



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2011. (I. 20.) BM utasítás a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	333
5/2011. (I. 20.) HM utasítás a szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló 99/2006. (HK 19.) HM utasítás módosításáról	399
6/2011. (I. 20.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.) HM utasítás módosításáról	401
7/2011. (I. 20.) HM utasítás a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról szóló 20/2008. (HK 6.) HM utasítás módosításáról	405
8/2011. (I. 20.) HM utasítás a HM Belső Ellenőrzési Hivatal igazgatói munkakörének betöltésére kiírt pályázatok elbírálását, valamint a bírálat előkészítését végző bizottságok kijelöléséről	462
1/2011. (I. 20.) KIM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	464
1/2011. (I. 20.) NEFMI utasítás az NKA miniszteri kerete terhére nyújtott egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárási rendről szóló 6/2008. (OK 28.) OKM utasítás, valamint a kulturális díjak értékállóságának biztosításáról szóló 3/2010. számú belső miniszteri rendelkezés hatályon kívül helyezéséről	465
1/2011. (I. 20.) ONYF utasítás a Központi Nyugdijnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	465

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei	492
A Belügyminisztérium személyügyi hírei	492
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	495
Álláspályázatok	
Egerszalók és Egerszólát Község Önkormányzatai pályázatot hirdetnek az Egerszalók–Egerszólát Körjegyzőség körjegyzői állásának betöltésére	497
Ibrány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a 2011. április 1-jétől megüresedő Ibrányi László Művelődési Központ és Könyvtár intézményvezetői (magasabb vezetői) állására	498
Márkó és Bánd községek körjegyzője pályázatot hirdet pénzügyi ügyintéző álláshely betöltésére	499

III. Alapító okiratok

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	500
A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	503
A Bükk Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	506
A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	509
A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	512
A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	515
A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	518
A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	521
A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	524
Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	527
A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	530
A VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	549
A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola Budapest, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	565
A VM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet alapító okirata	574

IV. Pályázati felhívások

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának pályázati felhívása a magyar EU-elnökség prioritásaihoz kapcsolódó programok megvalósítása tárgyában	577
Pályázati felhívás Kisújszállás városban a helyi autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatójának kiválasztására	586
Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség pályázati felhívása a munkavédelmi jellegű bírságok felhasználására	586

V. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a megyei területrendezési tervek módosításával kapcsolatos támogatási döntésről	594
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2011. február 1-je és február 28-a között alkalmazható üzemanyagárakról	594
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye	595

I. Utasítások

A belügyminiszter 1/2011. (I. 20.) BM utasítása a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-a (1) bekezdésének b) pontjában foglaltaknak megfelelően, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek figyelembevételével – a Belügyminisztérium iratkezelési rendszeréről és irattári tervéről a Magyar Országos Levéltár és köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya a Belügyminisztérium hivatali szervezeteire (hivatali egységeire) terjed ki.
2. A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás melléklete szerint határozom meg.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet az 1/2011. (I. 20.) BM utasításhoz

A BELÜGYMINISZTERIUM EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Értelmező rendelkezések

1. Ezen Iratkezelési Szabályzat alkalmazása során
 - 1.1. aláíró: az a természetes személy, aki (elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és) a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
 - 1.2. alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
 - 1.3. archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
 - 1.4. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
 - 1.5. átadás-átvételi/jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
 - 1.6. átadás-átvételi jegyzék: az irat átadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
 - 1.7. átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik,
 - 1.8. beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papír alapú vagy elektronikus irat,
 - 1.9. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
 - 1.10. dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum,
 - 1.11. elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,

- 1.12. elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
- 1.13. elektronikus küldemény: a Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás (BEDSZ) útján küldött, ill. érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok), és hivatalos iratok. A BEDSZ az ügyfélkapun keresztül csak az általános nyomtatványtervezővel és általános nyomtatványkitöltővel készített, vagy annak megfelelő formátumú és a központi rendszerben előzetesen regisztrált elektronikus űrlapokat fogadja,
- 1.14. elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
- 1.15. elektronikusan aláírt irat: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek,
- 1.16. elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest,
- 1.17. elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,
- 1.18. elektronikus tértivevény: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg. Az elektronikus tértivevény közokirat,
- 1.19. elektronikusan történő aláírás: elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz,
- 1.20. előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
- 1.21. előirat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye,
- 1.22. előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni,
- 1.23. érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,
- 1.24. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
- 1.25. feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 1.26. felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
- 1.27. fogyatéki napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben a központi irattár állományából selejtezés, valamint az illetékes levéltár részére történő átadás révén bekövetkezett anyagfogyás legfontosabb adatait tartják nyilván,
- 1.28. gyarapodási napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár anyaga gyarapodásának legfontosabb adatait rögzíti,
- 1.29. hivatali kapu: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
- 1.30. hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs: a Belügyminisztérium hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és az BM hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 1.31. hivatalos irat: olyan (okirat), elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a bíróság, ügyészség, közigazgatási szerv, illetve más hatóság (hivatalos szerv) az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon (BEDSZ igénybevételével) kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére,
- 1.32. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 1.33. hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- 1.34. időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,

- 1.35. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,
- 1.36. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 1.37. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,
- 1.38. irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,
- 1.39. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédkönyvekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység,
- 1.40. iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv, valamint a BM iratmintáinak gyűjteménye,
- 1.41. iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,
- 1.42. irattá nyilvánítás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el,
- 1.43. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
- 1.44. irattárba helyezés: az irattári tételezzámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- 1.45. irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
- 1.46. irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
- 1.47. irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
- 1.48. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód,
- 1.49. irattári tételzámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
- 1.50. irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- 1.51. kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
- 1.52. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
- 1.53. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
- 1.54. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- 1.55. kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,
- 1.56. kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 1.57. kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
- 1.58. közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
- 1.59. központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer): az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese.

- 1.60. központi irattár: a BM hivatali egységei irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
- 1.61. küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,
- 1.62. küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el,
- 1.63. láttamazás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,
- 1.64. levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
- 1.65. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
- 1.66. levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,
- 1.67. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
- 1.68. másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- 1.69. megőrzési határidő: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- 1.70. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, jegyzőkönyv felvétele mellett,
- 1.71. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
- 1.72. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- 1.73. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 1.74. papír alapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- 1.75. raktári egység: az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 1.76. rejtett iktatókönyv: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
- 1.77. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
- 1.78. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
- 1.79. személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet,
- 1.80. szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,
- 1.81. szerv: a jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,
- 1.82. szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes hivatali egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
- 1.83. szervezeti postafiók: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
- 1.84. szignálás: az ügyben eljárni illetékes hivatali egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- 1.85. ügyfélkapu: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésére álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,
- 1.86. ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alak) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- 1.87. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,

- 1.88. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- 1.89. ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
- 1.90. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,
- 1.91. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
- 1.92. ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
- 1.93. vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. Az 1. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése során

- 2.1. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- 2.2. az elektronikus közszolgáltatásról szóló törvény,
- 2.3. a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvény,
- 2.4. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény,
- 2.5. az elektronikus aláírásról szóló törvény,
- 2.6. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló Korm. rendelet a (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- 2.7. az elektronikus közszolgáltatásról szóló törvény végrehajtását szolgáló kormányrendeletek, valamint
- 2.8. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló rendelet rendelkezései az irányadóak.

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 3. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) hivatali szervezeteinél (a továbbiakban: hivatali egység) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.
- 4. Az Iratkezelési Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

3. Az iratkezelés szabályozása

- 5. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.

4. Az iratkezelés szervezete

- 6. A BM hivatali egységei az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látják el, centralizált számítógépes iktatórendszer támogatásával. A hivatali egységek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása, továbbá a megszűnt hivatali egységek rendezett iratanyagának elhelyezése központilag a központi irattárban történik.
- 7. A BM hivatali egységeinél az iratkezelés – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – RobotZsaru-Neo kibővített típusú, tanúsított iratkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) használatával történik.
- 8. A BM-ben a minősített adatok kezelését a Biztonsági Szabályzat előírásai szerint kell végezni. Aki minősített adat birtokába juthat, a minősített adat védelmére vonatkozó jogszabályokat köteles megismerni és az előírásokat megtartani.

5. Az iratkezelés felügyelete

9. A BM iratkezelésének szakmai irányítását és felügyeletét az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetője (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el, aki e feladatkörében gondoskodik különösen
 - a) az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - c) szükség esetén az Iratkezelési Szabályzat módosításáról, a feladatoknak megfelelő szakszerűségéről,
 - d) az iratkezelést végző (végzők), vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
 - e) az iratok és a vonatkozó adataik szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáról,
 - f) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
10. Az iratkezelési szoftver informatikai rendszergazdai feladatait az Informatikai Főosztály látja el, továbbá
 - a) gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
 - b) gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
 - c) az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztállyal együttműködve meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket;
 - d) kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint
 - e) kijelöli azt a hivatali egységet (vagy dolgozók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről.
11. A BM államtitkárai, helyettes államtitkárai személyes felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó hivatali egységek iratkezelésének szabályszerűségéért. E felelősségi körben kötelesek
 - a) a hivatali egységek vezetőin keresztül biztosítani az alárendeltségükbe tartozó hivatali egységek iratkezelésének rendszeres ellenőrzését és
 - b) ellenőrizni a szabálytalanságok megszüntetését.
12. A BM hivatali egységeinek iratkezelését a hivatali egységek vezetői – az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – szervezik meg.
13. Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért.
14. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
 - a) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - b) az irattári tételszám meghatározása,
 - c) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - d) a rábízott iratok megfelelő tárolása,
 - e) az iratokkal való elszámolás,
 - f) hatósági statisztikai adatok megadása,
 - g) az iratok nyomon követhetőségének biztosítása.
15. Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
 - a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemények átvétele, szükség esetén bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok központi irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése;
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
16. A Magyar Országos Levéltár (a továbbiakban: MOL) – a maradandó értékű köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.
17. A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium az iratkezelés jogszerűségének fenntartása érdekében ellenőrzi a BM iratkezelését.

6. Az irattári tételek kialakítása

18. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a BM ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy
 - a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
 - b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
 - c) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
19. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján
 - a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
 - b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
 - c) a választott testületek, bizottságok, valamint a BM működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá
 - d) a belső utasításokból.
20. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.
21. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről a BM – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni.
22. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.
23. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

7. Az irattári terv szerkezete és rendszere

24. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a BM ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
25. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
26. A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (a továbbiakban: irattári tételszám) kell ellátni.

II. fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

8. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

27. A belügyminiszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belül irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
28. Az ügyiratokat, valamint a BM irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg, még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni.

29. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
30. A papír alapú ügyirat fizikai együtt kezelése előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
31. A BM-hez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
32. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

9. Hozzáférés az iratokhoz

33. A BM munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot naprakészen kell nyilvántartani. A BM munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
34. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
35. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
36. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
37. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a BM őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
38. Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény 19/A. §-ában foglaltak az irányadók.
39. A „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, vagy az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
40. A „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő vagy felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
41. A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a miniszter vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
42. A „Nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, zárható irat-vagy lemezszekrényben, elkülönítetten kell tárolni és az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
43. A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

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

44. Az iratkezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján az egyes hivatali egységek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői (a továbbiakban együtt: ügykezelő) végzik.
45. Az iratkezelésnek lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése és tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.

46. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörből függően a vezető határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a hivatali egység vezetője elrendelheti a kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül az épület őrsége által felügyelt helyen történő tárolását.
47. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
48. A BM hivatali egységei által használt számozott kulcsdobozokat az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály Ügykezelési és Irattári Osztálya adja ki és tartja nyilván a kulcsdoboz(ok) átvételére feljogosított személyek megnevezésével és személyi (negatív) pecsétnyomóik számának dokumentálásával. Az épület őrsége által felügyelt helyen csak nyilvántartásba vett, számmal és az átvételére feljogosítottak neveivel ellátott személyi (negatív) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetők el.

11. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

49. Az iratkezelési szoftver használatához kétféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattároz, lekérdez stb.), rendelkezhet;
 - b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.(A harmadik jogosultság az objektumjogosultság, amely dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.)
50. Az iratkezelési szoftver üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének elhárítása az Informatikai Főosztály feladata.
51. A rendszergazda feladatai a következők:
 - a) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése;
 - b) irattári tételszámok karbantartása;
 - c) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működtetése.
52. A rejtett iktatókönyv – a felhasználó hivatali egységet, illetve az általa példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik.
53. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.
54. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. Ennek kezdeményezésére névre szóló jogosultságdokumentáció szolgál. Az erre vonatkozó előírásokat a BM Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
55. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda őrzi, az eredeti példány tárolása, kezelése az iktatóhely szerinti vezető feladata.
56. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

III. fejezet

Az iratkezelés folyamata

12. A küldemény átvétele

57. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai–telekommunikációs eszköz, illetve magánszemély személyes benyújtása útján kerül a hivatali egységekhez.
58. A küldemény átvételére jogosult
 - a) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - b) a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - c) a hivatali egység ügykezelője,
 - d) az ügyfélszolgálat munkatársa,
 - e) futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - e) elektronikus úton érkező küldemények esetén az egyes hivatali egységek hivatalos elektronikus postafiókjá.
59. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet, vagy mellékelt irat (a továbbiakban: melléklet) meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
60. Az átvevő papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
61. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.
62. Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkező küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
63. Az elektronikusan érkező küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell, kivéve a központi rendszeren érkező küldeményeket.
64. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.
65. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
66. A Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás (a továbbiakban: BEDSZ) igénybevételével benyújtott elektronikus küldeményre a befogadás során azonnal érkeztetőszám kerül, valamint sor kerül automatikus visszaigazolás (átvételi nyugta) küldésére. A visszaigazolásban rögzített időpont a küldemény BM általi átvételének és érkezésének időpontja.
67. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel, vagy az irat másodpéldányán aláírással igazolni kell.
68. A központi rendszeren keresztül érkező küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.
69. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy hivatali egység veszi át az iratot, köteles azt 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóhely ügykezelőjének átadni az Iratkezelési Szabályzat szerinti kezelése céljából.

70. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
71. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
72. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a 75. pontban jelzett kivétellel irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
73. A küldemények átvételénél a BM-ben érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).
74. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a BM informatikai rendszerére, különösen ha
 - a) a BM informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
 - b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
75. A központi elektronikus rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését a BEDSZ végzi el.
76. Biztonsági kockázat vagy az átvitel hiányosságának észlelése esetén a rendszer megtagadja az elektronikus küldemény befogadását, és a megtagadás tényéről – a megtagadás okának feltüntetése mellett – a felhasználtót tájékoztatja.
77. A BEDSZ-en keresztül elektronikus aláírással ellátott dokumentumot is meg lehet küldeni, amely dokumentumot a BEDSZ változatlanul, az aláírás ellenőrzésére alkalmas formában továbbítja.
78. A fogadó hivatali egység a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó hivatali egység értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.
79. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérlappal lehet. Az adathordozót mint iratot, a kísérlapot mint mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat tárgyát, fájlnevét, fájltypusát és az adathordozó paramétereit (4. számú iratminta). Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
80. A központi postaátvevő az Állami Futárszolgálat BM épületében működő futáralosztálya (a továbbiakban: futáralosztály), amely az érkezett küldeményeket hivatali egységek szerint csoportosítja, majd – futárjegyzékkel – közvetlenül továbbítja a miniszterhez, az államtitkárokhoz és a helyettes államtitkárokhoz, valamint a kabinetfőnök részére. A futáralosztály a küldeményeket a futárjegyzékkel együtt naponként többször, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja az e pontban jelölt vezetőkhez.
81. A többi hivatali egység esetében – a futáralosztály kijelölt helyiségében – az ügykezelő veszi és adja át az érkezett és a továbbítandó küldeményeket a rendszeresített kézbesítőokmányon.

13. A küldemények felbontása és érkezése

82. A külső szervtől érkezett küldeményeket az illetékes hivatali egység ügykezelője bontja fel, kivéve
 - a) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese bonthatja fel),
 - b) a minősített iratokat (melyet a címzett vagy a minősített iratok kezelésére kijelölt személy bonthatja fel),
 - c) a hivatali egység vezetője által kijelölt személyek nevére érkezett küldeményeket.
83. A névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket át kell adni a címzettnek, azokat csak a címzett bonthatja fel.

84. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a hivatali egység ügykezelőjéhez, vagy gondoskodni a küldemény iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
85. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
86. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
87. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.
88. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
89. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített küldemény található, erről két példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. A borítékot vissza kell zárni és a felbontás tényét – az időpont és a felbontó személy nevének feltüntetésével – a borítékon rögzíteni kell.
A jegyzőkönyv egy példányát a címzett részére el kell juttatni, a küldeményt pedig a minősített adatok védelmére vonatkozó Biztonsági Szabályzatban (a továbbiakban: Biztonsági Szabályzat) meghatározott Nyilvántartó és Kezelőpont ügykezelőjének át kell adni a minősített irat Biztonsági Szabályzat előírásai szerinti kezelése érdekében.
90. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, érkeztetés után – az ügyirathoz kell szerelni.
91. A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Egyebekben a faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére is az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadók.
92. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt hivatali egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez csatolni kell.
93. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, akkor az illetékbélyeg értékét, küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan fel kell tüntetni, az illetékbélyeget az ügyintézőnek át kell adni, aki az illetékekről szóló törvény előírásainak megfelelően köteles eljárni.
94. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel látták el.
95. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
96. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik.
97. Minden küldeményt (papír alapút vagy elektronikus) érkeztető-nyilvántartásban kell hitelesen dokumentálni, érkeztetni, kivéve a 104. pontban meghatározott esetet.
98. Az ügykezelő feladata a küldemények érkezésük napján történő érkeztetése, amely a küldemény nyilvántartásba vételét, az érkeztetőkönyv rovatainak értelemszerű kitöltését jelenti.
99. Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztetőbélyegzőnek az iratra vagy borítékra való rányomásával, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám) kitöltésével történik.
100. Az elektronikus postafiókra érkező
- elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),
 - online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését az ügyviteli rendszerben végre kell hajtani a visszaigazolásal egyidejűleg.
- A BM elektronikus postafiókját az Informatikai Főosztály működteti.

101. Az érkeztetési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) érkeztetés azonosítója,
 - b) érkeztető neve,
 - c) beérkezés időpontja,
 - d) küldemény adathordozója (papír, elektronikus),
 - e) beérkezés módja,
 - f) kézbesítés prioritása (sürgős, azonnal stb.)
 - g) küldemény (idegen) száma
 - h) ragszám (postai azonosító)
 - i) küldő neve, címe,
 - j) felbontás nélkül továbbítandó,
 - k) címzett szervezet,
 - l) címzett előadó,
 - m) egyéb címzett,
 - n) kezelési utasítások,
 - o) minősítés,
 - p) sértetlenség,
 - q) megjegyzés,
 - r) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztetőszám.
102. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az érkeztetési nyilvántartásban kötelezően ki kell tölteni.
103. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező beadvány esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
104. Azon beadványt, amelyet a BM foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a BM hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
105. A 104. pont alapján érkeztetett küldeményt nem kell iktatni, ha azt nem a jogszabályban meghatározott formában nyújtották be. A küldőt ebben az esetben egy munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatni kell a beadvány előterjesztésére irányadó formáról.
106. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
107. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
108. Az érkeztetőszám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év elején 1-jétől induló és egyesével növekvő zárt sorszám.
109. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
110. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető-nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
111. A hivatali egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldeményeket (fax és e-mail) ki kell nyomtatni, és az iratkezelés szabályai szerint kezelni.

14. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

112. Az irat szignálása előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előzményirata. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az érkezett irathoz kell kapcsolni.

113. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
114. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak, ezt az iratkezelési szoftverben jelölni kell. Ha az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik.
115. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papír alapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a ikt.sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
116. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles ennek végrehajtásáról gondoskodni.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

117. Az ügykezelő az érkezett iratot iktatás előtt köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak bemutatni az ügyintéző személy vagy hivatali egység kijelölése érdekében. A vezető – a minősített iratok kivételével – engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
118. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban ki volt jelölve.
119. Az irat szignálására jogosult
 - a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és aláírja.
120. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például post-it öntapadós lap, vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

IV. fejezet

Az iratok nyilvántartása, iktatása

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

121. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a BM feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással, vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
122. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédkönyvek:
 - a) elektronikus érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - b) elektronikus iktatókönyv, mely magában foglalja az érkeztetőkönyvet, valamint a név- és tárgymutatót (az iratok nyilvántartására),
 - c) iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használt papír alapú iktatókönyv,
 - d) átadókönyv (más hivatali egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
 - e) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, a futáralosztályon kívüli kézbesítés esetén),
 - f) futárjegyzék (a futáralosztályon keresztüli kézbesítés esetén),
 - g) főnyilvántartási könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
 - h) kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),

- i) gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
 - j) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).
123. A BM központi főnyilvántartási könyvét az Ügykezelési és Irattári Osztály vezeti.
124. Főnyilvántartási könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezeléshez használt segédkönyveket.
125. A főnyilvántartási könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül kell folytatni.
126. Az Ügykezelési és Irattári Osztály kijelölt munkatársa a nyilvántartásba vett könyvet, naplót stb. hitelesíti, amennyiben nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv ... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírja, a körbélyegző lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó hivatali egység megnevezését rávezeti.
127. Az iratkezeléshez használt segédkönyveket – kivéve a futárjegyzéket, melyet az ügykezelők a futáralosztálytól igényelhetnek –, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat az Ügykezelési és Irattári Osztálytól kell igényelni, amely a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon keresztül gondoskodik azok központi beszerzéséről.

17. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

128. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
- a) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
 - b) könyveket, a tananyagokat,
 - c) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat,
 - d) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - e) a bérszámfejtési iratokat,
 - f) nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - g) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - h) a visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
129. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni
- a) a meghívókat,
 - b) a tájékoztatókat,
 - c) az üdvözlőlaponkat,
 - d) az előfizetési felhívásokat, a reklámanyagokat, megrendeléshez nem kapcsolódó árajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - e) a közlönyöket, sajtótermékeket.
130. Átadókönyvben kell nyilvántartani a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat.

18. Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

131. A BM-be érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 128–129. pontban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad.
132. Az iktatás során az iktatókönyvben, illetve az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni
- a) iktatószámot,
 - b) iktatás időpontját,
 - c) beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
 - d) adathordozó típusát (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtáját,
 - e) expedálás időpontját, módját,
 - f) küldő adatait (név, cím),
 - g) címzett adatait (név, cím),
 - h) hivatkozási számot (idegen szám),
 - i) mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
 - j) ügyintéző megnevezését,

- k) irat tárgyát,
 - l) elő- és utóiratok iktatószámát,
 - m) kezelési feljegyzéseket,
 - n) intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - o) irattári tételszámot,
 - p) irattárba helyezést.
133. A BM feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként egy főszámon kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik. Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos sorrendben kell végezni. A sorszám (főszám) évente eggyel kezdődően folyamatos. Egy sorszámon csak egy ügyet szabad iktatni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
134. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Ha az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám (főszám) alatt kell nyilvántartásba venni.
135. Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő-, előzmény- (alap)irata. Ha van, akkor annak az iktatószámához alszámmra, ha nincs, akkor a soron következő sorszámra kell iktatni.
136. Az iratkezelési szoftverbe bevitt érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzíteni kell a módosítás előtti szövegrészt is.
137. Az iratok iktatását és mutatózását együtt, az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.
138. Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
139. Az ügyirat tárgyát vagy az annak megállapítására alkalmas rövidített változatot az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott. Ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
140. Az iktatási adatbázis időszaki (minimum heti) biztonsági mentéséről, illetve a féléves és éves archiválásról a rendszergazda gondoskodik. A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló Korm. rendelet 16. § (3) bekezdésében foglaltak végrehajtását. A biztonsági másolatot az Informatikai Főosztály tárolja.
141. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatás decentralizáltan, a hivatali egységek kijelölt iktatóhelyein történik. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
142. Az iktatás
- a) a Személyügyi Főosztály személyzeti jellegű irataihoz,
 - b) az Önkormányzati Gazdasági Főosztály a költségvetési törvény jogcímei alapján felvett tárgykörökhöz, valamint
 - c) a Miniszteri Kabinet nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez
- kapcsolódó ügyek iratai iktatásának kivételével egy központi iktatókönyvben történik.
143. Az iktatókönyvek azonosítóit az alábbiak szerint kell képezni.
- Az általános iktatókönyv esetében a minisztérium rövidített betűjele: BM.
- A jelölt hivatali egységek elkülönített iktatókönyvei esetében a Belügyminisztérium és a hivatali egység rövidített betűjele a következők szerint:
- a) Személyügyi Főosztály BMSZÜ,
 - b) Önkormányzati Gazdasági Főosztály BMÖGF,
 - c) Miniszteri Kabinet Nemzetbiztonsági Koordinációs Osztály BMNKO.
144. Az iktatókönyvek minden év január 1-jén 1-es iktatószámmal kezdődnek, amelyeket a naptári év végéig folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
145. Év végén az iktatókönyveket és a segédkönyveket le kell zárni és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni sem főszámmra,

- sem alszámmra. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
146. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni, e feladatok elvégzése a rendszergazda feladata.
 147. Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető-nyilvántartást, az iktatókönyveket, és adatállományait valamint az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető-nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.
 148. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – a rendszergazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak. A rendszergazda az adathordozó felületén light scribe-ot alkalmazva rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét.
 149. Az iktatásra kerülő papír alapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható.
 150. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a minisztérium és a hivatali egység nevét, továbbá
 - a) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - b) az iktatókönyv sorszámának (alszámának),
 - c) az ügyintéző nevének és
 - d) a mellékletek számának
 feltüntetésére szolgáló rovatokat.
 151. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a ... számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik hivatali egység által – beiktatott iratot nem lehet újra iktatni. Kivéve azt az esetet, amikor a megküldött irat a címzett hivatali egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet és eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.
 152. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.
 153. Az iktatószám felépítése: iktatókönyv azonosítója/főszám-alszám/év.
A főszám-alszám/év egy egységként tekintendő azonosító. A főszám és alszám folyamatos sorszám, melyet az iratkezelési szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye. (pl. BM/3456-3/2010., BMSZÜ/339-5/2010., BMÖGF/566-4/2010, BMNKO/668-6/2010.)
 154. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat a soron következő főszám alszámát kapja (pl.: BM/17-1/2010.).

19. Az irat kiadása, átadása

155. Az irat kiadásakor, átadásakor az ügykezelő az átadókönyv rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának ellenében adja át az iratot.
156. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
 - a) az iktatott iratok közül a hivatali egységen belül más részlegnek átadásra,
 - b) másik hivatali egységnek átadásra,
 - c) más külső szervnek továbbításra, valamint
 - d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
157. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
158. Az átvétel igazolása papír alapú ügyirat esetében az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszámának, az átvétel időpontjának feljegyzésével és az átvevő aláírásának ellenében, átadókönyvben történik.

159. Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
160. Amennyiben az iratot más hivatali egységnek is át kell adni – tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre –, a papír alapú iratok átadás-átvételét az átdokönyvben aláírással kell igazolni.
161. Elektronikus iratkezelési rendszerben a továbbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.
162. Az iratanyagért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – hivatali egység, illetve ügyintéző a felelős. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy ezek az adatok olvashatóak legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában.

20. Kiadmányozás

163. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
164. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámom bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
165. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző vagy ügykezelő „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, a körbélyegző lenyomatát elhelyezi és aláírja.
166. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - c) azt a BM mint közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
 - d) a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll,
 - e) a nemzetbiztonsági ellenőrzések elrendelésével és ellenjegyzésével kapcsolatos iratok tekintetében a nemzetbiztonsági ellenőrzések eljárási rendjének szabályozásáról szóló, a belügyminiszter B 2/2010. (X. 19.) BM utasításában meghatározott feladatokat végrehajtották.
167. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
 - a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - b) a kiadmányozó alakhú aláírsmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
168. A BM által készített hiteles kiadmányról a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló IHM rendeletben, valamint a polgári perrendtartásról szóló törvényben foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
169. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról, az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, a Korm. rendelet 34. § (6) bekezdése szerint kiadott, beadvány előterjesztésére irányadó formáról szóló elektronikus tájékoztatás.
170. Az „s. k.” jelzésű kiadmányokat hitelesíteni kell. A hitelesítési záradék „A kiadmány hiteles” szövegből, a hivatalos bélyegző lenyomatából és a hitelesítéssel felhatalmazott személy aláírásából áll.
171. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény.A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

172. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névalírást tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma feltétlenül indokolja.

21. Az irat továbbítása, expedálása

173. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
174. Az iratokat a hivatali egységek ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
- a) az iratot a címzettnek ezen Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint, az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül továbbítani,
 - b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - c) az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
175. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
176. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
177. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).
178. A hivatali egység ügykezelőjének ellenőriznie kell azt, hogy
- a) az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és
 - b) a mellékleteket szerelték-e.
179. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, a futárjegyzéket pontosan kitöltve adja át a futáralosztály részére, illetve – a kézbesítéssel továbbítandók esetében – a kézbesítőkönyvet pontosan kitöltve adja át a kézbesítő vagy a címzett részére.
180. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni.
181. A boríték címdalán fel kell tüntetni
- a) a küldő (hivatali egység) megnevezését és címét,
 - b) az irat iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámuakat,
 - c) a címzett megnevezését és címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva stb.).
182. Az iratot a futáralosztályon keresztül, saját (alkalmi) kézbesítővel vagy elektronikus úton lehet továbbítani.
183. Elektronikus úton (telefax, e-mail stb.) küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
184. Ha a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból – különösen a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
185. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
186. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
187. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
188. Ha a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik, a BM a hivatalos iratot írásos formában, papír alapon, postai úton a címzett lakcímére küldi meg.
189. Ha a címzett a hivatalos iratnak az elektronikus kézbesítési tárhelyen történő elhelyezését követő ötödik munkanapon sem veszi át a küldeményt, akkor a hivatalos iratot az ezt követő munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. A kézbesítési vélelem beálltáról a BEDSZ mind a BM-t, mind a címzettet automatikusan tájékoztatja az elektronikus tárhelyükön.

190. Ha a címzett erről kérelemben rendelkezett, a BM a hivatalos iratot köteles a címzett kulcstárában elhelyezett nyilvános rejtjelező kulcsával rejtjelezni. Amennyiben a címzett a rejtjelező kulcsát a rendszerbe nem töltötte fel, úgy a hivatalos iratot – ha jogszabály nem zárja ki – titkosítás nélkül kell megküldeni a tárhelyére. Ha jogszabály kizárja a titkosítatlan megküldést, úgy azt postai úton, a kérelemben megjelölt lakcímre kell megküldeni.
191. Az elektronikus tértivevényeket iktatás nélkül az ügyirathoz kell mellékelni.
192. Elektronikus dokumentum kézbesítése esetén, amikor a címzett a hivatalos iratra mutató internetes hivatkozást megnyitotta, akkor az elektronikus tértivevény automatikusan létrejön, és azt a BEDSZ a BM tárhelyére visszaküldi.
193. A BM-en belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) – az ügyintézés meggyorsítása érdekében – a vezetői aláírást követően, szkennelt változatban a főosztályok, illetve osztályok hivatalos e-mail postafiókjába a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti papír alapú példányt, a keletkeztető hivatali egység ügyiratában kell kezelni. A körlevelekre és egyéb BM-en belüli megkeresésekre adott válasz vezető által aláírt papír alapú példányát az ügyintéző hivatali egység részére meg kell küldeni az ügyiratba történő elhelyezés céljából.

V. fejezet

Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés

22. Az irat határidő-nyilvántartásba és irattárba helyezése

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

23. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

195. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.
196. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
197. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
 - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvvel kiadni.
198. Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
199. A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

24. Irattár

200. Az iktatóhelyekkel rendelkező hivatali egységek átmeneti irattárat kötelesek működtetni.
201. A nem selejtezhető, határidő nélkül a BM-ben őrzendő, valamint a MOL-nak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, illetve átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó hivatali egység által működtetett központi irattár feladata.
202. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

203. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
204. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
205. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (gemkapocs stb.) el kell távolítani.
206. A nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

25. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

207. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
208. Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
209. Az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját be kell vezetni, és az ügyiratokat el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
210. Az irattárba helyezést a hivatali egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi.
211. Az irattározás az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes hivatali egység kötelezettsége.
212. Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszáma iktatott irata nincs az irattározásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat be kell gyűjteni, azaz át kell adni (és venni) az ügyben eljáró hivatali egység részére.
213. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző hivatali egységeknél.
214. Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisítenie.
215. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell szerelnie.
216. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
217. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
218. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
219. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.
220. Az átmeneti irattárban az iratokat keletkezési évek szerint, az irattári tételszámok, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni, e szabálytól eltérően lehetőség van az átmeneti irattárban a selejtezés/levéltári átadás évszámának megfelelően tételszámok, azon belül iktatószámok emelkedő sorrendjében is elhelyezni az irattározási utasítással ellátott ügyiratokat.
221. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszié is fel kell tüntetni.
222. Az iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja”, valamint „irattári tételszám” mezőjében az irattárba helyezés időpontját és az irattári tételszámnak megfelelő irattári helyet nyilván kell tartani.
223. A selejtezéseket követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a hivatali egység átmeneti irattárban kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.

224. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, helyükre ügyiratpótló lapot kell elhelyezni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen – a rögzített kivételekkel – csak a központi irattárnak adhat át.

26. Az iratok átadása a központi irattár részére és a központi irattár működése

225. A központi irattárba
- a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,
 - az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető-nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.
226. A hivatali egységek az irattározott iratok közül a nem selejtezhetőket keletkezésük után legkorábban öt év elteltével a központi irattárnak kötelesek átadni. A selejtezhető iratanyag a selejtezés elvégzéséig az átmeneti irattárakban őrzendő.
227. A személyi és fegyelmi anyagok, a személyzeti panaszügyek iratanyagát a Személyügyi Főosztály, a gazdasági, pénzügyi ügyekkel kapcsolatos iratanyagot a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály kezeli és őrzi.
228. A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, hivatali egységenként, a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, savmentes irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, irat átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék (8. és 9. számú iratminta) kíséretében veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsolót, műanyagból készült iratborítókat stb.
229. Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó hivatali egység vezetője, vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető osztály vezetője, vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Irat átadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a 228. pont előírásainak megfelelő tételszám szerinti iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattárá, a másik az iratot átadó hivatali egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.
230. A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
231. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell.
232. A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.
233. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.
234. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
235. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
236. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

237. Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani a tárolást.
238. Azokról az iratokról, amelyeket a hivatali egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve, hiányjegyzéket kell készíteni, amelyet mellékletként az irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Későbbi leadás után a hiányjegyzékből törölni kell „Központi irattárba helyezve” megjegyzéssel.
239. A hivatali egységek kötelesek az általuk kiadott időszaki kiadványok és rendszeres tájékoztatók egy-egy példányát a központi irattárnak megküldeni.
240. A központi irattár
- a) nyilvántartja a BM iratképző hivatali egységeit,
 - b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
 - c) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a MOL, illetve egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.
241. A központi irattár papír alapú iratot csak a készítő hivatali egység vagy a feladatait átvevő hivatali egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést (2. számú iratminta). Ha más hivatali egység iratát kéri ki a központi irattárból, illetőleg más hivatali egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó hivatali egység vagy a feladatait átvevő hivatali egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt hivatali egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető hivatali egység vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
242. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
A kölcsönzési napló rovatai:
- a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos);
 - b) irattári hely: irattár neve, ha nem irattárként vezetik a kölcsönzési naplót, abban az esetben a polc sorszáma,
 - c) doboz/csomó sorszáma,
 - d) irat azonosító száma,
 - e) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
 - f) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám)
 - g) az irat tárgya,
 - h) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - i) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
 - j) a kiemelést végző neve,
 - k) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
 - l) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - m) a visszahelyezést végző neve,
 - n) engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az iratkiadás.
243. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot.
244. A központi irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt ezen Iratkezelési Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

27. Az iratok selejtezése

245. Az irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2010-ben keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2011. december 31. után, vagyis 2012-ben szabad kiselejtezni.)
246. A hivatali egységeknél minden év április 31-ig selejtezni kell a lejárt megőrzési határidejű iratokat. A hivatali egységeknek a MOL selejtezési engedélyét a központi irattáron keresztül kell beszerezniük. Az iratok selejtezését az ügyirat lezárásakor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.
247. Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy tagjait a hivatali egység vezetője jelöli ki.

248. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
249. A nyilvántartásba vett iratok felesleges példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.
250. A selejtezés során ellenőrizni kell
- a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
251. A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni (6. számú iratminta), amely tartalmazza
- a) a selejtezést végző hivatali egység megnevezését,
 - b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - d) az iratok évkörét,
 - e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - f) az irattári tétel címét,
 - g) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét,
 - h) a hivatali egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - i) a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatát,
 - j) a megsemmisítés időpontját,
 - k) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
252. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni (7. számú iratminta), mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
253. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai aláírják, és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával látják el.
254. Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 2 példányban, az iratjegyzéket 1 példányban a központi irattárnak kell megküldeni, amely azokat a MOL-nak továbbítja a selejtezés engedélyeztetése végett.
255. A selejtezés időpontját az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.
256. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
257. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
258. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

28. Megsemmisítés

259. A MOL selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a hivatali egység vezetője, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.
260. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.
261. A kiselejtezett – papírsákban elhelyezett – iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a központi irattár koordinálja, ezért a selejtezett megsemmisítésre váró iratanyaggal rendelkező hivatali egység erről a központi irattárat értesíti, amely gondoskodik a selejtezett iratanyag – a szállítás megszervezését követő – elszállíttatására. Papírsákok beszerzését a hivatali egységek az irodaszer igénylésével eszközölhetik.
262. A papírsákokba kizárólag a megsemmisítésre váró papír alapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírsákokra a selejtezett papír alapú

adathordozót elhelyező felelős hivatali egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok ne szóródjanak ki.

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

29. Az iratok levéltárba adása

264. A nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a központi irattár az Ltv. alapján 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át a MOL-nak.
265. Az átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, a BM költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt (8. és 9. számú iratminta), teljes, lezárt évfolyamokban levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a MOL-lal egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
266. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
267. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. fejezet

Intézkedések a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása, hivatal és munkakör átadás esetén

30. Intézkedések a minisztérium megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

268. Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a BM megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
269. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
270. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (hivatali egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

31. A megszűnt hivatali egységek iratainak kezelése

271. Hivatali egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő hivatali egység feladatkörét átvető hivatali egységnek (a továbbiakban: átvető hivatali egység).
272. Amennyiben a megszűnő hivatali egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvető hivatali egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
273. Amennyiben a megszűnő és az átvető hivatali egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvető hivatali egységet mint felelőst rögzíteni kell.

274. Ha a megszűnő hivatali egység feladatköre több hivatali egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan – irattári tételenként – lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a 271. pontban meghatározottak szerint kell kezelni.
275. A megszűnő hivatali egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő hivatali egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
276. Ha a megszűnt hivatali egység feladatkörét nem veszi át más hivatali egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
277. A 272–274. pont rendelkezéseit a hivatali egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

32. Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

278. A hivatali egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen – jegyzőkönyv felvétele mellett – el kell számoltatni. A hivatali egységek a személyi változásokról a rendszergazdát értesítik, illetve az Iratkezelési Szabályzat 55. pontja alapján kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

VII. fejezet

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

33. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

279. A BM hivatalos bélyegzője a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző. A BM felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegzőt használnak. A hivatali egységek körbélyegzőjén felül a „Belügyminisztérium”, alul a szervezeti egység hivatalos megnevezése szöveg szerepel.
280. A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.
281. A körbélyegzők nyilvántartásáról az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály gondoskodik.
282. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és hivatali egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és a bélyegző használójának a nevét, aláírását, valamint a visszavétel, továbbá körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.
283. Körbélyegző a felsőszintű vezetőnek, a hivatali egységnek az ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható. A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni.
284. A körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.
285. A körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály gondoskodik. A bélyegzők az 5. számú iratminta felhasználásával igényelhetők.
286. A bélyegzőket az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztálytól kell igényelni. A megrendelés alapján a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály gondoskodik azok elkészítéséről, beszerzéséről és az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztálynak történő átadásáról, azok nyilvántartásba vétele és a használó részére való átadásuk dokumentálása céljából.
287. A hivatali egység vezetője gondoskodik
- a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezetéséről,
 - b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
288. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
289. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében

- a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
 - b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a körbélyegző dletiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
 - d) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámu bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.
290. A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló páncél, illetve lemezszekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomóra (a továbbiakban: pecsétnyomó) vonatkozó igényt a Biztonsági Szabályzatban meghatározott hivatali egységénél írásban kell bejelenteni, amely gondoskodik annak beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról.

34. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

291. Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben azonban rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése stb.).
292. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

35. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

293. A hivatali egység vezetője hivatali egységénél köteles
- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
 - c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
 - d) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - e) gondoskodni – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - f) közvetíteni az Iratkezelési Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.
294. A hivatali egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie.
295. A MOL képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
- a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
 - b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg;
 - c) amennyiben jelzése alapján a hivatali egység a jegyzőkönyvben meghatározott ideig nem intézkedik, a szabálysértési eljárás megindítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás megindítását maga kezdeményezheti.

36. Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

296. Hivatali egységenként papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
297. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámokkal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvben kell

- iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
298. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél az iktatókönyv azonosítóját és az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az adott hivatali egység iktatókönyv azonosítója a központi főnyilvántartási könyv nyilvántartási sorszáma {pl. iktatókönyv azonosítója: BM67/főszám:233-alszám:1/évszám:2010/egyedi azonosítási jelölés: ÜZ (BM67/233-1/2010./ÜZ)}. Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről, valamint az ÜZ-iktatókönyvek központi főnyilvántartásba vételéről az Ügykezelési és Irattári Osztály gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
299. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
300. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
301. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
302. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul az iktatókönyv, és mikor történt a lezárás.
303. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a hivatali egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegzőlenyomat hitelesíti.
304. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
305. Papír alapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. fejezet

A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje

306. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételeivel megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
307. A BM kijelölt hivatali egységeinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására hivatali kapuval kell rendelkezniük.
308. A hivatali kapu létesítéséről a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár jóváhagyásával a BM Informatikai Főosztály gondoskodik. A hivatali kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körét az adott hivatali egység vezetője határozza meg (3. számú iratminta).
309. A hivatali célú ügyfélkapu megnyitásához a BM munkáltatói igazolást ad ki. A hivatali célú ügyfélkapu nyitását követő magáncélú ügyfélkapu nyitása esetére a munkáltató igazolást ad ki a hivatali célú ügyfélkapu létesítésének megtörténtéről.
310. A szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelőknek, ügyintézőknek a hivatali kapu létesítéséhez szükséges ügyfélkapu-azonosítóikat a BM hivatali kapu kezelőjének át kell adniuk, aki az adatokat kizárólag a hivatali kapu létesítéséhez használhatja fel, és a hivatali kapu használatára való jogosultság megszűnésekor – ideértve az ügyfélkapu megszüntetését – haladéktalanul törölnie kell.
311. A hivatali célú ügyfélkapu megszüntetését a BM hivatali kapu kezelője a leszerelőlapon aláírásával igazolja.
312. A BM-en belüli további felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a BM által a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő, a rendszergazda végzi. A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a részére a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a BM képviselőre feljogosított személyek (hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők, ügyintézők) nevét és az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapujuk egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a hivatali kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót, illetve – amennyiben ilyen van – azonosító eszközt.

313. A BM nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
314. A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a BM képviseletében hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében a hivatali egység vezetője a hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni a BM nevében. Ez a dokumentum a BM által megőrzendő a személyi anyagokra az irattári tervben meghatározott időtartamig.
315. A BM az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban meghatározott belső adatvédelmi nyilvántartásra vonatkozó szabályozás szerint kezeli a BM képviseletében hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személyek adatait.
316. A hivatali kapu nyilvántartásának kezelésére való jogosultság megszűnésekor a kezelt adatokat a kijelölt új kezelőnek át kell adni, új kezelő hiányában valamennyi adatot törölni kell a hivatali kapu nyilvántartásából.
317. A hivatali kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatárs köteles gondoskodni arról, hogy az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek minden munkanapon átvételre és a küldemény fogadását követően a BM nyilvántartásában érkeztetésre kerüljenek. Ennek keretében az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában rögzíti a hivatali kapuból letöltött dokumentumokat, így pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot, vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását. A visszaigazolás tartalmazza legalább a feladó és a címzett nevét, a befogadott irat elnevezését, az érkeztetési számot, a befogadás időpontját és a benyújtott dokumentum egyértelmű azonosítására alkalmas információt.
318. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs szükség esetén gondoskodik a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról. Ezt követően a papír alapon érkezett iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni.
319. A hivatali kapu használatára feljogosított ügyintéző a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint küldi meg.
320. Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén kell tárolni.
321. Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum hivatali kapun történő továbbításáról. A záradék tartalma: „A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.
322. A hivatali kapu használatára feljogosított ügykezelőnek gondoskodnia kell a kiadmányozott irat expedálásának az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről, valamint az elektronikus dokumentumnak a hivatali kapun történő továbbítását igazoló információknak, a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek, esetlegesen a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén történő elhelyezéséről.
323. A hivatali kapu használatára feljogosított ügykezelőnek gondoskodnia kell
- a) az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
 - b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.
324. A hivatali kapu használatára feljogosított ügyintézőnek gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
- a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik;
 - a) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni;
 - b) ezt a címzett kéri;
 - c) jogszabály erről külön rendelkezik.
325. Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

*1. függelék a BM Egyedi Iratkezelési Szabályzatához***A BM hivatali szervezetei (hivatali egységek) által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára**

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

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. jegyzőkönyv,
2. ügyiratpótló lap,
3. adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához,
4. kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
5. igénylőlap bélyegző igényléséhez,
6. iratselejtezési jegyzőkönyv,
7. selejtezési iratjegyzék,
8. irat átadás-átvételi jegyzőkönyv,
9. irat átadás-átvételi jegyzék.

1. sz. iratminta: jegyzőkönyv



BELÜGYMINISZTERIUM

HIVATALI EGYSÉG, VAGY SZEMÉLY NEVE

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

Készült:

dátum, szerv és helyiség megnevezése

Tárgy:

a jegyzőkönyv felvételének indokául szolgáló esemény, intézkedés,
eljárás stb. megnevezése

Jelenlevők:

a jelenlévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása,
vagy utalás a külön jelenléti ívre

Jegyzőkönyvvezető:

a jegyzőkönyvvezető megnevezése

Szöveg

aláírás

aláírás

aláírás

aláírás

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése

személy vagy szerv megnevezése

Iráttár

2. sz. iratminta: ügyiratpótló lap



BELÜGYMINISZTERIUM

HIVATALI EGYSÉG, VAGY SZEMÉLY NEVE

Ügyiratpótló lap**Ügyirat:**

Keletkeztetője, iktatószáma (év megadásával)

irattári jele/tételszáma:.....

tárgya:.....
.....
.....**Ügyirat kiadva:**hivatali egység megnevezése:.....
.....

kikérő neve:.....

ügyirat szerelve:
.....az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig:.....
.....
.....

Keltezés helye, ideje

.....
átvevő aláírása.....
kiadó irattáros aláírása

3. sz. iratminta: adatlap hivatali kapu hozzáférés
igényléséhez/lemondásához



BELÜGYMINISZTERIUM

HIVATALI EGYSÉG, VAGY SZEMÉLY NEVE

ADATLAP
hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/ lemondásához

Hivatali kapu rövid neve /a megfelelőt kérjük jelölje meg/:	
Igénylés	Lemondás
Személy neve (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisban szereplő azonosítóval):	
E-mail címe (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplővel, ami az igénylő hivatali e-mail címe):	
Keltezés helye, ideje	
.....	
Igénylő neve, aláírása	Hivatali egység megnevezése
	
	Hivatali egység vezetőjének neve, aláírása

4. sz. iratminta: kísérőlap elektronikus adathordozó
nyilvántartásba vételéhez



BELÜGYMINISZTERIUM

HIVATALI EGYSÉG, VAGY SZEMÉLY NEVE

KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:
.....
.....

Címe:
.....

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.):
.....

Méret (kapacitás):

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

Keltezés helye, ideje

aláírás
kiadmányozó neve, beosztása

(P. H.)

5. sz. iratminta: igénylőlap bélyegző
igényléséhez



BELÜGYMINISZTERIUM

HIVATALI EGYSÉG, VAGY SZEMÉLY NEVE

Igénylőlap bélyegző igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához

Bélyegző	Megrendeléséhez db	Cseréjéhez db	Pótlásához db
----------	-----------------------------	------------------------	------------------------

1. Az igénylő hivatali egység megnevezése, a bélyegzőt használó személy neve, beosztása:

2. A készítendő bélyegző szövege:

.....
.....

3. A készítendő bélyegző fajtája:

.....
.....

4. A bélyegző cseréjének/pótlásának indoka:

.....
.....

Keltezés helye, ideje

.....

.....

igénylő hivatali egység vezetőjének
neve,
beosztása

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

6. sz. iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv



BELÜGYMINISZTERIUM

HIVATALI EGYSÉG, VAGY SZEMÉLY NEVE

Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

a vezető neve és beosztása

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

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője: (hivatali egység)
(évköre)

Eredeti terjedelem: ifm.

A kisejtejeztett iratok mennyisége: ifm.

A kisejtejeztett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Terjedelem (ifm)

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....

.....

aláírás

aláírás

.....

ellenőrző vezető aláírása

(P. H.)

Készült: 3 példányban

Kapják: 2 példány: Magyar Országos Levéltár

1 példány: Irattár

7. sz. iratminta: selejtezési iratjegyzék



BELÜGYMINISZTERIUM

HIVATALI EGYSÉG, VAGY SZEMÉLY NEVE

Iktatószám:

Selejtezési iratjegyzék

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:
aláírás**Készült:** 2 példányban**Kapják:** 1 példány: Magyar Országos Levéltár
1 példány: központi irattár

8. sz. iratminta: irat átadás-átvételi jegyzőkönyv



BELÜGYMINISZTERIUM

HIVATALI EGYSÉG, VAGY SZEMÉLY NEVE

Iktatószám:

Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv, helyiség megnevezése**Átadó:** az átadó szerv/személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése**Átvevő:** az átvevő szerv/személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:
 az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése

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

aláírás

aláírás

.....
átadó.....
átvevő

(P. H.)

(P. H.)

Látta:

.....
hivatali egység vezetője

Melléklet: lap irat átadás-átvételi jegyzék

Készült: példányban

Kapják: átadó megnevezése

átvevő megnevezése

irattár

9. sz. iratminta: irat átadás-átvételi jegyzék



BELÜGYMINISZTERIUM

HIVATALI EGYSÉG, VAGY SZEMÉLY NEVE

Melléklet a/z iktatószámú irathoz.

Irat átadás-átvételi jegyzék

Átadási egység sorszáma	Év	Iráttári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz			
2. doboz			

Keltezés helye, ideje

aláírás

.....
készítő neve, beosztása

Készült: példányban
 Kapják: átadó megnevezése
 átvevő megnevezése
 irattár

2. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

**A BELÜGYMINISZTERIUM
HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) IRATTÁRI TERVE**

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Miniszterelnökség és a minisztériumok feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

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

Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:

- a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározza (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:

A = Általános rész,

Belügyminisztérium betűjele (BM) = Különös rész.

- b) A különös részben a Belügyminisztérium rövidített betűjeléhez (BM) – a Belügyminisztériumra utaló és feladatköréhez igazodó rendszerezésben – sorszámok kapcsolódnak (pl.: BM305), amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három-, vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a Belügyminisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

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

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal, kapcsolatos iratok	5	–
A107	Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	HN
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	HN
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet, üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre bejövő előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezlet összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A212	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő tárcánál	5	–
A213	Kormányülésre bejövő előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a kormányülés összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A214	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A215	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő tárcánál	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A216	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	N	15
A217	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A218	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztály-vezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A219	Országos Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A220	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok,	N	15
A221	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok, javaslatok, tervek	N	15
A223	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A224	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A225	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A226	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A227	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A228	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A229	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködéssel kapcsolatos iratai	N	15
A230	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A231	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A232	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A233	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A234	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A236	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A237	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A238	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
A239	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A240	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A241	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A242	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	15	–
A243	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselését ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A244	Gazdasági társaságokban, felügyelőbizottságokban, vállalati tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A245	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A246	Bizottságok és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A247	Fordítási, tolmácsolási, protokollügyek iratai	5	–
	Ügyvitel		
A301	Miniszter, államtitkár munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok miniszter esetén	10	–
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	–
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papír alapú továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbításra vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	–
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	–
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	–
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A központi irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.)	N	–
A316	A 335/2005. Korm.rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	N	–
A318	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	–
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)		
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermek ápolási díj stb.) iratok	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások,	2	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj-megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)	A jogviszony-megszüntéstől számított 60 év	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Személyi vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas-igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsági és esélyegyenlőségi bizottsági iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdek-képviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közzszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
0A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése,	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	15
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS-kereten foglalkoztatottak, EU-elnökségi státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO-alkalmazottak, PÉP-programban részt vevők) stb.	60	–
* A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerzésre, anyagjavítás-igénylesre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerzésre, anyag-, javításigénylesre, selejtezésére vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg-kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	–
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	–
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	8	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezeti és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásszabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezeti zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528	Béripolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A536	Évközi költségvetési beszámoló	10	–
A537	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejártá után	3	–
A551	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyongazdálkodási szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés-, vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyvet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyvet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	–
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalmoszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételenek eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. –vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék-nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartása, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	15
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulékbevallás-statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH- és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
widctlpa rA604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgyaktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokollraktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A 612	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
	Ellenőrzés		
A701	A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704	A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, gazdálkodószervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések	15	–
A705	Ellenőrzési éves tervezési, beszámolási feladatok	15	–
A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Titokvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
	Informatika		
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
	Biztonság		
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok.	N	–
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	–
A904	Nyilvántartó működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, alkotmányvédelmi hivatali szakvélemény	5	–
A906	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek.	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A913	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	–
A918	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárcsa arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közülemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	3	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A hivatali egységek igazgatási ügyei

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A bűncselekmények áldozatai segítségének iratai			
BM101	Bűnmegelőzés és az áldozatsegítés irányításának kialakításához szükséges feladatokkal kapcsolatos iratok	N	15
BM102	Áldozatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM103	Áldozatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM104	Áldozatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
BM105	Másodfokú eljárásban hozott határozatok	N	HN
BM106	Méltányossági eljárásban hozott határozatok	N	HN
Élet és vagyonbiztonság védelmének iratai			
BM201	Élet, anyagi javak kulturális védelmével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM202	Élet, anyagi javak kulturális védelmével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM203	Élet, anyagi javak kulturális védelmével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
Bűncselekmények megelőzésének iratai			
BM301	Bűnmegelőzéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
BM302	Bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása során keletkező iratok	10	–
BM303	Pártfogó felügyelettel kapcsolatos iratok	N	15
BM304	Bűncselekmények éves, országos szintű elemzésével, értékelésével kapcsolatos iratok	N	15
BM305	Bűncselekmények regionális elemzésével, értékelésével, illetve kisebb jelentőségű értékelésekkel kapcsolatos iratok	3	–
BM306	A bűnmegelőzéssel kapcsolatos tudományos kutatással kapcsolatos iratok	N	15
BM307	A bűnmegelőzéssel kapcsolatos képzésekkel és továbbképzésekkel kapcsolatos iratok	5	–
Büntetés-végrehajtás iratai			
BM401	Büntetés félbeszakításával, javítóintézeti nevelés végrehajtásának félbeszakításával kapcsolatos iratok	10	–
A – hírszerzési tevékenység kivételével – polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításának iratai			
BM501	A Miniszteri Kabinet Ügyrendjében meghatározott feladatokkal, ügyintézésel kapcsolatosan az önálló belügyi szervekkel és állami szervekkel folytatott érdemi koordinációs levelezés iratai	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM502	Önálló belügyi szervektől, nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkezett műveleti tevékenységgel kapcsolatos információk, tájékoztatók, összefoglalók iratai	Feldolgozás után visszaküldendő a keletkeztető szervnek	–
BM503	Fedőneves ügyekhez kapcsolódó iratok, dokumentumok	Feldolgozás után visszaküldendő a keletkeztető szervnek	–
BM504	Nemzetbiztonsági ellenőrzések elrendelésével, határidejének meghosszabbításával, megszüntetésével, illetve szakvélemények ellenjegyzésével kapcsolatos miniszteri határozatok	10	–
BM505	Nemzetbiztonsági ellenőrzések elrendelésével kapcsolatos iratok, fénymásolatok (minisztériumok, illetve minősített adatot kezelő szervek vezetőinek kezdeményezése alapján)	1	–
BM506	Nemzetbiztonsági ellenőrzések elrendelésével kapcsolatos iratok, fénymásolatok és dokumentumok az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat vonatkozásában	1	–
BM507	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztatók, információszolgáltatás	3	–
BM508	Nemzetbiztonsági személyvédelemmel kapcsolatos iratok	10	–
BM509	Akkreditálások dokumentumai	5	–
	Határrendészet iratai		
BM601	Határrendészettel kapcsolatos ügyek során keletkezett dokumentumok	N	15
BM602	Határrendészeti jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15
	Idegenrendészet és menekültügy iratai		
BM701	Letelepedés méltányosságból történő engedélyezésével és menekült státusz méltányossági jogkörben történő adásával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
BM702	Honosítással, honosítási kérelem elutasításával és lemondás elfogadásával kapcsolatos előterjesztések iratai	N	15
BM703	Menekültügy, menekültstátusz iránti kérelmek elutasításával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
BM704	Idegenrendészeti és menekültügyi jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15
	A külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítésével kapcsolatos iratok		
BM801	Állampolgárság megszerzésével, visszaszerzésével, elutasításával kapcsolatos iratok	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM802	Névváltoztatási ügyekben hozott döntések előkészítésével kapcsolatos iratok	N	HN
BM803	Anyakönyvi ügyekben hozott döntések előkészítésével kapcsolatos iratok	N	HN
	Közbiztonság iratai		
BM901	Közbiztonsággal kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM902	Közbiztonsággal kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM903	Közbiztonsággal kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek, iratok	1	–
BM904	Rendőrségről és rendőri feladatokról szóló jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15
BM905	A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyával kapcsolatos jogszabály értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15
	Közlekedésrendészet iratai		
BM1001	Közlekedésrendészeti jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1002	Közlekedésrendészettel kapcsolatos iratok	5	–
BM1003	Közlekedési baleseti ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
BM1004	A közúti közlekedéssel kapcsolatos közigazgatási bírságok miniszteri hatáskörbe tartozó döntések iratai	10	–
BM1005	Közlekedési igazgatási ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM1006	A közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15
	Közterület-felügyelet szabályozásának iratai		
BM1101	Közterület-felügyelettel kapcsolatos iratok	5	–
BM1102	Közterület-felügyeleti jogszabályok értelmezésével kapcsolatos anyagok	N	15
	Külföldre utazás szabályozásának iratai		
BM1201	Külföldre utazással kapcsolatos jogi szabályozás értelmezésével kapcsolatos anyagok	N	15
	Rendészet iratai		
BM1301	Rendészeti szerveket érintő fejlesztési koncepciók, iratai	N	15
BM1302	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések	3	–
BM1303	Ellenőrzési eseti megbízólevelek nyilvántartása	1	–
BM1304	Rendvédelmi szervek központi és területi szervei által szervezett értekezletek felterjesztett iratai (jelentés, emlékeztető stb.)	3	–
BM1305	Rendészeti szakvizsgabizottság kijelölésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1306	Személy- és vagyonvédelemről, valamint magánnyomozói tevékenységről, fegyveres biztonsági őrségről, közterület-felügyeletről, polgárőrségről, és polgári célú lőfegyverekről, valamint pirotechnikai eszközökről szóló jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1307	A Személy- Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos iratok	N	15
BM1308	Nemzetközi bünyügyi jogsegélyről szóló jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	N	15
BM1309	Termék- és tárgyi eszköz rendszeresítésének teljes dokumentációja	N	HN
BM1310	Anyagi és technikai eszközökkel kapcsolatos ügyiratok	5	–
BM1311	Fegyver elvesztéssel kapcsolatos ügyiratok	N	15
	Szabálysértési szabályozással kapcsolatos iratok		
BM1401	Szabálysértési hatósági szakmai irányítás és felügyelet ellátásával kapcsolatos iratok	5	–
BM1402	Szabálysértéssel összefüggő méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos iratok	2	–
	A helyi önkormányzatokért való felelősségi körben keletkezett iratok		
BM1501	Körjegyzőségekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM1502	A helyi önkormányzatok működése törvényessége helyzetének értékelésével, elemzésével összefüggő iratok	N	15
BM1503	A helyi önkormányzatok és a civil szervezetek közötti együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
BM1504	A helyi önkormányzatok és a civil szervezetek közötti együttműködéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
BM1505	Az önkormányzati rendszert érintő reformmal, módszertani ajánlással összefüggő elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
BM1506	Az önkormányzati rendszert érintő reformmal, módszertani ajánlással összefüggő kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
BM1507	A helyi önkormányzatok feladat- és hatáskörüket érintő jogszabályváltozásokhoz kapcsolódó tájékoztatás iratai	3	–
BM1508	Törvényességi ellenőrzést elősegítő módszertani anyagok elvi jelentőségű iratai	N	15
BM1509	Törvényességi ellenőrzést elősegítő módszertani anyagok kisebb jelentőségű iratai	5	–
BM1510	Önkormányzat társulásaival kapcsolatos iratok	10	–
BM1511	Az önkormányzati tájékoztató szerkesztésével kapcsolatos iratok	1	–
BM1512	A helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzékének aktualizálása során keletkezett iratok	3	–
BM1513	Önkormányzati szervek működését segítő módszertani segédanyagok, ajánlások iratai	3	–
BM1514	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények önkormányzat és szervei, helyi önkormányzati képviselő, regionális államigazgatási hivatal kisebbségi önkormányzatok egyéb szervek és magánszemélyek részére	5	–
BM1515	Központi közigazgatás és a helyi önkormányzatok kapcsolatrendjének, működésének továbbfejlesztésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1516	Központi közigazgatás és a helyi önkormányzatok kapcsolatrendjének, működésének továbbfejlesztésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1517	Címzetes főjegyzői cím adományozásával kapcsolatos iratok	N	15
BM1518	Jegyzők Országos Szövetségével, jegyzőklubokkal, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM1519	A jegyzői szervezetek által biztosított területi államigazgatás és helyi önkormányzatok működésére vonatkozó információk, adatok gyűjtésével, rendszerezésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1520	A jegyzői szervezetek által biztosított területi államigazgatás és helyi önkormányzatok működésére vonatkozó információk, adatok gyűjtésével, rendszerezésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
BM1521	Az európai uniós csatlakozásra váró országok önkormányzatainak felkészítésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1522	Önkormányzati szervek hatósági igazgatási tevékenységének, a tevékenységre vonatkozó jogszabályok érvényesülésének értékelésével, elemzésével kapcsolatos iratok	N	15
BM1523	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1524	Hatósági statisztikával kapcsolatos iratok	N	15
BM1525	A törvényességi ellenőrzési információs rendszer működtetésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1526	A törvényességi ellenőrzési információs rendszer működtetésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
BM1527	Önkormányzat társulásaival kapcsolatos iratok	10	–
BM1528	Központi igazgatás és a helyi önkormányzatok, valamint a helyi kisebbségi önkormányzatok kapcsolatrendjének, működésének továbbfejlesztésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
BM1529	Központi igazgatás és a helyi önkormányzatok, valamint a helyi kisebbségi önkormányzatok kapcsolatrendjének, működésének továbbfejlesztésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
BM1530	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények önkormányzat és szervei részére	5	–
BM1531	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények helyi önkormányzati képviselő részére	5	–
BM1532	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények fővárosi és megyei közigazgatási hivatal részére	5	–
BM1533	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények egyéb szervek és magánszemélyek részére	5	–
BM1534	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények kisebbségi önkormányzatok részére	5	–
BM1535	Önkormányzati érdekszövetséggel, Jegyzők Országos Szövetségével, jegyzőklubokkal, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM1536	A vagyonátadó bizottságok hatósági jogkörében másodfokon keletkezett iratok	N	15
BM1537	Minisztériumokkal, valamint az Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1538	Minisztériumokkal, valamint az Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1539	Az önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő szakvélemény	5	–
BM1540	Központosított előirányzat igénylése (aktuális költségvetési törvényben foglaltak szerint)	5	–
BM1541	Céltámogatással kapcsolatos elutasított igénybejelentés iratai	3	–
BM1542	Céltámogatással kapcsolatos támogatott igénybejelentés esetén a beruházás befejezését követő ügyek iratai	5	–
BM1543	Céltámogatással kapcsolatos iratok	5	–
BM1544	Céltámogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
BM1545	Normatív állami támogatással kapcsolatos iratok	5	–
BM1546	Címzett támogatással kapcsolatos elutasított igénybejelentés iratai	3	–
BM1547	Címzett támogatással kapcsolatos támogatott igénybejelentés esetén a beruházás befejezését követő ügyek iratai	5	–
BM1548	Címzett támogatással kapcsolatos iratok	5	–
BM1549	Címzett támogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
BM1550	A Magyar Államkincstár regionális, megyei, területi igazgatóságai működésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1551	Fejlesztési tanácsok által odaítélt támogatásokkal, valamint a vis maior tartalékkal kapcsolatos területi kiegyenlítést szolgáló fejlesztési célú támogatások iratai	5	–
BM1552	Fejlesztési tanácsok által odaítélt támogatásokkal, valamint a vis maior tartalékkal kapcsolatos céljellegű decentralizált támogatások iratai	5	–
BM1553	Fejlesztési tanácsok által odaítélt támogatásokkal, valamint a vis maior tartalékkal kapcsolatos vis maior (megyei keret) támogatások iratai	5	–
BM1554	Fejlesztési tanácsok által odaítélt támogatásokkal, valamint a vis maior tartalékkal kapcsolatos vis maior (központi tartalék) támogatások iratai	5	–
BM1555	Fejlesztési tanácsok által odaítélt támogatásokkal, valamint a vis maior tartalékkal kapcsolatos leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatásának támogatásával (LEKI) összefüggő ügyek iratai	5	–
BM1556	Önkormányzat vagyonkataszterével kapcsolatos iratok	10	–
BM1557	Önkormányzat önálló vállalkozásban, gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos iratok	10	–
BM1558	Kutatási-fejlesztési szerződések	10	–
BM1559	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos támogatási kérelmek	5	–
BM1560	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos tájékoztatás, szakmai vélemény	3	–
BM1561	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos támogatásokkal kapcsolatos kisebb jelentőségű egyéb iratok	1	–
BM1562	PR-tevékenységgel kapcsolatos elvi és általános jelentőségű iratok	10	–
BM1563	PR-tevékenységgel kapcsolatos egyéb és egyedi iratok	5	–
BM1564	Kisebbségi jelentőségű (eseti) támogatási ügyek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1565	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alapra benyújtott pályázatok	5	–
BM1566	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap támogatási szerződésai	5	–
BM1567	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap pályázatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	3	–
BM1568	Többcélú kistérségi társulások ösztönzésével és fejlesztésével kapcsolatos pályázatok, támogatásuk, elutasításuk iratai	5	–
BM1569	Többcélú kistérségi társulások ösztönzésével és fejlesztésével kapcsolatos működési célú és normatív támogatás iratai	5	–
BM1570	Többcélú kistérségi társulások ösztönzésével és fejlesztésével kapcsolatos egyéb levelezés, állásfoglalás iratai	3	–
BM1571	Szakmai felkészítő és továbbképző tanácskozások és konferenciák a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek a kisebbségi önkormányzatok elnökei és tagjai részére	3	–
BM1572	Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok	N	15
BM1573	Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése	1	–
BM1574	Másodfokú és felügyeleti intézkedés keretében keletkezett hatósági iratok	5	–
BM1575	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos nettó finanszírozás iratai	10	–
BM1576	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos normatív kötött támogatások iratai	10	–
BM1577	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos Budapest 4-es metróvonal finanszírozása	10	–
BM1578	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos egyéb iratok	3	–
BM1579	Kormány–önkormányzatok egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (az ülés alapjául szolgáló háttéranyagok, az ülésről készült jegyzőkönyv/emlékeztető)	N	15
BM1580	Kormány–önkormányzatok egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok (meghívó, felkérő, jelenléti ív)	5	–
BM1581	Önkormányzati és társulási rendezvényekkel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (a rendezvény alapjául szolgáló háttéranyagok, a rendezvényről készült emlékeztető)	5	–
BM1582	Önkormányzati és társulási rendezvényekkel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok (meghívó, felkérő)	1	–
BM1583	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő elvi jelentőségű iratok	N	15
BM1584	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő kisebb jelentőségű iratok	5	–
BM1585	Martinsalak felhasználásával készült lakóépületek kártérítési ügyeivel összefüggő iratok	N	15
BM1586	Cél- és címzett támogatások áfakülönbözetének felhasználására engedély kérése	5	–
BM1587	Cél- címzett támogatások műszaki tartalmának és pénzügyi ütemezésének változtatására irányuló kérelmek	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1588	Adósságrendezési eljárás alatt álló önkormányzatok támogatása	10	–
BM1589	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
BM1590	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
BM1591	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos temetkezési szolgáltatást végzők szakképesítésével kapcsolatos iratok	3	–
BM1592	Euró bevezetésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1593	Közbeszerzéshez, valamint a központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok	5	–
BM1594	Kormányzati döntés alapján megvalósuló önkormányzati beruházások iratai, a beruházás befejezését követően.	8	–
BM1595	Vis maior tartalékra benyújtott önkormányzati támogatási igények.	5	–
	Katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos iratok		
BM1601	A Kormányzati Koordinációs Bizottság és szervei üléseivel, működésével kapcsolatos előkészítő, koordinációs iratok	5	–
BM1602	A Kormányzati Koordinációs Bizottság és szervei üléseivel, működésével kapcsolatos előterjesztések, határozatok, emlékeztetők	N	15
BM1603	A katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, megelőzéssel, valamint a katasztrófák elleni védekezés irányításával, továbbá a következmények felszámolásával és helyreállításával kapcsolatos előkészítő koordinációs iratok	5	–
BM1604	A katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, megelőzéssel, valamint a katasztrófák elleni védekezés irányításával, továbbá a következmények felszámolásával és helyreállításával kapcsolatos érdemi jelentőségű, a KKB elnöke által jóváhagyott iratok	N	HN
BM1605	Minősített időszaki működésre vonatkozó intézkedési tervek	N	HN
BM1606	Minősített időszaki felkészüléssel összefüggő koordinációs iratok	1	–
BM1607	A személyi állomány értesítésével, riasztásával kapcsolatos iratok	5	–
BM1608	A minősített időszaki felkészülési helyzetet értékelő összefoglaló jelentés, beszámoló, tájékoztató, feladatok végrehajtásának éves értékelése	N	HN
BM1609	Rendkívüli intézkedések tervezetei és koordinációs iratai	N	HN
BM1610	Gazdaságmozgósítással kapcsolatos javaslatok, tájékoztatók, útmutatók, együttműködési okmányok, ütemtervek	5	–
BM1611	Védelmi igazgatási rendszergyakorlatokkal, katasztrófavédelmi, válságkezelési gyakorlatokkal kapcsolatos levezetési tervek, értékelő jelentések	N	HN
BM1612	Védelmi igazgatási rendszergyakorlatokkal, katasztrófavédelmi, válságkezelési gyakorlatokkal kapcsolatos előkészítő, koordinációs iratok	1	–
BM1613	Védelmi bizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1614	Nem minősített időszakban bekövetkezett veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos következtetések, megállapítások és összefoglaló jelentések	N	15
BM1615	Nem minősített időszakban bekövetkezett veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos koordinációs iratok	1	–
BM1616	Minősített időszaki igénybejelentés	10	–
BM1617	Környezetvédelemmel és kármentesítéssel kapcsolatos iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1618	Nemzeti Helyzetértékelő Központ fejlesztésére, működésére vonatkozó jelentések, tájékoztatók, előterjesztések, koordinációs iratok	N	HN
BM1619	Nemzeti Helyzetértékelő Központ működésével kapcsolatos gyakorlatok, gyakorlások, karbantartás iratai	5	–
BM1620	Nemzeti Helyzetértékelő Központ működésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
BM1621	Éves felügyeleti és ellenőrzési terv	N	15
BM1622	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések	3	–
BM1623	Ellenőrzési eseti megbízólevelek nyilvántartása	1	–
BM1624	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos előkészítő koordinációs iratok	5	–
BM1625	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1626	Védelmi igazgatással kapcsolatos iratok	N	15
	Területrendezés és településügyi iratok		
BM1701	Éves költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	N	15
BM1702	Az építésügyi céllelőirányzat felhasználásával kapcsolatos iratok	3	–
BM1703	Területrendezési céllelőirányzattal kapcsolatos iratok	3	–
BM1704	Támogatási szerződések	10	–
BM1705	Külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek és szerződések iratai	10	–
BM1706	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	10	–
BM1707	Pályázati felhívásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
BM1708	A K+F ügyekkel kapcsolatos szerződések és teljesítésigazolások	15	–
BM1709	Szakterületi képzés, kutatás	10	–
BM1710	Szakmai konferenciák, rendezvények, továbbképzések előadásainak anyagai, háttéranyagok	1	–
BM1711	A társadalmi szervezetekkel összefüggő ügyek	5	–
BM1712	Területfejlesztési szabályozási ügyekben való részvétel	15	–
BM1713	Az építésügyi szabályozási ügyekben való részvétel	15	–
BM1714	Más főosztályok egyeztetési anyagával kapcsolatos vélemények	5	–
BM1715	Más tárcák egyeztetési anyagával kapcsolatos vélemények	5	–
BM1716	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő iratok	10	–
BM1717	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésügyi kiadványok kidolgozásának ügyei	5	–
BM1718	Országos Területrendezési Terv	N	15
BM1719	A budapesti agglomeráció kiemelt térség területrendezési terve	N	15
BM1720	Balaton kiemelt üdülőkörzet kiemelt térség területrendezési terve	N	15
BM1721	Balatoni vízpart-rehabilitáció	N	15
BM1722	Balatoni intézkedési terv	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1723	Megyei területrendezési tervek	N	15
BM1724	Területrendezési hatósági eljárásokkal kapcsolatos ügyek	N	15
BM1725	Másodfokú területrendezési szakhatósági állásfoglalások és egyéb szakhatósági ügyek	N	15
BM1726	Területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálattal kapcsolatos ügyek	N	15
BM1727	Területrendezési tervek környezeti vizsgálatával kapcsolatos ügyek	N	15
BM1728	Infrastrukturális létesítményekkel kapcsolatos ügyek	N	15
BM1729	Területrendezési tervek metodikai, tartalmi, egyeztetési és elfogadási követelményeivel kapcsolatos ügyek	N	15
BM1730	Országos Dokumentációs Központtal kapcsolatos ügyek	N	15
BM1731	Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszerrel, valamint a területrendezési adatátvétellel, adatátadással, a területrendezési monitoringrendszerrel kapcsolatos ügyek	10	–
BM1732	Központi területrendezési tervtanács ügyei	10	–
BM1733	Főépítési irodákkal kapcsolatos ügyek	15	–
BM1734	Területrendezési tervezői és szakértői jogosultsággal kapcsolatos ügyek	N	15
BM1735	A területfejlesztési, területrendezési, tájépítészeti tevékenység elismerésére alapított díjakkal (Pro Régió Díj, Táj Díj, Év Kertje Díj) kapcsolatos ügyek	5	–
BM1736	Az Európai Táj Egyezmény hazai végrehajtásával kapcsolatos ügyek	5	–
BM1737	Területrendezés egyéb ügyeivel kapcsolatos iratok (állásfoglalások, vélemény, információkérés, panaszos ügyek, egyéb észrevételek, tájékoztatás).	1	–
BM1738	Településrendezési szakmai, jogi szabályozás előkészítésének iratai	N	15
BM1739	Településrendezési eszközök véleményezési eljárása	10	–
BM1740	Területrehabilitációs és helyi védelemmel kapcsolatos ügyek	N	15
BM1741	Településrendezési Tervtanács működésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1742	Településrendezéssel kapcsolatos nemzetközi és EU-val kapcsolatos ügyek iratai	N	15
BM1743	Településrendezési tervpályázatok	10	–
BM1744	Településrendezéssel kapcsolatos (hatósági, törvényességi) ellenőrzések iratai	10	–
BM1745	Településtervezési tevékenységgel kapcsolatos jogosultságok (tervezői jogosultság, szakértői és igazságügyi szakértői kérelmek) szakmai állásfoglalásával kapcsolatos iratok	5	–
BM1746	A településrendezési tevékenység elismeréseként alapított szakmai kitüntetések és díjak („Palóczy Antal”)	5	–
BM1747	Településrendezéssel kapcsolatos egyéb iratok	5	–
BM1748	Európai uniós és hazai városfejlesztési ügyek, programok, projektek iratai	N	15
BM1749	Településfejlesztéssel kapcsolatos elvi ügyek iratai	N	15
BM1750	Településfejlesztéssel kapcsolatos egyedi ügyek iratai	5	–
BM1751	Országos, regionális és megyei szintű területfejlesztési koncepciók, programok egyeztetésével kapcsolatos anyagok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1752	Egységes elektronikus közmű és nyomvonalas létesítmények nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iratai	N	15
BM1753	Pince, partfal- és földcsuszamlásveszély-elhárítással kapcsolatos pályázati rendszerrel kapcsolatos iratok	10	–
BM1754	Pince, partfal- és földcsuszamlásveszély vis maior támogatásokkal kapcsolatban kiadott szakvélemények	10	–
BM1755	Várossá nyilvánítással kapcsolatos iratok	N	15
	Építésügyi iratok		
BM1801	Építészeti és környezetkultúra, az épített környezet állapota, minősége, védelme	N	15
BM1802	Építészeti és környezetfejlesztési tevékenység elismeréseként alapított szakmai kitüntetések és díjak („Pro Architectura”, „Ybl Miklós”, Kós Károly-díj”, Helyi építészeti örökség nívódíj, az Év akadálymentes épülete nívódíj pályázat stb.)	N	15
BM1803	Világörökség (kiemelkedő értékű épületegyüttesek megmentése és hasznosítása)	N	15
BM1804	Építésüggyel, építészettel, épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos kutatás-fejlesztés	N	15
BM1805	Építészeti tervpályázatok ügyei	5	–
BM1806	Építészeti és értékes alkotásainak megismertetése, szakmai tájékoztatás, információ, propaganda, kiállítás, film ügyei	5	–
BM1807	A Nemzeti Építészeti Tanács (NÉT) tevékenysége során keletkezett iratok (emlékeztetők, építészetpolitikai dokumentumok)	10	–
BM1808	Építésügyi minőségbiztosítás, minőségvédelem	15	–
BM1809	Felvonók létesítése, üzemeltetése, ellenőrzése	15	–
BM1810	A központi építészeti-műszaki tervtanács működésével kapcsolatos iratok, állásfoglalások	N	15
BM1811	Építésügyi szabványosítás	N	15
BM1812	Az MSZT műszaki bizottságai tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
BM1813	Az építő és építőanyag-ipar gazdasági folyamatainak elemzése, tanulmányok	10	–
BM1814	Az építésügyi célirányzat felhasználásával kapcsolatos iratok	5	–
BM1815	A költségvetési tervezéssel kapcsolatos ügyek	10	–
BM1816	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésügyi kiadványok kidolgozásának ügyei	5	–
BM1817	Az ÉMI Kht.-val kapcsolatos alapítói joggyakorlás döntés-előkészítő iratai	N	HN
BM1818	Építmény- és területrehabilitációs ügyek, helyi védelem	N	HN
BM1819	Az építésügy körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	–
BM1820	Az építésügyi jogszabályokkal kapcsolatos szakmai vélemények kiadása	10	–
BM1821	Építésügyi szakigazgatási feladatok, hatáskörök és hatósági jogkörök telepítése	N	15
BM1822	Az építésügy körébe tartozó nyilvántartások	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1823	Építésügyi hatósági ügyintézők, valamint építésfelügyelők képesítési feltételei és továbbképzésük	5	–
BM1824	Az építésügyi hatóságok, valamint építésfelügyelet tevékenységének ellenőrzése és segítése	5	–
BM1825	Más eljáró építésügyi hatóság, valamint építésfelügyelet kijelölésével kapcsolatos intézkedések	5	–
BM1826	Az elvi építési, építési, bontási, használatbavételi, fennmaradási engedélyezési kötelezési, ellenőrzési ügyekkel kapcsolatos eljárások és felügyeleti intézkedések	N	15
BM1827	Másodfokú építésfelügyeleti eljárások	N	15
BM1828	Építésügyi és építésfelügyeleti bírsággal kapcsolatos intézkedések	N	15
BM1829	Építésfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	10	–
BM1830	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági ügyek	15	–
BM1831	Építésügyi igazgatásban dolgozó köztisztviselők szakmai tevékenységének elismeréseként alapított, szakmai kitüntetés a Lechner Lajos-díj odaítélésével kapcsolatos feladatok	N	15
BM1832	Építésügyi hatósági iratok külföldi ügyintézése	5	–
BM1833	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, tájékoztatás intézése	5	–
BM1834	Szakmai kamarákkal való szakmai kapcsolattartás, szakmagyakorlási jogosultsággal kapcsolatos tájékoztatás adása	5	–
BM1835	Az építésügyi célleírányzat felhasználásával kapcsolatos iratok	5	–
BM1836	Építő-, építőanyag-ipari szakképzés iratai	15	–
BM1837	Szakmagyakorlással kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
BM1838	A megyei közigazgatási hivatalok szervezetében működő állami főépítési irodákkal kapcsolatos titkársági feladatok ellátásával összefüggő iratok	15	–
BM1839	Kiemelt projektek	15	–
BM1840	A Magyar Építész Kamara és a Magyar Mérnöki Kamara, területi építész kamarák és a területi mérnöki kamarák törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	15	–
BM1841	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésügyi kiadványok kidolgozásának ügyei	5	–
BM1842	Külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek	10	–
BM1843	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	–
BM1844	Éves költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	N	15
BM1845	Kutatási és fejlesztési ügyekkel kapcsolatos alapítói joggyakorlás döntés-előkészítő iratai	15	–
BM1846	Európai uniós jogharmonizációs ügyek, továbbá a munkacsoportok és a notifikációk iratai	10	–
BM1847	Szakképesítéssel kapcsolatos iratok, vizsgaelnöki és szakértői kijelöléssel kapcsolatos iratok	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			
BM9001	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő a BM feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	N	15
BM9002	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő más minisztérium szerv feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	5	–
BM9003	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő határ menti együttműködés	10	–
BM9004	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő egyéb nemzetközi ügyek	5	–
BM9005	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő a vegyes bizottságok érdemi jelentőségű iratai (megbízólevelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők stb. ...)	N	15
BM9006	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok szervezésével, működésével kapcsolatos nem érdemi iratok	5	–
BM9007	A külföldi országok tárminisztériumaival folytatott miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári szintű tárgyalás előkészítő anyaga, valamint a tárgyalásról készült jelentés	N	15
BM9008	A miniszter által jóváhagyott nemzetközi terv és előkészítő anyagai	N	HN
BM9009	Euro-atlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratok (megállapodások, egyezmények, szerződések, együttműködési programok, jelentések stb.) a kapcsolattartást feladatkörében végző hivatali egységeknél	N	15
BM9010	Euro-atlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratok a kapcsolattartásban érintett hivatali egységeknél	10	–
BM9011	Euro-atlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek konferenciákkal, kongresszusokkal, értekezletekkel kapcsolatos iratok, levelezés, úti jelentések, javaslatok, delegációk fogadása, kiutazási tervek stb. a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	5	–
BM9012	Euro-atlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek egyes relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
BM9013	A belügyi attasék működésével kapcsolatos iratok	5	–
BM9014	A Magyar Köztársaság állandó EU- és NATO-képviselőihez vezényelt szakdiplomatai szakmai irányításával kapcsolatos anyagok és az általuk készített jelentések	5	–
BM9015	EU–NATO Irrattár működésével kapcsolatos iratok	10	–
BM9016	Vendéglátással kapcsolatos levelezés, program, pénzügyi elszámolás	3	–
BM9017	BM és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos hosszabb távra szóló jelentősebb együttműködéssel összefüggő iratok	N	15
BM9018	BM és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM9019	BM és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM9020	BM és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos biztosítási, intézkedési tervek	3	–
BM9021	Társ főosztályok által előkészített jogszabálytervezetekre tett észrevételek	10	–
BM9022	Más szervek által előkészített jogszabálytervezetekre tett észrevételek	15	–
BM9023	A szervezeti egység feladatkörét érintő egyéb jogszabálytervezetekkel, utasításokkal, valamint jogi iránymutatásokkal (irányelv, tájékoztató), állásfoglalásokkal kapcsolatos iratok	15	–
BM9024	Az EU döntéshozatali mechanizmusaival kapcsolatos iratok	15	–
BM9025	Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) munkájában való részvétellel kapcsolatos iratok	10	–
BM9026	Szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, harmadik országbeli állampolgárok és hontalanok beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos iratok	N	15
BM9027	Menekültekkel, oltalmazottakkal, menedékesekkel és menedékkérőkkel kapcsolatos eljárásokkal, befogadásukkal kapcsolatos iratok	N	15
BM9028	Külföldiek társadalmi beilleszkedésével kapcsolatos iratok	N	15
BM9029	Két- és többoldalú bel- és igazságügyi együttműködéssel kapcsolatos iratok	N	HN
BM9030	Nemzetközi és kormányközi szervezetekkel való együttműködéssel kapcsolatos iratok	N	HN
BM9031	Európai Bírósággal, Európai Emberi Jogi Bírósággal kapcsolatos iratok	10	–
BM9032	Unió és nemzetközi támogatások	N	15
BM9033	Az Új Magyarország Fejlesztési Tervhez kapcsolódó projektek és kiemelt projektek iratai	N	15
BM9034	Szolidaritási Keretprogrammal kapcsolatos iratok	N	HN
BM9035	Európai Migrációs Hálózattal kapcsolatos iratok	N	HN
BM9036	Egyéb EU-támogatások koordinációja kapcsán keletkező iratok	15	–
BM9037	Átmeneti Támogatás felhasználása kapcsán keletkező iratok	15	–
BM9038	Schengen Alap felhasználása kapcsán keletkező iratok	15	–
BM9039	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos iratok	5	–
	Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
BM9101	Tájékoztatásul megküldött jelentősebb tartalmú iratok	3	–
BM9102	Országos Bűnmegelőzési Bizottság irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9103	Rendőrség irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9104	Nemzetbiztonsági Szakszolgálat irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9105	Alkotmányvédelmi Hivatal irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9106	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9107	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9108	Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM9109	Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálatára irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9110	Terrorelhárítási Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9111	Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9112	Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelő Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
	A miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
BM9201	Tájékoztatásul megküldött jelentősebb tartalmú iratok	3	–
BM9202	Tájékoztatás céljából megküldött kisebb jelentőségű iratok	1	–
BM9203	Belügyi Közlöny kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása során keletkezett iratok	N	15
BM9204	Belügyi Szemle szerkesztőségének szakmai felügyeletével kapcsolatos anyagok	N	15
BM9205	Rendészeti szakközépiskolák szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
BM9206	Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
	A miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
BM9301	Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
BM9302	Tájékoztatásul megküldött jelentősebb tartalmú iratok	3	–
BM9303	A fegyveres biztonsági őrséggel kapcsolatos hatósági jogkörben keletkezett iratok	10	–
	A miniszter által működtetett szervezetekkel (testületekkel) kapcsolatos iratok		
BM9401	A miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM9402	A miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM9403	A miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–

