e-bérjegyzék technikai fiók
elnok@nvi.hu	Elnöki levelező postafiók
elszamos@nvi.hu	A választások pénzügyi elszámolása
facebook@nvi.hu	NVI Facebook-oldallal kapcsolatos levelezés
fellebbezes@nvi.hu	Névjegyzéki fellebbezések
gazdalkodasifoosztaly@nvi.hu	Gazdálkodást érintő kérdések
gyakornok@nvi.hu	NVI gyakornoki postafiók
HUM_DL@nvi.hu	Humánpolitikai Főosztály terjesztési listája
hivatalikapu@nvi.hu	NVI éles Hivatali Kapu szolgáltatás elektronikus címe
humanpolitika@nvi.hu	Humánpolitikai Főosztály
ibf@nvi.hu	Információbiztonsági incidensek bejelentése
ibot@nvi.hu	NBSZ-től érkező iBOT jelentésekben érintettek terjesztési listája
informatika@nvi.hu	Informatikai jellegű levelezések
integritas@nvi.hu	Integritás tanácsadó technikai fiók
international@nvi.hu	Nemzetközi levelezések
it_uzem@nvi.hu	Informatikai üzemeltetők terjesztési listája
ITHD@nvi.hu	Informatikai jellegű hibabejelentések, igények
ITHD_DL@nvi.hu	Informatikai jellegű hibabejelentések, igények terjesztési listája
jelszolejarat@nvi.hu	Informatikai üzemeltetők terjesztési listája – jelszólejárati emlékeztetők témakörben
jkv@nvi.hu	Szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek fogadása
jog@nvi.hu	Jogi Osztály terjesztési listája
karrier@nvi.hu	Állaspályázatok technikai postafiókja
kerelemkezo@nvi.hu	Névjegyzékkel kapcsolatos tájékoztatók
kuvi@nvi.hu	Külképviselési választási irodákkal folytatott levelezés
minbizt@nvi.hu	Minőségbiztosítással kapcsolatos levelezés
minbizt_ey@nvi.hu	EY-jal folytatott, minőségbiztosítással kapcsolatos levelezés
nas@nvi.hu	NAS mentőeszközök postafiókja – állapotjelentések, felhasználói értesítések
NAS_DL@nvi.hu	Informatikai üzemeltetők terjesztési listája – NAS mentőeszközzel kapcsolatos levelezéshez
nreg2_admin_atadhato@nvi.hu	NVR-nek átadható regisztrációs kérelmekkel kapcsolatos értesítő levelek postafiókja