**A honvédelmi miniszter 5/2011. (I. 20.) HM utasítása
a szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek
díjazásáról szóló 99/2006. (HK 19.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján, figyelemmel a Hvt. 97. § (1) bekezdés l) és o) pontjára, a szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló 99/2006. (HK 19.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló 99/2006. (HK 19.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „4. § (1) Megbízási szerződésen, vagy vállalkozási szerződésen alapuló jogviszony létesítése annak a parancsnoknak, vezetőnek, vagy az általa írásban meghatalmazott vezetőnek a hatáskörébe tartozik, aki a díjazáshoz szükséges költségvetési előirányzattal rendelkezik (a továbbiakban: kötelezettség vállalására jogosult eljáró).
- (2) Ha a megbízott, vagy vállalkozó részére a szerződés szerint fizetendő összeg egy naptári évben (több szerződés esetén ezek együttes összege) várhatóan eléri a mindenkori köztisztviselői illetményalap 50-szeresét, a szerződés megkötéséhez – a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok kivételével – a Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Hivatala (a továbbiakban: HM KPH) főigazgatójának vagy megbízottjának ellenjegyzése szükséges.
- (3) A (2) bekezdés szerinti ellenjegyzést a megbízási szerződés valamennyi példányának a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséről és a bejelentésének rendjéről szóló HM utasítás szerinti záradékolásával kell végrehajtani.
- (4) A HM szerveinél a külső megbízási díjkeret terhére előkészített megbízási szerződéseket a (2) bekezdés szerinti ellenjegyzés keretében a HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály (a továbbiakban: HM IJKF) részére meg kell küldeni jogi (szakértői) véleményezésre. Ennek eredményét a HM IJKF főosztályvezetője, vagy megbízottja a megbízási szerződésen záradékban rögzíti.
- (5) A (4) bekezdés hatálya alá nem tartozó honvédelmi szervezeteknél az ellenjegyzésre jogosult a megbízási szerződés tervezetét az illetékes jogi és igazgatási szervezeti elem – a (2) bekezdés szerinti esetben a HM KPH Jogi és Kártérítési Osztály – részére jogi (szakértői) véleményezésre az ellenjegyzést megelőzően megküldi. Az ellenjegyzésre jogosult a jogi vagy más szakértői vélemény bekérésétől eltekinthet, ha a megbízási szerződés rendszeresen ismétlődő, azonos tartalmú, egyszerű és áttekinthető jogviszony létrehozására irányul.”
- 2. §** Az Ut. 13. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A köztisztviselői illetményalapot meghaladó összegű óránkénti előadói tiszteletdíj kifizetésének ellenjegyzése – a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok kivételével – a HM KPH főigazgatójának, vagy megbízottjának hatáskörébe tartozik.”
- 3. §** Az Ut. kiegészül a következő 15/A–15/H. §-sal és az azt megelőző alcímmel:
- „Műveleti területen végzett fordítói, tolmácsolási és egyéb feladatokra, tevékenységekre vonatkozó sajátos szabályok*
- 15/A. § A honvédelmi szerv által a Hvt. 204. § (1) bekezdés g) pontja szerinti műveleti területen – állományba nem tartozó – fordító, tolmács és egyéb foglalkoztatottak megbízási jogviszonyára, és e tevékenységek díjazására jelen utasítás szabályait a 15/B–15/H. §-okban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 15/B. § Műveleti területen végzett feladatok megbízási jogviszonyban történő végzésére a 6. § (2) bekezdését, a 14. § (2) bekezdését és a 3. számú melléklet rendelkezéseit nem kell alkalmazni.
- 15/C. § A fordítási és tolmácsolási feladatokat a megbízott kizárólag a műveleti területen végezheti. Ezen belül, a konkrét helyhez kötött feladatok kivételével, a teljesítés helyét a megbízott szabadon megválaszthatja, a megbízás szerinti feladatokat időkorlátozás nélkül – a szerződésben meghatározott érvényességi időtartamon belül – a megbízó (vagy meghatalmazottja) iránymutatásai szerint, önállóan, kellő gondossággal, legjobb tudása szerint, szabadon, a megbízó érdekeinek megfelelően végezheti.
- 15/D. § A tolmácsolási díjat – a fordítási díjtól, az egyéb tevékenységek díjától és az esetleges költségtérítésektől elkülönítve – átalány formájában kell meghatározni, amelyet a teljesítési igazolás alapján utólag, legkésőbb a megbízási szerződés érvényességének utolsó napján kell folyósítani, a nemzetközi szerepvállalás költségvetési

előirányzat terhére. A tolmácsolási díj (átalány) és a fordítási díj mértékének (összegének) megállapításkor súlyozottan kell figyelembe venni a teljesítés helye szerinti körülményeket, a munkaerő-piaci viszonyokat, és a biztonsági kockázatot. A megbízott kérésére tartós megbízás esetén havonta – feladatteljesítés-, vagy időarányos összegű – megbízásdíj-előleg folyósítható. A megbízási díjat, vagy az annak terhére kifizetett előleget a szerződésben meghatározott pénznemben kell folyósítani.

15/E. § A fordítás díját fordított oldalanként fizetendő összegben kell megállapítani a 2. számú melléklet alapján.

15/F. § Műveleti területen végzendő feladatra kötött megbízási szerződésnek, a sajátos viszonyokra tekintettel az általános tartalmi elemeken túlmenően tartalmaznia kell, különösen

- a) a megbízott kifejezett nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a fordítási és tolmácsolási feladatokat kizárólag megbízási jogviszony keretében kívánja elvégezni,
- b) azt a kikötést, hogy a megbízott e tevékenysége keretében alkalmazottat, bedolgozót, segítő családtagot, közreműködőt nem vehet igénybe,
- c) a feladat konkrét meghatározását (kommunikációs képesség biztosítása tolmácsolás- és fordításszolgáltatással) azzal a kiegészítéssel, hogy a fordítást és a tolmácsolást esetenként, alkalomszerűen, a szükséges időpontokban, az ott és akkor jelzett határidőre kell teljesíteni. A megbízó (vagy annak képviselője) ettől eltérő feladat elvégzésére nem tarthat igényt,
- d) a fordítás és a tolmácsolás elvárható követelményeinek, színvonalának meghatározását,
- e) azt, hogy a fordítási és tolmácsolási díj a megbízási szerződésben nettó (közterhet nem tartalmazó) vagy bruttó összegben, vagy a megbízott kérésére, külföldi pénznemben kerül megállapításra. Amennyiben a megbízási díj a szerződésben nem magyar pénznemben kerül megállapításra, vagy a megállapított pénznemtől eltérő pénznemben kerül folyósításra, a szerződésben rögzíteni kell annak feltételeit és az átváltási árfolyam alkalmazására vonatkozó szabályokat. Ha a megbízási díj, az annak terhére folyósított előleg, vagy ezek egy része (a megbízott kifejezett kérésére) készpénzben kerül folyósításra, a szerződésben rögzíteni kell a kifizetés teljesítésének helyét és időpontját,
- f) a közterhekre vonatkozó kikötéseket,
- g) a megbízott részére a feladat ellátásához térítésmentesen, vagy térítés ellenében rendelkezésre bocsátott eszközöket, infrastruktúrát, ellátást, utazási és egyéb átvállalt költségterítéseket, továbbá azok igénybevételeinek feltételeit és eljárási rendjét,
- h) a fordítási és tolmácsolási feladat biztonságos végzésének követelményeit,
- i) a hibás vagy hiányos teljesítés esetén a megbízottat terhelő kötelezettségeket és a megbízó jogosultságait.

15/G. § A megbízó és megbízott közös megegyezéssel a megbízási szerződésben további, a Polgári Törvénykönyv szerinti jogokat és kötelezettségeket határozhat meg, azonban közszolgálati, vagy munkajogviszonyra kizárólagosan vonatkozó (utalásokat), jellemző elemeket (utasítási jog, munkaidő stb.) nem tartalmazhat.

15/H. § A megbízott(ak) által ténylegesen tolmácsolással eltöltött időről, annak helyéről és színvonaláról (eredményességéről) személyenkénti nyilvántartást (napló) kell vezetni, melyet legalább hetente a kötelezettség vállalásra jogosult eljáró megbízottja aláírásával hitelesít. A nyilvántartást helyileg elkészített formában, az ügyviteli szabályoknak megfelelően kell összeállítani és kezelni, melynek adatai más információkkal is kiegészíthetők.”

4. §

Az Ut. 2. számú melléklete II. 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. Az 1–2. pont szerinti fordítási díjon felüli összeg csak kivételesen indokolt esetben, a HM KPH főigazgatója vagy megbízottja ellenjegyzésével állapítható meg.”

5. § Az Ut. 3. számú melléklete 3. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A pótdíj mértéke]
„d) a tolmácsolás szokásos körülményeitől eltérő, kivételes esetekben (éjszakai órában végzett tolmácsolás; sürgős, azonnali igénybevétel; bonyolult szöveg, magas szakmai követelmények, felelősség stb.) a kötelezettségvállalásra jogosult előljáró az a)–c) pontokban meghatározott összeget meghaladó mértékű pótdíjat a HM KPH főigazgatójának vagy megbízottjának ellenjegyzésével állapíthat meg.”
6. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az Ut. 10. § (4) bekezdése és 1. számú melléklete.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 6/2011. (I. 20.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.) HM utasítást a következők szerint módosítom:

1. § A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az utasítás hatálya – a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel – a HM, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetek és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezetei (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) (köz)beszerzéseire terjed ki.”
2. § Az Ut. 2. § 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazása szempontjából):
„10. HM szervek: a HM önálló szervezeti egységei (a Miniszteri Kabinet, a főosztály, a csoportfőnökség, a Miniszteri Kabinetbe nem tartozó titkárságok és a Vezérkari Iroda).”
3. § Az Ut. 4. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím lép:
„A HM Gazdasági Tervezési Főosztály hatásköre és feladatai”
4. § Az Ut. 4. § (6) és (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A HM GTF negyedévente összefoglaló jelentést készít a (köz)beszerzések helyzetéről, melyet a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT), a HM Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HM HVKF), a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM JIHÁT) és a HM közigazgatási államtitkára útján a tárgydíőszakot követő hónap 30-ig felterjeszt a honvédelmi miniszter részére.
(7) A HM GTF kidolgozza a tárca beszerzési helyzetéről szóló éves jelentést, melyet a HM VGHÁT, a HM HVKF, a HM JIHÁT és a HM közigazgatási államtitkára útján minden tárgyévet követő év június 30-ig felterjeszt a honvédelmi miniszter részére.”

- 5. §** Az Ut. 9. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(6) A HM GTF-nél a híradó, informatikai, információvédelmi tárgyú fejlesztésekkel, infokommunikációs eszközbeszerzéssel, a központilag biztosított szolgáltatásokkal, és az MH zárt célú híradó és informatikai hálózatának üzemeltetésével, fenntartásával, valamint a szolgáltatásbérlettel kapcsolatos (köz)beszerzések esetén a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) és a HM FLÜ, infrastrukturális (köz)beszerzések esetén a HM IÜ, egyéb (köz)beszerzések esetén a HM FLÜ útján ennek az utasításnak megfelelő eljárási rendben kezdeményezik az ÉBT-ben nem szereplő (köz)beszerzések, továbbá a felmerülő módosítási igények kérelmeinek jóváhagyását.”
- 6. §** (1) Az Ut. 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A SZÉBT-ben a (köz)beszerzéseket az a)–d) pontok szerint elkülönítetten kell szerepeltetni. Az elkészített és a honvédelmi szervezet vezetője által aláírt terv vonatkozó részét az MH ÖHP logisztikai gazdálkodási hatáskörébe tartozó szervezetek, MH szervek az MH ÖHP útján, minden egyéb honvédelmi szervezet közvetlenül megküldi
 a) az inkurrenciakezeléssel kapcsolatos (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HM GTF,
 b) az infrastrukturális (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HM IÜ,
 c) a híradó, informatikai, információvédelmi tárgyú fejlesztésekkel, infokommunikációs eszközbeszerzéssel, a központilag biztosított szolgáltatásokkal, és az MH zárt célú híradó és informatikai hálózatának üzemeltetésével, fenntartásával, valamint a szolgáltatásbérlettel kapcsolatos (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HVK HIICSF útján a HM FLÜ,
 d) az egyéb szakterületet érintő (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HM FLÜ részére.
 A terveket úgy kell elküldeni, hogy az a), b), d) pont szerinti esetekben a HM GTF, a HM IÜ és a HM FLÜ a tárgyévet megelőző év október 31-ig, a c) pont esetében a HM FLÜ a tárgyévet megelőző év november 5-éig megkapja. Ezekről a határidőktől a (4) bekezdés szerinti HM VGHÁT intézkedésben el lehet térni.”
- (2) Az Ut. 12. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(7) A HM GTF az egyeztetett, HM VTB által megtárgyalt, és a HM VTB döntésének megfelelően módosított ÉBT-t minden év december 10-ig a HM HVKF, a HM VGHÁT, a HM JIHÁT és a HM közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjeszti a honvédelmi miniszter részére.”
- 7. §** Az Ut. 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) Az ÉBT-ben szereplő (köz)beszerzések módosítását, vagy a tervben nem szereplő, soron kívüli feladatok (köz)beszerzési igényeit a 3. számú melléklet szerinti Kérelem okmányon, az ellenjegyzést követően a HM GTF útján kell engedélyeztetni
 a) a 100 millió Ft becsült értéket el nem érő beszerzések esetén a HM VGHÁT-tal;
 b) a 100 millió Ft, vagy azt meghaladó becsült értékű beszerzések esetén a HM VGHÁT és a HM közigazgatási államtitkár útján a honvédelmi miniszterrel.”
- 8. §** (1) Az Ut. 15. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(3) Az eljárás kezdeményezője a közbeszerzési eljárás megindítása előtt megvizsgálja a rendelkezésre álló hadiipari kapacitásokat és azt, hogy az R1. vagy az R2. szerinti eljárás valamelyike alkalmazható-e. Az eljárás kezdeményezője a közbeszerzési eljárás megindítása előtt előkészíti az adott árubeszerzéshez, illetve szolgáltatás megrendeléséhez szükséges – az (5) bekezdésben megjelölt – információkat és nyilatkozatokat úgy, hogy azok a megbízás kiadásának időpontjában hiánytalanul rendelkezésre álljanak. Az előkészítés során az eljárás kezdeményezője egyeztet az eljárás tárgyával kapcsolatban érintett honvédelmi szervezetek szakértőivel annak érdekében, hogy a megbízás kiadása után az eljárás haladéktalanul megkezdődhessen. Az így előkészített megbízást a kezdeményező olyan időpontban adja át az ajánlatkérő részére, hogy az eljárás a törvényes határidők betartásával lefolytatható legyen, és a beszerzés tárgya az igény kielégítésének időpontjára rendelkezésre álljon. A kezdeményező a megbízást híradó, informatikai és információvédelmi tárgyú fejlesztésekkel, infokommunikációs eszközbeszerzéssel, a központilag biztosított szolgáltatásokkal, és az MH zárt célú híradó és informatikai hálózatának üzemeltetésével, fenntartásával, valamint a szolgáltatásbérlettel kapcsolatos (köz)beszerzések esetén a HVK HIICSF útján küldi meg az ajánlatkérő részére.”

- (2) Az Ut. 15. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A megbízáshoz csatolják az eljárás lefolytatásához szükséges megbízó által megfogalmazott követelményeket, műszaki leírást, továbbá mindazt az információt és nyilatkozatot (a továbbiakban együtt: műszaki dokumentáció), amelyet a (3) bekezdés szerint az eljárás kezdeményezője és az eljárás tárgyával kapcsolatban érintett honvédelmi szervezetek szakértői előzetesen egyeztettek. Ha a közbeszerzési eljárás jogszerű lefolytatásához szükséges műszaki dokumentáció nem áll rendelkezésre vagy hiányos, erről a felek jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyben rögzítik, hogy az eljárás megkezdésének mi az akadálya, illetve a hiányzó dokumentumok pótlása mennyi időn belül történik meg. Az ajánlatkérő a jegyzőkönyvet a következő munkanapon a HM GTF útján felterjeszti a HM VGHÁT részére.”

- 9. §** (1) Az Ut. a következő 17/A. §-sal egészül ki:

„17/A. § (1) A kezdeményezésre kerülő (köz)beszerzési eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció kidolgozását követően az ajánlatkérő a megbízást, a műszaki leírást, az értékelési szempontokat, hirdetmény nélküli eljárás esetén a megszólítandó cégek jegyzékét jóváhagyásra a HM GTF és a HM JIHÁT útján:

- a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó, de az 50 M Ft értéket el nem érő (köz)beszerzések esetén a HM VGHÁT;
- az 50 M Ft, vagy azt meghaladó értékű (köz)beszerzések esetén a HM VGHÁT útján a HM KÁT részére felterjeszti.

Ha a felterjesztendő műszaki leírás terjedelme meghaladja a 15 oldalt, ezt a dokumentumot elektronikus formában kell megküldeni a bto@hm.gov.hu e-mail címre. Az elektronikus megküldést a felterjesztő ügyiratban jelezni kell.

- (2) A HM GTF a felterjesztett dokumentumokról vezetői tájékoztatót készít, majd a döntésről normál közigazgatási rendben, de legfeljebb 30 napon belül tájékoztatja az ajánlatkérő szervezetet.
- (3) (Köz)beszerzési eljárás csak a felterjesztett dokumentumok jóváhagyásáról szóló tájékoztató megérkezését követően kezdeményezhető.
- (4) Rendkívüli sürgősséggel bonyolítandó eljárás esetében a rendkívüli sürgősséget külön indokolni kell. Ebben az esetben az elbírálás sürgősséggel történik. A döntésről a HM GTF haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül tájékoztatja az ajánlatkérő szervezetet.”

- 10. §** Az Ut. 19. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép.

„(1) A bírálóbizottság az ajánlatok értékeléséről részletes jegyzőkönyvet készít, melynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai. Az ajánlatkérő szervezetek az értékelési jegyzőkönyvet és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegzést az ajánlattevőknek történő megküldéssel egyidejűleg telefaxon felterjesztik a HM GTF útján a HM VGHÁT részére.”

- 11. §** Az Ut. 23. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Ha a (köz)beszerzés várható ellenértéke és/vagy a szerződéskötésre javasolt ajánlattevők által megajánlott tényleges ellenérték meghaladja az építési beruházás mindenkor közbeszerzési értékhatárát, az ajánlatkérőnek a beszerzési eljárás lefolytatását követően – a 21. § (6) bekezdésben foglalt (köz)beszerzés kivételével – az eljárásról készített döntési javaslatot a nyertesként szerződéskötésre javasolt ajánlattevők megjelölésével, fel kell terjesztenie a HM GTF útján a HM VGHÁT részére.”

- 12. §** Az Ut. 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„25. § A közösségi közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű beszerzések esetén a HM JIHÁT jogosult annak eldöntésére, hogy az adott beszerzés érint-e minősített adatot, alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket, különleges biztonsági intézkedést igényel-e. Az erre vonatkozó javaslatot az eljárás kezdeményezője a HM VGHÁT útján terjeszti fel a HM JIHÁT részére.”

- 13. §** Az Ut. 26. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„26. § A Kbt. alkalmazását kizáró döntési javaslatot a HM IÜ, a HM GTF, a HM VGHÁT, a HM JIHÁT és a HM közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a honvédelmi miniszter részére. A javaslatnak az Országgyűlés illetékes bizottsága részére történő továbbítását és a Kbt. alkalmazását kizáró döntés iránti kérést a honvédelmi miniszter

kezdeményezi. A felterjesztés elkészítéséért a kezdeményező honvédelmi szervezet felel, a tárca képviselőjét az Országgyűlés illetékes bizottsága előtt a kijelölt honvédelmi szervezet vezetője látja el."

- 14. §** Az Ut. 34. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A Kbt. alkalmazását kizáró döntési javaslatot a HM GTF, a HM VGHÁT, a HM JIHÁT és a HM közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a honvédelmi miniszter részére. A javaslatnak az Országgyűlés illetékes bizottsága részére történő továbbítását és a törvény alkalmazását kizáró döntés iránti kérést a honvédelmi miniszter kezdeményezi. A felterjesztés elkészítéséért a kezdeményező honvédelmi szervezet felel, a tárca képviselőjét az Országgyűlés illetékes bizottsága előtt a kijelölt honvédelmi szervezet vezetője látja el.”
- 15. §** (1) Az Ut. 49. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) Az ajánlatkérők a beszerzések helyzetéről és tapasztalatairól negyedévente, a negyedévet követő hónap 15-éig jelentést terjesztenek fel a HM GTF, a HM VGHÁT, a HM HVKF, a HM JIHÁT és a HM közigazgatási államtitkára útján a honvédelmi miniszter részére. A jelentés formáját és tartalmát az 1. számú melléklet tartalmazza. A jelentést nyomtatott formában szolgálati úton, elektronikus formában közvetlenül a HM GTF részére terjesztik fel.”
- (2) Az Ut. 49. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(4) Az ajánlatkérők évente egy alkalommal, május 31-ig az éves (köz)beszerzési tevékenységről szóló 1. számú melléklet szerinti összefoglaló jelentést terjesztenek fel, a HM GTF, a HM VGHÁT, a HM HVKF, a HM JIHÁT és a HM közigazgatási államtitkára útján a honvédelmi miniszter részére. A jelentést nyomtatott formában szolgálati úton, elektronikus formában közvetlenül a HM GTF részére terjesztik fel.”
- 16. §** Az Ut. 3. számú melléklete ezen utasítás melléklete szerint módosul.
- 17. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 (2) Az Ut.
 a) 3. § (2) bekezdés felvezető szövegrészában a „HM Védelmi Tervezési és Vagyongazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: HM VTFV)” szövegrész helyébe a „HM Gazdasági Tervezési Főosztály (a továbbiakban: HM GTF)”,
 b) 4. § (1)–(5) bekezdésében és (8) bekezdésében, 9. § (7) és (9) bekezdésében, 11. § (3) és (8) bekezdésében, 12. § (5), (6), (8) és (9) bekezdésében, 14. § (1) és (4) bekezdésében, 15. § (1) bekezdésében, 19. § (9) bekezdésében, 21. § (4) bekezdésében, 22. § (1) bekezdés felvezető szövegrészában, 32. § (3) bekezdésében, 49. § (3) bekezdésében, 3. és 4. számú mellékletében a „HM VTFV” szövegrész helyébe a „HM GTF”,
 c) 12. § (4) bekezdésében és 3. számú mellékletében a „HM VTISZÁT” szövegrész helyébe a „HM VGHÁT”,
 d) 14. § (3) bekezdésében a „HM VTISZÁT-tal” szövegrész helyébe a „HM VGHÁT-tal”,
 e) 17. § (5) és (6) bekezdésében a „HM kabinetfőnöke” szövegrész helyébe a „HM KÁT”,
 f) 1. számú mellékletében a „HM védelmi tervezési és vagyongazdálkodási főosztályvezető” szövegrész helyébe a „HM gazdasági tervezési főosztályvezető”,
 g) 3. számú mellékletében a „HM államtitkára” szövegrész helyébe a „HM közigazgatási államtitkára”, valamint a „HM HIIIF” szövegrész helyébe a „HVK HIIICSF” szöveg lép.
 (3) Hatályát veszti az Ut. 19. § (5) bekezdése.

Dr. Hende Csaba s. k.,
 honvédelmi miniszter

Melléklet a 6/2011. (I. 20.) HM utasításhoz

Az Ut. 3. számú mellékletében a következő szöveg hatályát veszti:
 „A 14. § (2) bekezdés b) pont esetén a HM kabinetfőnöke záradéka:
 A (köz)beszerzési eljárás indításával egyetértek – nem értek egyet

Budapest, 20..... év hó-n

P. H.

.....
 (név, beosztás)“

**A honvédelmi miniszter 7/2011. (I. 20.) HM utasítása
 a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, valamint a
 Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról
 szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról szóló 20/2008. (HK 6.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdés p) pontja, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése alapján a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról szóló 20/2008. (HK 6.) HM utasítást – a közigazgatási és igazságügyi miniszterrel és a Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum Hadtörténelmi Levéltár és Irattár vezetőjével egyetértésben – a következők szerint módosítom:

1. § A Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról szóló 20/2008. (HK 6.) HM utasítás mellékleteként kiadott, a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 74. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „74. Minden beérkezett küldeményt az érkezés napján, a munkaidő után érkezett küldeményeket a következő munkanapon haladéktalanul érkeztetni kell. Az ügykezelő az érkezett iratot, küldeményt az iktatóbélyegző, az érkeztető bélyegző, vagy az átjáró bélyegző lenyomatával, valamint az érkezés dátumával és érkeztető azonosítóval, érkeztető számmal látja el. Ezt követően az iktatókönyvben, vagy érkeztető (kézbesítő) könyvben, szükség szerint átjárónaplóban nyilvántartásba veszi, az ügyintéző kijelölése végett a szervezet parancsnokának, vezetőjének vagy a szignálásra kijelölt személynek bemutatásra előkészíti.”
2. § Szabályzat 82–84. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „82. Iktatás előtt az elektronikusan érkezett irat megnyithatóságát, olvashatóságát – kivéve a központi elektronikus szolgáltató rendszeren érkezett iratot – ellenőrzik.
 83. Ha az irat az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, a küldőt, ha az elektronikus válaszcímét megadta, az érkeztéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény olvashatatlanságáról és az MH által használt formátumokról. Ezeket az iratokat iktatni nem kell. Ebben az esetben az érkezés időpontjának a fogadó szerv által értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
 84. Ha az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, a küldőt három napon belül értesíteni kell az egyes elemek olvashatatlanságáról, a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségéről.”

- 3. §** A Szabályzat 97. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„97. A szervezet parancsnoka, vezetője írásban rendelkezhet úgy, hogy egyértelműen meghatározott iratcsoport esetén szignálás nélkül, dokumentáltan ahhoz az ügyintézőhöz lehet továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, valamint az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.”
- 4. §** A Szabályzat 100. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„100. Az ügyviteli szerv, illetve az iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység, ügyintéző a más szervezettől érkezett iratot az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon nyilvántartásba veszi, ellátja nyilvántartási számmal, gondoskodik a küldemény címzetthez történő eljuttatásáról. Soron kívül iktatja a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket és a gyors elintézést igénylő („Azonnali!” vagy „Sürgős!” jelzésű) iratokat.”
- 5. §** A Szabályzat 109. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„109. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es számmal kezdődik és a naptári év végéig emelkedő főszámmal folytatódik. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben képezik.”
- 6. §** A Szabályzat 111. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„111. Az ügyiratokhoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adják ki és tartják nyilván.”
- 7. §** A Szabályzat 114. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„114. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a korábbi években előzménye. Az előzményt a tárgyévi ügyirathoz szerelik. Ha az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámának alszámára, a főszám „kapcs. szám” rovatának kitöltésével rögzítik a későbbi időpontban érkezett ügydarab iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát. A szerelésre utaló bejegyzést az utóirat esetében is elvégzik. Ha a „kapcs. szám” rovat betelt, a szerelést az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában végzik el. A szerelés tényét a kezdőiraton és az utóiraton dátummal és aláírással hitelesített záradékban tüntetik fel.”
- 8. §** A Szabályzat 194. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„194. A szervezeti egységek ügyintézői az elintézett, intézkedést már nem igénylő, vagy azokat az iratokat, amelyek irattározását elrendelték, csak átmenetileg őrizhetik. Az ügyintézési szempontból már nem szükséges iratokat az elintézést követően, de legkésőbb az utolsó előtti őrzési év június 30-ig a szervezet irattárának adják át.”
- 9. §** A Szabályzat 196 és 197. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„196. Az irattári tételszám szerint meghatározott megőrzési határidő az iktatókönyv iratai esetében az irat keletkezési évét követő év első napján, az ügyiratok esetében az ügy lezárását követő év első napján kezdődik és a megőrzésre megállapított év utolsó napján ér véget.
197. Az irattári tételszám szerint meghatározott megőrzési határidő az egyéb alapnyilvántartások iratainál az irat irattárba adását követő év első napján kezdődik és a megőrzésre megállapított év utolsó napján ér véget.”
- 10. §** A Szabályzat 205. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
205. Az ügyintéző a leadásra történő előkészítés során ellenőrzi az ügyirat, irat teljességét (lapszám, mellékletek megléte), gondoskodik az irattári tételszám iraton történő feltüntetéséről (Itsz: 01001/5/10/L/2015, Itsz: 09009/5/40/KI/2015, Itsz: 35020/5/Megs/2015). Ha az irattári tervben nem található megfelelő irattári tételszám, az őrzési időt és az őrzési helyet – az ügyintézőnek a javaslati lapon (13. minta) megtett javaslata alapján – a parancsnok vagy az általa felhatalmazott személy határozza meg (Itsz: 00000/5/Megs/2015). A feleslegessé vált munkapéldányokat, másolatokat az ügy iratai közül kiemelik, selejtezési eljárás nélkül megsemmisítés céljára átadják az ügyviteli szerv részére. Az ügyintéző megvizsgálja, hogy az előírt parancsnoki, vezetői utasítások teljesültek-e, ezt követően az elintézés tényét az iraton rögzíti és azt aláírással ellátva dokumentálja.”
- 11. §** A Szabályzat 208. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„208. Az ügyviteli szerv – az irattári kezelés általános előírásainak figyelembevételével – az iraton feltüntetett irattári tételszámnak megfelelően végzi az iratok irattári kezelését. Az iktatólapok iratainak elszámolása során:
a) az iratokat az iktatólapról egyenként kivezeti az elszámolási okmányokra,

- b) az iktatólap iratait összelapszámozza és az iktatólap első oldalán a megfelelő rovatban egy ügyiratként elszámolja, vagy
- c) az iktatólap iratainak összelapszámozása nélkül, az iktatólap másolatával kísérvé az eredeti iktatólap első oldalán a megfelelő rovatban egy ügyiratként elszámolja, és egy ügyiratként tünteti fel az elszámolási okmányon."

- 12. §** A Szabályzat 211. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„211. Az irattári kezelésre átvett levéltári iratokat keletkezési évenként és irattári tételenként külön-külön 3 példányos belső leltárban (10. számú minta) tartják nyilván. A belső leltáron feltüntetik az adott folyószámhoz tartozó irat nyilvántartási számát, példányszámát, lapszámát, tárgyát, keletkezés évét, évkörét.”
- 13. §** A Szabályzat 214. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„214. A HM KI az iratokat csomagtételekben, leadási jegyzék alapján veszi át, a jegyzék szervezetenél maradó példányán aláírással és bélyegzéssel igazolja az átvételt. A HM KI évente értesíti a szervezeteket a részükre biztosított leadási időpontról. Ha az iratok átadása vagy átvétele akadályba ütközik, a további őrzési évek számát az elszámolási okmányon rögzítik.”
- 14. §** A Szabályzat 220–221. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„220. Az iratok selejtezése során az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben meghatározott megőrzési időt az ügy lezárását követő év első napjától kell számítani.
221. A megsemmisítést megelőzően a 199. pont szerint az iratselejtezésre kijelölt bizottság a kétpéldányos selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvön szereplő iratokat tételesen ellenőrzi, a HM KI-ba leadott iratok belső leltárait felülvizsgálja. Indokolt esetben a bizottság az iraton feltüntetett irattári tételszámot megváltoztathatja, az őrzési időt meghosszabbíthatja vagy ilyen célból a HM KI-ból az iratokat visszakérheti.”
- 15. §** A Szabályzat 225. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„225. A Levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, 90 napon belül a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A HM KI-ban tárolt iratok megsemmisítésére – az őrzési idő letelte után – az engedélyt a HM KI kéri meg a levéltártól.”
- 16. §** A Szabályzat 234. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„234. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról a 2. számú minta szerinti ügyiratpótló lapot készítenek. Az ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén tárolják. Az elszámolási okmány megjegyzés rovatában az ügyiratpótló lap felfektetését bejegyzik. A további ügyiratpótló lap felfektetését az előző lap alsó szélén tüntetik fel, az ügyiratpótló lap nyt. számát a kiadott ügyirat elszámolási okmányból kapott számából és a felfektetés sorszámból képezik (Nyt.szám: 40/12/2121/1.). Az ügyiratpótló lap az elszámolási okmány része, az iratok megsemmisítése után az elszámolási okmánnyal együtt őrzik meg. Az iratot személyi kartonon adják át az ügyintézőnek, a kiadás tényét az ügyiratpótló lapon dokumentálják. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az ügyiratpótló lappal egyenértékű a kölcsönzésről vezetett – az irat átadás-átvételét igazoló – elektronikus nyilvántartás.”
- 17. §** A Szabályzat 239. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„239. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell.”
- 18. §** A Szabályzat 276–277. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„276. Az év végéig le nem zárult ügy további iratai részére a következő évben új iktatólapot fektetnek fel. Ilyen esetben az iktatólapokat a 114–115. pontokban foglaltak szerint szerelik. Az iratkezelő szoftver alkalmazása esetén, a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy főszámon is lehet nyilvántartani. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek körét a helyi iratkezelést szabályozó rendelkezés határozza meg.
277. Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye egyértelmű legyen, az eredeti bejegyzés pedig olvasható maradjon. Az érvénytelenítésnél feltüntetik a javítás időpontját, azt a javítást végző iratkezelő kézjeggyével látja el. A tévesen kiadott iktatószám nem

használható fel újra. Az irat átitktatása, más nyilvántartásba való átvezetése esetén megjelölik az átitktatás és átvezetés pontos helyét, a bejegyzést az iratkezelést végző személy dátummal és aláírásával hitelesíti.”

- 19. §** A Szabályzat 283. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „283. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe csak a 276. pont alapján meghatározott főszámokra lehessen iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként elkészítik – külön jogszabályban meghatározott formátumban – az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát. Az így létrehozott adatállományt külön adathordozóra mentik el.”
- 20. §** (1) A Szabályzat 1. számú melléklete helyébe ezen utasítás 1. melléklete lép.
 (2) A Szabályzat 2. számú melléklete ezen utasítás 2. melléklete szerint módosul.
 (3) A Szabályzat 6. számú melléklete helyébe ezen utasítás 3. melléklete lép.
 (4) A Szabályzat ezen utasítás 4. melléklete szerinti 13. mintával egészül ki.
- 21. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
 honvédelmi miniszter

1. melléklet a 7/2011. (I. 20.) HM utasításhoz

„1. számú melléklet: AZ MH EGYSEGES IRATTÁRI TERVE

ÁLTALÁNOS RÉSZ

01. tárgykör: ÁLTALÁNOS VEZETÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Alapító Határozat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Hatásköri Jegyzék 1. sz. eredeti példányai	5	10	L
002	Munkaköri leírás (érvénytelenítése után)	5		
003	Ellenőrzések, helyszíni szemlék, elemzések, értékelések	5		
004	Munkatervek és összesített munkatervek	3		
005	A Magyar Köztársaság honvédelmi miniszterének rendeletei	5	10	L
006	Saját sorszámos rendelkezések 1. sz. eredeti példányai	5	10	L
007	A levéltárba adott, illetve a selejtezési eljárás alá vont iratok többes példányai	A		
008	Központi kiadású, hatálytalanított vagy feleslegessé vált kiadványok és a sorszámos rendelkezések hatálytalanított vagy feleslegessé vált többes példányai	A		
009	Szabályzatok, főnökségi kiadványok eredeti kézirati példánya a kiadvány hatálytalanítása után	1		
010	A HM Kollégium és a HM Kabinet üléseinek anyagai	5	10	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
011	Vezetői, parancsnoki értekezletek, tiszti és tiszthelyettesi állománygyűlések, ezred és/vagy annál magasabb szinten	5	10	L
012	Összefoglaló jelentések, beszámolók	5	10	L
013	Havi és éves jelentések	3		
014	A Magyar Honvédség átalakításával kapcsolatos ülések	5	10	L
015	Havi feladatok értékelése	3		
016	Heti jelentések	3		
017	Személyi állományt foglalkoztató kérdések	3		
018	Jelentés a végre nem hajtott feladatokról	5		
019	Fejezetszintű ellenőrzések	15		
020	Előjárói felügyeleti ellenőrzések	15		
021	Államháztartási belső ellenőrzések	15		
022	Előre be nem jelentett (váratlan) ellenőrzések	15		
023	Külföldi szolgálatot teljesítők ellenőrzésének okmányai	15		
024	TACEVAL/CREVAL-ellenőrzések, jelentések	15		
025	Intézkedési tervek	5		
026	Év végi és egyéb leltározások	5		
027	A FEUVE-rendszerhez kapcsolódó okmányok	15		
028	Beszámoltatások	2		
029	Éves és havi munkatervezés	5		
030	Felszámolási jegyzőkönyvek	5	10	L
031	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek, ezred- vagy annál magasabb parancsnoki (vezetői) beosztás átadásakor	5	10	L
032	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek, zászlóalj- vagy annál alacsonyabb parancsnoki (vezetői) beosztás átadásakor	15		
033	IKR kidolgozásával és módosításával kapcsolatos anyagok	5		
034	Parancsjavaslati könyvek	5		
035	Vezető, illetve szakági (szakmai) vezető szervek külső szervekkel kötött megállapodásai	5	10	L
036	Kiutazási engedélyek	5		
037	Úti jelentések	5		
038	Kiegészítő tevékenység	15		
039	A fegyverzet-ellenőrzéssel foglalkozó szerződések, dokumentumok, két- és többoldalú megállapodások, jegyzőkönyvek (agreed minute), adattárak	5	10	L
040	Díszelgési és protokollfeladatok	5		
041	Kegyeleti feladatok ellátásával kapcsolatos ügyek	5		
042	Munkaidő-nyilvántartó lapok (jelenléti ív)	5		
043	Az alegységek működésével kapcsolatos okmányok	5		
044	Szakirányítási, szakmai felügyeleti és szakmai véleményezések ügyei	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
045	Éves költségvetés tervezés	5		
046	Egységesítési, szabványosítási és doktrinális ügyek	5		
047	Hálózat alapú műveleti képességek	10		
048	Vezetői felkészítő anyagok	3		
049	Katonazenekar ügyei	5		
050	Vezénylő zászlósi tevékenység	5		
051	Az ügyeleti szolgálatok napi jelentései	2		
052	A napi élet biztosításával összefüggő eseti jelentések	2		
053	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek beosztott állomány beosztás átadásakor	5		
054	Szolgálatvezénylések	5		

02. tárgykör: ÜGYVITEL

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Fő nyilvántartó könyv a szervezet megszűnése után	15		
002	Iktatókönyv a név-, hely- és tárgymutatóval	15	–	L
003	Minősítésre és betekintésre jogosultak nyilvántartása a szervezet megszűnése után	15		
004	Az iratkezelés helyi szabályait meghatározó utasítások, intézkedések, rendelkezések, mintagyűjtemények a hatálytalanítás után egy példánya	15		
005	Nyílt iratok nyilvántartásai a nullára zárásukat követően	5		
006	Minősített iratok nyilvántartásai a nullára zárásukat követően	10		
007	Bélyegzők, pecsétnyomók nyilvántartása a szervezet megszűnése után a törzsszámnilyvántartással együtt	15		
008	Bélyegző- és személyi pecsétnyomó ellátással iratai	5		
009	Bélyegzőnorma a központi ellátó szervezetnél a hatálytalanítás után	5		
010	Bélyegzőnorma a szervezeteknél a hatálytalanítás után	1		
011	Bélyegzők szervezetenkénti nyilvántartó kartonjai a központi ellátó szervezetnél az ellátott szervezet (illetve az ellátás) megszűnése után	5	10	L
012	A szakiratok szak-alapnyilvántartása a nullára zárása után	10		
013	Személyi kartonok nyilvántartása	5		
014	Leadási jegyzékeknek és a központi irattárba adott iratok belső leltárainak 2. sz. példányai a szervezet megszűnése után	5		
015	Selejtítési és megsemmisítési jegyzőkönyv az iratok megsemmisítését követően	15		
016	Átjárónapló, érkeztetőkönyv, előzetes nyilvántartás	5		
017	Kézbesítőkönyvek	5		
018	Az iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos ügyek	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
019	Futárátvételi elismervény, futárjegyzék és egyéb továbbítási bizonylatok	5		
020	Iratszállítási engedély 1. sz. pld.	1		
021	Az adathordozók kísérőlapjai, ha minősített irat előállítását bizonylatolják	5		
022	Személyi karton	5		
023	Belső leírás	5		
024	Csomagolójegy kiutalt szolgálati könyvekről	5		
025	Csomagolójegy visszaküldött szolgálati könyvekről	5		
026	Értékkézbetítő könyv	10		
027	Törzsszámnylvántartás a szervezet megszűnése után a bélyegzők, pecsétnyomók nyilvántartásával együtt	15		
028	Kulcsdobozok nyilvántartása felszámolása után (nullára zárását követően)	5		
029	Kulcsdoboz kiadási füzet beteltét követően. Elektronikus kulcsdoboz kiadásnál az adatok mentése után	5		
030	Név-, hely- és tárgymutató az iktatókönyvvel együtt	15	–	L
031	Nyílt parancs tömb a beteltét követően	1		
032	Postaküldemények feladókönyve	5		
033	Központi kiadású típuselosztó 1. sz. példánya	5	10	L
034	Ügyvitel ellenőrzése, értékelése	5		
035	Sokszorosítási napló, leírónapló	5		
036	Tartalék kulcsok (másodkulcsok) nyilvántartása	5		
037	Irathíányról készült jegyzőkönyvek	5		
038	Azon iratok, amelyeknek a selejtezését nem engedélyezte a levéltár és a leadásához nem határozott meg irattári tételszámot	5	10	L
039	A titokvédelmi nyilatkozatok, kötelezvények, a szervezettel fennálló állományviszony megszűnése után	15		
040	Felhatalmazás minősített adattal való rendelkezés mértékéről, a szervezettel fennálló állományviszony megszűnése után	15		

03. tárgykör: INFORMÁCIÓVÉDELEM

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A minősített adatok védelmére vonatkozó központi kiadású szabályzatok, utasítások, intézkedések, rendelkezések, kézikönyvek 1. sz. eredeti példányai	50	10	L
002	A minősített adatok védelmére vonatkozó helyi szabályzatok, utasítások, intézkedések, rendelkezések, kézikönyvek, hatálytalanítás után egy példánya	15		
003	Biztonsági tanúsítvány lejártát követően	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
004	NATO/EU betekintési engedélyek a szervezettel fennálló állományviszony megszűnése után	15		
005	NATO/EU titoktartási nyilatkozatok a szervezettel fennálló állományviszony megszűnése után	15		
006	Névjegyzék a hozzáférésre jogosultakról, a visszavonást követően	5		
007	Titokvédelmi felkészítés	5		
008	Belépési, betekintési engedélyek, titoktartási nyilatkozatok	15		
009	Távérzékeléssel kapcsolatos iratok	15		
010	Minősített adatokat feldolgozó rendezvények biztosítása	15		
011	Közreműködőkkel kötött titokvédelmi megállapodások, szerződések a közreműködés megszűntét követően	10		
012	Dezinformáció (fedőnevek, fedőszámok stb.)	15		
013	Titokvédelmi igazságügyi szakértői tevékenység	15		
014	Biztonsági ellenőrzések nyilvántartásai	15		
015	Az információvédelem szakmai felügyeleti tevékenysége	15		
016	Információvédelmi tervek, biztonsági követelmények	15		
017	Biztonsági engedélyezés (akkreditálás) rendszeresítés, rendszerbe állítás, rendszerből történő kivonás	15		
018	Minősített adatot feldolgozó rendszerek, berendezések és eszközök nyilvántartása	15		
019	Minősített adatot feldolgozó rendszerek üzemeltetési okmányai	15		
020	Rendszerspecifikus biztonsági szabályzatok, kézikönyvek, formanyomtatványok	15		
021	Az elektronikus információt kezelő rendszer fejlesztése, korszerűsítése és eszközbeszerzése	5		
022	Elektronikus információvédelmi oktatás, felkészítés	15		
023	Repülőgép felismerő vizuális jelzések fő és tartalék táblázatai (Hatálytalanná válásuk után 5 munkanapon belül meg kell semmisíteni.)	A		
024	Térkép koordináták helyettesítő számtáblázatai (Hatálytalanná válásuk után 5 munkanapon belül meg kell semmisíteni.)	A		
025	Azonosítási kódtáblázatok	10		

04. tárgykör: SZEMÉLYZETI ÉS MUNKAÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A hivatásos és szerződéses állomány ügyei	5		
002	A hivatásos és szerződéses állomány utánpótlása	5		
003	A feltöltés tiszti és tiszthelyettesi biztosításának irányelvei	5	10	L
004	A kormánytisztviselői és közalkalmazotti állomány ügyei	5		
005	Előléptetési és kitüntetési ügyek	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
006	Külföldi tanintézetekben tanuló állomány ügyei (a tanulmányok befejezését követően)	5		
007	A hivatásos szolgálat rendjét szabályozó irányelvek és kidolgozásukkal kapcsolatos iratok	5	10	L
008	Szolgálati idő igazolások	5		
009	Külszolgálatot teljesítő állomány ügyei	5	10	L
010	Személyügyi igazgatási eljárás rendjével kapcsolatos kidolgozások	5	10	L
011	Szolgálati viszony módosításával kapcsolatos ügyek	15		
012	Előmeneteli Bizottság munkájával kapcsolatos ügyek	15		
013	A személyi állomány adatszolgáltatásával kapcsolatos ügyek	5		
014	Személyügyi tervek	5		
015	A hivatásos és a szerződéses állomány személyügyi anyaggyűjtőit az állományviszony megszűnését követően át kell adni a hadkiegészítő parancsnokságnak. A személyügyi anyaggyűjtőt a katona halála után futárjegyzéken a központi irattárnak kell megküldeni, ott az őrzési idő az érintett személy születésétől számított 90 év. Az őrzési idő letelte után a levéltárba helyezést vagy a megsemmisítést a levéltár igazgatója – egyedi elbírálást követően – engedélyezi	NS	–	L
016	Vezényelt állománnyal kapcsolatos iratok	5	10	L
017	Személyi állomány (nyilvántartás, adatállomány, iratok, szociális-egészségügyi, rehabilitáció, kegyeleti ügyek, adatvédelem) iratai	5	10	L
018	Munkaszerződések a teljesülését követően	5	10	L
019	Megbízási szerződés a teljesülését követően	5		
020	Statisztikai adatszolgáltatás	5		
021	Tanulmányi szerződés a tanulmányok befejezését követően	5	10	L
022	Beiskolázás	5	10	L
023	Felmondás, létszámleépítés, munkaviszony megszűnése, megszüntetése	5	10	L
024	Betöltendő munkakörökre pályázati kiírások, elbírálások	5	10	L
025	Jutalmazási ügyek	5	10	L
026	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés	5	10	L
027	Fizetési jegyzék	8		
028	Járlék nyilvántartó lap	10	5	L
029	Segélyezési egyéni lap	10	5	L
030	Járlékigazolás	10	5	L
031	Családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos iratok	10	5	L
032	NYENYI lapok	10	5	L
033	A személyi állomány adatai számítógépes feldolgozásának ügyei	5		
034	Kikérő	2		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
035	Beosztási tervezési javaslat	5		
036	Szakmai gyakorlatok igazolása	5		
037	Szolgálati okmányokkal (igazolványok, igazolójegyek stb.) történő ellátás iratai az ellátó szervezetnél	5		
038	Szolgálati okmányokkal (igazolványok, igazolójegyek stb.) történő ellátás iratai a felhasználó szervezetnél	2		
039	Katonai alkalmassági vizsgálatok iratai	5		
040	A bevonulás iratai	5		
041	A katonai alapkiképzés alóli mentesítés iratai	5		
042	Toborzás, kommunikáció	5		
043	Belföldi képzések éves tervezése	5		
044	A teljesítményértékelések, minősítések éves feladatai	5		
045	Szociális és kegyeleti ügyek	5		
046	Vagyonnyilatkozatok	5		
047	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	7		
048	Pályázatok kiírása és elbírálása	10		
049	Munkaidő-nyilvántartás és szabadság-nyilvántartás	5		
050	Kérelmek és jelentések (tárgy szerint máshova nem sorolható személyügyi kérelmek és jelentések)	5		

05. tárgykör: KATONAI FEGYELEM

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A katonai szervezet fegyelmi helyzetének évenkénti összesített adatai	5	10	L
002	Fegyelmi statisztikai jelentések	5		
003	Fegyelmi bizonylatok, azonnali tényközlő jelentések	15		
004	A katonai fegyelem ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5		
005	Koordinációs iratok	5		
006	Esettanulmányok	5		

06. tárgykör: HUMÁN TEVÉKENYSÉG

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Üdültetési ügyek	5		
002	Humánerőforrás-gazdálkodási elvek és szabályzók	10		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
003	Humán erőforrás tervező elemző és feldolgozó tevékenység	10		
004	Humán- és személyügyi kontrolling	15		
005	Munkaerőpiacra vezető szolgáltatásokkal összefüggő tevékenység	15		
006	Idősgondozás feladataival összefüggő tevékenység	5		
007	Munkakörnyezet alakításával, szolgálati és életkörülményekkel összefüggő ügyek	5		
008	Társadalmi integráció érdekében végzett tevékenység (esélyegyenlőség, kisebbségi jogok, életminőség javító és önálló életvitel fejlesztő szolgáltatások)	15		
009	Katonai Etikai és szervezeti kultúra ügyei	15		
010	A kulturális és művelődési tevékenység feladatai és az intézményhálózat működésének felügyeletével, anyagi-pénzügyi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5		
011	A művelődési és művészeti tevékenységgel összefüggő ügyek (pályázatok, elismerések, felkészítések, rendezvények)	5		
012	A humán szakterület állományának képzése, felkészítése	5		
013	A családsegítő és családtámogató rendszer tevékenységével összefüggő ügyek	5		
014	A csapatpszichológiai hálózat tevékenysége	5		
015	Lélektani felkészítés, speciális feladatok	5		
016	A testneveléssel és a sporttal kapcsolatos feladatok, anyagi-pénzügyi ügyek, működési felügyeletük	5		
017	A Magyar Honvédség szociálpolitikai elvei, szabályozók	10		
018	Szociális tervező, elemző, feldolgozó tevékenység	10		
019	A hivatásos és szerződéses állományra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályzók kidolgozása	5		
020	A kormány-tisztviselői és közalkalmazotti állományra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályzók kidolgozása	5		
021	A könyvtárak csoportos és címleltárkönyve	5	10	L
022	Munkakörelemzéssel, munkakör-értékeléssel és munkaköri követelményekkel kapcsolatos feladatok	5		
023	Az EU foglalkoztatáspolitikájával kapcsolatos ügyek	5		
024	A humán szolgálat szakmai vezetése, felügyelete	5		
025	Humán elemző, értékelő és feldolgozó tevékenység	2		
026	Nemzeti haladó hagyományok, csapattörténet, hagyományörzés	5	10	L
027	Együttműködés, kapcsolattartás a humánpolitika (szociálpolitika) területén	3		
028	A humán feladatokhoz kapcsolódó kutató- és tudományos munka	3		
029	A humán tevékenységhez kapcsolódó anyagi-technikai tervezés, beszerzés, anyag- és eszköznyilvántartás	5		
030	Érdekképviselési szervekkel való kapcsolattartás, együttműködés iratai (ÜT, szakszervezet)	3		
031	Együttműködés	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
032	Szerződés	5		
033	Megállapodás	5		
034	Jegyzőkönyv	2		
035	Felkérés	1		
036	Humán költségvetési tervezet	10		
037	Előkalkulációs lapok	10		
038	Éves és havi közművelődési terv	5		
039	Forgatókönyvek	2		
040	Kulturális szolgáltatások megrendelése	5		
041	A Magyar Honvédség arculata	5	10	L
042	Eseti terembérleti szerződések	5		
043	Menü és árajánlatok	3		
044	Rendezvények szervezése, lebonyolítása	3		
045	Katonai ünnepeket és hagyományápolást segítő szakfeladatok, rendezvények koordinálása	1		
046	Rendezvények szervezése, lebonyolítása (NFTC pályára irányítás)	5		

07. tárgykör: OKTATÁS, FELKÉSZÍTÉS, KIKÉPZÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Egyetemi és főiskolai tanári címek adományozása	5	10	L
002	Honvédtiszt alapképzés	10		
003	Honvédtiszti mesterképzés	10		
004	Honvéd szakképzés	10		
005	Középfokú katonai képzés	10		
006	Önkéntes tartalékos (parancsnoki) képzés	2		
007	Felsőfokú külföldi katonai képzés	3		
008	Külföldi képzés	10		
009	Külföldiek képzése magyar oktatási intézményben	10		
010	Polgári (katonai külföldi) képzés	2		
011	Katonák át- és továbbképzése	2		
012	Közalkalmazottak, kormánytisztviselők át- és továbbképzése	3		
013	Európai pályázatok	5		
014	MH gyakorlatok és kiképzési rendezvények programja és kapcsolódó dokumentumok	5	10	L
015	Hosszú távú kiképzési intézkedések	5	10	L
016	Középtávú kiképzési intézkedések	15		
017	Rövid távú kiképzési intézkedések	5		
018	Fejlesztési dokumentumok	15		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
019	Hazai gyakorlatok dokumentumai	5		
020	Nemzetközi gyakorlatok dokumentumai	5		
021	Kiképzési nyilvántartók	5		
022	Missziók felkészítésének dokumentumai	15		
023	Kiképzési ellenőrzések és céllenőrzések okmányai	10		
024	OKJ-s képzés tervei	15		
025	Szerződéses alap- és szakalapozó kiképzés okmányai	5		
026	Tiszti előmeneteli tanfolyamok és továbbképzések kiképzési okmányai	5		
027	Tiszthelyettesi előmeneteli tanfolyamok és továbbképzések kiképzési okmányai	5		
028	Tanfolyamok elvégzését igazoló okiratok	40		
029	Tiszthelyettesi eskütétel okmányai	5	10	L
030	Képesítési követelmények	5	10	L
031	Szakalapítás, szakindítás, szakok szüneteltetése, akkreditáció	5	10	L
032	Tanulmányi bizottságok döntései	5		
033	Tantervek elvi ügyei	5	10	L
034	Tanrendi ügyek (órarend, oktatási szünet stb.)	10		
035	Tantárgyi programok	5	10	L
036	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése, kiadása	5	10	L
037	Felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása	5	10	L
038	Jelentések oktatási, tanulmányi és kiképzési ügyekben	5	10	L
039	Továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	5	10	L
040	Kiképzési tervek, programok, tematikák	5	10	L
041	Idegen nyelvi képzés	5		
042	A hadművelleti-harcászati felkészítés tervezése, végrehajtása	10		
043	A hadművelleti-harcászati felkészítés anyagai (törzsfoglalkozások, hadijátékok, parancsnoki és törzsvezetési gyakorlatok)	5		
044	Tartalékos parancsnoki (tiszt-, tiszthelyettes-) képzés	2		
045	Szerződéses katonák továbbképzése	2		
046	A rövidített képzés ügyei (magasabb készültség esetén)	2		
047	A személyi tartalékképzéssel kapcsolatos képzési ügyek	2		
048	Kiképzési anyagi-technikai ügyek	2		
049	Versenymozgalmak (szakmai, kiképzési, tanulmányi, kulturális)	2		
050	Sportügyek	2		
051	Polgári szervezetekkel történő képzés	5		
052	Gépjárművezető-képzés	5		
053	Képzéssel kapcsolatos jelentések (NFTC program)	5		
054	Pályára irányítással kapcsolatos feladatok	5		
055	Pályára irányító repülőtáborok szervezésével kapcsolatos feladatok iratai	5		
056	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
057	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	40		
058	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5		
059	Naplók	5		
060	Diákönkormányzat szervezése, működése	5		
061	Pedagógiai szakszolgálat	5		
062	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5		
063	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5		
064	Gyakorlati képzés szervezése	5		
065	Tantárgyfelosztás	5		
066	Gyermek- és ifjúságvédelem	3		
067	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1		
068	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2		
069	Vizsgajegyzőkönyvek, osztályozóívek	10		
070	Szakmai vizsgadolgozatok	2		
071	Szakmai vizsga törzslapok	40		
072	Hallgatói és tanfolyami levelezések	5		
073	Szakmai vizsgával kapcsolatos levelezések	5		
074	Diákigazolvány-nyilvántartás	5		
075	Bizonyítvány-nyilvántartás	40		
076	Felvételi és jelentkezési lapok (nem felvettek)	1		
077	Felvételi és jelentkezési lapok (felvettek)	3		
078	Vizsgaokmányok	5		
079	Levezetési tervek, foglalkozási jegyek, óravázlatok	5		
080	Kiképzési költségek elszámolásával kapcsolatos ügyek	5		
081	Kiképzési jelentések, igények (lőtér, légtér), illetve ezek biztosításával kapcsolatos okmányok	5		
082	Általános katonai és szakkiképzési ügyek	3		
083	CIED ügyek (házi készített robbanóeszközök elleni védelem)	5		
084	Ismeretkiegészítő tanfolyamok, kihelyezések	5		
085	Általános kiképzési szakügyek	5		
086	Törzskönyvek tanintézeteknél és az OKJ-s képzésben	30	–	L

08. tárgykör: LOGISZTIKAI TÁMOGATÁS, FEJLESZTÉS, FENNTARTÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Egységesítés, szabványosítás, doktrinális ügyek és kockázatkezelés	5	10	L
002	Irodautomatizálás	5		
003	Logisztikai fejlesztés és haditechnikai kutatás	15	5	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
004	Rendszerezés, rendszerbeállítás, illetve kivonás ügyei	15	5	L
005	Minőségtanúsítás, termékátvétel, kodifikáció	15	5	L
006	Hadiipari termékek átvételi ügyei	15	5	L
007	Missziók logisztikai támogatása (biztosítása)	5	10	L
008	Logisztikai rendszerszervezési, gépi adatfeldolgozási ügyek	5		
009	Nemzetközi és hazai katonagazdasági és hadiipari kapcsolatok	5		
010	Védelemgazdasági, hadiipari piaci információk	5		
011	Repülő-mérnök műszaki tevékenység	5		
012	A meteorológiai tevékenység logisztikai biztosítása	5		
013	Egészségügyi-anyagi fejlesztés, ellátás, gazdálkodás	5		
014	Logisztikai hadműveleti tervezés	5		
015	Logisztikai döntés-előkészítési ügyek	2		
016	Anyagmozgatás, (szállítmányozás) rakodásgépesítés és emelőgépek ügyei	5		
017	Közlekedés-műszaki tevékenység	5		
018	Készenlét fenntartásának és fokozásának logisztikai támogatása	5		
019	Logisztikai támogatás nemzetgazdasági ügyei	5		
020	Közlekedésbiztonsági ügyek	5		
021	TVTR (tárca védelmi tervező rendszer) -rel kapcsolatos logisztikai ügyek	5		
022	Újítások, találmányok ügyei	5	10	L
023	Befogadó Nemzeti Támogatás	15		
024	Logisztikai inkurrencia	15		
025	Nemzetközi NCAGE (NATO Kereskedelmi és Kormányzati Cég) ügyek	5		
026	AC/135 MG (Főcsoport), PA (Panel A Munkacsoport), TRICOD (Háromoldalú Kodifikáció Együttműködési Munkacsoport) feladatok	15		
027	Honvédségi Egységes Termékkód (vonalkód) biztosítás	15		
028	Logisztikai gazdálkodás szabályzóinak ügyei	5	10	L
029	A Magyar Honvédség háborús gazdálkodási, ellátási rendszere	5	10	L
030	A Minősített időszakok anyag- és eszközgazdálkodás tervezése, szervezése	5		
031	A nemzetközi kötelezettségvállalásból eredő logisztikai költségvetési ügyek	5		
032	Költségvetési beszámolók, jelentések	5	10	L
033	Költségvetési beszámolók, jelentések a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	10		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
034	Az operatív költségvetési gazdálkodási feladatok	15		
035	Az operatív költségvetési gazdálkodási feladatok a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
036	A költségvetési tartalékok, előző évi maradványok felhasználásával kapcsolatos ügyek	15		
037	A költségvetési tartalékok, előző évi maradványok felhasználásával kapcsolatos ügyek a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
038	A központi beszerzések, közbeszerzések tervezése	5	10	L
039	A központi beszerzések, közbeszerzések tervezése a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
040	Az MH költségvetési igényeinek összeállítása	5	10	L
041	Az MH költségvetési igényeinek összeállítása a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
042	Az éves költségvetési gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	5	10	L
043	Az éves költségvetési gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
044	Logisztikai műveleti ügyek	15		
045	Haditechnikai biztosítás, fejlesztés felsőszinten	5	10	L
046	Kiképzés technikai ügyek	10		
047	Páncélos-technikai ügyek	10		
048	Gépjármű-technikai ügyek	10		
049	Fegyverzettechnikai ügyek	10		
050	Légvédelmi rakéták irányító rendszerei, radarok	10		
051	Elektronikai ügyek	10		
052	Műszaki tevékenység logisztikai biztosítása	10		
053	Vegyivédelmi tevékenység logisztikai biztosítása	10		
054	Hadtápbiztosítás	10		
055	Humán anyag	10		
056	Élelmezési gazdálkodási ügyek	10		
057	Ruházati gazdálkodási ügyek	10		
058	Üzemanyag-gazdálkodási ügyek	10		
059	Vasúti, közúti és egyéb ágazati szállítások, rakodások	10		
060	Szükségleti, elosztási, ellátási és tárolási ügyek	10		
061	Igénybevétel (magánhasználat)	10		
062	Technikai kiszolgálás, javítás	10		
063	Mérésügyi tevékenység	15		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
064	Légi járművekkel kapcsolatos kiemelt tevékenység	15		
065	Híradó-technikai ügyek	15		
066	Tartályminősítési bizonyítványok	15		
067	Utalványok, számlák	15		
068	Informatikai ügyek	5		
069	Légvédelmi rakéta és tűzér logisztikai tevékenység biztosítása	5		
070	Rádiótechnikai ügyek	5		
071	Repülőgépekkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
072	Helikopterekkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
073	Ejtőernyőkkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
074	Repülést kiszolgáló eszközökkel kapcsolatos tevékenység logisztikai biztosítása	5		
075	Hajózó felszerelésekkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
076	Tábori elhelyezéssel kapcsolatos logisztikai biztosítás	5		
077	Anyagigény, anyagátcsoportosítási, kölcsönzési szakügyek	5		
078	Gépjármű igények	5		
079	Autóbuszjáratok	5		
080	Raktárműveleti, raktár-ellenőrzési napló alegység szinten	5		
081	Gépjármű-üzemeltetési jelentések és mozgatási naplók	5		
082	Szállítási igények	1		
083	A fegyverzet-ellenőrzési tevékenység logisztikai támogatása	10		
084	Közlekedésműszaki hatósági okmányok	40		
085	Útvonalengedélyek okmányai	10		
086	Együttműködés, megállapodások (szerződések) MH szintű, polgári közlekedési szervezetekkel	10		
087	A logisztika nemzetközi ügyei	15		
088	Haditechnikai folyóirat szerkesztésének ügyei	15		
089	Mérnök-továbbképzés	15		
090	Haditechnikai szakkönyvtár ügyei	15		
091	Szoftverfejlesztési K+F témák	5	10	L
092	Ideiglenes határnyitások igénylése	1		
093	Logisztikai ellenőrzés	15		
094	Hiánynyilvántartó könyv	10		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
095	Nemzetközi gyakorlatok és kiképzési rendezvények logisztikai gazdálkodás ügyei középipányítói szinten	5		
096	Erőforrás-tervezés ügyei felsőszinten	10	5	L
097	Erőforrás-tervezés ügyei középipányítói szinten	10		
098	Erőforrás-tervezés ügyei végrehajtói szinten	5		
099	Missziók logisztikai gazdálkodási feladatai középipányítói szinten	5		
100	Missziók logisztikai gazdálkodási feladatai végrehajtói szinten	5	10	L
101	Haditechnikai biztosítás végrehajtói szinten	5		
102	Az MH béke- és békétől eltérő utaltsági rendjével kapcsolatos tevékenység	10		
103	Szállítólevelek (be- és kiszállítás)	5		
104	Műszaki állapot jegyzőkönyvek és műszaki vizsgák iratai	5		
105	Veszélyes anyagokkal kapcsolatos ügyek	5		
106	Anyagi-technikai átadás-átvételek	10		
107	Raktározással kapcsolatos nyilvántartások lezárásukat követően (raktárműveleti napló, kartonnyilvántartó könyv)	5		
108	Hadtáp szakanyagok minőségi reklamációs ügyei	5		
109	Általános logisztikai szakügyek	5		
110	Eszközutalványok 1. sz. példányai	10		
111	Kapujegyek	5		
112	Logisztikai beszámolók, jelentések	5		
113	Gyakorlatok és egyéb rendezvények logisztikai biztosítása	5		

09. tárgykör: PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI TEVÉKENYSÉG

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
Pénzügyi finanszírozás költségvetési gazdálkodás				
001	Költségvetési (pót-) előirányzat igénylésével, módosításával, jóváhagyásával, kiutalásával, engedélyezésével kapcsolatos iratok	5		
002	Költségvetési támogatással (finanszírozással) kapcsolatos iratok	5		
003	Költségvetési (pót-) előirányzat és költségvetési támogatás analitikus nyilvántartásai	5		
004	Kincstári számlák nyitásával, áthelyezésével, megszüntetésével kapcsolatos iratok; egyéb kincstári vonatkozású iratok	5		
005	A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos egyéb iratok	5		
006	A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos egyéb nyilvántartások	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
A személyi állomány munkadíjazása, társadalombiztosítási, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatások, költségek, térítések				
007	A személyi állomány illetményei, pénzbeli juttatásai, költségterítései felszámításával és kifizetésével kapcsolatos analitikus nyilvántartások (pl. jutalom-, egyszeri és központi segély-, előresorolási keret-, beralap-nyilvántartások stb.)	8		
008	Társadalombiztosítási pénzbeli ellátások megállapításával, folyósításával kapcsolatos ügyiratok	8		
009	Társadalombiztosítási pénzbeli ellátásokat tartalmazó segélyezési egyéni lap (tasak) az összes beléggel együtt a segélyezés megszűnését követően	5	40	
010	Családtámogatási ellátások megállapításával, folyósításával kapcsolatos ügyiratok	5		
011	Gyermekgondozási segély igény kárton az összes beléggel együtt a segélyezés megszűnését követően	5	15	
012	A pénzügyi információ rendszerből előállított kifizetési és elszámolási bizonylatok: jegyzékek, listák, okmányok példányai, amelyek az adott honvédelmi szervezet ellátását végző pénzügyi, számviteli szervnél maradnak	8	40	
013	A személyi állomány pénzügyi személyi gyűjtője az összes beléggel együtt a munkaviszony megszűnését követően	6	40	
014	A személyi állomány illetményellátására, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatásaira, költségterítéseire vonatkozó jogszabály-tervezetek és ahhoz kapcsolódó előterjesztések	5	10	L
015	A személyi állomány illetményellátásával, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatásaival, költségterítéseivel kapcsolatos ügyiratok	5	10	
016	A személyi állomány illetményellátásával, társadalombiztosításával, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatásaival, költségterítéseivel kapcsolatos határozatok, parancsok	5	10	L
Kormánytisztviselők és közalkalmazottak munkaügyi jogviszonya				
017	A kormánytisztviselők és közalkalmazottak illetményrendszerének iratai, melyek az adott honvédelmi szervezet ellátását végző pénzügyi, számviteli szervnél kerültek megőrzésre	10		
018	A részfoglalkozású, kormánytisztviselőkkel és közalkalmazottakkal kötött munkaszerződések, megállapodások, engedélyezések példányai, amelyek az adott honvédelmi szervezet ellátását végző pénzügyi, számviteli szervnél őrzendők	10		
019	A kormánytisztviselők és közalkalmazottak fegyelmi és anyagi felelősségre vonásával kapcsolatos jegyzőkönyvek, határozatok, egyéb iratok	10		
Katonák anyagi felelőssége a honvédségnek okozott károkért, a honvédséget terhelő kártérítések				
020	Az MH tagjai anyagi felelősségének kárügyi okmányok (kötelezvény, jegyzőkönyv, határozatok, fellebbezés stb.)	10		
021	Az MH által a harmadik személynek okozott károk megállapításával kapcsolatos kárügyi okmányok (jegyzőkönyvek, határozatok, bejelentések)	10		
022	A honvédség tagjainak balesetével, betegségével összefüggő kártérítési iratok	5	55	

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
023	A honvédség tagjainak balesetével, betegségével összefüggő kártérítési iratok közül a rokkantsággal vagy halállal végződő esetek iratai	5	55	L
Ellenjegyzési eljárások, közbeszerzések rendje				
024	Ellenjegyzési tanúsítvány, döntési javaslat és szerződéskivonat az ellenjegyzési eljáráshoz	5		
025	Közbeszerzés engedélyezési kérelem, fedezetbiztosítási kérelem, éves beszerzési terv	5		
Költségvetési pénzügyi elszámolás, beszámolás, számviteli rend, költségvetési gazdálkodási információs rendszer, számítógépes analitikus nyilvántartás				
026	Költségvetési évről készített félévi és év végi beszámolók, mérlegjelentések, gyorsjelentés, az azokat alátámasztó leltárak, értékelések, főkönyvi kivonatok, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartások	10		
027	Manuális pénzügyi statisztikai jelentések, adatszolgáltatások és adatgyűjtések	5		
028	MH szintű statisztikai adatösszesítések, információs táblák (HM KPÜ statisztikai táblatárban)	10	15	L
029	A KGIR-ből, valamint az ESZKÖZ-rendszerből előállított szakiratok: a felhasználók részére készített gépi statisztikai adatszolgáltatások, információs táblák	5		
030	A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok (ideértve a főkönyvi számlákat, főkönyvi kivonatokat az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat, a szigorú számadású bizonylatokat, illetve annak rontott példányaait is)	8		
031	Táppénzelszámolásról készített visszaigazoló lista	10		
032	APEH adatbejelentő, változásbejelentő lapok, elektronikus regisztrációs adatlapok (megszűnést követően)	5		
033	Áfaanalitikus nyilvántartás, áfabevallási segéd tábla	6		
034	Adó- és járulékbevallások, kapcsolódó analitikák és iratok	6		
035	APEH-ellenőrzések jegyzőkönyvei, határozatai	6		
036	Számítógépes operatív listák, valamint az évente több alkalommal előállított kimutatások, statisztikák évközi példányai	1		
037	HM KPÜ által készített visszaigazoló bizonylatok	5		
038	A pénzügyi információrendszer tervezésével, szervezésével kapcsolatos iratok, helyzetelemzések, rendszerjavaslatok, rendszertervek, követelmények, útmutatók	5		
039	A pénzügyi információrendszer koordinációs ügyek, levelezések, megrendelések, engedélyek	1		
Közigazgatási, pénzügyi és számviteli szakellenőrzés				
040	A pénzügyi szakellenőrzések jegyzőkönyvei, összefoglaló jelentései, értékelések, beszámolók a HM felügyeleti szemlék ellenőrzési iratai ellenőrzési napló a belső pénzügyi ellenőrzésekről	5		
041	A pénzügyi vezetői beosztás átadás-átvételének jegyzőkönyvei	10		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
Nyugdíjügyek (az MH katonállományára, hozzátartozóira vonatkozóan)				
042	Az MH és a HM állományába tartozókról készített személyre szóló iratgyűjtő (nyilvántartási számmal ellátott irattartók) az utolsó ellátás folyósításának – nyugdíjas, özvegye, árvája – megszűnése után	25	5	L
043	Baleseti jegyzőkönyvek és kapcsolódó iratok központi gyűjtőben tárolt példányai – a későbbi időpontban kivált MH ht. állományúakra vonatkozóan – az ellátás nélküli kiválás után	15	5	L
044	FÜV-gyűjtőszámmal ellátott orvosi iratok, táblázatok központi gyűjtőben tárolt példányai – a későbbi időpontban kivált MH ht. állományúakra vonatkozóan – az ellátás nélküli kiválás után	15	5	L
045	Nyugdíjas törzsszámról vezetett nyilvántartási könyv, a teljes betelés, illetőleg az adott törzsszám felhasználása után	40	5	L
046	Egyéb levelezések – nem az MH ht. állományába tartozó személyekkel kapcsolatos, illetőleg korábban, ellátás nélkül kiváltak részére – a válasziratok kiadása után	10	5	L
047	A nyugállományba helyezettekről, elhaltakról, illetve ezek hozzátartozói nyugellátásáról készített statisztikai információs jelentések, feldolgozások, értékelések, elemzések részadatai és MH szintű összesítései	40	5	L
Programtámogatás-feladatok				
048	Költségvetési gazdálkodást érintő ügyiratok	5		
049	Kapcsolatok civil szervezetekkel	5		
050	Az NFTC feladataival kapcsolatos ügyiratok	5		
051	PR- és kommunikációs tevékenység	5		
052	Programtámogatáshoz kapcsolódó iratok, levelezések	5		
FEUVE				
053	A FEUVE-ellenőrzések jegyzőkönyvei, összefoglaló jelentései, beszámolók iratai, nyilvántartások felszámolásuk után, működési okmányok hatálytalanításuk után	5		
Nemzetközi pénzügyi feladatok				
054	Nemzetközi költségvetési gazdálkodás	5		
055	Nemzetközi személyi járandóságok	5		
056	Egyéb nemzetközi feladatok, okmányok, ügyintézés	10		
057	Nemzetközi pénzügyi ellenőrzések és belső ellenőrzés	5		
058	NATO-feladatokkal kapcsolatos ügyintézés	5		
059	EU-feladatokkal kapcsolatos ügyintézés	5		
060	A fejezet szintű költségvetés tervezésének iratai	5		
061	Adóügyek	5		
062	Biztosítások	5	15	
063	Devizaügyek	10		
064	A személyi állomány anyagi felelőssége a honvédségnek okozott károkért	10		
065	Éves költségvetés	5	10	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
066	Munka-, illetve egyéb jogviszonyban állók munkabére, bevételei a jogviszony megszűnését követően	5		
067	OEP egyéni tasakok, MÁK kartonok és mellékleteik (megszűnés esetén az OEP, MÁK bevonja)	NS		
068	Bérszámfejtés alapjául szolgáló bizonylatok	5		
069	Bérszámfejtő lapok átvételének igazolása	5		
070	Nyugdíjpénztári tagdíjak levonása	5	10	L
071	SZJA munkáltatói elszámolás	6		
072	Nyugdíjügyek	5		
073	Kártérítések, letiltások	5		
074	NYENYI adatszolgáltatás	5	10	L
075	APEH, OEP, MÁK, nyugdíjigazgatóság ellenőrzései	5	10	L
076	Hitelek	10		
077	Illetmény, pénzjuttatás, költségtérítések	10		
078	Munkajogi jogviszony	10		
079	Károkozás, kártérítés	10		
080	Jövedelemelszámolás	10		
081	Béren kívüli juttatás, káfétergia	10		
082	Személyi állomány illetményellátása, TB, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatások	5		
083	Alkalmazottak munkajogi jogviszonya	10		
084	Alkalmazottak felelőssége a Kht.-nak okozott károkért, a közhasznú társaságot terhelő kártérítések	10		
085	Szerződések, megállapodások (megszűnést követően)	8		
086	Személyi menetlevél (kiküldetési rendelvénnyel)	8		
087	Statisztikák	8		

10. tárgykör: TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELLEM

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Tűzesetek	5		
002	Tűzvédelmi ellenőrzések	5		
003	Tűzvédelmi szakvizsgák	6		
004	Tűzvédelmi ügyek	5		
005	Tűz- és munkavédelmi oktatással kapcsolatos iratok	5		
006	Építési engedélyezési eljárás tűzvédelmi szakhatósági nyilatkozata	5	30	
007	Használatbavételi engedélyezési eljárás tűzvédelmi szakhatósági nyilatkozata	5	30	

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
008	Biztonságtechnikai ügyek	5		
009	Biztonságtechnikai ellenőrzések	5		
010	Munkavédelmi ellenőrzések	5		
011	Kockázatelemzések és értékelések	5		
012	Képernyős munkahelyek felülvizsgálata	5		
013	Munkabaleseti jegyzőkönyvek és statisztikai adatlapok	5	30	
014	Munkabaleseti értesítések	5		
015	Munkavédelmi ügyek	5		
016	Szervezeti Tűzvédelmi Szabályzat hatálytalanítása után	5		
017	Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat hatálytalanítása után	5		
018	Munkavédelmi és tűzvédelmi felülvizsgálatok	10		

11. tárgykör: KÖRNYEZET- ÉS TERMÉSZETVÉDELEM

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Környezetvédelmi hatósági jelentések, adatszolgáltatások	10		
002	Környezetvédelmi ellenőrzések	5		
003	Környezetvédelmi ügyek	10		
004	Hulladékgazdálkodás	10		
005	Hulladékgazdálkodási adatbejelentő lapok	10		
006	Levegőtisztaság, -védelem	5		
007	Zajvédelem	5		
008	Felszíni és felszín alatti vizek védelme	10		
009	Környezeti kármentesítések	20		
010	Veszélyes anyagok elfolyása, környezeti károkozás	10		
011	Levegőtisztaság-védelmi alapjelentések	10		
012	Környezetvédelmi alap nyilvántartási adatok a szervezet megszűnését követően	5	10	L
013	Környezetvédelmi oktatás, képzés	5		
014	Természetvédelmi ügyek	5		
015	Szervezeti Környezetvédelmi Szabályzat miután hatálytalanná vált	5		