nreg2_admin_atadott@nvi.hu	NVR-nek átadott regisztrációs kérelmekkel kapcsolatos értesítő levelek postafiókja
nvb@nvi.hu	Az NVB feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos levelezés, az NVB tagjaival való kapcsolattartás
nvb_DL@nvi.hu	Nemzeti Választási Bizottság Titkárságának terjesztési listája
NVB_ules_NVI@nvi.hu	NVB ülésben érintett NVI kollégák terjesztési listája
NVB_ules_erintettek@nvi.hu	NVB ülésben, nem csak NVI kollégák terjesztési listája
nviinformatika@nvi.hu	Informatikai jellegű levelezésekben érintett kollégák terjesztési listája
nvimindenki@nvi.hu	NVI általános információkban érintettek terjesztési listája
nvr_fejleszt@nvi.hu	NVR fejlesztésével kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
munkatars@nvi.hu	NVI kollégák terjesztési listája
ocr@nvi.hu	Szkenneléshez kapcsolódó technikai postafiók
nvi.porta@nvi.hu	NVI Portaszolgálat postafiókja
portal@nvi.hu	valasztas.hu portállal kapcsolatos igények, beavatkozási kérelmek postafiókja
pmo@nvi.hu	Informatikai Projektiroda informatikai teljesítésgazdálkodással kapcsolatos levelezése
PORTAL_DL@nvi.hu	valasztas.hu portállal kapcsolatos igényekkel, beavatkozási kérelmekkel kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
RBK@nvi.hu	RBK kérelmekkel kapcsolatos levelezés
rbk_dlist@nvi.hu	RBK kérelmekkel kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
regisztracio@nvi.hu	Regisztrációs iratok
regisztracio2@nvi.hu	„Értesítés a központi névjegyzékbe való felvétel tárgyában benyújtott kérelem elbírálásáról” tárgyú levelezések lefolytatása
regisztracio2022@nvi.hu	2022-ben kiküldött, tömeges, „Felhívás adatváltozás bejelentésére” tárgyú levelek kézbesítésének ellenőrzésére irányuló postafiók
sajto@nvi.hu	NVI sajtó terület levelezési címe
soc@nvi.hu	Az elektronikus információs rendszer bármely felhasználói pontján jelentkező, adott rendszerellel kapcsolatban felmerülő rendellenes működés, jelenség, vírusjelzés vagy futási hiba jelentésével kapcsolatos levelezés
szamlazas@nvi.hu	Elektronikus számlák befogadása
szervezes@nvi.hu	Választásszervezési központi elektronikus postafiók
szfo_archiv@nvi.hu	Szervezési terület archív levelezése
szignalas@nvi.hu	Elektronikus és digitalizált küldemények szignálásra bemutatása az általános elnökhelyettes részére
szuf@nvi.hu	SZÜF szolgáltatással kapcsolatos levelezés
szuf_DL@nvi.hu	SZÜF szolgáltatással kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
ugyvitel@nvi.hu	Ügyvitellel kapcsolatos levelezési postafiók
UPS@nvi.hu	Szünetmentes berendezés értesítéseiben érintettek terjesztési listája
valasztasIT@nvi.hu	Választási Irodákkal történő, informatikai témakörben lefolytatott levelezés érintettjeinek terjesztési listája
valvip@nvi.hu	VIP szolgáltatás elektronikus címe
valvip_dl@nvi.hu	VIP szolgáltatásokkal kapcsolatos levelezésben érintettek terjesztési listája
vetelkedo@nvi.hu	Az Iroda által szervezett vetélkedők postafiókja
visz@nvi.hu	Általános, ügyfél-tájékoztatásra szolgáló postafiók
visszaelesbejelent@nvi.hu	Belső visszaélés-bejelentési rendszer postafiókja

14. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz

„18. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Iktatókönyvek

Azonosító	Megnevezés
NVI	NVI főiktatókönyv
NVBT	Nemzeti Választási Bizottság Titkársága iratai
ET	Elnöki Titkárság iratai
HUM	Humánpolitikai Főosztály iratai
KGF	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály iratai
JOG	Jogi Osztály iratai
SZF	Szervezési Főosztály iratai
INF	Informatikai Főosztály és Informatikai Projektiroda iratai
KBO	Közbeszerzési Osztály iratai
NFO	Névjegyzéki Főosztály iratai
KERKEZ	Kérelemkezeléssel kapcsolatos ügyek iratai
NESZA	A választójoggal nem rendelkező polgárok nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iratai
TORL	Központi névjegyzékből törléssel kapcsolatos ügyek iratai
REG	Regisztrációs ügyek iratai
ÜZ	Üzemeltetés iratai
VISZ	Választási Információs Szolgálat iratai
NSO	Nemzetközi és Sajtó Osztály iratai
KITAJ	„Kit ajánlottam?” ügyek iratai

15. melléklet a 2/2025. (II. 13.) NVI utasításhoz

„21. melléklet a 4/2021. (V. 19.) NVI utasításhoz

Másolatkészítési szabályzat

Az Irodának mint elektronikus ügyintézőt biztosító szervnek az Eüsztv. és az R. alapján előírt hiteles elektronikus másolatkészítés (a továbbiakban: másolatkészítés) eljárásának rendjét jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

1. A Szabályzat hatálya

- 1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az Iroda azon tagjaira, akik bármilyen módon részt vesznek az R. szerinti másolatkészítés folyamatában.
- 1.2. Másolatkészítés alatt egyaránt érteni kell a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, valamint az irat hiteles papíralapú irattá alakítását.

2. Másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

Másolatkészítésre az ügykezelők, illetve szervezeti egységeként a kijelölt osztályadminisztrátorok, ügyintézők jogosultak.

3. A másolatkészítés műszaki feltételei és eljárási rendje

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás eljárási rendje

- 3.1. A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.
- 3.2. Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő
 - a) elkészíti az elektronikus másolatot (szkenneli) a papíralapú dokumentumról;

- b) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését;
 - c) ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – és az R. 88. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el.
- 3.3. Az irat digitalizálását követően a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot elektronikus példányként a POSZEIDON rendszer alkalmazásával záradékoltan hitelesíti, majd a megfelelő iktatási számon rögzíti.
- 3.4. A POSZEIDON rendszer az iktatási számhoz való csatolást követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el.
- 3.5. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a POSZEIDON rendszer elhelyezi a szervezeti elektronikus bélyegzőt és a szervezeti bélyegzőhöz kapcsolódó időbélyegyet.
- 3.6. Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolaton – a fenti lépéseken túl – azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló dokumentumot mely részében tartalmazza. Ebben az esetben a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
- 3.7. Több elektronikus dokumentumon is elhelyezhető egyszerre egy elektronikus aláírás, illetve egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok csak együtt kezelhetők.
- 3.8. Az elektronikus aláírást úgy kell elhelyezni az elektronikus másolaton, hogy az aláírás érvényességének időtartamán belül – ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő – folyamatosan megállapítható legyen.
- 3.9. A hiteles elektronikus másolat megváltoztathatatlanságát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, a bélyegző elhelyezése pillanatában érvényes és a hosszú távú érvényesség feltételrendszere alapján létrehozott elektronikus bélyegző és a kapcsolódó időbélyegző együttesen biztosítja.

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárási rendje

- 3.10. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
- 3.11. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő
- a) a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e;
 - b) amennyiben az a) pont szerinti ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja;
 - c) a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papíron megtalálható az „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szövegezésű hitelesítési záradék;
 - d) ha a nyomtatást követően a c) pont szerinti záradék nem szerepel a másolaton, akkor a másolatkészítő – képi vagy tartalmi megfelelés esetén – kézzel rögzíti azt a másolaton;
 - e) a fentiek szerint létrehozott papíralapú másolaton feltünteti a másolatkészítés időpontját;
 - f) hitelesíti a másolatot, aminek során aláírja és bélyegzőlenyomattal látja el.

4. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

- 4.1. A másolatkészítő köteles betartani a Szabályzatban foglaltakat. A másolatkészítő felelősséggel tartozik továbbá a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolat visszajuttatása vagy továbbítása iránt.
- 4.2. A papíralapú regisztrációs kérelmek digitalizálása és iktatása után az eredeti kérelmek megsemmisítésre kerülnek.”

**Az országos kórház-főigazgató 1/2025. (II. 13.) OKFŐ utasítása
az Országos Kórházi Főigazgatóság ellenőrzési utasításáról szóló 1/2023. (V. 31.) OKFŐ utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (1) bekezdésében, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Kórházi Főigazgatóság ellenőrzési utasításáról szóló 1/2023. (V. 31.) OKFŐ utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2025. február 15-én lép hatályba.

Dr. Révész János s. k.,
országos kórház-főigazgató

1. melléklet az 1/2025. (II. 13.) OKFŐ utasításhoz

1. Az Utasítás 1. melléklet 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
2. Az Utasítás 1. melléklet 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.

Ellenőrzési feladatok és határidők

Feladat	Felelős	Határidő	Dokumentum	Az ellenőrzési feladat pontos leírása
Az intézményvezető a vonatkozó normák figyelembevételével határozza meg helyetteseinek ellenőrzési kötelezettséget, egyben a helyettesek ellenőrzési munkáját koordinálja és értékeli	Intézményvezető	Folyamatosan, illetve félévente összesítő jelentés készítése, megküldése félévet követő hónap 15-ig	Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Főosztálynak, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt.	A vonatkozó normák tekintetében Intézkedési terv készítése a feladatok, felelősök, illetve határidők megjelölésével.
Az intézményben a megfelelő feladatáramlás és az ahhoz kapcsolódó dokumentálás ellenőrzése	Intézményvezető	Folyamatosan, illetve félévente összesítő jelentés készítése, megküldése félévet követő hónap 15-ig	Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Irodának, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt.	Az ellenőrzés során vizsgálni szükséges, hogy az E1/2023. (V. 26.) OKFŐ utasításban előírtak maradéktalanul betartásra kerülnek-e. Az értekezleteken készült jegyzőkönyvek, emlékeztetők, megismerési igazolások meglétének és tárolásának ellenőrzése, valamint szűrőpróbaszerű ellenőrzések arra vonatkozóan, hogy az utasítások megismerésre kerültek az érintett dolgozók által.