12. tárgykör: VÉDELMI TERVEZÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A Tárca Védelmi Tervező Rendszer (TVTR) működtetésével és szakmai irányításával (szakmai felügyeletével) összefüggő ügyek, rendszerleíró okmányok és szabályozók	10	5	
002	A HM Védelmi Tervező Bizottsági ügyek	15		
003	A Magyar Honvédség hosszú távú tervei	15		
004	A Magyar Honvédség rövid távú tervei	10		
005	A Magyar Honvédség eseti és rendkívüli tervezési eljárásban kidolgozott tervei	10		
006	A TVTR-ben készülő tervek kidolgozásával kapcsolatos ügyek és okmányok, a tervek tervezetei és munkapéldányai	10		
007	A TVTR-ben kidolgozott tervek elemzésével, értékelésével és kockázatkezelésével kapcsolatos ügyek és okmányok	10		
008	A NATO Védelmi Tervezési Eljárásban kidolgozott nemzeti válaszok és szövetségi értékelések	20		
009	Az EU védelmi tervezési folyamatban kidolgozott nemzeti válaszok és uniós értékelések	20		
010	A NATO Védelmi Tervezési Eljárásához kapcsolódó ügyek és munkaokmányok, a nemzeti válaszok tervezetei és munkapéldányai	10		
011	Az Európai Unió védelmi tervezési tevékenységéhez kapcsolódó ügyek és munkaokmányok, a nemzeti válaszok tervezetei és munkapéldányai	10		
012	NATO Fő Erőforrás Tervező Bizottság (Senior Resource Board) tevékenységéhez kapcsolódó ügyek	10		
013	A TVTR-ben kidolgozott tervek végrehajtásával kapcsolatos ügyek és okmányok	10		

KÜLÖNÖS RÉSZ

13. tárgykör: HADSZÍNTÉR-ELŐKÉSZÍTÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A hadszíntér-előkészítés tervezése hatálytalanítás után	15	10	L
002	Szállítóeszközök, berendezések előkészítése hatálytalanítás után	15	10	L
003	Közlekedési objektumok előkészítése hatálytalanítás után	15	10	L
004	Hírközlési objektumok előkészítése hatálytalanítás után	15	10	L
005	Hadműveleti irányok szemrevételezése hatálytalanítás után	15	10	L

14. tárgykör: HADMŰVELETI TERVEZÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hadműveleti tervek	10	5	L
002	Fejlesztési tervek	10	5	L
003	A hadműveleti alkalmazás tervei	10	5	L
004	Nemzetközi feladatra történő kijelölés	5	10	L
005	Hadműveleti felkészítés jóváhagyott okmányai	5	10	L
006	Haderőnem alkalmazásának alapelvei, eljárásai, koncepciói	5	10	L
007	Békemissziós feladatok tervei	5	10	L
008	Hadrend, diszlokáció	10	5	L
009	Nemzetközi szervezetek, koalíciók felkérései, nemzeti állásfoglalások	5	10	L
010	A hadműveleti tervezés döntés-előkészítése során keletkezett iratok	2		
011	Békeműveletekkel kapcsolatos felkészítés, tanfolyamok	2		
012	Békeműveletekben való részvétel	10		
013	Békeműveletek jogi dokumentumai	10		
014	Békeműveleti jelentések, kimutatások	2		
015	Harcparancsok, harcintézkedések	5	10	L

15. tárgykör: HÁBORÚS VEZETÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A háborús vezetés tervezési okmányai hatálytalanítás után	15	10	L
002	Állami (nem katonai) vezetési pontok hatálytalanítás után	15	10	L
003	A HVK vezetési pontjai hatálytalanítás után	15	10	L
004	Háborús alapokmányok hatálytalanítás után	15	10	L
005	Fő és segítő vezetési pontok hatálytalanítás után	15	10	L
006	A katonai cenzúra ügyei	5		
007	Logisztikai vezetési pontok	15		

16. tárgykör: KÉSZENLÉT FOKOZÁSA ÉS FENNTARTÁSA RENDSZERÉNEK FELADATAI

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	KFR- és készenléti szolgálat	5		
002	Állománytáblák, beosztási könyvek 1. sz. példányai	10	5	L
003	A riasztási rendszerek tervezése, szervezése, működtetése	25		
004	Ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos feladatok	10		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
005	A KFR-feladatok tervezése, szervezése	25		
006	A KFR-feladatok begyakorlása	25		
007	A KFR ellenőrzése és értékelése	25		
008	Hadrafoghatóság, harcérték, összefoglaló jelentés	25		
009	Terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok	25		
010	Harcérték jelentések	2		
011	Platina fax	1		
012	Eseti jelentés	2		
013	Az ügyeleti szolgálatok okmányai lezárásukat (beteltüket) követően	5		

17. tárgykör: HADMŰVELETI (HARC-) BIZTOSÍTÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Csapatok TÖPFE-védelme	10	5	L
002	Elektronikai harc	10	5	L
003	Álcázás	10	5	L
004	Műszaki biztosítás	10	5	L
005	Vegyivédelmi biztosítás	10	5	L
006	Repülések navigációs vizsgálata	10	5	L
007	Repülések rádiótechnikai biztosítása	10	5	L
008	Felderítés	5		
009	Térképészeti biztosítás	5		
010	Meteorológiai és hidrológiai biztosítás	5		
011	Fedező biztosítás	5		
012	Önlégvédelem	5		
013	Logisztikai támogatás	5		
014	Az objektumok őrzése és védelme, őrszolgálat	5		
015	Terrorcselekmények elhárítása	5	10	L
016	Civil katonai kapcsolatok (CIMIC, PSYOPS, INFOOPS)	3		
017	Országhatáron kívüli műveletek	5	10	L
018	Erők megóvása	5		
019	Helyőrségi és katonai rendészeti ügyek	5		
020	FP-tervek	2		
021	Objektumokba történő beléptetés	5		
022	Polgári vagyónvédelmi szolgáltatókkal kapcsolatos tevékenység	5		
023	Fegyveres biztonsági őrzés, vagyónvédelmi fegyveres és egyéb őrszolgálat	15		
024	Békevezetéssel, a napi szolgálatteljesítések szervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatok	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
025	Tüzér ügyek	5		
026	Páncéltörő tüzér ügyek	5		
027	Lövész ügyek	5		
028	Harcokcsizó ügyek	5		

18. tárgykör: KÜLSZOLGÁLAT (MISSZIÓK)

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Sorszámos rendelkezések nyilvántartásai	5	10	L
002	Harcparancsok	5	10	L
003	A missziók átadás-átvételi jegyzőkönyvei	5	10	L
004	Összefoglaló jelentések	5	10	L
005	Szolgálati okmányok	5	10	L
006	Beosztási könyv	5	10	L
007	Vezetési okmányok	5	10	L
008	Napi jelentések	5	10	L

19. tárgykör: FELDERÍTŐ SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hadászati felderítéssel kapcsolatos iratok, értékelések, tájékoztatók	5	10	L
002	A hadműveleti felderítés tervezése	5	10	L
003	A hadműveleti felderítés végrehajtásának értékelése	5	10	L
004	A hadműveleti-harcászati felderítéssel kapcsolatos iratok	5	10	L
005	A felderítés végrehajtói, közreműködői	5		
006	Felderítő értékelések, tájékoztatók	5		
007	Emberi erővel végzett (HUMINT) ügyek	5		
008	Rádióelektronikai felderítési (SIGINT) ügyek	5		
009	Képi felderítési (IMINT) ügyek	5		
010	Jelfelderítési (ELINT) ügyek	5		
011	Hadászati felderítés szervezésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szakügyek	5		
012	A felderítés ejtőernyős ügyei	5		
013	Elektronikai-harc ügyek	5		
014	Elektronikai védelmi szakügyek	5		
015	Felderítő szakanyagellátás	5		

20. tárgykör: TÉRKÉPÉSZETI SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Geoinformációs támogatás	5		
002	Térképészeti szakkiképzés	5		
003	Nemzetközi térképészeti ügyek	5		
004	Térképészeti minőségbiztosítás	5	10	L
005	A térképellátás tervezése	1		
006	Térképészeti számvetések, javaslatok	1		
007	Katonai topográfiai és különleges térképek, légi fénykép- és fotótermékek, úrfelvételek	1		
008	Katonai szervezetek térképellátása	1		
009	Geodéziai biztosítás	1		
010	Térinformatikai tevékenység	1		
011	Térképészeti szakiratok iktatókönyve	5		
012	Térképészeti szakigazgatás	5		
013	Térkép-felhasználási engedélyek, a térképészeti állami alapadatok védelme	10		
014	Légi felvételekkel kapcsolatos hatósági feladatok	15		
015	Minősített légi felvételekkel kapcsolatos feladatok	15	5	L

21. tárgykör: METEOROLÓGIAI ÉS HIDROLÓGIAI SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Meteorológiai és hidrológiai szakügyek	5		
002	Meteorológiai mérő- és megfigyelő rendszer	10		
003	A meteorológiai adatszolgáltatás rendszere	5		
004	Meteorológiai tárgyú szakképzés	2		

22. tárgykör: LÉGVÉDELMI ÉS REPÜLŐ SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Repülő szakügyek	5		
002	Légi tájékozódás, navigáció	5		
003	Harcászati repülő szakügyek	5		
004	Radartechnikai havi jelentések	5		
005	Mérnök-műszaki szolgálat	5		
006	Ejtőernyős szakügyek	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
007	Eseményjelentések, eseménykivizsgálások (repülő események, légiközlekedési balesetek)	5	40	L
008	Repülő eszközök szervizmunkái A rendszerben tartásig nem selejtezhető	5		
009	Repülő eszközök időszakos vizsgái A rendszerben tartásig nem selejtezhető	5		
010	Repülőtechnika üzemben tartási okmányai A rendszerben tartásig nem selejtezhető	5		
011	Repülőtechnika ellenőrzések	5		
012	Beszerezési ügyek	5		
013	Repülésügyi szabályozások, hatósági ügyek	15		
014	Repülésirányítás	15		
015	Repülőeszközök igénylése, igénybevétele	15		
016	Repülésbiztonsági ügyek	5	10	L
017	Radartechnikai, híradó, informatikai és fénytechnikai szakügyek	5		
018	Légiforgalmi tájékoztatás	5		
019	Légi vezetési és irányítási szakügyek	15		
020	Légiforgalmi irányítás	5		
021	Átképzési tervek	5		
022	Külföldi állami légi járművek diplomáciai engedélyei	5		
023	Magyar állami légi járművek külföldi repüléseinek előzetes tervei és diplomáciai engedélyei	5		
024	Radartechnikai szakügyek	10		
025	Légvédelmi rakéta szakügyek	5		

23. tárgykör: EGÉSZSÉGÜGYI SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Egészségügyi alapellátás	5		
002	A személyi állomány egészségügyi helyzetének adatai	5		
003	Egészségügy-technikai ügyek	5		
004	Drogprevencióval, drogszűréssel kapcsolatos ügyek	5		
005	Egészségbiztosítási ügyek iratai	10	40	
006	Egészségre ártalmas munkakörben foglalkoztatottak iratai	10	35	
007	A gyógyító munka ügyei	5		
008	Egészségügyi logisztikai ügyek	5		
009	Egészségügyi tudományos tevékenység iratai	5	10	L
010	Éves statisztikai adatszolgáltatás	5	10	L
011	Évközi statisztikai adatszolgáltatás	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
012	Egészségügyi biztosítással kapcsolatos iratok, nemzeti	15		
013	Egészségügyi biztosítással kapcsolatos iratok, nemzetközi	15		
014	Foglalkozás-egészségügy iratai	5		
015	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat okmányai	10		
016	Közegészségügyi-járványügyi tevékenység iratai	30		
017	Szakmai pályázatok	5	10	L
018	Ellenőrzési napló	30		
019	Orvosetikai bizottság ügyei	15		
020	Orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15		
021	Gyengélkedők könyve	5		
022	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15		
023	Méreg elszámolás	30		
024	Kábítószer igénylő tömb	30		
025	Kábítószer és pszichotróp anyagok nyilvántartása	5		
026	Vegyszer-nyilvántartási napló	10		
027	Gyógyszernyilvántartó lap	10		
028	Gyógyszer megrendelő lap	5		
029	Orvosi látletelek, ambulánsnaplók és betegtörzslapok	30		

24. tárgykör: MŰSZAKI SZAKÜGYEK (hkf, Öhp)

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Tűzszerész szaktevékenység ügyei	5		
002	Hadihajózással kapcsolatos ügyek	5		
003	Katasztrófa-, illetve árvízvédelemmel kapcsolatos ügyek	5		
004	Műszaki szakanyagok	2		
005	Nemzetgazdasággal kapcsolatos ügyek	5		
006	Műszaki munkagépek igénybevétele és javítása	5		
007	Műszaki kiképzéssel kapcsolatos ügyek	10		
008	Műszaki felszerelésekkel kapcsolatos ügyek	1		
009	Előtalált robbanó eszközök hatástalanítása	15		
010	Bejelentőkönyv előtalált robbanótestekről (a szervezet megszűnését követően)	25		
011	Hajónapló (beteltét követően)	15		
012	Búvár szaktevékenység ügyei	10		

25. tárgykör: VEGYIVÉDELMI SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Vegyivédelmi szakügyek	5		
002	Vegy- és nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos iratok	10		
003	Vegyivédelmi szakanyagok	5		
004	A vegyivédelmi laboratóriumok mérési jegyzőkönyvei	10		
005	A háttérugárázás-mérések összesített, országos adatait tartalmazó iratok	10		
006	A sugárfigyelő és -jelző rendszerrel kapcsolatos ügyek	5		
007	A VV. szakcsapatok tűzvédelemi tevékenysége	5		

26. tárgykör: KÜLÖNLEGES ÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Különleges katonai objektumok biztonsága	15		
002	Különleges objektumok dokumentációi	15		
003	Különleges haditechnikai eszközök dokumentációi	15		
004	Különleges belépők, jelszámrendszer	15		
005	Letiltott jelszámos belépők	15		
006	Haditechnikai eszközök csökkentése	5	10	L
007	Haditechnikai eszközmozgások (CFE CSBM infócsere)	2		
008	Különleges haditechnikai eszközök dokumentációja fejlesztésének dokumentációja és azzal kapcsolatos iratok	5	10	L

27. tárgykör: HÍRADÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Híradófejlesztési tervek és intézkedések	5	10	L
002	Híradóberuházás, korszerűsítés, alkalmazás és eszközbeszerzés	5	10	L
003	Híradórendszer, állomás, technikai eszköz, üzemeltetés és fenntartás	5	10	L
004	Távbeszélő-, telefax- és e-mail cím könyvek	3		
005	Általános híradó-ügyintézés	5		
006	Híradókiképzéssel és tanfolyamokkal kapcsolatos ügyek	3		
007	Műholdas kommunikáció	15		
008	Vezetési, együttműködési és egyéb hírközlő rendszerek tervezése	15		
009	Híradótervek, intézkedések és jelentések	5	10	L
010	Híradóállomások, berendezések és eszközök	2		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
011	Repülésirányítási és légi navigációs rendszerek tervezése és koordinálása	5		
012	Repülésirányítási, híradó, radar, navigációs, informatikai és fénytechnikai berendezések üzemben tartási okmányai	5		
013	Állandó hírendszerek tervezése, biztosítása és fenntartása	5		
014	Rádióhíradás	2		
015	Híradó-ellenőrzések, nyilvántartások	10		
016	Béke távbeszélő ellátás és fenntartás	5		
017	Vezetékes berendezések	5		
018	Internet-szolgáltatások, -szerződések	10		
019	Mikrohullámú hálózat átalakítása, fenntartása	10		
020	Távközlési díjak és egyéb más jellegű szolgáltatások	10		
021	Nemzetközi áramkörök bérleti díjai	10		
022	Hálózatkiépítések, -bővítések	10		
023	Rádiótelefonok és mobilkészülékek ügyei	10		
024	Biztonsági, biztonságtechnikai és vagyonvédelmi ügyek	5	10	L
025	Frekvenciafelhasználás	5	10	
026	Tábori Hírendszerek Tervezése, biztosítása és fenntartása	5	10	L
027	Az MH zártcélú hálózatával összefüggő feladatok	5	10	L

28. tárgykör: REJTJELTEVÉKENYSÉG

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Rejtjel-tevékenységi munkahelyek biztonsági megfeleltetési ügyei, akkreditálási jegyzőkönyvei, engedélyező okmányai	5		
002	Rejtjelző eszköznyilvántartások és kulcsnyilvántartások lezárásuk után	15		
003	A rejtjelző okmányok nyilvántartásai a nullára zárásukat követően, a megsemmisítési jegyzőkönyvek a megsemmisítés végrehajtása után	15		
004	Kézbesítő könyvek, futár átvételi elismervények, belső leírások, leíró napló, személyi kartonok, rejtjelzett táviratok nyilvántartókönyvei, forgalmi naplók, reggeli jelentések naplója, zárt körletbe belépők nyilvántartó könyve lezárásuk után	5		
005	Rejtjelző eszközfejlesztés, beszerzés, gyártás, tesztüzemeltetés iratai. A rendszeresítést követően az iratok további megőrzéséről a központi rejtjelző szerv gondoskodik	NS		
006	Rejtjelző eszköz rendszeresítésével kapcsolatos iratok. Az eszköz kivonása után az iratok további megőrzéséről a központi rejtjelző szerv gondoskodik	NS		
007	Rejtjeles kapcsolat megszervezése, szabályozása és megszüntetése, a kapcsolat megszüntetést követően az előjáró rejtjelző szervnél	15		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
008	Rejtjelző képzés vizsga-jegyzőkönyveit a képzést, végző szervezetnél, a szervezet megszűnése esetén az előljáró rejtjelző szervnél	30		
009	Rejtjelző képzés, továbbképzés, oktatás egyéb iratai	5		
010	Véleménykérés, véleményezés, javaslatok, bedolgozások. Rejtjelző szolgálatok munkarend szabályozása. Ellenőrzési jegyzőkönyvek. A szakterület jelentésköteles eseményei, kivizsgálásuk. Minősített szakiratok felülvizsgálati jegyzéke, értesítés a módosításokról. Szakanyagok fordítási, lektorálási, nyomdai sokszorosítási ügyei	5		
011	Űrlap- és nyomtatványigénylések. Tanfolyami beiskolázások. Szakellenőrzési tervek. Zárt körletbe történő beléptetés engedélyezési ügyei. Szakanyag megsemmisítések előkészítő iratai	1		
012	Kézi szakrejtjelző eszközök, vezetési táblázatok kulcsait hatálytalaná válásuk után 5 munkanapon belül meg kell semmisíteni. A rendszerből történő végleges kivonás után a prototípust, illetve az első eredeti példányt további őrzéséről a központi rejtjelző szerv gondoskodik	NS		
013	Rejtjelző szerv felszámolási jegyzőkönyve az előljáró rejtjel felügyelet őrzi	15		
014	Rejtjelző betekintési és működési engedélyt a megismerésre jogosultak nyilvántartását betelte vagy érvénytelenítése után (a szervezet megszűnése esetén az előljáró rejtjel felügyelet őrzi)	15		
015	Eszköz- és kulcsbiztosítási ügyek	10		
016	Rejtjelző eszközök kiadásával, bevonásával kapcsolatos ügyek és az ezekkel kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek rejtjelző szerv megszűnése után az előljáró rejtjelző szervnél őrzendő	15		
017	Eszköz- és kulcsbiztosítással kapcsolatos utalványok	5		
018	Rejtjelző eszköz javítása	5		
019	Érvényességi és egyéb, a szakterületre vonatkozó eseti jellegű szabályozások, intézkedések a végrehajtás után az érintett szervezeteknél	1		
020	Érvényességi és egyéb, a szakterületre vonatkozó eseti jellegű szabályozások, intézkedések a végrehajtás után a kiadó szervezetnél	5		
021	Érvényességi és egyéb, a szakterületre vonatkozó normatív jellegű szabályozások, intézkedések hatálytalanításuk után az érintett szervezeteknél	5		
022	Érvényességi és egyéb, a szakterületre vonatkozó normatív jellegű szabályozások, intézkedések közül a kiadó szervezetnél lévő eredeti példány a hatálytalanítás után (a szervezet megszűnése esetén az előljáró rejtjelző szervnél kell őrizni)	15		
023	Munkafüzetek: a helyettesítési munkafüzeteket a beteltük után más egyéb munkafüzeteket a feleslegessé válásukat követően	1		

29. tárgykör: INFORMATIKAI ÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A háborús vezetést támogató informatikai rendszerek építése, fejlesztése és korszerűsítése	5	10	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
002	A békevezetést támogató informatikai rendszerek kidolgozása, fejlesztése és korszerűsítése	15		
003	Informatikai szakutasítás, szakintézkedés	15		
004	Vezetési és irányítási rendszertervezés, -fejlesztés, -korszerűsítés	15		
005	Tábori vezetési és irányítási rendszerfejlesztés, -korszerűsítés	15		
006	Rendszerdokumentáció	5	10	L
007	Rendszertervezés, rendszerszervezés	15		
008	Hálózattervezés, -fejlesztés	10		
009	Szoftverfejlesztés, szoftverdokumentáció	15		
010	Adatbázisok tervezése, fejlesztése	10		
011	Mágneses és optikai adathordozók	15		
012	Rendszerüzemeltetés, -fenntartás és -karbantartás	6		
013	Anyagigénylések, szervizelés	5		
014	Szakmai jelentések	5		
015	SZÜNY anyagok nyilvántartása	5		
016	Védett külügyi hálózat	5		
017	Rendszer- és alkalmazói programok tervezése, beszerzése és ellátása	5		
018	Algoritmusok, programok készítése, honosítása; programdokumentációk	5		
019	A gépi adatfeldolgozás adathordozóival kapcsolatos műszaki-technikai ügyek iratai	5		
020	A műszaki kiszolgálás és üzemeltetés okmányai hatálytalanításuk után	5		
021	Informatikai tervek, szakügyek	5		
022	Adatbankok kialakítása, létrehozása	5	10	L
023	Kódrendszerek kidolgozása, alkalmazása	5	10	L
024	Eszközellátás igény	2		
025	Adathordozó igény	2		
026	Adatmentések (anyag, bér stb.)	5		
027	Rendszerprogramok	5	10	L
028	Rendszer- és alkalmazói programok tervezése, beszerzése	5		
029	Számítástechnikai rendszer fejlesztése, korszerűsítése és eszközbeszerzése	5		
030	Az Elektronikus Kormányzati Gerinchálózattal (EKG) összefüggő feladatok	5	10	L

30. tárgykör: HADERŐSZERVEZÉS, FELTÖLTÉS, HADKIEGÉSZÍTÉS, KATONAI IGAZGATÁS, A HADKÖTELESEK NYILVÁNTARTÁSA

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Szervezeti fejlesztés és létszámgazdálkodás	5	10	L
002	Szervezési alapokmányok (hadrend, elhelyezési könyv, szervezési parancsok)	5	10	L
003	Az állománytáblák, munkaköri jegyzékek és azok helyesbítő ívei	5	10	L
004	Szervezési utasítások, szervezési normák, nomenklatúrák	5	10	L
005	Potenciális hadkötelesek nyilvántartása és ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás	5		
006	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	5		
007	Hadkötelesek meghagyásához tartozó ügyek	5		
008	Hadkötelesek sorozása és behívhatósági elbírálása	5		
009	Hadkötelesek behívása, katonai szolgálata és leszerelése	5		
010	Háborús veszteség nyilvántartása és pótlása	5		
011	Hadkötelesek polgári szolgálata	5		
012	Technikai eszközök biztosítása	5		
013	Objektumok biztosítása	5		
014	Szolgáltatások biztosítása	5		
015	Önkéntes tartalékosok biztosítása	10		
016	Katonai toborzás általános ügyei	5		
017	Katonai szolgálatra jelentkezők alkalmassági elbírálásának ügyei	5		
018	Katonai szolgálatra jelentkezők behívásai ügyei	10		
019	Szociális, érdekvédelmi tevékenység vezetése, felügyelete értékelése, elemzése	5		
020	Szociális, érdekvédelmi szakállomány képzése, felkészítése	5		
021	Szociális, érdekvédelmi szakterület együttműködése és kapcsolattartása	5		
022	Nyugdíjas otthon ügyei	15		
023	Érdekvédelmi körbe tartozók nyilvántartása és ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás	15		
024	Érdekvédelmi anyaggyűjtők, okmányok	5	10	L
025	Érdekvédelmi körbe tartozó állomány szociális és kegyeleti ügyei	5		
026	Érdekvédelmi körbe tartozó állomány elismerései, előléptetései	5		
027	Érdekvédelemmel kapcsolatos panaszok és beadványok	5		
028	Tervokmányok	5		
029	Technikai eszközök bejelentése	5		
030	Ingatlanbejelentés, szolgáltatásbejelentés	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
031	Az önkéntes tartalékos rendszer kialakítása	5	10	L
032	A szervezet értékelő-elemző munka okmányai	5		
033	Katonai igazgatási szakfelkészítés	5		
034	Hadkötelesek nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokra vonatkozó megállapodások	25	5	L

31. tárgykör: VÉDELMI IGAZGATÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A védelmi felkészítéssel és a válságkezeléssel kapcsolatos kormányzati ügyek	5	15	L
002	A Honvédelmi Tanács elhelyezésével, működésével kapcsolatos ügyek	5	15	L
003	A minősített időszakokban működő központi védelmi igazgatási szervek iratai	5	15	L
004	A minősített időszakok rendkívüli intézkedéseinek tervezetei	5	15	L
005	K-600, KTIR rendszerekkel kapcsolatos ügyek	5	10	L
006	Az ország védelmi célú terület-előkészítésével kapcsolatos igazgatási feladatok	5		
007	A védelmi igazgatás tervrendszerével kapcsolatos iratok	5		
008	A tömegtájékoztatásra kijelölt szervek minősített időszaki működésével kapcsolatos ügyek	20		
009	A védelmi igazgatás rendszerében feladattal rendelkező szervek vezetőinek felkészítése, továbbképzése	5		
010	A gazdaság védelmi célú felkészítésével kapcsolatos ügyek	20		
011	A Befogadó Nemzeti Támogatás (BNT) feladataival kapcsolatos ügyek	20		
012	A megyei (fővárosi) és helyi védelmi bizottságok ügyei	20		
013	A Polgári Veszélyhelyzeti Tervezéssel kapcsolatos ügyek	20		
014	A létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	20		
015	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusával, illetve az ezekkel összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	20		
016	A védelmi igazgatás központi, területi és helyi szintű gyakorlatai	5		
017	A megyei (fővárosi) védelmi bizottságok (MVB) felügyeletével kapcsolatos iratok	5		
018	A védelmi igazgatással kapcsolatos jogszabályok előkészítésével, tervezeteivel kapcsolatos iratok	1		
019	A védett létesítményekkel kapcsolatos ügyek	5	15	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
020	A védelmi igazgatás vezetésirányításával kapcsolatos ügyek	5		
021	Egyéb védelmi igazgatási ügyek	5		

32. tárgykör: NEMZETKÖZI KATONAI KAPCSOLATOK, KATONAI DIPLOMÁCIA

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Nemzetközi kapcsolattartás	10		
002	Katonadiplomácia elvi irányítása	10		
003	A külföldi katonai meghívások, utazások, fogadások ügyei	3		
004	A szolgálati utazások tervezése, szervezése, devizaügyei	10		
005	A Magyar Köztársaságba látogató állam- és kormányfők programjával kapcsolatos HM-szintű feladatok	5	10	L
006	A Magyar Köztársaság katonai attaséival, az attasé hivatalok működésével kapcsolatos iratok	5	10	L
007	Kapcsolattartás a Budapesten akkreditált külképviseletekkel	10		
008	A Budapesten akkreditált katonai attasékkal, valamint a katonadiplomáciai tevékenységgel kapcsolatos dokumentációk, tájékoztatók	5	10	L
009	A nemzetközi diplomáciai tevékenységgel kapcsolatos iratok	10		
010	Rendezényszervezés	15		
011	Szállodai szolgáltatás	15		
012	Fordítások	1		
013	HM felsőszintű vezetők nemzetközi kapcsolattartásával és programjaival összefüggő feladatok	5	10	L

33. tárgykör: VÉDELEMPOLITIKAI ÉS MULTILATERÁLIS KAPCSOLATOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A Magyar Köztársaság biztonság- és védelempolitikája	5	10	L
002	Magas szintű multilaterális találkozók	5	10	L
003	Konfliktusmegelőzés, válságkezelés	5	10	L
004	Non-prolifерáció	15		
005	Terrorizmus elleni küzdelem	10		
006	NATO-békepartnerség	15		
007	NATO nukleáris politika	15		
008	NATO védelmi tervezés	5	10	L

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
009	NATO–Oroszország Tanács, NATO–orosz kapcsolatok	5	10	L
010	NATO–Ukrajna Tanács, NATO–ukrán kapcsolatok	5	10	L
011	Egyéb NATO-ügyek	10		
012	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság dokumentumai	15		
013	EU-képességfejlesztés	5	10	L
014	EU közös külpolitikával és biztonságpolitikával, illetve az európai biztonság- és védelempolitikával kapcsolatos egyéb ügyek	15		
015	Fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	5		
016	Fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos jelentések	5	10	L
017	Fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos (szervezési) együttműködési ügyek	1		
018	A Tárcaközi Bizottság tevékenységével összefüggő ügyek	5	10	L
019	Multilaterális Együttműködési Terv (MET)	5	10	L
020	Regionális Együttműködési Szervezetek	5		
021	Egyéb védelempolitikai ügyek	1		
022	NATO-mandátumok	1		
023	EU-mandátumok	1		
024	NATO/EU – Mediterrán ügyek	1		
025	Nemzetközi fejlesztési együttműködési tevékenységgel kapcsolatos ügyek	1		

34. tárgykör: TÁRSADALMI KAPCSOLATOK ÉS SAJTÓÜGYEK

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Kommunikációs elemzések, kutatások	5		
002	Kommunikációs stratégiák, tervek	5		
003	Beszédek	4		
004	Kiadványokkal (könyvek, folyóiratok, elektronikus és papír alapú tájékoztatók) kapcsolatos ügyek	5		
005	Internetes megjelenések	5		
006	Sajtókapcsolatok	5		
007	Riportkészítési engedélyekkel kapcsolatos ügyek	5		
008	Társadalmi kapcsolatok ügyei	5		
009	Rendezvényekkel kapcsolatos ügyek (HM, MH, állami, társadalmi)	5		
010	Egyéb pr-anyaggal (szóró ajándékok) kapcsolatos ügyek	5		
011	Kommunikációs pályázatokkal kapcsolatos ügyek	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
012	Kapcsolatok polgári szervekkel	5		
013	Kommunikációs tréningek, felkészítések	2		
014	Jelentések, ellenőrzések	2		
015	Kiemelt rendezvények kommunikációja	4		
016	A HM és az MH részvételével szervezett állami és társadalmi rendezvényekkel kapcsolatos iratok	5		

35. tárgykör: ÉPÍTÉS-BERUHÁZÁS, INGATLANGAZDÁLKODÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Polgári építési szakügyek	5		
002	Katonai építési szakügyek	5	10	L
003	NATO Biztonsági Beruházási Programmal kapcsolatos ügyek	5	10	L
004	Katonai ingatlanok építésberuházása, rekonstrukciója, műszaki tervdokumentációk az ingatlan megszűnését (lebontását, megsemmisülését) követően	10	10	L
005	Lakásépítés, -vásárlás (a vagyonkezelés megszűnését követően)	5	10	L
006	Katonai ingatlanok biztosítása	30		
007	Katonai ingatlanok időszakos hasznosítása	45		L
008	Katonai ingatlanok fenntartása, üzemeltetése	10		
009	Lakásfenntartás a fenntartói tevékenység megszűnését követően	30		
010	Elhelyezési igazgatás, panaszügyek	25		
011	Elhelyezési költségvetési és gazdálkodási ügyek	10		
012	Szolgáltató tevékenységének felügyelete, ellenőrzése	5		
013	Katonai ingatlanok végleges hasznosítása	45		L
014	Lakáselidegenítés	30		L
015	Elhelyezési szakanyagellátás	5		
016	Gyakorlatok elhelyezési biztosítása	5		
017	Elhelyezési tenderhez kapcsolódó tevékenység	5		
018	Lakóház-kezelési tevékenység (a vagyonkezelés megszűnését követően)	30		
019	Bérleti szerződések	45		L
020	Ingatlanállomány változásai	5		
021	Katonai ingatlanok védelmi képességeinek fejlesztése	10		
022	Átadás-átvétel	1		
023	Munkáltatói kölcsön	40		L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
024	Vissza nem térítendő juttatás	45		L
025	Lakásügyi igazgatás, panaszügyek	5	10	L
026	A személyi állomány elhelyezési és lakásügyi igazgatással kapcsolatos ügyei a végrehajtó szervezeteknél	15		

36. tárgykör: VÉDETT LÉTESÍTMÉNYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Állami és katonai védett létesítmények okmányai	50		
002	Állami és katonai védett létesítmények logisztikai biztosításai	15		
003	Állami és katonai védett létesítményeknél végrehajtott rekonstrukciók és beruházások	50		

37. tárgykör: VÁLSÁGKEZELÉS ÜGYEI

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hazai válságkezelési ügyek	10		
002	Nemzetközi válságkezelési ügyek	10		
003	Hazai válságkezelési gyakorlatok, kiképzési dokumentáció	5		
004	Nemzetközi válságkezelési gyakorlatok (NATO, EU, kétoldalú megállapodás alapján egyéb) kiképzési dokumentáció	5		
005	Jelentések	10		
006	Válságkezeléssel kapcsolatos ellenőrzések ügyei	5		
007	Válságkezelési adatbázis (HAVIR) (a szervezet megszűnését követően)	5	10	L

38. tárgykör: JOGI ÉS IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉG

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok	20		
002	A jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok, ha minősített adatot tartalmaznak	30		
003	Külső koordinációs iratok	5	15	
004	Külső koordinációs iratok, ha minősített adatot tartalmaznak	5	25	

Ügyszám	Ügyszám megnevezése	Megőrzési idő		Levélár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
005	Belső koordinációs iratok	5	15	
006	Belső koordinációs iratok, ha minősített adatot tartalmaznak	5	25	
007	A katonák nyugellátásával (minősítésével) kapcsolatos ügyek	5	25	
008	Jogi képviselettel kapcsolatos ügyek	5	25	
009	A törvényességi szakellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	5	5	
010	Ügyfélszolgálati tevékenységek és beadványok intézésével kapcsolatos iratok	5		
011	Szolgálati panaszok intézésével kapcsolatos iratok	5		
012	A Honvédelmi Közlönyben és a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéssel kapcsolatos ügyek	1		
013	A HM és a HM HVK szervek vezetői részére adott jogi vélemények	5	25	L
014	A fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyek	5	25	
015	Bűnügyek	5	25	
016	Szabálysértési ügyek	5	25	
017	A polgári peres és nem peres eljárások iratai	5	25	
018	Szakhatósági ügyek	5	15	
019	Az Országgyűlés (bizottságai) részére készült előterjesztések	5	25	L
020	A Magyar Köztársaság elnöke részére készült felterjesztések	5	25	L
021	A Magyar Köztársaság Kormánya részére felterjesztett iratok	5	25	L
022	A munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5		
023	Jelentések, értékelések	3		
024	Méltatlansági eljárással kapcsolatos ügyek	5	25	
025	Hadigondozással kapcsolatos iratok	5		
026	Kártérítések	5	10	
027	Szerződések, pályázati anyagok	5	5	
028	Katonai büntetés-végrehajtással kapcsolatos ügyek	5		
029	Nemzetközi megállapodások és szerződések	5	10	L
030	Egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
031	Nemzetközi hadijogi ügyek	5	15	
032	Belső rendelkezések előkészítésével kapcsolatos iratok	5	15	
033	Belső rendelkezések előkészítésével kapcsolatos iratok, ha minősített adatot tartalmaz	5	25	
034	Nemzetközi kártérítési ügyek	5	15	
035	NATO-egyettműködéssel kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
036	EU-egyettműködéssel kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
037	Két- és többoldalú nemzetközi egyettműködéssel kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
038	A HM és MH szervezetektől bekért jogszabályok előkészítését elősegítő véleményezésekkel kapcsolatos iratok	5		

39. tárgykör: A HONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Az Országgyűlés bizottságai részére készült előterjesztések	5	10	L
002	A Magyar Köztársaság Kormánya részére felterjesztett iratok	5	10	L

40. tárgykör: KATASZTRÓFAVÉDELEM

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A katasztrófavédelemmel kapcsolatos szolgálati okmányok, parancsok, intézkedések, utasítások	5	10	L
002	Egyéb katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek	5		
003	A polgári védelmi szervezetekkel történő együttműködés	5		
004	Elemi csapás és katasztrófaelhárítással kapcsolatos ügyek	5		
005	Katasztrófavédelmi átfogó és résztervek hatálytalanításuk után	5		
006	Nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos ügyek	5	10	L

41. tárgykör: ELLENŐRZÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Fejezetszintű komplex ellenőrzés	5		
002	Fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzés	10		
003	Intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzés	10		
004	Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés	8		
005	Parancsnoki felügyeleti ellenőrzés	5		
006	Elöljárói felügyeleti szakellenőrzés	5		
007	Külső ellenőrzés (ÁSZ, KEHI, APEH)	5		
008	Fejezetszintű komplex ellenőrzés összefoglaló jelentés	5	10	L
009	Fejezetszintű nem tervezett ellenőrzés	10		
010	Szakmai levelezés	2		
011	Az ellenőrzési rendszer működésével kapcsolatos általános ügyek	2		
012	A végrehajtott ellenőrzések értékeléséről és tapasztalatairól szóló összefoglaló jelentés	10		
013	A HM éves és stratégiai ellenőrzési terve	10		
014	Az ellenőrzési szervezet működésének biztosításával kapcsolatos ügyek	2		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
015	Fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzési program, jelentés és intézkedési terv	10	5	L
016	Fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzési éves jelentés	10	5	L
017	Fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzés stratégiai és éves tervezése	10	5	L
018	HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentése	10	5	L
019	HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési terve	10	5	L
020	Intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzési program, jelentés- és intézkedéstervezet	10	5	L
021	Intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzési éves jelentés	10	5	L
022	Intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzés stratégiai és éves tervezése	10	5	L

42. tárgykör: HATÓSÁGI FELADATOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Építésügyi határozatok	10	5	L
002	Honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építésügyi hatósági ügyek	5	10	L
003	Honvédelmi szolgálati viszonyon kívüli használatban korlátozott általános rendeltetésű építményekkel kapcsolatos építésügyi hatósági ügyek	5	10	
004	Telekalakítási hatósági ügyek	25		
005	Építésügyi ellenőrzések jegyzőkönyvei	25		
006	Építésügyi bírság behajtása és nyilvántartása	25		
007	Építési szakhatósági állásfoglalások	25		
008	Hatósági szakmai levelezés	10		
009	Építésfelügyeleti határozatok	5	10	L
010	Honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építés felügyeleti hatósági ügyek	5	10	L
011	Honvédelmi szolgálati viszonyon kívüli használatban korlátozott általános rendeltetésű építményekkel kapcsolatos építés felügyeleti hatósági ügyek	15		
012	Építésfelügyeleti ellenőrzések jegyzőkönyvei	15		
013	Építésfelügyeleti bírság	15		
014	Építési tevékenység megkezdése	15		
015	Telepengedélyezési határozatok	10	5	L
016	Telepengedélyezési hatósági ügyek	5	10	L
017	Munkavédelmi Hatósági ügyek	5	10	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
018	Munkavédelmi szakhatósági ügyek	15		
019	Munkavédelmi hatósági határozatok	5	10	L
020	Munkavédelmi bírság	15		
021	Korkedvezményes munkakörökkel kapcsolatos hatósági ügyek	5	10	L
022	Balesetek kivizsgálásával kapcsolatos ügyek	5	10	L
023	Tájékoztatással, tanácsadással kapcsolatos hatósági ügyek	15		
024	Veszélyes katonai objektum felügyeleti hatósági ügyek	15		
025	Tűzvédelmi hatósági ügyek	15		
026	Tűzvédelmi szakhatósági ügyek	15		
027	Erdőgazdálkodással kapcsolatos ügyek	15		
028	Vadgazdálkodással, vadászattal kapcsolatos ügyek	15		
029	Erdészeti szakhatósági állásfoglalások	15		

43. tárgykör: TUDOMÁNYOS MUNKA

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A tudományos munka tervezése, szervezése	5	10	L
002	Tudományos munka eredményei: összefoglaló jelentések	2		
003	Tudományos munka díjazása	5		
004	Tudományos továbbképzések	2		
005	Tudományos könyvtárak ügyei	5		
006	Tudományos beszámolók és jelentések	5	15	L
007	Tudományos konferenciák, ülészakok, rendezvények szakmai előkészítése, szervezése és anyagai	5	10	L
008	Intézményi kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	5	10	L
009	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	5	10	L
010	Tudományos pályázatok, projektek ügyei	5	10	L
011	Intézményi könyvtárak elvi ügyei	5	10	L
012	Intézményi múzeumok elvi ügyei	5	10	L
013	Együttműködés hazai oktatási, felsőoktatási, tudományos, kulturális intézményekkel; velük kötött szerződések, megállapodások	5	10	L
014	Könyvtári állománygazdálkodással kapcsolatos iratok	5	10	L
015	Integrált könyvtári rendszerrel kapcsolatos iratok	5	10	L
016	Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel, intézményekkel	5	10	L
017	Oktatók és kutatók külföldi egyetemeken, főiskolákon folytatott oktatói, kutatói tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	5	10	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
018	Nemzetközi konferenciákon való részvétel	5	10	L
019	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	5	10	L
020	Intézményi tanácsok, bizottságok, testületek szervezése, működése, jegyzőkönyvei, határozatai	5	10	L

44. tárgykör: HADTÖRTÉNELMI SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Belföldi hadisír gondozás	5	10	L
002	Külföldi hadisír gondozás	5	10	L
003	Műtárgyőrzés	5	10	L
004	Műtárgy állagvédelem	5	10	L
005	Műtárgykölcsönzés	5	10	L
006	Kiállítások	5	10	L
007	Műtárgy leltárkönyvek	5	10	L
008	Iratkölcsönzés	5	10	L
009	Igazolások	5	10	L
010	Levéltári gyűjtőterületi munka	5	10	L
011	Maradandó értékű iratok állagvédelme	5	10	L

45. tárgykör: BIZTONSÁGGAL KAPCSOLATOS SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A terrorveszéllyel kapcsolatos ügyek	5	10	L