Halottkezelési tevékenység ellenőrzése	Intézményvezető	2025. 07. 01-től kezdődően kéthavonta, az adott hónap 15-ig	Az ellenőrzésekről készített jelentéseket közvetlen az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Iroda részére kell megküldeni az előírt határidőig, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt. A 2. számú mellékletbe röviden csak a végrehajtás tényét szükséges rögzíteni.	Szükséges annak ellenőrzése, hogy a 2025. évben kiadott „Halottakkal kapcsolatos eljárások szabályozása” című utasításban foglaltak alapján az intézmény saját belső szabályzóit (pl. térítési díj szabályzat, eljárásrend) felülvizsgálata és szükséges módosítása megtörtént-e. Vizsgálni szükséges továbbá, hogy a halottkezeléssel járó tevékenység és a hozzá kapcsolódó adminisztráció a 2025. évben hatályba lépett OKFŐ utasításnak megfelelően történik-e.
A műtős ruházatok, védőfelszerelések szabályszerű használatának ellenőrzése	Intézményvezető	Havonta, megküldése minden hónap 15-ig	Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Irodának, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt.	Az ellenőrzés során vizsgálni szükséges a műtős ruházatok és a védőfelszerelések kizárólag a műtő területén történő alkalmazását, illetve a műtő területén az infekciókontroll szabályainak betartását. Szükség esetén szabályozni kell a műtőben használt és a kórház területén egyéb okból viselt ruházatok elkülönítését.

Dolgozók munkaidejének ellenőrzése	Intézményvezető	Havonta, megküldése minden hónap 15-ig	Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Irodának, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt.	A szűrőpróbaszerűen történő ellenőrzések során vizsgálni szükséges, hogy a dolgozók a rögzített munkaidejüket pontosan betartják-e. Továbbá ellenőrizni szükséges, hogy a munkarendhez kapcsolódó dokumentumok vezetése, különös tekintettel a munkahelyi jelenléti ívek és a szabadságkérelmek rögzítése szabályszerűen, a tartalmi követelmények betartásával történik.
Az intézményben a járóbeteg-szakellátás során a várakozási idők vizsgálata	Intézményvezető	Negyedévente, megküldése negyedévet követő hónap 15-ig	Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Irodának, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt.	Az ellenőrzés során a járóbeteg-szakellátások esetében szükséges vizsgálni a betegek beérkezése és az ellátásuk megkezdése között eltelt időt.

<p>Az intézményben a fogyó-, valamint orvostechnikai eszközök készletgazdálkodás ellenőrzése a beszerzési igénytől a raktározási munkafolyamatokig</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Negyedévente, megküldése negyedévet követő hónap 15-ig</p>	<p>Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Irodának, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt.</p>	<p>Szükséges annak vizsgálata, hogy az intézmény rendelkezik-e a készletgazdálkodás munkafolyamatait lefedő szabályozással, a munkafolyamatok (orvostechnikai, fogyóeszközökre leadott beszerzés, megrendelés, bevételezés, raktározás, osztályokra/ személyre történő kiadás, felhasználás) a szabályzatokban foglaltak szerint, a szakmai előírásokra figyelemmel kerülnek-e végrehajtásra. A raktárokra vonatkozó szabályozás, szakmai előírás betartásra kerül-e, a fogyóeszközök tekintetében indokolatlan felhalmozás történik-e.</p>
<p>Az intézményben a túlóra (rendkívüli munkaidő) ellenőrzése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Negyedévente, megküldése negyedévet követő hónap 15-ig</p>	<p>Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Irodának, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt.</p>	<p>Az ellenőrzés során vizsgálni szükséges az orvosok adott hónapban leadott előre tervezett, valamint rendkívüli túlóráinak valódiságát, szabályszerűségét, indokoltságát, továbbá hogy azok időtartama az elvégzett munka idejével arányban van-e. (Jelenléti ívek, túlóra-elrendelő papírok, műtői beosztás, adott havi osztályos beosztás összehasonlítása.)</p>

<p>Gyógyszerkészletek, gyógyszerfelhasználás vizsgálata</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Negyedévente, megküldése negyedévet követő hónap 15-ig</p>	<p>Az ellenőrzésről készített táblázatot vezető által aláírva szkennelve, illetve szerkeszthető formátumban is szükséges megküldeni az OKFŐ Főigazgatói Hivatal Komplex Ellenőrzési Irodának, úgy, hogy másolatban az irányító intézmény is megkapja azt.</p>	<p>Az ellenőrzés során szükséges ellenőrizni a gyógyszerek, fokozottan ellenőrzött szerek tárolására vonatkozó szabályok betartását, a lejáratú időről, a gyógyszerkészlet mennyiségét és annak a nyilvántartással való egyezőségét.</p>
---	------------------------	---	---	--

**Jelentés
az Országos Kórházi Főigazgatóság ellenőrzési utasításáról szóló 1/2023. (V. 31.) OKFŐ utasítás alapján**

Intézmény megnevezése	Ellenőrzés OKFŐ Komplex Ellenőrzési Főosztályhoz való beérkezésének határideje	Ellenőrzési feladat	Ellenőrzési feladat pontos leírása	Ellenőrzött időszak	Ellenőrzésért felelős	Ellenőrzést végrehajtotta	Ellenőrzött terület (szakterület, osztály stb. pontos megjelölésével)	Az ellenőrzés során tapasztaltak (megállapítások, szabálytalanságok, hiányosságok részletes ismertetése)	Megtett intézkedések a szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére	Utóellenőrzés történt? (IGEN/NEM)	Utóellenőrzés megállapításai
	Féléves jelentés megküldése	Az intézményvezető a vonatkozó normák figyelembevételével határozza meg helyetteseinek ellenőrzési kötelezettséget, egyben a helyettesek ellenőrzési munkáját koordinálja és értékeli	A vonatkozó normák tekintetében Intézkedési terv készítése a feladatok, felelősök, illetve határidők megjelölésével.								
	Féléves jelentés megküldése	Az intézményben a megfelelő feladatáramlás és az ahhoz kapcsolódó dokumentálás ellenőrzése	Az ellenőrzés során vizsgálni szükséges, hogy az E1/2023. (V. 26.) OKFŐ utasításban előírtak maradéktalanul betartásra kerülnek-e. Az értekezleteken készült jegyzőkönyvek, emlékeztetők, megismerési igazolások meglétének és tárolásának ellenőrzése, valamint szűrőpróbaszerű ellenőrzések arra vonatkozóan, hogy az utasítások megismerésre kerültek az érintett dolgozók által.								

	Megküldése 2025. 07. 01-jétől kezdődően kéthavonta	Halottkezelési tevékenység ellenőrzése	Szükséges annak ellenőrzése, hogy a 2025. évben kiadott, „Halottakkal kapcsolatos eljárások szabályozása” című utasításban foglaltak alapján az intézmény saját belső szabályzóinak (pl. térítési díj szabályzat, eljárásrend) felülvizsgálata és szükséges módosítása megtörtént-e. Vizsgálni szükséges továbbá, hogy a halottkezeléssel járó tevékenység és a hozzá kapcsolódó adminisztráció a 2025. évben hatályba lépett OKFŐ utasításnak megfelelően történik-e.								
	Megküldése minden hónap 15-éig	A műtős ruházatok, védőfelszerelések szabályszerű használatának ellenőrzése	Az ellenőrzés során vizsgálni szükséges a műtős ruházatok és a védőfelszerelések kizárólag a műtő területén történő alkalmazását, illetve a műtő területén az infekciókontroll szabályainak betartását. Szükség esetén szabályozni kell a műtőben használt és a kórház területén egyéb okból viselt ruházatok elkülönítését.								