46. tárgykör: GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Alapító okirat és módosításai (Részvényesi határozatok, Cégbíróági beadványok)	10	5	L
002	Képviselői jogosultság és iratai	5		
003	Beszámoltatások (részvényesi) (mérlegbeszámoló, üzleti jelentés, kiegészítő melléklet stb.)	10	5	L
004	Üzleti terv	15		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
005	Ügyvezetői munkát segítő menedzsmenti ülések jegyzőkönyve	5		
006	Felügyelőbizottsági ülések	5		
007	Tulajdonosi ügyek	10	10	L
008	Igazgatósági ügyek	10	10	L
009	Körlevelek 1. sz. eredeti példánya	5		
010	Pályázatok, versenytárgyalások	10		
011	Közbeszerzések	5		
012	Minőség és környezetirányítás	5		
013	PR- és marketingstratégia	5	10	L
014	Arculati kézikönyv	5	10	L
015	Érdekeltségi-ösztönzési rendszer okmányai	5		
016	Létesítmények, beruházások, energetikai, utak stb. dokumentációi. Energetika (víz, gáz, villamos energia) (a megszűnést követően 5 évvel selejtezhető)	5		
017	Vagyonvédelmi ügyek	5		
018	Munkaügyi perek	5		
019	Kártérítési ügyek	5		
020	Megbízási szerződések	7		
021	Vállalkozási és együttműködési szerződések	5	10	L
022	Szabályzatok, Kollektív szerződés, Üzemi megállapodás	5	10	L
023	Az APEH felé történő be- és kijelentések okmányai a munkaviszony megszűnését követően	3		
024	Munkaügyi nyilvántartó karton	5	10	L
025	Személyi állománnyal kapcsolatos bérfeladások	5		
026	Bérfejlesztések	5	10	L
027	Létszám- és keresetadatokkal kapcsolatos statisztika	5		
028	Dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos iratok	20		
029	Dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos iratok (létesítés, megszűnés, megszüntetés, igazolások stb.)	20		
030	Gazdasági tevékenységgel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás (kutatás-fejlesztés, ipari termékek, szolgáltatás árjelentése, anyagok felhasználása és készletei, beruházás összetétele stb.)	5		
031	Polgári gyártás (forgácsolás, lakatosmunkák, galvanizálás és gyártás-előkészítés), termékgyártás	5		
032	Összeépítési engedélykérelmek (utánfutó, gépjármű stb.)	5		
033	Összeépítési engedély és rajzdokumentáció	5	10	L
034	Emelőgépekkel kapcsolatos ügyek	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
035	Anyagi, technikaikutatás-fejlesztés	5		
036	Logisztika	1		
037	Minőségirányítás	1		
038	Harcokcsijavítás, kiszolgálás, biztosítás	1		
039	Mérésügy	1		
040	Védelemipari hadiipari marketing	1		
041	Gépjárműtechnika	1		
042	Fegyverzettechnika	1		
043	Műszaki tevékenység	1		
044	Elektronikai tevékenység	1		
045	Üzemanyag	1		
046	Élelmezés	1		
047	Munkavédelem, baleset-elhárítás	1		
048	Kutatás, fejlesztés	5	10	L
049	Műszaki előírások	5		
050	Közlekedésbiztonság	1		
051	Újítás	1		
052	Irányítási rendszerekkel kapcsolatos ügyek	15		
053	Ingatlanügyek	5	10	L
054	Üzemeltetési ügyek	5		
055	Fenntartási ügyek	5		
056	Birtokpolitika iratai a megszűnést követően	5		

47. tárgykör: MEZŐ-, VAD- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Stratégia és gazdasági tervek, jelentések	10	10	L
002	Erdő- és vadgazdálkodási hatósági ügyek (üzemtervek)	20	10	L
003	Erdőművelés (erdőfelújítás, szaporítóanyag-termelés)	20		
004	Fahasználat (fakitermelés, kereskedelem)	20		
005	Erdészeti szolgáltatás	20		
006	Mező- és vadgazdálkodási ügyek	20		
007	Vadászati, vagyon és személyi biztonsági fegyver ügyek	20		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
008	Területgazdálkodási ügyek	30		
009	Területrendezési és bányászati ügyek	20		
010	A mező-, vad- és erdőgazdálkodás természetvédelmi ügyei	10		
011	Idegenforgalmi, erdei iskola, rekreációs ügyek	5		
012	Marketingtevékenység	5		
013	Létesítmények, beruházások, energetikai, utak stb. dokumentációi a megszűnést követően	5		

48. tárgykör: SZABÁLYZATSZERKESZTÉS ÉS KIADÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Kéziratok nyilvántartása	5	10	L
002	Cikkjegyzék a szolgálati könyvekről (központi)	5	10	L
003	Főnökségi kiadványok nyilvántartása	5	10	L
004	A szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok árazó nyilvántartása	5	10	L
005	A Magyar Honvédség szolgálati könyveinek és főnökségi kiadványainak éves kiadási terve	5	10	L
006	Csomagolójegy-nyilvántartó könyv	5		
007	Szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok kartonnyilvántartó könyve	5		
008	Szolgálati könyvek adatlapjainak nyilvántartása	25		
009	Főnökségi kiadványok adatlapjainak nyilvántartása	25		
010	Szabályzatszerkesztő és kiadói tevékenység	5		
011	Nyomdai tevékenység	2		

49. tárgykör: TÁBORI LELKÉSZI SZOLGÁLAT

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A tábori lelkész szolgálat szervezeti és személyi ügyei	25		
002	A tábori lelkész szolgálat felekezeti ügyei	25		
003	A tábori lelkész szolgálat nemzetközi kapcsolatai	25		
004	Külmissziók ellátása	25		
005	Anyagi-technikai ügyek (liturgikus felszerelések, hitéleti anyagok)	25		
006	Lelkész felkészítésének és továbbképzésének ügyei	25		

50. tárgykör: NATO BIZTONSÁGI BERUHÁZÁSI PROGRAMOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Építési Beruházási Programok (a rendszerbe állítást követően)	5	10	L
002	Híradó Informatikai Programok (a rendszerbe állítást követően)	5	10	L
003	Radar Programok (a rendszerbe állítást követően)	5	10	L
004	NATO Biztonsági Beruházási Program (NSIP) beszerzések	5	10	L
005	Megbízási, vállalozási szerződések	15		
006	Vezetési rendszerek	5	10	L
007	Munkabizottságok okmányai	5	10	L

51. tárgykör: A TAPASZTALATFELDOLGOZÁS ÜGYEI

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A tapasztalatfeldolgozás szabályzói	10		
002	A tapasztalatfeldolgozás ügyei	3		
003	A tapasztalat-adatbázisok és a tapasztalatfeldolgozás informatikai szakügyei	3		
004	Nemzetközi tapasztalatfeldolgozó tevékenység	10		

52. tárgykör: HADERŐTERVEZÉS, MODERNIZÁCIÓ, KÉPESSÉGFEJLESZTÉS, FEJLESZTÉSI PROGRAMOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hosszú távú tervezési (10 éves) feladatok	5	10	L
002	NATO-tervezési és -fejlesztési feladatok	5	10	L
003	Képességfejlesztési feladatok	5		
004	EU-képességfejlesztési feladatok	5	10	L
005	Rövid távú tervezési (1+n) feladatok	5	10	L
006	Hadfelszerelési ellátottság, összefoglaló jelentés	5		

53. tárgykör: BETEGADATOK

(A TÁRGYKÖR KIZÁRÓLAGOS HASZNÁLÓJA A HONVÉD KÓRHÁZ ÁLLAMI EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT)

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Betegnaplók, törzslapok és orvosi láttelepek	30		
002	Szülészeti információs és statisztikai adatok összesítői	NS		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
003	Szülészeti törzskönyvek	NS		
004	Anyakönyvi jelentések	NS		
005	Abortusznapló	50		
006	Bejelentés halva születettől	10		
007	Bejelentő veleszületett rendellenességgel született csecsemőről	NS		
008	Perinatalis jelentés (0–6 napig élt csecsemőről)	10		
009	Szemészeti bizottsági napló	50		
010	Laboratóriumi vizsgálati eredmény, azok nyilvántartása	50		
011	Vizsgálati eredmény másolati (kórlapban tárolt példánya)	10		
012	Betegellátási napló	NS		
013	Kábítószer igénybevetők nyilvántartása	30		
014	Röntgen, UH-felvételek eredményei	30		
015	Röntgen-, UH-, CT-felvételek eredményeinek másolati (kórlapban tárolt) példánya	10		
016	Röntgen, UH-felvételek	30		
017	Röntgen, UH-vizsgálatok nyilvántartásai	NS		
018	EKG-diagramok, röntgen, CT, UH és laborvizsgálati eredmények	30		
019	Röntgen-, CT-, UH-felvételek (gondozóintézeti rendben)	30		
020	EKG-diagramok, röntgen, CT, UH és laborvizsgálati eredmények (gondozóintézeti rendben)	30		
021	Rtg., EKG, CT, UH és laborvizsgálati nyilvántartás (gondozóintézeti rendben)	30		
022	Regiszter	NS		
023	Osztály-, műtéti, ambulánsnaplók	NS		
024	Sterilizálási igénylőlapok	10		
025	Sterilizálási nyilvántartási jegyzék	30		
026	Sterilizálási jelentések	10		
027	Betegforgalmi adatösszesítők	30		
028	Betegnaplók, törzslapok, törzskartonok és orvosi látletelek (gondozói intézetben)	50		
029	Betegforgalmi összesítő (gondozóintézeti rendben)	30		
030	Betegfelvételi jegyzőkönyv, elbocsátó igazolás	50		
031	Beteggel kapcsolatos kártérítési ügyek	30		
032	Beteg-érdekvédelem, betegjogi képviselői jelentések	30		
033	Dolgozók egészségügyi törzslapja	NS		
034	Betegadatokkal kapcsolatos statisztikai jelentések	NS		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
035	Szűrő- és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén. Az 1997. évi XLVII. törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok	30		
036	Kórtörténeti lapok	30		
037	Zárójelentések	50		
038	Külföldi állampolgárok ápolási ügyei	50		
039	Halottvizsgálati eredmények nyilvántartása	NS		
040	Halottvizsgálati bizonyítvány	NS		
041	Boncjegyzőkönyv	NS		
042	Havi összesítő jegyzék	5		

54. tárgykör: EGYETEMI IRATOK
(A TÁRGYKÖR KIZÁRÓLAGOS HASZNÁLÓJA A ZMNE)

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő intézményi raktárban	ZMNE levéltár
001	Egyetemi és főiskolai tanári címek adományozása	NS	20
002	Tiszteletbeli doktori cím adományozása	NS	20
003	Doktori avatások	NS	20
004	Doktori oklevelek kiállítása	NS	30
005	Doktori iskolák alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15
006	Doktori képzés ügyei	NS	15
007	PhD-fokozat szerzésével kapcsolatos iratok; személyi gyűjtők	NS	30
008	Tudományos fokozatok honosítása	NS	30
009	Habilitációs ügyek iratai; személyi gyűjtők	NS	30
010	Együttműködés hazai oktatási, felsőoktatási, tudományos, kulturális intézményekkel; velük kötött szerződések, megállapodások	NS	15
011	Könyvtári állománygazdálkodással kapcsolatos iratok	NS	20
012	Könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartások (olvasó, kutató, ügyfélszolgálati ügyek)	5	
013	Integrált könyvtári rendszerrel kapcsolatos iratok	NS	15
014	Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel, intézményekkel	NS	20
015	Oktatók és kutatók külföldi egyetemeken, főiskolákon folytatott oktatói, kutatói tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	NS	20
016	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak működése a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetemen	NS	20
017	A Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjaival kapcsolatos alapvető iratok	NS	20

Ügyszám	Ügyszám megnevezése	Megőrzési idő intézményi raktárban	ZMNE levéltár
018	Nemzetközi konferenciákra való részvétel	NS	20
019	Külföldi látogatók fogadása	NS	20
020	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	NS	20
021	Külföldi útról tett jelentések	NS	20
022	Hallgatók külföldi tanulmányúti és egyéb útjai	5	
023	Nemzetközi szervezetek tájékoztató jellegű anyagai	NS	15
024	Külföldi programok, konferenciák tájékoztatói	NS	15
025	Tudományos munkával kapcsolatos napi iratok	5	
026	Intézményi tanácsok, bizottságok, testületek szervezése, működése, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
027	Hallgatók beiratkozási lapjai	10	
028	Képzési követelmények	NS	20
029	Szakalapítás, szakindítás, szakok szüneteltetése, akkreditáció	NS	15
030	Tanulmányi Bizottságok döntései	5	
031	Tantervek elvi ügyei	NS	15
032	Tanrendi ügyek (órarend, oktatási szünet stb.)	10	
033	Tantárgyi programok	NS	15
034	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése, kiadása	NS	15
035	Felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása	NS	15
036	Jelentések oktatási, tanulmányi és képzési ügyekben	NS	20
037	Továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15
038	Képzési tervek, programok, tematikák	NS	15
039	Idegen nyelvi képzés	NS	20
040	Hallgatók személyi iratgyűjtői	NS	30
041	Hallgatói törzskönyv	NS	30
042	Hallgatói törzskönyvi mutató	NS	30
043	Szakképzés, tagozatváltás	5	
044	Más felsőoktatási intézménybe való áthelyezés, párhuzamos képzés	5	
045	Hallgatók évkivágása	10	
046	Évismétlésre utasítás	10	
047	Hallgatók kizárása, eltávolítása, eltanácsolása	NS	30
048	Diplomák honosítása, hitelesítése	NS	30
049	Külföldi és egyéb szakmai gyakorlatok	10	
050	Vizsgahelyettesítések, ismétlések, vizsgalapok	5	

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő intézményi raktárban	ZMNE levéltár
051	Szigorlati jegyzőkönyv	NS	30
052	Záróvizsga szervezésére vonatkozó iratok	10	
053	Záróvizsga-jegyzőkönyv	NS	30
054	Oklevélügyek	NS	30
055	Leckekönyv-nyilvántartás	50	
056	Tantárgyi felmentések	10	
057	Hallgatói fegyelmi ügyek	NS	20
058	Szakdolgozati, diploma témaválasztás	NS	15
059	Statisztikai adatszolgáltatás hallgatókról	NS	20
060	Tandíjak elvi ügyei	NS	20
061	Ösztöndíj-nyilvántartások	10	
062	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	10	
063	Tudományos diákköri munka összesítő jelentései és OTDK konferenciák ügyei	NS	15
064	Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések	NS	15
065	Kollégium vezetése	NS	15
066	Kollégiumi szabályzatok	NS	15
067	A karok hallgatóinak és a honvédségi ösztöndíjas hallgatók esküje és a tiszti avatások iratai	NS	20
068	Honvédségi ösztöndíjszerződésekkel kapcsolatos iratok	NS	20
069	Oktatói munka hallgatói véleményezése	NS	30
070	Oktatói és egyéb pályázatok, meghívások	NS	30
071	HÖK működésével kapcsolatos iratok	NS	15
072	A tudományos munka tervezése, szervezése	NS	5
073	Tudományos munka eredményei: összefoglaló jelentések	NS	15
074	Tudományos munka díjazása	5	
075	Tudományos továbbképzések	10	
076	Tudományos beszámolók és jelentések	NS	15
077	Tudományos konferenciák, ülészakok, rendezvények szakmai előkészítése, szervezése és anyagai	NS	15
078	Intézményi kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	NS	20
079	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	NS	20
080	Tudományos pályázatok, projektek ügyei	NS	20
081	Az Egyetemi Központi Könyvtár elvi ügyei	NS	20
082	Intézményi múzeumok elvi ügyei	NS	20
083	Szervezeti elemek elvi ügyei	5	

2. melléklet a 7/2011. (I. 20.) HM utasításhoz

A Szabályzat 2. számú melléklet I. fejezet 7. bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. A címzett megnevezése

a Magyar Honvédség 11. Kinizsi Pál Lövészdandár
logisztikai főnöke

Pécs

Fekete István altábornagy
Magyar Honvédség vegyivédelmi szolgálatfőnök

Az iratot a szolgálati elöljárónak vagy a szakmai elöljárónak név, rendfokozat és beosztás feltüntetésével kell címezni. Azonos beosztásúak vagy alárendeltek esetén elegendő a címzett beosztásának feltüntetése.

Ha az iratot más szervezet vagy személy útján kell továbbítani, a címzett megnevezése alá zárójelben fel kell tüntetni a szolgálati úton kívüli szerv, szervek vagy személy, személyek nevét, beosztását.”

3. melléklet a 7/2011. (I. 20.) HM utasításhoz

„6. számú melléklet: Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

1. Archiválás: elektronikus iktatókönyvek és azok adatállományainak, valamint az elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;
2. Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad;
3. Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
4. Elektronikus aláírás: digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amit a védendő elektronikus üzenethez, elektronikus irathoz kapcsolnak hozzá. Az eljárás lehetővé teszi, hogy minden elektronikusan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személy személyazonosságát, az üzenet sértetlenségét. A küldő személyes kulcsával készül és annak nyilvános kulcsával lehet ellenőrizni az üzenet vagy az irat eredetiségét, sértetlenségét;
5. Elektronikus aláírás ellenőrzése: az elektronikusan aláírt digitális dokumentum aláíráskori és ellenőrzéskori tartalmának összevetése, az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő és a hitelesítés szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat felhasználásával;
6. Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
7. Elektronikus irat: olyan elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, melyet elláttak elektronikus hitelesítéssel, aláírással, amely lehetővé teszi, hogy a címzett, felhasználó ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személy személyazonosságát és az adategyüttes sértetlenségét;
8. Érkeztetés: legalább az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkezés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele;
9. Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

10. Hitelesítésszolgáltató: az elektronikus aláírás hitelesítésszolgáltatás keretében a hitelesítésszolgáltató azonosítja az elektronikus aláírást igénylő személyt, az adatait bevezeti a nyilvántartásába, hozzáférhetővé teszi az igénylő aláírásának ellenőrzését lehetővé tevő adatokat és a tanúsítványának aktuális állapotára vonatkozó információkat;
11. Iktatólap: ugyanabban az ügyben, valamint ugyanabban az évben nagy számban keletkező iratok, vagy több szervhez, szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válasziratok, egy iktatókönyvi főszám alszámaira iktatható iratok nyilvántartására, fizikai egybentartására szolgáló ív;
12. Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
13. Iktatókönyv: olyan, nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
14. Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
15. Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
16. Iratkezelés: az irat készítését, átvételét, felbontását, érkeztetését, iktatását, nyilvántartását, szignálását, kiadmányozását, expedálását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, használatra bocsátását, védelmét, irattározását, levéltárba adását, selejtezését együttesen magában foglaló tevékenység;
17. Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, melléklete az irattári terv;
18. Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
19. Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
20. Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, meghatározza a kislejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
21. Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, a selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
22. Irattározás: az iratkezelés része, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
23. Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
24. Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
25. Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, az ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások, amelyek az ügyek tartalmi, formai intézését érintik;
26. Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
27. Kézbesítő okmány: a hivatalos iratok átadására szolgáló kézbesítőkönyv, előzetes nyilvántartás, postai feladókönyv, futárjegyzék, személyi karton;
28. Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott, a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és a szervezet hivatalos bélyegzőjével vagy az elektronikus aláírással ellátott irat;
29. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány, elintézés-tervezet jóváhagyása, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről;
30. Kiadmányozó: a szerv, szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
31. Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
32. Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (a továbbiakban: KR): elektronikus közszolgáltatás, amely együttesen magában foglalja az elektronikus kormányzati gerinchálózatot, a kormányzati portált, a kormányzati ügyfél-tájékoztató központot, az ott megjelenő szolgáltatásokat és ügyintézési lehetőségeket, azok fenntartóit és üzemeltetőit, biztosítja az ügyfelek, hivatalok, cégek számára az elektronikus ügyfélkapu, hivatali kapu, cégkapu létesítésének lehetőségét;

33. Központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
34. Küldemény: az az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, a sajtótermék, az elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából a burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
35. Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
36. Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum Hadtörténelmi Levéltárának;
37. Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
38. Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos bélyegzőlenyomat és aláírás hitelesít;
39. Másolat: valamely eredeti iratról a keletkezése után készült példány, amely hasonmás, szöveghű és formahű, egyszerű, nem hitelesített vagy hiteles, hitelesítési záradékkal ellátott iratmásolat lehet;
40. Megsemmisítés: a kilejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
41. Melléklet: valamely irat szerves, elválaszthatatlan tartozéka, annak kiegészítő része;
42. Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
43. Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
44. Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
45. Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;
46. Szigonálás: az ügyben eljárni jogosult szervezeti egység, ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
47. Szolgálati út: az a többlépcsős ügyintézési rend, amelyben a közbülső előljárók döntésükkel, véleményükkel, az alárendeltek pedig javaslatukkal és végrehajtó tevékenységükkel vesznek részt;
48. Tárgykör szerint illetékes szervezet: az a felső szintű vezető szervezet, amely tevékenysége az irattári terv egy adott tárgykörével azonosítható;
49. Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
50. Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
51. Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
52. Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy, továbbá a titkos ügykezelés vezetője, a titkos ügykezelő és az ügykezelés vezetője, valamint az is, aki munkaköri leírása alapján ügykezelést csak munkaideje egy részében – esetenként – végez. Az iratkezelési tevékenységét az ügyviteli szerv vezetője által meghatározott módon végzi. Felelős az iratoknak a szabályzatban meghatározott módon történő kezeléséért;
53. Ügykör: a szerv vagy a személy feladatkörébe és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
54. Ügyvitel: olyan komplex érdemi tevékenység, amely magában foglalja a szervezetszerűen iratkezelést végző személyek vagy szervezetek, továbbá az ügyekben eljáró ügyintézők e szabályzat szerinti iratkezelési tevékenységét.

A jelen mellékletben nem szabályozott értelmező rendelkezésekre az Ltv., a Korm. rendelet, valamint az adat- és titokvédelmi tárgyú jogszabályok és belső normák által meghatározott értelmező rendelkezéseket kell alkalmazni.”

4. melléklet a 7/2011. (I. 20.) HM utasításhoz

„13. minta

Fejrész

Nyt. szám:

Javaslati lap
a tárgy- és ügykörbe nem sorolt irat irattári kezeléséhez

Az irat nyt. száma			
Az irat pld. száma			
Az irat tárgya			
Javasolt megőrzési hely és idő	A szervezet saját irattárában:-ig	A HM központi irattárában:-ig	Hadtörténeti levéltárban: ☐
Indokolás (megjegyzés):			
Javasolt-e az irattári tervbe való felvételre	Igen: ☐	Nem: ☐	

Helyőrség, dátum

.....
Javaslattevő

Parancsnok (vezető) záradéka:

A javaslatot elfogadom.

A javaslatot a fenti módosításokkal elfogadom.

Helyőrség, dátum

.....
Parancsnok

Készült: példányban

Egy példány:

Ügyintéző (tel.):

Kapja:”

**A honvédelmi miniszter 8/2011. (I. 20.) HM utasítása
a HM Belső Ellenőrzési Hivatal igazgatói munkakörének betöltésére kiírt pályázatok elbírálását,
valamint a bírálat előkészítését végző bizottságok kijelöléséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján – figyelemmel a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 49. §-ában, valamint a hivatásos és szerződéses katonai szolgálat létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről, tartalmáról, valamint az integrált személyügyi igazgatás és egységes nyilvántartás rendjéről szóló 10/2002 (III. 5.) HM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 26. §-ában foglaltakra – a HM Belső Ellenőrzési Hivatal igazgatói munkakörének betöltésére kiírt pályázatok elbírálását, valamint a bírálat előkészítését végző bizottságok kijelöléséről az alábbi utasítást adom ki:

Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya a kijelölt bizottságok vezetőire és tagjaira, valamint a pályázaton részt vevő állományra terjed ki.

Előkészítő bizottság kijelölése

- 2. §** A HM Belső Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: HM BEH), igazgatói munkakörére kiírt pályázatok bírálatának előkészítése érdekében az alábbi előkészítő bizottságot jelölöm ki:
- a) a bizottság elnöke: Hatvani Árpád ezredes, HM Humánpolitikai Főosztály, főosztályvezető
 - b) a bizottság tagjai:
 - dr. Dankó István, HM Jogi Főosztály, főosztályvezető
 - Dobos Lászlóné ezredes, HM HPF, HM Személyügyi Osztály, osztályvezető

Az előkészítő bizottság feladatai

- 3. §** Az előkészítő bizottság elnöke biztosítja a pályázati iratok biztonságos tárolását a véleményező, illetve bírálóbizottság részére történő átadásig.
- 4. §** A pályázat megjelenését követően az előkészítő bizottság elnöke
- a) a pályázó megkeresése alapján biztosítja, hogy a pályázat benyújtásával kapcsolatos eljárási rendre, kötelező tartalmi kellékekre, kézbesítésre vonatkozó feltételekről tájékoztatást kaphasson;
 - b) irányítja a pályázatok érkeztetésével kapcsolatos előkészítő bizottsági feladatokat.
- 5. §** A pályázatok bontására az előkészítő bizottság előtt kerül sor.
- 6. §** A pályázatok felbontását követően
- a) az előkészítő bizottság tagjai biztosítják, hogy a pályázatok tartalmát, a pályázók személyét a véleményező bizottság részére történő átadásig az előkészítő bizottság tagjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg;
 - b) az előkészítő bizottság ellenőrzi a pályázat benyújtására vonatkozó határidő betartását, a pályázatok alaki kellékeinek teljességét, az iratok pályázati kiírásban rögzítetteknek való megfelelést;
 - c) az előkészítő bizottság ellenőrzi, hogy a pályázó rendfokozata, igazolt iskolai végzettségének szintje, valamint igazolt nyelvtudása megfelel-e a pályázati kiírásban foglalt követelményeknek.
- 7. §** A beérkezett pályázatokról az előkészítő bizottság névjegyzéket vezet, amely tartalmazza:
- a) a pályázó nevét, rendfokozatát;
 - b) a pályázó jelenlegi munkakörét;

- c) a pályázó iskolai végzettségeire, képesítéseire, nyelvtudására, szakmai gyakorlatára vonatkozó, hitelesen igazolt adatokat;
- d) a pályázat határidőre történő beérkezésével, valamint a pályázat teljességével kapcsolatos adatokat;
- e) azon pályázatok jelölését, melyek a 6. § b)–c) pontjaiban rögzített feltételeknek nem felelnek meg.

8. § Az előkészítő bizottság elnöke a pályázatok benyújtására meghatározott határidőt követő 2. munkanapig a pályázatokat, valamint a 7. § szerinti névjegyzéket felterjeszti a bírálóbizottság elnökének.

A bírálóbizottság kijelölése

9. § A pályázatok elbírálása érdekében, a Rendelet 26. §-a alapján – tekintettel a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében foglaltakra – bírálóbizottságot jelölök ki:

- a) a bírálóbizottság elnöke: Fodor Lajos, HM közigazgatási államtitkár, a HM BEH hivatali irányítását ellátó vezető, a honvédelmi miniszter képviselőjeként;
- b) tagjai:
 - dr. Tóth Zoltán József, HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár;
 - Márki Gábor, HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár;
 - dr. Keskeny György, HM Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály, főosztályvezető;
 - dr. Szarka Gábor, HM kabinetfőnök;
 - Hatvani Árpád ezredes, HM Humánpolitikai Főosztály, főosztályvezető egyben a bizottság titkára;
- c) a bírálóbizottság munkájában – a honvédelmi miniszter felkérésére, az illetékes miniszter kijelölése alapján – tanácskozási joggal vesz részt a Nemzetgazdasági Minisztérium képviselője (1 fő).

10. § A bírálóbizottság megbízása a pályázati határidő lejártát követő munkanapon kezdődik és a nyertes pályázat kihirdetéséig, illetve a pályázat eredménytelenségének honvédelmi miniszter által történő megállapításáig tart.

A bírálóbizottság feladatai

11. § A bírálóbizottság elnöke az előkészítő bizottság elnökétől a pályázatok benyújtására előírt határidőt követő 2 munkanapon belül átveszi a beérkezett pályázatokról készült névjegyzéket, valamint a benyújtott pályázatokat.

12. § A bírálóbizottság elnöke intézkedik a bírálóbizottság ülésezésének megkezdésére, legkésőbb a pályázat benyújtására kiírt határidőt követő 3. munkanapig. A bírálóbizottság üléseit a bírálóbizottság elnöke vezeti és legalább két bizottsági tag jelenléte szükséges.

13. §

- (1) A bírálóbizottság az elrendelt üléseken megismeri a beérkezett pályázatok tartalmát.
- (2) A bírálóbizottság a beérkezett pályázatokat rangsorolja, továbbá a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek meg nem felelő tartalmú, az előírt határidő után benyújtott és ezért érvénytelen pályázatok elutasítására vonatkozó javaslatról döntést hoz. Az így elutasított érvénytelen pályázatokat a pályázónak szóló, honvédelmi miniszter által aláírt ügyirat mellékleteként 5 munkanapon belül vissza kell küldeni. Az ügyiratban tételesen fel kell tüntetni az érvénytelenség okait.
- (3) A pályázatok vagy azok részei nem sokszorosíthatók, a bírálóbizottság napi ülését követően a pályázatok biztonságos őrzéséről a bírálóbizottság titkára köteles gondoskodni.
- (4) A bírálóbizottság a pályázatok rangsorolásáról szavazással dönt. A szavazás érvényességéhez a bírálóbizottság elnökének és tagjai többségének jelenléte szükséges. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnöke dönt az azonos szavazatot kapott pályázatok sorrendjéről.
- (5) A Nemzetgazdasági Minisztérium képviselője a bírálóbizottság döntéseiben szavazati joggal nem rendelkezik, azonban a pályázatok értékelése során lehetőséget kell biztosítani számára szakmai állásfoglalásának kialakítására, a pályázatokkal kapcsolatos véleményének részletes ismertetésére.

- 14. §** A bírálóbizottság ülésein hozott döntésekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a szavazással hozott döntések szavazati arányait, külön kérésre a bírálóbizottsági tag(ok), illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium képviselőjének bizottsági döntéstől eltérő egyéni állásfoglalását.
- 15. §** A bírálóbizottság elnöke legkésőbb a pályázat benyújtására biztosított határidő lejártát követő 10. napig a bizottság által rangsorolt pályázatokat döntésre felterjeszti a honvédelmi miniszter részére.

Döntés a pályázatokról

- 16. §** Az érvényes pályázatok közül a pályázat nyerteséről a honvédelmi miniszter dönt a pályázat benyújtására meghatározott határidő lejártát követő 15 napon belül.
- 17. §** (1) A pályázat eredményének a döntést követő 3 munkanapon belüli közzétételéről a Sajtó Iroda gondoskodik.
(2) A pályázók értesítéséről a bírálóbizottság titkára a döntést követő 5 napon belül intézkedik.

A bizottságok tagjainak díjazása

- 18. §** A 2. és 9. §-okban kijelölt bizottságok elnökei és tagjai megbízási díjra, illetve további díjazásra nem jogosultak.

Záró rendelkezés

- 19. §** Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba, és 2011. április 1-jén hatályát veszti.

Budapest, 2011. január 5.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 1/2011. (I. 20.) utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az egyszerűsített honosítási eljárás bevezetésével kapcsolatos feladatok ellátására 2011. január 1. napjától 2011. június 30. napjáig dr. Wetzel Tamást miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény módosításáról szóló 2010. évi XLIV. törvény nyomán felmerülő feladatok koordinálása.
- 3. §** A miniszteri biztos
- közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok előkészítésében,
 - gondoskodik az egyszerűsített honosítási eljárás bevezetéséhez szükséges szervezeti döntések előkészítéséről.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
5. § Ez az utasítás közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 12/2010. (VII.16.) KIM utasítás hatályát veszti.

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

**A nemzeti erőforrás miniszter 1/2011. (I. 20.) NEFMI utasítása
az NKA miniszteri kerete terhére nyújtott egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárási rendről
szóló 6/2008. (OK 28.) OKM utasítás, valamint a kulturális díjak értékállóságának biztosításáról
szóló 3/2010. számú belső miniszteri rendelkezés hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Jelen utasítás hatálybalépésével hatályát veszti
 - a) az NKA miniszteri kerete terhére nyújtott egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárási rendről szóló 6/2008. (OK 28.) OKM utasítás, valamint
 - b) a kulturális díjak értékállóságának biztosításáról szóló 3/2010. számú belső miniszteri rendelkezés.
2. Ez az utasítás a közzétételével egyidejűleg lép hatályba.

Budapest, 2011. január 6.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

**Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 1/2011. (I. 20.) ONYF utasítása
a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § A Szabályzatot az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság honlapján is közzé kell tenni.
3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályban azzal, hogy rendelkezéseit 2011. január 1-jétől alkalmazni kell.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

Melléklet az 1/2011. (I. 20.) ONYF utasításhoz

A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rész

1. A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság jogállása

- 1.1. A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság (továbbiakban: Igazgatóság) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (továbbiakban: ONYF) közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Feladat- és hatáskörét az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.
- 1.2. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét az alapító okirat határozza meg.
- 1.3. Az Igazgatóságot az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006.(XII. 23.) Korm. rendelet hozta létre.

2. Az Igazgatóság azonosító adatai

Megnevezése:	Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság
Rövidített megnevezés:	KNYI
Székhelye:	1081 Budapest Fiumei út 19/A.
Levelezési címe:	1426 Budapest, Pf. 39.
Elektronikus levélcíme:	interoffice@onyf.hu
Telefonszáma:	323-6000
Internetes elérhetőség:	www.onyf.hu
Államháztartási egyedi azonosítója:	300557
Adószáma:	15790082-1-42
Törzskönyvi azonosító száma:	790082
KSH-statisztikai számjele:	15790082-1-42-8430-332-01
Előirányzat-felhasználási számlaszáma:	10032000-0030217-00000000
Alapító okiratának kelte, száma:	2010. december 30. 88/790082/2/2010.
Alapításának időpontja:	2011. január 1.

3. Az Igazgatóság feladatai

- 3.1. Az Igazgatóság fő feladatait a 3.2. pontban felsorolt jogszabályok, az alapító okirata, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzata, ONYF-főigazgatói utasítások, iránymutatások, tájékoztatók határozzák meg, illetve tartalmazzák.
 - Az Igazgatóság alaptevékenységének, közigazgatási kötelező társadalombiztosítási, államháztartási szakfeladatrend szerinti meghatározása:
843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása
államháztartási szakágazatrend szerinti besorolása:
843010 Nyugdíjbiztosítás szakigazgatása
- 3.2. Az Igazgatóság hatósági, igazgatási feladatait meghatározó fontosabb jogszabályok:
 - a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet;

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény, valamint végrehajtására kiadott 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet;
- a rehabilitációs járadékról szóló 2007. évi LXXXIV. törvény;
- a komplex rehabilitációról szóló 321/2007. (XII. 5.) Korm. rendelet;
- az egészségkárosodott személyek szociális járadékairól szóló 387/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény;
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet;
- a korengedményes nyugdíjazásról szóló 181/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet;
- a bányásznyugdíjról szóló 150/1991. (XII. 4.) Korm. rendelet;
- az egyes művészeti tevékenységet folytatók öregségi nyugdíjra jogosultságáról szóló 5/1992. (I. 13.) Korm. rendelet;
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény;
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
- az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 222/2009. (X. 14.) Korm. rendelet és 225/2009. (X. 14.) Korm. rendelet;
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény;
- a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény;
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény;
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény;
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;
- a kincstári számlavezetés és finanszírozás a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet;
- a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény („Üvegseb-törvény”), valamint az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény;
- kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények;
- az Európai Unió szociális biztonságra vonatkozó közösségi rendeletei (különösen a Tanács 1408/71/EGK rendelete a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra, önálló vállalkozókra és családtagjaikra történő alkalmazásáról, valamint ennek végrehajtására vonatkozó szabályok megállapításáról szóló 574/72/EGK rendelet, az Európai Parlament és a Tanács 883/2004/EK rendelete a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról, valamint ennek végrehajtására vonatkozó eljárás megállapításáról szóló 987/2009/EK rendelet);
- az Európai Parlament és Tanács 1231/2010/EU rendelete a 883/2004/EK rendelet és a 987/2009/EK rendelet harmadik országok e rendeletek által csupán állampolgárságuk miatt nem érintett állampolgáira való kiterjesztéséről;
- továbbá mindazok a jogszabályok, amelyek az Igazgatóságra mint társadalombiztosítási költségvetési szervre feladatot határoznak meg.

3.3. Hatósági, igazgatási feladatkörében

Az Igazgatóság az ország egész területére kiterjedő illetékességgel:

- elbírálja a kétoldalú szociálpolitikai, ill. szociális biztonsági egyezmények és az európai közösségi jog hatálya alá tartozó öregségi, rokkantsági, hozzátartozói, valamint baleseti nyugellátási és baleseti járadék igényeket,

szolgálati idő elismerési kérelmeket, valamint a külön jogszabályok szerinti egészségkárosodáson alapuló ellátások iránti igényeket,

- elbírálja a külföldön élő vagy tartózkodó személyek által benyújtott öregségi, rokkantsági, hozzátartozói, valamint baleseti nyugellátási és baleseti járadék igényeket, szolgálati idő elismerési kérelmeket, valamint a külön jogszabályok szerinti egészségkárosodáson alapuló ellátások iránti igényeket,
- elbírálja azon hozzátartozói, baleseti hozzátartozói ellátások iránti igényeket, amikor az elhunyt részére a koordinációs rendeletek rendelkezései alapján nyugellátás még nem került megállapításra, illetve az elhunyt részére a koordinációs rendeletek rendelkezései alapján ellátás már megállapításra került, de ezt követően nevezett valamely tagállamban további, a nyugellátás kiszámításánál figyelembe vehető szolgálati időt szerzett,
- intézi a külföldi illetékes intézménytől érkező a szolgálati idő igazolásával kapcsolatos ügyeket,
- a társadalombiztosítási öregségi rész- és teljes nyugdíjhoz meghatározott szolgálati idő elérése érdekében a jogszabályban meghatározott feltételekkel megállapodást köt külföldi személyek esetében,
- intézkedik a hatáskörébe tartozó megtérítési ügyekben, valamint a TnyR. 80. § (4) bekezdése alapján a jogalap nélkül felvett nyugellátással kapcsolatos visszafizetésről,
- kötelezettenként analitikus nyilvántartást vezet. Intézkedik a nyugdíjbiztosítási követelések behajtási, végrehajtási, csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárás keretében történő érvényesítéséről,
- nyugdíj-biztosítási követelések tekintetében méltányossági (mérséklési, elengedési, fizetési könnyítési) jogkört gyakorol a fizetésre kötelezett kérelme alapján,
- működteti az ellátási igények érvényesítését elősegítő, valamint a nyugdíj-biztosítási ügykörbe tartozó, tájékoztatást segítő ügyfélszolgálatot, gondoskodik a kulturált ügyintézés biztosításáról és folyamatos helyi fejlesztéséről,
- ellátja a jogi (peresügyi) képviselőt,
- ellátja továbbá az ONYF főigazgatója által felügyeleti, illetve irányítási jogkörében részére meghatározott feladatokat,
- törvényben meghatározott ügyekben az ONYF biztosította informatikai feltételek alapján elektronikusan intézi az ügyfélkapun (a továbbiakban: Dokumentum Kapu) keresztül érkezett beadványokat.

3.4. Egyéb szakmai feladatok

- Eleget tesz az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban meghatározott és főigazgatói utasításban számára előírt adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségének,
- az ONYF iránymutatása alapján gondoskodik az adatvédelem érvényesítéséről,
- ellátja az ONYF főigazgatója által felügyeleti, illetve irányítási jogkörében részére meghatározott egyéb szakmai feladatokat.

3.5. Gazdálkodási feladatkörében az Igazgatóság

- a jóváhagyott igazgatósági működési költségvetés előirányzatain belül önállóan gazdálkodik, vagyongazdálkodási (működési) és pénzügyi feladatokat végez,
- gazdálkodási feladatait a hatósági, igazgatási feladatokhoz is igazodóan szervezi.
- a költségvetés tervezését, végrehajtását, annak ellenőrzését és az adatszolgáltatási kötelezettségeket az ide vonatkozó jogszabályokban, ONYF-főigazgatói utasításokban foglaltak és saját belső szabályzatai szerint köteles végezni,
- munkaerő- és bér gazdálkodását az ide vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltak szerint végzi, különös tekintettel a személyi juttatások jóváhagyott keretösszegére.

3.6. Az Igazgatóság költségvetésének tervezését, végrehajtását, annak ellenőrzését és az adatszolgáltatási kötelezettségeket a hatályos jogszabályok keretein belül, az erre vonatkozó ONYF-főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, valamint az Igazgatóság saját belső szabályzatai szerint köteles végezni.

Főigazgatói utasítások határozzák meg a költségvetési kiadásokat és bevételeket befolyásoló, a működési gazdálkodás előirányzatait biztosító feltétel- és követelményrendszert, annak folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalásokat megalapozó eljárást és annak dokumentumait, a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetése, a működési költségvetés tervezése, előirányzat-gazdálkodása, zárszámadás készítése rendjét, valamint a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási jogkör szabályozását.

Az ONYF által kiadott és az Igazgatóság működésére irányadó legfontosabb dokumentumok:

- a Nyugdíjbiztosítási Alap számviteli politikája,

- a központi igazgatási szervek pénzkezelési szabályzata,
- az ONYF eszközei és forrásai értékelésének szabályzata,
- a felhalmozásra (a beruházási és a felújítási folyamatra) vonatkozó szabályzat,
- az ONYF költségvetési felügyeleti és belső ellenőrzési rendje,
- a követelések érvényesítésével, valamint azok pénzügyi elszámolásával kapcsolatos utasítások,
- az ONYF és központi igazgatási szerveinek eszközeinek és forrásainak leltározási és leltárkészítési szabályzatai,
- az önköltségszámítás rendje,
- a közszolgálati szabályzat,
- a közbeszerzési eljárásról szóló utasítás,
- az ONYF és központi igazgatási szerveinek feleslegessé vált befektetett eszközeinek hasznosítása és selejtezése.