	Megküldése minden hónap 15-éig	Foglalkoztatottak munkaidejének ellenőrzése	A szűrőpróbaszerűen történő ellenőrzések során vizsgálni szükséges, hogy a dolgozók a rögzített munkaidejüket pontosan betartják-e. Továbbá ellenőrizni szükséges, hogy a munkarendhez kapcsolódó dokumentumok vezetése, különös tekintettel a munkahelyi jelenléti ívek és a szabadságkérelmek rögzítése szabályszerűen, a tartalmi követelmények betartásával történik.									
	Negyedéves jelentés megküldése	Az intézményben a járóbeteg-szakellátás során a várakozási idők vizsgálata	Az ellenőrzés során a járóbeteg-szakellátások esetében szükséges vizsgálni a betegek beérkezése és az ellátásuk megkezdése között eltelt időt.									

	Negyedéves jelentés megküldése	Az intézményben a fogyó-, valamint orvostechnikai eszközök készletgazdálkodás-ellenőrzése a beszerzési igénytől a raktározási munkafolyamatokig	Szükséges annak vizsgálata, hogy az intézmény rendelkezik-e a készletgazdálkodás munkafolyamatait lefedő szabályozással, a munkafolyamatok (orvostechnikai, fogyóeszközökre leadott beszerzés, megrendelés, bevételezés, raktározás, osztályokra/személyre történő kiadás, felhasználás) a szabályzatokban foglaltak szerint, a szakmai előírásokra figyelemmel kerülnek-e végrehajtásra. A raktárokról vonatkozó szabályozás, szakmai előírás betartásra kerül-e, a fogyóeszközök tekintetében indokolatlan felhalmozás történik-e.								
	Negyedéves jelentés megküldése	Az intézményben a túlóra (rendkívüli munkaidő) ellenőrzése	Az ellenőrzés során vizsgálni szükséges az orvosok adott hónapban leadott előre tervezett, valamint rendkívüli túlóráinak valódiságát, szabályszerűségét, indokoltságát, továbbá, hogy azok időtartama az elvégzett munka idejével arányban van-e. (Jelenléti ívek, túlóra-elrendelő papírok, műtői beosztás, adott havi osztályos beosztás összehasonlítása.)								

	<p>Negyedéves jelentés megküldése</p>	<p>Gyógyszerkészletek, gyógyszerfelhasználás vizsgálata</p>	<p>Az ellenőrzés során szükséges ellenőrizni a gyógyszerek, fokozottan ellenőrzött szerek tárolására vonatkozó szabályok betartását, a lejáratú időket, a gyógyszerkészlet mennyiségét és annak a nyilvántartással való egyezőségét.</p>								
--	---------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 6/2025. (II. 13.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Madagaszkári Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről

A 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2022. augusztus 11-i, 135. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadása kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba és öt (5) évig marad hatályban.”

A felajánlás másik fél általi elfogadása kézhezvételének naptári napja: 2025. január 23.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2025. február 22.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 312/2022. (VIII. 11.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Madagaszkári Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2025. február 22-én, azaz kettőezerhuszonöt február huszonkettedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Miniszterelnökség közleménye díj adományozásáról

Gulyás Gergely Miniszterelnökséget vezető miniszter a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá a Miniszterelnökséget vezető miniszter által adományozható elismerésekről szóló 15/2015. (III. 11.) MvM rendelet 17/B. § (1) bekezdése alapján

a civil szervezetek értékteremtő, értékmegőrző tevékenységét támogató munkája elismeréseként
Berekméri Dalma Beátának,
a Halápon a Gyermekekért Közhasznú Egyesület elnökének,

példaértékű értékteremtő tevékenysége, valamint magas színvonalú szakmai munkája elismeréseként
az *Ovi-Sport Közhasznú Alapítványnak*

az Értékteremtő Közösségekért díjat

adományozta.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2025. március 1-je és március 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	638 Ft/l
Gázolaj	649 Ft/l
Keverék	689 Ft/l
LPG autógáz	389 Ft/l
CNG	855 Ft/kg

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

A Nemzeti Választási Bizottság a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján az alábbi közleményt teszi közzé.

A Nemzeti Választási Bizottság 2025. február 11-én tartott ülésén a 3/2025., valamint a 4/2025. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2025. február 11.

Dr. Sasvári Róbert s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság elnöke

V. Hirdetmények

A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről

A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal AB151845 sorszámmal ellátott, Benkő Györgyi nevére kiállított hatósági ellenőri igazolványa elveszett. Az igazolvány használata 2024. október 29. napjától érvénytelen.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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