A jogszabályokban és az ONYF-főigazgatói utasításokban a költségvetési szerv saját hatáskörébe utalt működési, gazdálkodási feladatokat, valamint – az erre vonatkozó felhatalmazás alapján – az ONYF-utasítások végrehajtásával kapcsolatos eltérő helyi eljárásokat igazgatói utasítás határozza meg.

Az Igazgatóság működésére, gazdálkodására vonatkozó legfontosabb dokumentumok:

- számlarend,
- FEUVE-szabályzat,
- kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási szabályzatok,
- az Igazgatóság költségvetési alapokmánya,
- az Igazgatóság gazdasági szervezetének ügyrendje,
- a szerződések előkészítésének és megkötésének rendje,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- hivatali gépjárművek használata,
- munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok.

- 3.7. Az Igazgatóság vezetője munkaerő- és bér-gazdálkodási feladatait a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltak szerint végzi, különös figyelemmel a személyi juttatások jóváhagyott keretösszegére.
- 3.8. Az Igazgatóság részletes gazdasági feladatait, a pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a pénzügyi-gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.
- 3.9. Az Igazgatóság a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozik.
A vagyonnyilatkozatra kötelezettek körét az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a 2. számú függelék, az adományozható közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címek számát, valamint az idegennyelv-tudási pótléokra vonatkozó jogosultságokat a 3. számú függelék tartalmazza.
- 3.10. Az Igazgatóság részére a kapcsolódó foglalkozás-egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi, üzemeltetési feladatokat az ONYF végzi megállapodás alapján, az Igazgatóság által rendelkezésre bocsátott adatok szerint.

II. Az Igazgatóság vezetési rendszere

Vezetési és foglalkoztatási szintek

Az Igazgatóság vezetését és belső szakmai irányítását az igazgató egyszemélyi felelősként – az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatásköri megosztás szerint – a gazdasági vezető közreműködésével látja el. A szakmai irányító munkát a főosztályvezetők segítik.

4. Igazgató

Az igazgató az Igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgatót az ONYF főigazgatója nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a fegyelmi, kártérítési és egyéb munkáltatói jogkört.

Az igazgató feladatai:

- az ONYF-fel egyeztetve kialakítja az Igazgatóság szervezetét. Elkészíti az Igazgatóság SZMSZ-ét, és jóváhagyásra felterjeszti az ONYF főigazgatójának; jóváhagyás után gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról,

- irányítja, felügyeli és szervezi az Igazgatóság munkáját, képviseli az Igazgatóságot,
- szervezi, ellenőrzi a nyugdíjbiztosítást érintő jogszabályok végrehajtását, gyakorolja az ebből hatáskörébe utalt döntési jogosítványokat és gondoskodik a törvényesség betartásáról,
- belső utasításokkal rendezi a szervezeti egységek működésével, ügyintézésével, a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat,
- megszervezi az elektronikus ügyintézés rendjét, és biztosítja a működés helyi feltételeit,
- gazdálkodik – az ONYF irányítása mellett – az Igazgatóság számára jóváhagyott költségvetés keretei között,
- biztosítja és hatékonyan működteti a belső ellenőrzés, a szakmai ellenőrzés, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A belső ellenőrzést közvetlenül irányítja,
- jóváhagyja az Igazgatóság munka- és ellenőrzési tervét,
- mérés, elengedés, fizetési könnyítés tekintetében a jogszabályban meghatározott méltányossági jogkört gyakorolja,
- figyelemmel kíséri az ügyfélszolgálati tevékenységet, felelős az annak fejlesztését szolgáló program végrehajtásáért,
- dönt az ügyintézési határidő meghosszabbításáról, a kiadmányozási jogot átruházza az ügy szerint illetékes főosztályvezetőnek,
- gondoskodik a Ket. 80. § szerinti hirdményi kézbesítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, rendszeti tevékenységgel és üzemeltetéssel kapcsolatos, az ONYF általi feladatellátásból az Igazgatóságot érintő feladatokat, irányítási feladatokat, a gazdasági vezetőre ruházza át,
- elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az Igazgatóság gazdasági szervezetére vonatkozó ügyrendet az ONYF főigazgatójának,
- biztosítja, illetve gondoskodik a közbeszerzési feladatok és eljárások szabályszerű ellátásáról,
- gondoskodik a minőségbiztosítás feltételrendszerének fokozatos kialakításáról,
- dönt a hatáskörébe tartozó egyedi vitás ügyekben,
- az ONYF főigazgatói utasításai szerint irányítja az Igazgatóság számítástechnikai és általános adatvédelmi tevékenységét,
- engedélyezi az illetményelőleg kifizetését a hatályos főigazgatói utasításnak megfelelően, a gazdasági vezető ellenjegyzésével,
- kapcsolatot tart azon közigazgatási szervek vezetőivel, amelyek tevékenysége összefüggésbe hozható a nyugdíjbiztosítás feladataival, továbbá – szükség szerint – az önkormányzati vezetőkkel, országgyűlési képviselőkkel, nyugdíjasok érdekvédelmi és érdek-képviselői szerveivel,
- gondoskodik a lakossági tájékoztatásról a nyugdíjbiztosítást érintő közérdekű adatokról és kérdésekről, a sajtó, a helyi televízió, rádió útján, valamint tájékoztató előadások, szakmai tájékoztatók keretében,
- együttműködik a munkahelyi érdek-képviselői szervekkel, tevékenységük ellátásához a szükséges feltételeket, információkat biztosítja, észrevételeikre, javaslatokra vonatkozó álláspontját közli velük,
- igazgatói értekezletet, vezetői értekezletet és munkaértekezletet tart a 21.1., 21.2., 21.4. pontban foglaltak szerint.

Az igazgató köteles:

- az ONYF főigazgatóját folyamatosan minden lényeges kérdéssről tájékoztatni, a vélemény közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kérni, fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni,
- rendszeresen beszámoltatni a gazdasági vezetőt, az Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és a közvetlen felügyelete alá rendelt munkatársakat – ennek keretében: a folyamatban lévő ügyek mellett az adott munkaterület átfogó, aktuális kérdéseit, munkatervi feladatait megtárgyalni, az Igazgatóság munkáját és a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását értékelni,
- a hozzá intézett írásbeli és szóbeli kérdésekre választ adni, hatáskörében eljárva dönteni.

Az igazgató helyettesítése

- Távolléte esetén helyettesítése az alábbiak szerint történik:
 1. a Nemzetközi Nyugdíjügyek I. Főosztályának vezetője szakmai ügyekben
 2. gazdasági vezető – a gazdálkodással kapcsolatos ügyekben.

Az igazgató közvetlenül irányítja:

- a Nemzetközi Nyugdíjügyek I. Főosztályát,
- a Nemzetközi Nyugdíjügyek II. Főosztályát,

- az Informatikai Főosztályt,
- a belső ellenőrzést, a szakmai ellenőrzést,
- a humánpolitikai tevékenységet,
- az adatvédelmi felelőst.

5. Gazdasági vezető

Az Ámr. 15. § (1) bekezdésében meghatározott gazdasági szervezet 17. § (1), (2) bekezdése szerinti gazdasági vezetőjét az igazgató javaslatára az ONYF főigazgatója nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört. Az egyéb munkáltatói jogkört – a főigazgató jóváhagyásával – az igazgató gyakorolja.

A gazdasági vezető az Ámr. 17. § (6) bekezdése alapján az Igazgatóság feladatainak ellátásával összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével látja el.

A gazdasági vezető feladatai:

- az igazgató távollétében a gazdálkodási feladatok tekintetében ellátja a helyettesítését, gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az igazgató feladatainál meghatározott esetekben,
- az igazgató által meghatározott esetekben képviseli az Igazgatóságot,
- felelős a személyi juttatások és dologi kiadások kereteivel való ésszerű és hatékony gazdálkodásért, keretgazdai feladatokat lát el,
- végrehajtja a FEUVE-rendszerben előírt feladatokat, felügyeli a rendszer működését,
- elkészíti az Igazgatóság gazdasági ügyrendjét,
- irányítja a költségvetési előirányzatok megtervezését, mérlegbeszámoló készítését,
- ellátja az Igazgatóság gazdálkodásának pénzügyi és számviteli feladataival összefüggő jogszabályban meghatározott gazdasági vezetői feladatokat,
- biztosítja a pénzgazdálkodás, pénzellátás költségvetési gazdálkodási rend zavartalanságát,
- az Igazgatóság egészére vonatkozó pénzügyi és gazdálkodási intézkedéseket hoz,
- gondoskodik a gazdálkodást és a számviteli rendet érintő szabályozások elkészítéséről a hatályos pénzügyi jogszabályok és az ONYF-főigazgatói utasítások, ágazati irányelvek alapján,
- figyelemmel kíséri a bizonylati fegyelem érvényesítését, biztosítja az előírt adatszolgáltatásokat,
- részt vesz a pénzügyi integrált rendszerek korszerűsítésében,
- a hatályos főigazgatói és igazgatói utasításokban foglaltak szerint részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában,
- átruházott jogkörben munkáltatói jogokat gyakorol e Szabályzat 19.2. pontjában meghatározottak szerint,
- átruházott hatáskörben ellátja a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, rendszerttel és üzemeltetéssel kapcsolatos, az ONYF általi feladatellátásból az Igazgatóságot érintő irányítási feladatokat,
- a felügyelete alá tartozó szakterület eredményes szakmai működéséhez megadja a szükséges iránymutatást, tájékoztatást,
- biztosítja a területét érintő jogszabályok egységes értelmezését, alkalmazását és ellenőrzi a törvényesség betartását.
- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, irányítja, szervezi az Igazgatóság pénzügyi-gazdasági tevékenységét,
- felelős a pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizelési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért,
- felelős a működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért.

A gazdasági vezető köteles:

- az igazgatót folyamatosan minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a vélemény közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kérni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan és utólag is beszámolni;
- a felügyelete alá tartozó szakterület tevékenységét folyamatosan ellenőrizni;

- rendszeresen beszámoltatni a felügyelete alá tartozó szakterületek munkatársait, ennek keretében a folyamatban lévő ügyek mellett az adott munkaterület átfogó, aktuális kérdéseit, munkatervi feladatait megtárgyalni, a szakterület munkáját, a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását értékelni;
- együttműködik a hozzá intézett írásbeli és szóbeli kérdésekre választ adni, hatáskörében eljárva dönteni;
- évente a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, és a részvételt a igazgató részére december 31-ig igazolni.

A gazdasági vezető helyettesítése

- Távolléte esetén helyettesítése a Pénzügyi és Gazdasági Főosztály vezetője által történik.

A gazdasági vezető közvetlenül irányítja:

- a Pénzügyi és Gazdasági Főosztályt.

6. Főosztályvezetők

A főosztályvezetők az SZMSZ-ben meghatározott munkamegosztás szerinti felügyeleti rendnek és utasításoknak megfelelően végzik az adott terület (feladatkör) szakmai irányítását, koordinálását, irányítják és vezetik a főosztály munkáját és felelősek annak tevékenységéért. Indokolt esetben javaslatot tesznek fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatására.

A főosztályvezetők feladatai:

- A főosztály munka- és ellenőrzési tervének elkészítése, a feladatellátás folyamatos biztosítása és szervezése, valamint a feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- a feladatellátás szakszerűségének és az előírt határidők betartásának a biztosítása,
- az ügykörükbe tartozó rendelkezések végrehajtása, az illetékes vezetők utasításainak betartása, betartatása,
- együttműködnek, kapcsolatot tartanak az ONYF szakterületük szerinti szervezeti egységeivel,
- a főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatáskörök gyakorlása. Az adott hatáskör gyakorlását – indokolt esetben és a felügyeletet ellátó igazgató, gazdasági vezető előzetes egyetértésével – főosztályvezető-helyettesre, illetve osztályvezetőre átruházhatják, ez azonban nem érinti a főosztály munkájáért való felelősségüket,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés, vezetői (belső) ellenőrzés megszervezése, működtetése,
- koordinálja a főosztály munkatársai teljesítményének folyamatos, illetve éves értékelését, az értékeléshez szükséges adatok folyamatos gyűjtését, továbbá értékeli a főosztály munkáját,
- intézkedéseikkel elősegítik a főosztály munkatársai szakmai színvonalának fejlesztését,
- mindazoknak az ügyeknek az ellátása, amelyeket a felügyeletet ellátó igazgató, gazdasági vezető állandó vagy eseti jelleggel feladat-, illetőleg hatáskörükbe utal,
- átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorolnak e Szabályzat 20.2. pontjában meghatározottak szerint,
- kiadmányozza az ügyintézési határidő meghosszabbítására vonatkozó vezetői döntést a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.

A főosztályvezető köteles:

- a felügyeletet ellátó igazgatót, gazdasági vezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, véleményük közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kérni, a fontosabb kérdésekről folyamatosan, illetve utólag beszámolni;
- rendszeresen beszámoltatni a főosztályvezető-helyetteseket, osztályvezetőket és ennek keretében a folyamatban levő ügyek mellett az adott munkaterület átfogó, aktuális kérdéseit, munkatervi feladatokat is megtárgyalni, értékelni a főosztály munkáját, a munkatervben (jogszámban és vezetői intézkedésben) meghatározott feladatokat végrehajtani;
- a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység munkájához szükséges információt, irányítást megadni és a feladatok teljesítését folyamatosan ellenőrizni;
- gondoskodni az egységes ügyvitel kialakításáról;
- munkájuk végzése során együttműködni, szakmai kérdésekben egyeztetni a társ főosztályokkal.

7. Főosztályvezető-helyettesek

A főosztályvezető-helyettesek feladatai:

- Segítik a főosztályvezető szakmai irányító munkáját,
- a főosztályvezető távollétében a feladatkörükbe tartozó területen helyettesítik a főosztályvezetőt,
- közvetlenül irányítják a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek feladatellátását,
- ellátják mindazokat az ügyeket, amelyeket a főosztályvezető állandó vagy eseti jelleggel feladat-, illetve hatáskörükbe utal.

A főosztályvezető-helyettesek kötelesek:

- a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, véleményük közlése mellett indokolt esetben állásfoglalást kérni, a fontosabb kérdésekről folyamatosan, illetve utólag beszámolni;
- a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység munkájához szükséges információt, irányítást megadni és a feladatok teljesítését folyamatosan ellenőrizni;
- rendszeresen beszámoltatni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit.

8. Osztályvezetők

Az osztályvezetők feladatai:

- A munkaköri leírásoknak és a munka- és ellenőrzési tervnek megfelelően az osztály szakmai vezetése és irányítása, a munkatársak feladatainak részletes meghatározása, valamint a feladatellátás folyamatos segítése és ellenőrzése,
- a szakszerű feladatellátás biztosítása érdekében az osztályszerkezet és munkamegosztás belső kialakítása,
- saját hatáskörükben biztosítják a munkaterületükre vonatkozó jogszabályok, utasítások alkalmazását és végrehajtását,
- elkészítik az osztály munkatervét, megszervezik a feladatok végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését,
- az osztály teljesítményének folyamatos figyelemmel kísérése és éves értékelése, az értékeléshez szükséges adatok folyamatos gyűjtése,
- szervezik a munkatársak szakmai oktatását, továbbképzését,
- rendszeresen értékeli az osztály munkáját, tevékenységükről jelentést adnak a főosztályvezetőnek,
- a főosztályvezetőtől kapott felhatalmazás alapján a működési területhez tartozó ügyekben döntenek,
- ellátják mindazon ügyeket, amelyeket a főosztályvezető állandó vagy eseti jelleggel feladat-, illetve hatáskörükbe utal.

Az osztályvezetők kötelesek:

- az osztály munkáját szakmailag vezetni, a végzett feladatokat folyamatosan ellenőrizni,
- a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, véleményük közlése mellett indokolt esetben állásfoglalást kérni, a fontosabb kérdésekről folyamatosan, illetve utólag beszámolni,
- az osztály munkájához szükséges információt, irányítást megadni és a feladatok teljesítését folyamatosan ellenőrizni,
- munkájuk végzése során együttműködni, szakmai kérdésekben egyeztetni a főosztály más egységeivel.

9. Nem vezető beosztású kormánytisztviselők

A nem vezető beosztású kormánytisztviselők feladatai:

- A munkaköri leírásban részükre megállapított, illetve az illetékes vezető által adott feladatok elvégzése – a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli utasítások ismeretében és azok betartásával,
- a Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó, rájuk bízott ügyek intézése, illetve érdemi döntésre való előkészítése.

A nem vezető beosztású kormánytisztviselők felelősek:

- a szakterülettel összefüggő feladatok szakértelemmel és az előírt határidőben történő ellátásáért, saját tevékenységükért.

10. Kormányzati ügykezelők

A kormányzati ügykezelők feladata:

- a munkaköri leírásban részükre meghatározott, továbbá az illetékes vezető által adott utasításoknak megfelelően az Igazgatóság tevékenységének gyakorlásához szükséges ügyviteli, ügyiratkezelési, adatnyilvántartási feladatok ellátása.

A kormányzati ügykezelők felelősek:

- feladataik szakértelemmel és az előírt határidőben történő ellátásáért, saját tevékenységükért.

11. Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók feladata:

- a munkaköri leírásban előírtaknak, illetőleg az illetékes vezető által kiadott utasításoknak megfelelően a folyamatos, illetve egyszeri feladatok ellátása.

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók felelősek:

- feladataik szakértelemmel és az előírt határidőben történő ellátásáért, saját tevékenységükért.

12. Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló kormánytisztviselők

Humánpolitikai tevékenységet ellátók feladatai:

- Az Igazgatóság humánpolitikai feladatainak ellátása, a létszámkeret nyilvántartása, az ehhez tartozó illetménykeretek kialakítása,
- a feladatkörhöz igazodó, megfelelő képesítéssel rendelkező személyi állomány kialakítása és folyamatos biztosítása, a kormánytisztviselők képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátása, teljes körű statisztikai tevékenységgel,
- a közszolgálati jogviszony létesítésével, megszüntetésével, szervezeten belüli munkaerőmozgásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások igazgatósági szintű tervezésében való közreműködés,
- az illetmények, egyéb juttatások, illetőleg a cafeteriajuttatások jogszabályok, szabályzatok szerinti meghatározásának előkészítése, figyelemmel kísérése,
- a személyügyi, munkaügyi – SAP – számítógépes nyilvántartási rendszerrel összefüggő feladatok ellátása,
- közreműködés a kormány-tisztviselői teljesítménykövetelmények, minősítések kidolgozásában és értékelésében,
- közreműködés a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos teendők ellátásában,
- a munka- és pihenőidővel, a munkavégzés sajátosságaival, a jutalmazással és külön juttatással, a kulturális, jóléti, üdültetési, egészségügyi juttatással, a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyi iratok kezelésével kapcsolatos adminisztratív feladatok teljeskörű ellátása,
- kapcsolattartás és együttműködés az ONYF illetékes szakterületének munkatársaival,
- együttműködik az Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Főosztályával az elemi költségvetés személyi juttatásait érintő éves előirányzatának elkészítése során, a költségvetés beszámolójához létszám- és oktatási adatokat szolgáltat féléves és éves időszakra,
- ellátja a nyugdíjbiztosítási dolgozók önkéntes nyugdíjpénztári tagszervezéssel kapcsolatos tevékenységeket és elvégzi a munkáltatóra háruló feladatokat,
- ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat,
- szervezi és koordinálja az alap- és ismétlődő munkavédelmi oktatást,

- szervezi és koordinálja az Igazgatóság alkalmazottainak kedvezményes üdültetését, felelős az üdültetést biztosító szervezetekkel való kapcsolattartásért,
- az adatvédelmi követelmények betartásával vezeti, kezeli a közszolgálati alapnyilvántartást,
- a kormány-tisztviselői állomány naprakész számítógépes nyilvántartását végzi, abból évente adatszolgáltatást teljesít a központi közszolgálati nyilvántartás részére a jogszabályban meghatározottak szerint, a KSH részére elkészíti határidőre a havi statisztikai jelentést az Igazgatóság létszámáról és kereseti adatairól, erről az ONYF Humánpolitikai és Képzési Főosztályát tájékoztatja.

Belső ellenőrzés

A funkcionális függetlenség biztosítása érdekében közvetlen igazgatói irányítás alatt áll. Feladatot közvetlenül az igazgató ad, jelentését (beszámolóját) és javaslatait közvetlenül az igazgató elé terjeszti.

Teljesítmény-ellenőrzéseket végez, melynek során azt vizsgálja, hogy az ONYF és az igazgatási szervek milyen gazdaságossággal, és szakmai eredményességgel (hatékonysággal) használják fel erőforrásaikat a nyugdíj-biztosítási ágazati feladataik ellátása során.

- Ellátja az Igazgatóság gazdálkodásával, ügyvitelével, a dokumentálás rendjével összefüggő előírások, pénzügyi és egyéb, a működési költségvetést érintő feladatellátás végrehajtásának, az Igazgató által kiadott ellenőrzési program előírásai szerint – szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzését,
- elkészíti a külön jogszabály által előírt és a belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó dokumentumokat (kézikönyv, stratégiai terv, ellenőrzési tervek, kockázatelemzés),
- előkészíti igazgatói jóváhagyásra az Igazgatóság belső ellenőrzési feladattervét és éves belső ellenőrzési beszámolóját,
- ellenőrzi az igazgatósági belső utasítások és szabályzatok meglétét és betartását, szükség szerint javaslatot tesz,
- vizsgálja a pénzügyi-gazdasági tevékenységet, a jogszabályi és belső előírások betartását, ezen belül a költségvetéstervezést, a napi pénzügyi-gazdasági tevékenységet, a beszámolókat és zárszámadásokat,
- haladéktalanul tájékoztatja a jogszabály szerinti eljárás mellett az igazgatót az ellenőrzés során tapasztalt jogszabálysértésről, károkozásról, visszaélésről,
- javaslatot készít a feltárt hiányosságok megoldására, ismétlődő, illetve érdemi lényeges hibák esetén pedig a felelősségre vonásra.

III. Az igazgatóság szervezeti egységei és azok feladatai

III.1. Az igazgató közvetlen felügyeletével működő szervezeti egységek és feladataik

13. Nemzetközi Nyugdíjügyek I. Főosztálya

- Koordinálja és végzi a nemzetközi szakterület ügyfélszolgálati és ügykezelési feladatait, illetve a működéshez szükséges technikai és üzemeltetési feltételek biztosítását,
- koordinálja a külföldi szervek által kért igazgatási és jogsegély-feladatellátást,
- gondoskodik a nemzetközi nyugdíjügyekben eljáró főosztályok, illetve az Igazgatóság illetékes vezetői által igényelt idegen nyelvi fordítások elvégzéséről,
- kivizsgálja a területét érintő panaszokat, közérdekű bejelentéseket,
- kezdeményezi a nyugdíj megállapításával kapcsolatos megtérítési igények érvényesítését,
- vezetői utasítások szerint közreműködik a külföldre utazó, illetve külföldről érkező küldöttségek programjainak előkészítésében, lebonyolításában, valamint a külföldi szervek munkatársaival való kapcsolattartásban,
- ellátja az igazgató által feladatkörébe utalt feladatokat,
- ellátja – az ONYF által szabályozott módon – az elektronikus ügyintézés körébe tartozó feladatokat.

13.1. Nemzetközi Jogi, Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály

- Ellátja az Igazgatóság jogi képviseletét nyugdíj-biztosítási, valamint egyéb peres és nem peres ügyekben, illetve más hatósági eljárásban,
- az Igazgatóság büntetőügyekben fennálló feljelentési kötelezettsége körében büntető feljelentést készít elő, érvényesíti az Igazgatóság polgári jogi igényét,
- jogerős ítélet esetén dönt a felülvizsgálat mellőzéséről, illetve felülvizsgálati kérelem tervezetét készít,

- érvényesíti a nyugdíjmegállapítással kapcsolatos megtérítési igényeket,
- észrevételezi a társadalombiztosítási jogszabálytervezetek nemzetközi vonatkozású rendelkezéseit,
- társosztályi és szervezeten kívüli nemzetközi nyugdíj tárgyú megkeresésre jogi állásfoglalást készít, illetve szükség esetén kezdeményezi az ONYF állásfoglalásának beszerzését,
- a Ket. 8. §-ában foglaltaknak megfelelően gondoskodik a hirdetményi úton történő közlés megjelentetéséről a szakterületek megkeresése alapján,
- ellátja – az ONYF által szabályozott módon – az elektronikus ügyintézés körébe tartozó feladatokat,
- az Igazgatóságra vonatkozó egyedi információkat az ONYF honlapján közzéteszi,
- ellátja az Igazgatóság működésével összefüggő igazgatásszervezési feladatokat,
- a társadalombiztosítási öregségi rész- és teljes nyugdíjhoz meghatározott szolgálati idő elérése érdekében a jogszabályban meghatározott feltételekkel megállapodást köt külföldi személyek esetében,
- ellátja a nemzetközi nyugdíjügyekben személyesen, telefonon, illetve postai vagy elektronikus levélben jelentkező ügyfelek magyar és idegen nyelvű felvilágosítását, kérelmeik, beadványaik, igényeik átvételét, iktatását,
- elvégzi a külföldi szervek által küldött idegen nyelvű értesítések, formanyomtatványok előzményezését és iktatását,
- elvégzi a fordítói, tolmácsolási feladatokat, a fordítással kapcsolatos adminisztrációt és ellátja a külső fordító szervvel kapcsolatos együttműködésből eredő feladatokat,
- szervezi a nemzetközi nyugdíj szakterületen belüli iratmozgást, az ügykezelési és irattári feladatokat ellátó szervezetekkel való együttműködést,
- koordinálja a nemzetközi nyugdíjszakmai feladatokat ellátó főosztályok működéséhez szükséges technikai és üzemeltetési feltételek biztosítását, a pénzügyi, gazdasági, informatikai területekkel való együttműködést,
- elvégzi a nemzetközi ügyekben az időszakos orvosi felülvizsgálatokkal kapcsolatos nyugdíjszakmai feladatokat. Figyelemmel kíséri az azonnal végre nem hajtható döntések jogerőre emelkedését,
- közreműködik a külföldi szervek által kért igazgatási és jogsegély intézésében,
- figyelemmel kíséri a nemzetközi szakterületen bevezetett számítógépes alkalmazói rendszerek használatával kapcsolatos problémákat és azok megoldásához biztosítja a segítséget.

13.2. Nemzetközi Nyugdíjügyek I. Osztálya

- Az ország egész területére kiterjedő illetékességgel első fokú eljárás keretében elbírálja a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és az európai közösségi jog hatálya alá tartozó, továbbá a külföldön élő, tartózkodó személyek által benyújtott öregségi, rokkantsági, hozzátartozói, valamint baleseti nyugellátási igényeket, baleseti járadék és a külön jogszabályok szerinti egészségkárosodáson alapuló ellátások iránti igényeket, szolgálati idő elismerési kérelmeket,
- elbírálja azokat a hozzátartozói ellátások megállapítása iránt a közösségi rendeletek alapján benyújtott igényeket is, amikor olyan nyugellátásban részesülő személy után igényelnek ellátást, akinek ellátása még nem a koordinációs rendelet alapján került megállapításra,
- közreműködik azon rehabilitációs ellátások megállapítása iránti eljárásban, amikor külföldi szerv megkeresése is szükséges adatbeszerzés, igazolás beszerzése vagy egyéb célból,
- az illetékes külföldi nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek vonatkozásában mind az elsőfokú, mind a jogorvoslati eljárásban adatkérési és adatszolgáltatási feladatokat lát el mind a papíralapú, mind az elektronikus adatcsere eljárásban,
- a koordinációs rendeletek alapján szolgálati idő adatszolgáltatást végez az OEP, a Munkaügyi Központ és az adóhatóság feladatkörébe tartozó ügyekben,
- az egészségkárosodás mértékének elbírálása érdekében folyamatos kapcsolatot tart az NRSZH-val, illetve az illetékes nyugdíj-biztosítási igazgatóságokkal,
- elbírálja a koordinációs rendeletekből eredő újbóli megállapításokra irányuló kérelmeket, és elvégzi a hivatalból történő felülvizsgálatokat,
- a jogorvoslati szakegységhez történő továbbítás előtt saját hatáskörben felülvizsgálja az első fokú döntések elleni fellebbezéseket, elbírálja az igazolási kérelmeket,
- elvégzi a másodfokú döntések kézbesítésével kapcsolatos feladatokat,
- kivizsgálja a területét érintő panaszokat, közérdekű bejelentéseket,
- az azonnal végre nem hajtható döntések jogerőre emelkedését figyelemmel kíséri,

- közreműködik a jogszabályok és eljárási utasítások véleményezésében, módosítási javaslatok és előterjesztések előkészítésében,
- ellátja a nyugdíj megállapításával kapcsolatos megtérítési igények érvényesítését,
- keresetlevél érkezése esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.

14. Nemzetközi Nyugdíjügyek II. Főosztálya

- Az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el feladatait első fokú eljárás keretében elbírálva a feladatkörébe tartozó nemzetközi vonatkozású nyugdíjigényeket, valamint ellátja a nemzetközi vonatkozású nyugdíjigény elbírálásához kapcsolódó ügyintézési-eljárási, (adatkérési, adatszolgáltatási) feladatokat,
- irányítja és koordinálja a főosztály szervezeti egységeit,
- gondoskodik a színvonalas szakmai munkavégzésről, ennek érdekében szakmai értekezleteket tart, továbbképzés szervezését kezdeményezi, az ONYF által szervezett szakmai értekezlet, továbbképzés sikeres lebonyolításához szakmai anyagok készítésével járul hozzá,
- véleményezi a társadalombiztosítási jogszabálytervezeteket, igazgatói utasítástervezeteket,
- támogatja a nyugdíjelbírálókat az alkalmazói rendszerek használatában, problémák felmerülése esetén az ONYF Help Desk felé jelentést tesz, kapcsolatot tart az ONYF illetékes munkatársaival,
- ellátja – az ONYF által szabályozott módon – az elektronikus ügyintézés körébe tartozó feladatokat,
- ellátja az igazgató által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

14.1. Nemzetközi Nyugdíjügyek II. Osztálya

14.2. Nemzetközi Nyugdíjügyek III. Osztálya

14.3. Nemzetközi Nyugdíjügyek IV. Osztálya

- Az ország egész területére kiterjedő illetékességgel első fokú eljárás keretében elbírálják a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és az európai közösségi jog hatálya alá tartozó, továbbá a külföldön élő, tartózkodó személyek által benyújtott öregségi, rokkantsági, hozzátartozói, valamint baleseti nyugellátási igényeket, baleseti járadék és a külön jogszabályok szerinti egészségkárosodáson alapuló ellátások iránti igényeket, szolgálati idő elismerési kérelmeket,
- elbírálják azokat a hozzátartozói ellátások megállapítása iránt, a közösségi rendeletek alapján benyújtott igényeket is, amikor olyan nyugellátásban részesülő személy után igényelnek ellátást, akinek ellátása még nem a koordinációs rendeletek alapján került megállapításra,
- közreműködnek azon rehabilitációs ellátások megállapítása iránti eljárásban, amikor külföldi szerv megkeresése is szükséges adatbeszerzés, igazolás beszerzése vagy egyéb célból,
- az illetékes külföldi nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek vonatkozásában mind az első fokú, mind a jogorvoslati eljárásban adatkérési és adatszolgáltatási feladatokat látnak el mind a papíralapú, mind az elektronikus adatcsere eljárásban,
- a közösségi rendeletek alapján szolgálati idő vonatkozásában adatszolgáltatást végeznek az OEP, a Munkaügyi Központ és az adóhatóság feladatkörébe tartozó ügyekben,
- az egészségkárosodás mértékének elbírálása érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak az NRSZH-val, illetve az illetékes nyugdíj-biztosítási igazgatóságokkal,
- közreműködnek a jogszabályok és eljárási utasítások véleményezésében, módosítási javaslatok és előterjesztések előkészítésében,
- kezdeményezik a nyugdíj megállapításával kapcsolatos megtérítési igények érvényesítését,
- elvégzik a másodfokú döntések kézbesítésével kapcsolatos feladatokat,
- keresetlevél érkezése esetén a szükséges intézkedéseket megteszik.

15. Informatikai Főosztály

- Koordinálja az ONYF és az Igazgatóság informatikai együttműködését, közreműködik a szakmai fejlesztések megvalósításában,
- részt vesz az Európai Unió koordinációs eljárásokban a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által folytatandó elektronikus adatcsere folyamat kidolgozásában.

III.2. A gazdasági vezető közvetlen felügyeletével működő szervezeti egység és feladatai

16. Pénzügyi és Gazdasági Főosztály

- A pénzügyi-számviteli feladatcsoport vonatkozásában a gazdasági vezető szervezi és irányítja az államháztartási és számviteli törvényekben, valamint az egyéb hatályos pénzügyi, számviteli feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokban előírt működési és ellátási szektort érintő feladatokat. Biztosítja a végrehajtáshoz szükséges szakmai koordinációt az illetékes társterületekkel,
- véleményezi a szakterülettel összefüggő ONYF-utasítások és ügyviteli szabályozások tervezetét,
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, megszervezi és irányítja a napi pénzforgalmi, kincstári tevékenységet,
- figyelemmel kíséri a működési bankszámla forgalmát. A bevételek és kiadások várható alakulásának ismeretében vizsgálja az Igazgatóság likviditási helyzetét és intézkedik annak fenntartása érdekében,
- irányítja az intézményi költségvetés tervezésével, az előirányzatok szabályszerű teljesítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását.

16.1. Pénzügyi és illetmény-számfejtési feladatok

A szakterület

- Kezeli és teljeskörűen bonyolítja a működési bankszámla napi pénzforgalmát a Magyar Államkincstáron keresztül, a KTK-kódokat egyezteteti, rendezi. Intézkedik a beazonosíthatatlan bevételek rendezése érdekében levelezés és banki bonyolítás útján,
- elvégzi a szállítói és vevői számlaforgalommal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, teljesítésigazoltatás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés után intézkedik a számlák pénzügyi rendezése (pénzügyi teljesítés, bevétel beszedés) érdekében. Teljesíti a szállítói és vevőszámlákkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséget,
- elkészíti az Igazgatóság vevőszámláit, ellátja a nyilvántartási, egyeztetési feladatokat,
- vezeti az egyéb követelések analitikus nyilvántartását, intézkedik az összegek behajtása és rendezése érdekében. Negyedévenként adatot szolgáltat a nyitott vevőállományról és az előírásoknak megfelelően értékvesztést számol el,
- ellátja az Igazgatóság gazdálkodásával összefüggő kincstári kártyával kapcsolatos feladatokat. Nyilvántartja az elszámolásra kiadott előlegeket, a személyi reprezentációs keret felhasználásokat és elvégzi az elszámoltatást,
- bonyolítja a belföldi kiküldetéshez kapcsolódó pénzügyi elszámolási feladatokat,
- intézi a munkába járás költségtérítéséhez kapcsolódó nyilvántartási, pénzügyi rendezési feladatokat,
- vezeti az SAP-ban a szerződések nyilvántartását, a keretgazdák és a költségvetési szakterülettel az egyeztetéseket elvégzi,
- ellátja az adó- és járulékszámolás-nyilvántartási, -egyeztetési, -bevallási és -befizetési feladatokat. Elektronikus úton teljesíti az Igazgatóság bevallási kötelezettségeit a járulékok és központi adók tekintetében,
- számfejt az illetményeket és egyéb személyi juttatásokat, az illetményelőlegeket, és elvégzi az átutalásokat. Teljesíti a feladatellátáshoz kapcsolódó elszámolásokat, az elrendelt analitikus nyilvántartásokat vezeti, összesítőket és havijelentéseket készít, adatszolgáltatásokat állít össze,
- elkészíti a havi gazdaságstatisztikai jelentéseket,
- közreműködik a központosított információs rendszer részére a bérszámfejtésen kívül kezelt személyi juttatások előirányzatának terhére teljesített kifizetésekről és a munkáltatót terhelő kötelezettségek adatszolgáltatásának elkészítése érdekében,
- ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat,
- teljesíti a magánnyugdíjpénztárakkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- elkészíti az önkéntes nyugdíjpénztárak és az önszegélyező egyesület részére az átutalásokat, adatszolgáltatásokat teljesít,
- végzi a megbízási díjak számfejtésével, pénzügyi rendezésével kapcsolatos feladatokat,
- intézkedik a munkatársak részére történő jövedelemigazolások kiadása érdekében,
- intézkedik az üvegsebtörvény hatálya alá tartozó szerződések közzététele érdekében. Eleget tesz az előírt kiadási kötelezettségvállalás bejelentési kötelezettségének a MÁK felé, a visszaigazolt kötelezettségvállalásokra való hivatkozás alapján végzi a pénzügyi rendezési feladatokat,
- bonyolítja a működési és ellátási bankszámla közötti forgalmat, egyezteteti és rendezi az ezzel összefüggő KTK-t,

- pénzügyileg rendezi a működési bankszámla forgalomhoz kapcsolódó postaköltséget,
- elkészíti a havi gazdaságstatisztikai jelentéseket,
- külön megbízás alapján a feladatok ellátásához kapcsolódóan utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési feladatokat lát el,
- ellátja a követelés- és kötelezettségállomány év végi leltározásával kapcsolatos feladatokat.

16.2. Számviteli feladatok

A szakterület

- Ellátja az államháztartási és számviteli törvényekben, az ezekhez kapcsolódó jogszabályokban előírt működési szektorral kapcsolatos számviteli feladatokat,
- vezeti a főkönyvi és az analitikus könyvelést az SAP-rendszerben,
- elvégzi a havi, negyedéves, féléves, éves számviteli zárási és kötelező egyeztetési feladatokat,
- biztosítja a Kincstár és az Igazgatóság könyvelt előirányzatai és teljesítési adatai közötti egyezőséget (KTK-egyeztetés),
- összeállítja a működési szektor negyedéves időközi mérlegjelentéseit, féléves és éves költségvetési beszámolóját,
- végrehajtja a térítésmentes eszköz átadás-átvételekkel kapcsolatos számviteli, adminisztrációs feladatokat,
- vezeti a használatában lévő kis- és nagyértékű tárgyi eszközök, immateriális javak, készletek analitikus nyilvántartását,
- adatot szolgáltat a feleslegessé vált eszközök hasznosítási, selejtezési eljárásaihoz,
- biztosítja az Igazgatóság eszközeinek azonosíthatóságát; leltárcímkével történő ellátását, vezeti a szerszámkönyveket,
- részt vesz a leltározási eljárás előkészítésében, közreműködik a leltározási ütemterv elkészítésében, a leltározásban, végrehajtja a leltárak kiértékelését, javaslatot tesz a leltárhiány rendezésének módjára,
- részt vesz a leltár, és ezzel összefüggésben a leltár eredményének dokumentálásában, elkészíti a leltár záró jegyzőkönyvét,
- vezeti a szigorú számadásra kötelezett bizonylatok nyilvántartását, és kezeli a bizonylatokat,
- teljesíti a jogszabályok, főigazgatói, igazgatói utasítások által meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeket a KSH és egyéb szervezetek felé,
- külön megbízás alapján ellátja a kötelezettségvállalások és pénzügyi bizonylatok érvényesítését, pénzügyi ellenjegyzését,
- elkészíti az intézmény éves működési költségvetési javaslatát, a keretgazdák által összeállított megfelelő indoklással (háttérszámítással) alátámasztott előirányzat igények alapján,
- összeállítja az Igazgatóság előirányzatait tartalmazó „A” intézményi költségvetési garnitúrát,
- a felügyeleti szerv útmutatásának megfelelően vezeti a működési költségvetési előirányzatok analitikus nyilvántartását (SAP–KVM-modul),
- előirányzat-felhasználási terv alapján összeállítja, elkészíti az Igazgatóság finanszírozási tervét annak teljesülését nyomon követi,
- az előirányzat-felhasználási terv és a finanszírozási terv alapján javaslatot tesz a szükséges előfinanszírozásra,
- elkészíti a működési költségvetéssel összefüggő információs jelentéseket. Folyamatosan elemzi, értékeli a működési költségvetés végrehajtása során a költségvetési keretek teljesítését, a szabad keretek alakulását. Koordinálja, felügyeli az előirányzat- és keretgazdálkodást,
- az ONYF szakegységével együttműködve figyelemmel kíséri az Igazgatóság bérmetakarításának alakulását,
- a keretgazdákkal előirányzat-gazdálkodási feladataik végrehajtásában, javaslatot dolgoz ki a keretgazdák, illetve az illetékes szakterületek pótelőirányzat- igényeinek ismeretében a pótkeretekre, előirányzat-módosításokra,
- kapcsolatot tart a MÁK-kal a működési költségvetési előirányzatok módosításának lebonyolításában. Egyezteteti a kincstári előirányzat-nyilvántartást az Igazgatóság előirányzat-könyvelésével,
- szervezi a költséggazdálkodás körébe tartozó tevékenységeket (költségtervezés, önköltségszámítás, költségszámolás, költségelemzés),
- külön megbízás alapján pénzügyi ellenjegyzési, ellenjegyzés-rögzítési, érvényesítési feladatokat lát el,
- teljesíti a közérdekű adatok elektronikus úton történő közzétételére vonatkozó külön utasításban meghatározott kötelezettségeit.

IV. Az Igazgatóság működési szabályai

17. Általános szabályok

- 17.1. Az Igazgatóság, illetve szervezeti egységeinek folyamatos működését jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az ONYF főigazgatójának utasításai, az igazgatói utasítások, az ügyviteli és egyéb utasítások, továbbá az illetékes vezető egyedi utasításai határozzák meg.
- 17.2. Az igazgató, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, a nem vezető beosztású kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők részletes munkaköri feladatait a hatályos jogszabályok, továbbá ezen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére, illetve a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat, a munkakört ellátó személy felelősségét és ehhez igazodó hatáskörét. A munkaköri leírást a közvetlen irányítást ellátó vezető készíti el.
- 17.3. Az Igazgatóság szervezeti egységei működésük során kötelesek együttműködni. A szervezeti egységek kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes más szervezeti egységekhez eljuttatni, szükség esetén az információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni. Ez utóbbi esetben a felügyeletet ellátó vezetőt tájékoztatni kell.
- 17.4. A feladatellátás (ügyek intézése) során működési területén (feladatkörében) valamennyi vezető és ügyintéző kormánytisztviselő az ágazat egységes szakmai álláspontját képviseli. Eltérő álláspontot, szakmai véleményt az Igazgatóság alkalmazottai külső szerv előtt nem képviselhetnek. Az ügy intézője eltérő szakmai álláspontját azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatja. A szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát az igazgató dönti el. A döntést a vezetői értekezleten ismertetni kell.

18. A vezetői munkakörök átadása

- 18.1. A vezető munkakörét átadás-átvételi eljárásban köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személyek közreműködésével. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell különösen:
- az átadás-átvételben részt vevő személyek megnevezését és az eljárás időpontját;
 - az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, továbbá az egyéb lényeges adatokat, körülményeket, a folyamatban lévő ügyeket, ezen belül is különösen az azonnali döntést igénylő kérdéseket;
 - az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit, továbbá az átadó és az átvevő, valamint a közreműködő személyek aláírását.
- 18.2. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a vezető felmentését (vezetői megbízásának megszűnését) követő 30 napon belül be kell fejezni. Az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyv egy példányát a munkáltatói jogkör gyakorlójának meg kell küldeni.
- 18.3. Ha az adott munkakör korábbi vezetője az átadásban bármilyen ok miatt akadályoztatva van, úgy az igazgató által kijelölt személyekből álló 3 tagú bizottság adja át a munkakörrel kapcsolatos iratokat és intézkedik a 18.1. pont szerinti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- 18.4. Ha az adott munkakör új vezetője még nem ismert, akkor az átadó személy vezetői munkakörét közvetlenül a felettes vezetőjének adja át.

19. A kiadmányozás szabályai

- 19.1. A kiadmányozási jog az adott ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az Igazgatóság szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatosan ellenőrizhető ügyintézés.
- 19.2. A kiadmányozási jog a döntést az intézkedés kiadását és az ügyirat irattárba helyezését foglalja magában. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információ alapján jogkörükben eljárva, a törvényesség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.

- 19.3. Az igazgató kiadmányozza az állampolgári jogok országgyűlési biztosainak hivatalai részére, az Alkotmánybíróságnak, a Legfőbb Ügyészségnek, a Legfelsőbb Bíróságnak, az országgyűlési képviselőknek, a főhatóságoknak (Országgyűlés szervei, Köztársasági Elnöki Hivatal és szervei, a Miniszterelnöki Hivatal és szervei, a Kormány tagjai), az országos hatáskörű szerveknek (MÁK, ÁSZ, minisztériumok, illetve Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatala), az ONYF, illetve az OEP vezetőinek és a társadalmi szerveknek küldendő ügyiratokat, különböző előterjesztéseket.
- Kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéseket tartalmaznak.
- 19.4. A gazdasági vezető kiadmányozza a feladatkörét érintő, az előzőekben nem említett szerveknek (személyeknek) küldendő iratokat.
- 19.5. A főosztályvezetők az ügykörükbe tartozó feladat- és hatáskör szerint, továbbá az igazgató és gazdasági vezető külön felhatalmazása alapján jogosultak kiadmányozásra. A főosztályvezető a főosztályvezető-helyetteseket, az osztályvezetőket – indokolt esetben az adott szakterületre kiterjedően – ügyintéző kormánytisztviselőket is felhatalmazhat kiadmányozásra. E személyek névsorát a főosztály vonatkozásában a főosztályvezető tartja nyilván. Jogosulatlanul kiadmányozott irat továbbítására nem kerülhet sor.
- 19.6. Valamennyi erre feljogosított ügyintéző kormánytisztviselő jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbekérés, iratok átirányítása stb.) ügyiratokat, valamint olyan ügyiratokat, amely témában korábban már döntés született és ezt kell közölni.
- 19.7. A kiadmányozási jog részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzatban és a munkaköri leírásokban kell szabályozni.

20. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- 20.1. A kinevezési, felmentési, fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlója az Igazgatóság igazgatója az Igazgatóság
- főosztályainak vezetői,
 - főosztályvezető-helyettesei,
 - osztályvezetői,
 - adatvédelmi felelőse, szakmai és belső ellenőre,
 - nem vezető beosztású kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői,
 - az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói
- tekintetében.
- 20.2. Az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója (munkáltatói jogkör a 20.1. és a 20.3. pontban foglaltak kivételével):
- az Igazgatóság igazgatója: a gazdasági vezető, a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői, szakmai és belső ellenőrök és a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében;
 - a gazdasági vezető: a felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetője tekintetében;
 - az Igazgatóság főosztályvezetői: a főosztály főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, nem vezető beosztású kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói tekintetében.
- 20.3. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója látja el az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők teljesítmény-célkitűzéséhez, -értékeléséhez, valamint minősítéséhez, továbbá a kormányzati ügykezelők munkájának értékeléséhez szükséges feladatokat.
- 20.4. Közzolgálati jogviszony, illetve munkaviszony keretében új beosztás, áthelyezés, átirányítás elrendelésére az igazgató jogosult.
- 20.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezésére, létesítésének vagy fenntartásának megtiltására – a vonatkozó jogszabályokra is tekintettel – az igazgató jogosult. Döntésének meghozatalánál a hatályos jogszabályok keretei között a kérelmező és az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló javaslatát is figyelembe veszi.
- 20.6. Kiküldetés, rendkívüli munka, helyettesítés és a munkakörbe nem tartozó munkavégzés elrendelésére az igazgató jogosult.
- 20.7. A szabadság (ideértve a tanulmányi szabadságot is) kiadására az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve osztályszervezet vonatkozásában az osztályvezető jogosult.
- Az igazolt távollétet és fizetés nélküli szabadságot az igazgató engedélyezheti.
- 20.8. Az alapilletmény módosítására és jutalmazásra az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló javaslata mellett dönt az igazgató.

21. A feladatok végrehajtása, munka- és ellenőrzési terv

- 21.1. Az Igazgatóság tárgyévre vonatkozó feladatait szervezeti egységekre és feladatkörökre lebontva a munka- és ellenőrzési terv tartalmazza, amelyet az igazgató hagy jóvá.
- 21.2. A munka- és ellenőrzési feladatok teljesítéséről félévente beszámoló jelentés készül. Az éves feladat teljesítését, az elvégzett munka értékelését tartalmazó jelentést az igazgató eljuttatja az ONYF főigazgatójának.

22. A vezetői értekezletek rendje

22.1. Igazgatói értekező

- Az Igazgatóság legmagasabb szintű tájékoztató, döntés-előkészítő és beszámoltató fóruma.
- Tagjai: az igazgató, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők, szakmai, belső ellenőrzés és a munkavállalói érdekképviselő vezetője.
- Az értekező feladata: kölcsönös tájékoztatás a jelentősebb eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladategyeztetés, beszámoltatás a feladatok végrehajtásáról, valamint minden olyan előterjesztés és kérdés megtárgyalása, amelyet az igazgató napirendre tűz.
- Az igazgatói értekezletek időpontját és tárgyát a munka- és ellenőrzési terv tartalmazza, a soron kívül összehívott értekezleteket pedig az igazgató határozza meg.
- Az ülésekről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az igazgató döntését, illetve állásfoglalását; a feladatok végrehajtására határidőt ír elő és felelőst jelöl meg.

22.2. Vezetői értekező

- Az Igazgatóság vezetőjének szűkebb körű tanácsadó, döntést hozó testülete.
- Tagjai: az igazgató, a gazdasági vezető, tárgykör szerint meghívott szakmai vezető.
- Az értekező feladata kölcsönös tájékoztatás, az aktuális feladatok egyeztetése, a végrehajtás megtervezése, a felelősök meghatározása.
- A vezetői értekezletek az igazgató által meghatározott időpontban kerülnek megszervezésre.
- Az értekezletekről emlékeztető készül.

22.3. Főosztály-vezetői értekező

- A főosztály vezetőinek tájékoztatására a főosztályvezető hívja össze.
- Feladata: az igazgatói értekező döntéseit figyelembe véve az adott ügyviteli egység feladatainak meghatározása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzés, beszámoltatás.
- Résztvevői: a főosztály vezetői osztályvezetői, illetve szuperrevizori szintig.
- Összehívására az igazgatói értekezletet követően, illetve szükség szerint kerül sor.

22.4. Munkaértekező

- Évente legalább egy alkalommal kerül megrendezésre.
- Feladata az Igazgatóság tárgyévét megelőző évi tevékenységének értékelése és a főbb feladatok meghatározása.
- Résztvevői: az igazgatói értekező tagjai, az osztályvezetők, a szuperrevizorok, valamint a felettes szerv képviselői, továbbá az érdekképviselői szerv képviselői.

23. Az utasítások kiadásának rendje

- 23.1. Az igazgató – az ONYF főigazgatójának utasításában kapott felhatalmazás alapján – az Igazgatóság ügyvitelét, illetve ügyintézés során követendő eljárási rendet igazgatói utasítással szabályozza.
- 23.2. Az igazgató felhatalmazása alapján a gazdasági vezető a feladatkörébe tartozó kérdésekben, illetve a felügyelete alá tartozó szakterületre nézve gazdasági vezetői rendelkezést adhat ki.
- 23.3. A főosztályvezetők az igazgató, valamint a gazdasági vezető felhatalmazása és jóváhagyása alapján az irányításuk alá tartozó területre vonatkozó eljárásra vezetői rendelkezést adhatnak ki.

- 23.4. Az igazgatói utasításokkal kapcsolatos feladatokat az igazgatásszervezési szakegység látja el a következők szerint:
Az igazgatói utasítások tervezetét – amelyet az igazgató kijelölése alapján az ügykör szerinti vezető készít el – az igazgatói értekezlet tagjaival véleményeztetni, nyilvántartja az igazgatói utasításokat cím, illetve kibocsátási szám alapján, ellátja az eredeti példányok irattározását. Gondoskodik az utasítás közzétételéről az Igazgatóság belső informatikai hálózatán.

24. Sokszorosítás

- 24.1. Sokszorosítani csak a hivatali feladatokkal összefüggő iratokat lehet.
24.2. Minősített adatokat tartalmazó irat és az Avtv. hatálya alá tartozó „nem nyilvános” jelölésű irat nem sokszorosítható.

25. Adatvédelem

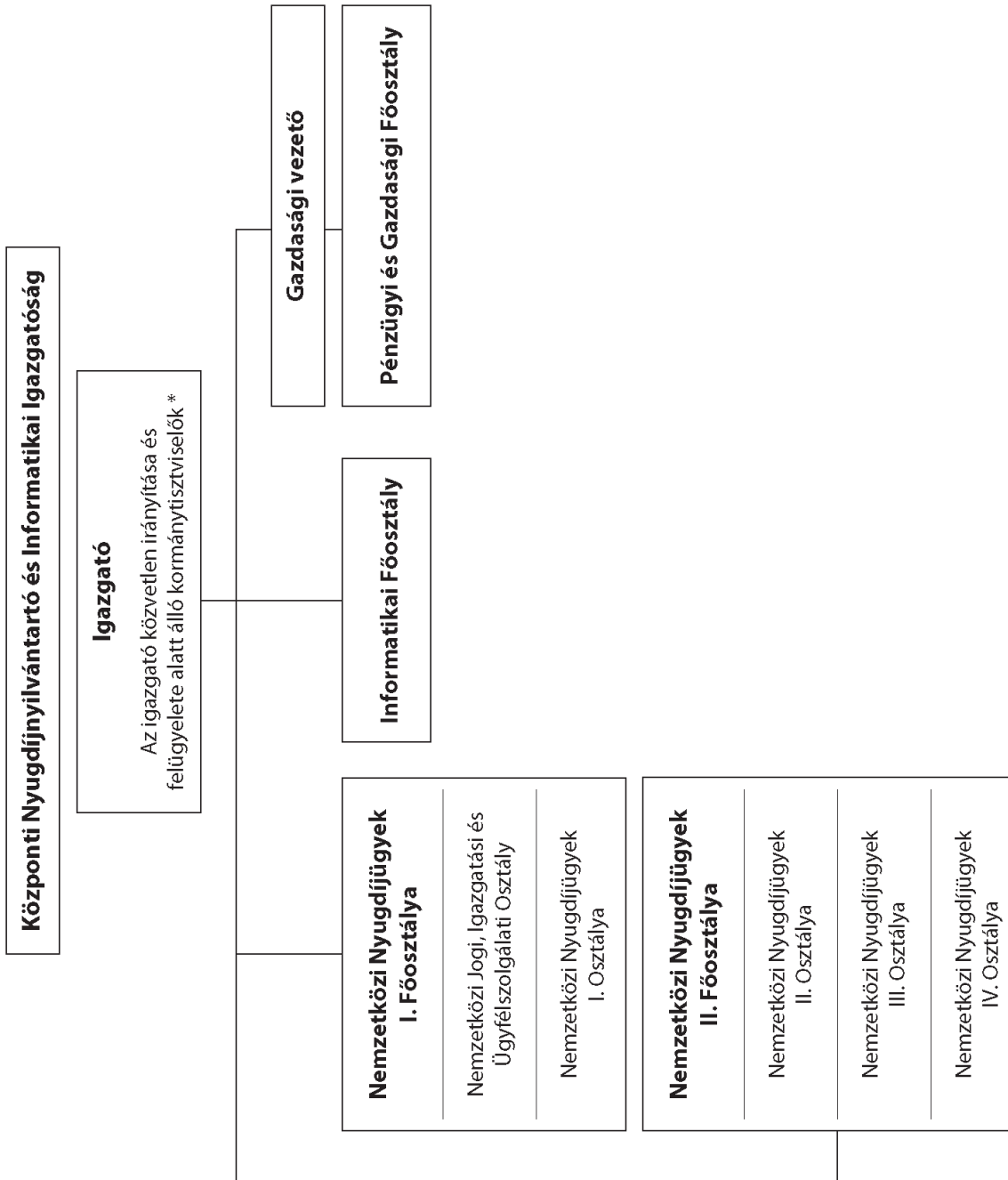
Az Igazgatóság munkatársai kötelesek a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Avtv.) szabályait, illetve az ONYF és az Igazgatóság erre vonatkozó szabályait ismerni, és feladatellátásuk során megtartani.

26. A sajtó és tájékoztatási tevékenység rendje

- 26.1. A nyugdíjbiztosítási ágazat feladatkörét érintő általános és átfogó kérdésekben az ONYF főigazgatójának engedélye alapján lehet tájékoztatást adni.
26.2. A hatályos jogszabályon alapuló jogi-szakmai tájékoztatást, felvilágosítást az igazgató vagy az általa megbízott személy is adhat.
26.3. Indokolt esetben a tájékoztatást koordinálni, előzetesen egyeztetni kell az ONYF illetékes főosztályaival.
26.4. Az igazgató felelős az Igazgatóság munkájával összefüggő széleskörű, szakmailag pontos és aktuális tájékoztatásért.

V. Záró rendelkezések

- A Szabályzatban foglaltakat a jóváhagyást követő naptól kell alkalmazni azzal, hogy a belső szabályzatokat, munkaköri leírásokat 30 napon belül kell elkészíteni.



*Belső ellenőrzés, humánpolitikai szakfeladatok.

2. számú függelék

KNYI vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint

I. Vezetők

3. § (2) bekezdés d) pontja alapján érintett munkakörök:

- gazdasági vezető
- főosztályvezető
- főosztályvezető-helyettes
- osztályvezető

Nyilatkozattétel gyakorisága az 5. § (1) bekezdés cc) pontja alapján: ötévenként

II. Kormánytisztviselők, akik a nyugdíjbiztosítási szakfeladatok ellátása során a közigazgatási szerv megbízásából ügyfelet érintő jogot, vagy kötelességet állapítanak meg.

3. § (1) bekezdés c) pontja alapján érintett munkakörök:

- szuperrevizor
- jogi területen dolgozó jogász, jogtanácsos
- megtérítési ügyintéző
- megtérítési szakügyintéző
- nemzetközi nyugdíj revizor

Nyilatkozattétel gyakorisága az 5. § (1) bekezdés cc) pontja alapján: ötévenként

III. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek továbbá

3. § (1) bekezdés c) pontja alapján érintett munkakörök:

- belső ellenőr
- szakmai belső ellenőr
- vezető főtanácsos
- szakreferens
- gazdasági szakreferens
- számviteli és költségvetési szakreferens
- illetmény-számfejtési és társadalombiztosítási szakelőadó
- pénzügyi szakügyintéző
- pénzügyi ügyintéző
- rendszergazda

Nyilatkozattétel gyakorisága az 5. § (1) bekezdés cc) pontja alapján: ötévenként

3. számú függelék

Az adományozható közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címek száma, valamint az idegennyelv-tudási pótlék

I. Adományozható közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címek száma 50–50%-os megosztásban ágazati szinten maximálisan a felsőfokú iskolai végzettségű kormány-tisztviselői létszámnak a mindenkori hatályos Ktv. vonatkozó rendelkezése szerint meghatározott százaléka.

A közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói cím adományozására az ONYF főigazgatója jogosult. Az adományozás rendjét az ágazati Közzszolgálati Szabályzat szabályozza.

II. Idegennyelv-tudási pótlék:

Alanyi jogon jár angol, francia és német nyelvekre.

1. Mértéke:

felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	100%-a
felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	50 %-a
középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	60%-a
középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	30%-a
alapfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	15%-a

2. A képzés nyelve szempontjából államilag elismert nyelvvizsga nélkül is C típusú felsőfokú nyelvvizsgának minősül a kormánytisztviselő külföldön szerzett közigazgatási tárgyú felsőfokú végzettsége, vagy az azt kiegészítő szakosító továbbképzési, illetve vezetőképzési végzettsége, ha a képzés időtartama az egy évet eléri vagy meghaladja.

3. Az Igazgatóság igazgatója az 1)–2) pontokban foglaltak kivételével – egyedi elbírálás alapján – idegennyelv-tudási pótlékot állapíthat meg.

Mértéke:

felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	50%-a
felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	25%-a
középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	30%-a
középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetén az illetményalap	15 %-a

4. Ha a kormánytisztviselő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú, illetve különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, magasabb mértékű pótlékra jogosult.

4. számú függelék

A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

I. Fogalmi meghatározások

1. A szabálytalanság fogalma: a szabálytalanság valamely szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.
2. A szándékosság fogalma: szándékosan követi el a szabálytalanságot az a kormánytisztviselő (munkavállaló), aki előre látja cselekményének (mulasztásának) károsító következményeit és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.
3. A gondatlanság fogalma: gondatlanul követi el a szabálytalanságot a kormánytisztviselő (munkavállaló), ha a kár (szabálytalanság) bekövetkezését az elvárható gondosság kifejtése mellett elkerülhette volna és a kár (szabálytalanság) azért következett be, mert a kormánytisztviselő ezt a gondosságot nem fejtette ki. (A gondatlanság fogalmi körébe tartoznak a nem szándékosan okozott szabálytalanságok, pl. figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanságok.)
4. Szabálytalanságok köre:
 - a) felelősségre vonást nem igénylő szabálytalanságok:

A szervezeti egység vezetője felelősségre vonást nem igénylő szabálytalanság esetén a kockázatkezelési rendszer működéséről szóló szabályzat II. fejezet 3. a) pontjában meghatározott intézkedéseket teszi.
 - b) felelősségre vonást igénylő szabálytalanságok:
 - fegyelmi felelősség:

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 50–56. §-a alapján fegyelmi felelősségre vonást eszközöl.
 - kártérítési felelősség:

A kártérítési felelősség körébe tartozó szabálytalanság megvalósítása esetén a Ktv. 71. § (2) bekezdés a) pontja alapulvételével a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) 166. §-ának (2) bekezdése, 167. §-ának (1) és (3) bekezdése, 168–169. §-a és 171–172. §-a alapján kártérítési eljárást kell lefolytatni.
 - szabálysértési felelősség:

A szabálysértés jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény.
A szabálysértési eljárás az igazgató feljelentése alapján a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 82. § (1)–(3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően indul meg.
 - büntetőjogi felelősség:

Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 171. § (2) bekezdése alapján a igazgatónak feljelentési kötelezettsége van.

II. A szabálytalanságok megelőzése

1. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége.

Az igazgató az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 97. §-ában meghatározott feladatait a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők) Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz) meghatározott feladat-, hatáskörének és felelősségének szabályozottságán keresztül fejti ki. A KNYI kormánytisztviselőinek (munkavállalóinak) feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák. A közszolgálati jogviszonyból (munkaviszonyból) származó kötelezettségeket a Ktv.-ben (Mt.-ben) foglaltaknak megfelelően kell teljesíteni.

2. Az igazgatónak törekednie kell a szabálytalanságok megelőzésére.

A szabálytalanságok megelőzésének eszközei:

- a jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos utasítások (szabályzatok) kiadása,
- a hatályos rendelkezések betartásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- szabálytalanság esetén gyors és hatékony intézkedés meghozatala, a szabálytalansággal arányban álló felelősségre vonás,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés,
- a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok.

III. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, az előzetes és az utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében

1. A KNYI valamely kormánytisztviselője (munkavállalója) észlel szabálytalanságot

- a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
 - Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat táblázataiban szereplő gazdasági események (folyamatok) során bekövetkezett szabálytalanságokat az önálló szervezeti egység vezetője a jelen szabályzat I.4. pontja alapján azonosítja, minősíti.
 - A szervezeti egység vezetője a szabálytalanságot saját hatáskörben kezeli, illetve a szabálytalanság súlyától függően az SZMSZ 19. pontjában foglaltak betartásával fegyelmi vagy/és kártérítési eljárás lefolytatását kezdeményezi.
 - Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén az igazgatót kell értesíteni.
- b) Ha az a) pontban meghatározottak szerint értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíteni kell az igazgatót.
- c) Az igazgatónak kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. A KNYI igazgatója észlel szabálytalanságot

Amennyiben az igazgató észlel szabálytalanságot, illetve az a szervezeti egységek vezetőinek értesítése alapján jut a tudomására, úgy a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság kijavítására, megszüntetésére.

3. A KNYI belső ellenőrzése észlel szabálytalanságot

Amennyiben az KNYI belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot, úgy a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján és az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4. Amennyiben külső ellenőrző szerv (ONYF, Állami Számvevőszék stb.) észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat ellenőrzési jelentésben rögzíti. Az ellenőrző szervezet büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a működését szabályozó jogszabály, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a KNYI-nek intézkedési tervet kell kidolgozni.

IV. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések megtétele, eljárások megindítása

1. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és utasításokban (szabályzatokban) meghatározott rendelkezések megszegésének, szabálytalanságok kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- rendelkezések megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák és hiányosságok kijavításra kerüljenek, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala megtörténjen.

2. A szabálytalanságok észlelését követően az igazgató, a gazdasági vezető, a szervezeti egységek vezetői kötelesek a szükséges intézkedéseket végrehajtani.
Az igazgató a szabálytalanság súlyától, jellegétől függően tájékoztatja az ONYF főigazgatóját.
3. A szabálytalanságok kezelése az igazgató feladata, amelyet az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint a szervezeti egység vezetőjére átruházhat.
4. Büntető-, vagy szabálysértési ügyekben az igazgató a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles az arra illetékes szerveknél intézkedni.
5. Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén [Ktv. 51. § (1) bekezdés] az igazgató – az elévülés esetét kivéve – köteles az eljárást megindítani.
Amennyiben a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez vagy a hasonló esetek előfordulásának megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ, további vizsgálatot kell elrendelni.

V. Az intézkedések, eljárások figyelemmel kísérése

Az igazgató

- figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások állását, a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit,
- figyelemmel kíséri a kockázatkezelési eljárás megvalósulását.

VI. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

1. Az igazgató feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:
 - intézkedik a szabálytalanságokkal kapcsolatos írásos dokumentumok elkülönített iktatása iránt,
 - gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
 - rendelkezik a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról.
2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok iktatásának és nyilvántartásának rendjét a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló utasítás IV.4. pontja tartalmazza.
3. A lefolytatott fegyelmi és kártérítési eljárás iratait humánpolitikai nyilvántartásba kell venni.

Rövidítések és kifejezések

Áht.	az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
Ámr.	az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
ÁSZ	Állami Számvevőszék
Avtv.	a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
Ctv.	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény
Csödtv.	a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény
Eb.tv.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
Eb.tv.R.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet
EGK	Európai Gazdasági Közösség
EK	Európai Közösség
EU	Európai Unió
e-ügyintézés	az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 222/2009. (X. 14.) és 225/2009. (X. 14.) Korm. rendelet
FEUVE	folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
Help Desk	hibabejelentések kezelése
KELEN	Központi Elektronikus Nyugdíjnyilvántartás
KELEN SZAB	Központi Elektronikus Nyugdíjnyilvántartás – Személyi Adatbázis
Ket.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
KÖZIGTAD	közzszolgálati nyilvántartás
KNYI	Központi Nyilvántartó és Informatikai Igazgatóság
KSZ	Közzszolgálati Szabályzat
KTk	kincstári tranzakciós kód
Ktv.	a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény
Kjtv.	2010. évi LVIII. törvény a kormánytisztviselők jogállásáról
Lotus Notes	integrált irodai alkalmazást biztosító rendszer (levelező, iktató, feladatátütemező stb.)
MÁK	Magyar Államkincstár
Mpt.	a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény
Mt.	a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
MVSZ	Munkavédelmi Szabályzat
NRSZH	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
NYENYI	nyugdíjbiztosítási egyéni nyilvántartó lap
NYIR	nyilvántartási információs rendszer
NYUFIG	Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
NYUGDMEG	nyugdíj-megállapítási és ügyviteli rendszer

NYUGSTAT	nyugdíj statisztikai rendszer
OEP	Országos Egészségbiztosítási Pénztár
ONYF	Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
PC	személyi számítógép
PIR	az ONYF-re és a központi igazgatási szervekre vonatkozó pénzügyi információs rendszer
SAP R/3	pénzügyi integrált rendszer
SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat
TAJ	társadalombiztosítási azonosító jel
Tbj.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
TbjR.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtására kiadott 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet
Tny.	a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
Tnyk.	a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtására kiadott 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet

II. Személyügyi hírek

A Miniszterelnökség személyügyi hírei

A Miniszterelnökség munkáltatói intézkedései:

Kormány-tisztviselői jogviszony létesítése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Hegedűs Klárát a Miniszterelnökség állományába kormánytisztviselőnek kinevezte.

A Belügyminisztérium elismerési hírei

A belügyminiszter több mint három évtizedes kiemelkedő szolgálati tevékenysége elismeréséül

– Szent György Érdemjelet adományozott:

Urbán Tibor r. alezredesnek, az ORFK osztályvezetőjének;

a közrend, közbiztonság, védelmi feladatok ellátása érdekében végzett társadalmi munkája, valamint bűnmegelőző, ifjúságnevelő tevékenysége elismeréséül

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel ezüst fokozata elismerésben részesítette

*Pusztai Antal*t, a Szent Márton Polgárőr Egyesület elnökét;

intézkedő rendőrrjárőr segítségével való önzetlen és bátor helytállása elismeréséül

– Bátorság Érdemjelet adományozott:

Bognár András Endrének;

a helyi építészeti örökség védelme és az építészeti hagyományok őrzése területén végzett kimagasló eredménye elismeréséül

– Kós Károly-díjat adományozott:

a Szádvárért Baráti Körnek,

a régi-új Magyar Építőművészet c. folyóirat szerkesztőségének,

a Rácalmási Városvédő és Szépítő Egyesületnek,

Papp Józsefnek, Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala műszaki nyilvántartási ügyintézőjének,

Pintér Tamásnak, a Kós Károly Kör elnökének,

Harsányi Attilának, nyugalmazott építésznek;

a büntetés-végrehajtási szervezet egészségügyi tevékenysége érdekében kifejtett kiemelkedő szakmai és tudományos munkássága elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából

– Tauffer Emil-díjat adományozott:

dr. Heylmann Katalin ny. bv. o. dandártábornoknak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, Egészségügyi Főosztály főosztályvezetőjének;

eredményes tevékenysége elismerésül, 50. születésnapja alkalmából

– SEIKO óra emléktárgyat adományozott:

Fónyadné Szepesi Évának, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Észak-alföldi Regionális Igazgatóság, Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály adatbázis-kezelőjének;

a katasztrófavédelmi szervezetek állományában végzett kiemelkedő munkája elismerésül, 50. születésnapja alkalmából

– SEIKO óra emléktárgyat adományozott:

Deák György István tű. alezredesnek, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Veszélyes Üzem Felügyeleti Osztály főosztályvezető-helyettesének,

dr. Tóth Sándor Istvánnak, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Nemzetközi és Jogi Főosztály ügyintézőjének;

a tűzoltóság állományában végzett kiemelkedő munkája elismerésül, 50. születésnapja alkalmából

– SEIKO óra emléktárgyat adományozott:

Nagy Sándornénak, a Kisvárdai Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság főelőadójának;

a katasztrófavédelmi szervezetek állományában végzett kiemelkedő munkája elismerésül, 60. születésnapja alkalmából

– TISSOT óra emléktárgyat adományozott:

Csáky Tamásnak, a Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Polgári Veszélyhelyzet Kezelési Osztály főelőadójának;

eredményes szakmai tevékenysége elismerésül, 60. születésnapja alkalmából

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott:

Kontra Imrének, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Bicske Befogadó Állomás előadójának;

– huszárkard emléktárgyat adományozott:

dr. Horváth Ottó ny. r. ezredesnek;

Afganisztánban a Magyar Tartományi Újjáépítési Csoport parancsnokaként a rendőri kontingens munkáját segítő tevékenysége elismerésül

– dísztör emléktárgyat adományozott:

dr. Boldizsár Gábor ezredesnek, az MH Civil–katonai Együttműködési és Lélektani Műveleti Központ parancsnokának;

a polgárőrmozgalomban huzamosabb ideje tanúsított társadalmi tevékenysége, a lakossági bűnmegelőzés szervezésében és irányításában végzett kiemelkedő munkája elismerésül

– SEIKO óra emléktárgyat adományozott:

Somogyi Jánosnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Polgárőr Szövetség elnökének,

Csóra Györgynek, az Országos Polgárőr Szövetség elnökhelyettesének, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Polgárőr Szövetség elnökének,

Nagy Károlynak, a Pest Megyei Polgárőr Szövetség elnökének,

Kovács Imrének, a Veszprém Megyei Polgárőr Szövetség elnökének;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismerésül, 70. születésnapja alkalmából

– Ajka kristálypohárkészlet emléktárgyat adományozott:

Kovács János ny. r. ezredesnek, a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztály, Rehabilitációs Osztály volt munkatársának;

a hivatásos állomány társadalombiztosítási határozatai feldolgozása terén végzett kimagasló tevékenysége elismerésül

– aranylánc emléktárgyat adományozott:

Bondáné Horvay Katalinnak, az Országos Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálat, Nyugdíjmegállapító Osztály főtanácsosának;

a Belügyi Nyugdíjasok Budapesti Egyesületében végzett tevékenysége elismeréséül

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott:

Gaál István ny. r. alezredesnek,

Guti Károly ny. r. törzsszászlósna,

Bodor Mihály ny. hőr. ezredesnek,

Somogyvári József ny. r. ezredesnek,

Ferenczi Ödön ny. r. alezredesnek,

Dunai Károly ny. tű. alezredesnek;

– SEIKO óra emléktárgyat adományozott:

Gyimesi Jenőnének;

kiváló eredményt elérő sportolói tevékenysége elismeréséül

– Ajka kristály pezsgőspohárkészlet emléktárgyat adományozott:

dr. Lombosi Melinda r. őrnagynak, a Belügyminisztérium kiemelt főreferensének;

– Ajka kristály borospohárkészlet emléktárgyat adományozott:

Szabó Imre r. századosnak, a BRFK főnyomozójának,

Paksi Lóránt Levente r. zászlósna, a Bajai Rendőrkapitányság nyomozójának,

Buzás Károly Zoltán r. főtörzsszászlósna, az ORFK Hálózati és Rejtjelfelügyeleti Osztály technikusának,

Farsang János ny. r. zászlósna;

a sportszervezésben végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréséül

– Ajka kristály pezsgőspohárkészlet emléktárgyat adományozott:

Halmi Júlia ny. r. ezredesnek, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság szolgálatvezetőjének,

Nahalkóné Varga Anita r. őrnagynak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság szolgálatvezetőjének;

– Ajka kristály borospohárkészlet emléktárgyat adományozott:

Sas Ferenc r. alezredesnek, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság szolgálatvezetőjének,

Vanczák Zoltán r. alezredesnek, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság szolgálatvezetőjének,

Ollári Mihály r. hadnagynak, a Készenléti Rendőrség alosztályvezetőjének,

dr. Bardócz Csaba r. ezredesnek, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola igazgatójának,

Pigler István r. ezredesnek, a Készenléti Rendőrség parancsnokhelyettesének;

a sportszervezésben végzett kiemelkedő tevékenysége, valamint kiváló sportolói eredménye elismeréséül

– Ajka kristály borospohárkészletet adományozott:

Liptai András r. alezredesnek, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság szolgálatvezetőjének;

a belügyi sportmozgalomban végzett több évtizedes tevékenysége elismeréséül

– Ajka kristály borospohárkészletet adományozott:

Tóth András ny. hőr. ezredesnek;

„A társadalmi kohéziót erősítő bűnmegelőzési és reintegrációs programok módszertani megalapozása” című kiemelt projekt megvalósítása során végzett kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül

– miniszteri elismerő oklevelet adományozott:

Simon Tamás bv. főhadnagynak, a Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet nevelőjének,

Dobákné Balázs Dóra bv. hadnagynak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet nevelőjének,

Ugrócsky László bv. őrnagynak, a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezető-helyettesének,

Pancusákné Vajtó Andrea bv. századosna, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet nevelőjének,

dr. Csoma Sándor bv. századosna, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vezető nevelőjének,

Süveges Lászlóné bv. főhadnagynak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet nevelőjének,

Takács Csaba bv. főhadnagynak, a Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vezető nevelőjének,

Komoróczy Zsolt bv. őrnagynak, a Balassagyarmati Fegyház és Börtön nevelőjének,

Pappné Baranyi Edina Katalin bv. hadnagynak, a Tiszaöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet főelőadója,

Veresné Kertész Gyöngyvér bv. őrnagynak, a Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet csoportvezetőjének,
Péter Ildikó bv. alezredesnek, a Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezető-helyettesének,
Farkas Gábor bv. főhadnagynak, a Sátoraljaújhegyi Fegyház és Börtön vezető nevelőjének;

Győr Város Hivatásos Tűzoltósága megalakulásának 140. évfordulója alkalmából előléptette posztumusz nyugállományú tűzoltó ezredessé
néhai *Peredy István* tű. alezredest, a Győr Városi Tűzoltóság volt főparancsnokát.

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései:

Kormány-tisztviselői jogviszony létesítése

A közigazgatási államtitkár

Oravecz Zoltán Pált a Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály, Közigazgatási Fejlesztési Osztály állományába,

dr. Lévai Zsuzsát a Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály, Közigazgatási Fejlesztési Osztály állományába,

Csóka Györgyit a Személyügyi és Biztonsági Főosztály, Személyügyi Osztály állományába,

Dorn Izoldát a Nemzetiségi Kapcsolatok Főosztály, Anyaországi Kapcsolatok Osztálya állományába,

Karvalics Helgát a Költségvetési Főosztály, Felügyeleti Osztály állományába,

dr. Zakar Editet a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága állományába,

Pukler Nikolettet a Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály, Nemzetközi Osztály állományába,

Ulicsák Ádámot a Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály, Nemzetközi Osztály állományába,

Iványi Nóra Bellát a Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztály, Határon Átnyúló Területi Közigazgatási Kapcsolatok Osztálya állományába,

Galovicz Anettet a Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztály, Határon Átnyúló Területi Közigazgatási Kapcsolatok Osztálya állományába,

Tomka Orsolyát a Kapcsolattartási Főosztály, Délvidéki Osztály állományába,

Novák Anettet a Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály, Nemzetközi Osztály állományába,

dr. Kondorosi Dánielt a Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály, Nemzetközi Osztály állományába,

Pócza Katalint a Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály, Nemzetközi Osztály állományába,

Kodák Linda Helénát a Kapcsolattartási Főosztály állományába,

dr. Jaczkó Józsefet a Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály, Szakpolitikai Koordinációs Osztály állományába,

Tóth Katalin Anikót a Gyermekesély Főosztály, Monitoring Központ állományába,

Molnár Enikő Zsuzsannát a Területi Államigazgatás Fejlesztésével Kapcsolatos Feladatok Ellátásáért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága állományába,

dr. Gláser Szilviát a Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály Polgári Peres és Nemperes Eljárásjogi Kodifikációs Osztály állományába,

dr. Harsányi Alexandrát az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály, Jogi Képviselési Osztály állományába,

Sáry Ágnes a Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály, Nemzetközi Osztály állományába,

dr. Ferenczi Aniella Mónikát az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály, Pártfogó Felügyelői, Jogi Segítségnyújtási és Kárpótlási Osztály állományába,

dr. Tóth Katalint a Kormányiroda, Jogi Osztály állományába,

Péterfalvi Norbertet a Programmenedzsment Főosztály állományába,

Galántai Renátát a Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály, Nemzetközi Osztály állományába,

dr. Zámbo Gyulát az Igazságügyi Szolgáltatási Főosztály Pártfogó Felügyelői, Jogi Segítségnyújtási és Kárpótlási Osztály állományába,

dr. Némethy Zsuzsannát a Gazdasági Kodifikációs Főosztály Versenyjogi Osztály állományába,

dr. Nikolicza Péter Józsefet a Magánjogi és Igazságügyi Kodifikációs Főosztály, Polgári Jogi Kodifikációs Osztály állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe és vezetői megbízás

A közigazgatási államtitkár

Gidály Zoltánnak a Nemzeti Biztonsági Felügyeleten osztályvezetői,

Gelencsér Zoltánnak a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztályán főosztályvezető-helyettesi,

dr. Belányi Mártánnak a Területi Közigazgatás Szabályozási és Ellenőrzési Osztályán főosztályvezető-helyettesi,

dr. Izsák Ritának a Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkári Kabinetben főosztályvezetői,

dr. Cöndör Ingridnek a Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály, Közigazgatás Tervezési és Monitoring Osztályán osztályvezetői,

dr. Hornisch Tibornak az Egyházi Kapcsolattartási és Együttműködési Főosztály Egyházi Kapcsolatfejlesztési Osztályán osztályvezetői

kinevezést/megbízást adott.

Címadoományozás, cím visszavonása

A közigazgatási államtitkár

Oravecz Zoltán Pál, a Közigazgatásfejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály, Közigazgatás-fejlesztési Osztály kormánytisztviselője részére közigazgatási tanácsadói címet,

dr. Zakar Edit, a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság kormánytisztviselője részére közigazgatási tanácsadói címet,

Oláh Erika, a Koordinációs és Jogi Főosztály, Koordinációs Osztály kormánytisztviselője részére közigazgatási tanácsadói címet,

Vadnainé dr. Gyönös Rita, a Közzolgálati Főosztály Közzolgálati Jogi Osztály kormánytisztviselője részére közigazgatási főtanácsadói címet,

dr. Nagy Judit, a Kormányzati Szakpolitikai és Nemzetközi Főosztály Nemzetközi Osztály kormánytisztviselője részére közigazgatási tanácsadói címet,

László Miklós, a Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága állományába tartozó kormánytisztviselő részére közigazgatási tanácsadói címet,

Paziczki Ildikó, a Személyügyi és Biztonsági Főosztály állományába tartozó kormánytisztviselő részére közigazgatási tanácsadói címet

adományozott.

Kormány-tisztviselői jogviszony megszűnése

Kormány-tisztviselői jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

Erdős Rékának, Budai Gyula miniszterelnöki biztos titkársága állományába tartozó kormánytisztviselőnek,

Zalai Ágnesnek, a Rendezvényszervezési és Lakossági Tájékoztatási Főosztály kormánytisztviselőjének,

dr. Tarján Balázsnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormánytisztviselőjének,

felmentéssel

Koenig Helmutnak, a Nemzetpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkárság kormánytisztviselőjének,
Bogáth Péter Jenőnek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormánytisztviselőjének,
Szabó Tamásnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormánytisztviselőjének,
dr. Horváth István Gyulának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormánytisztviselőjének,
Nagy Ágnesnek, a Közigazgatás-fejlesztési és Stratégiai Tervezési Főosztály kormánytisztviselőjének,
dr. Kovács Lajosnak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormánytisztviselőjének,
Arnhoffer Kittinek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormánytisztviselőjének,
dr. Barát Máriának, a Szakpolitikai Koordinációs Osztály kormánytisztviselőjének,
dr. Pölöskey Lászlónak, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormánytisztviselőjének,
Némethné Furák Adrienn-nek, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormánytisztviselőjének,
dr. Szigeti Emiliának, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormánytisztviselőjének,
Kisné Takácsi-Nagy Ágnesnek, a Társadalmi Felzárkózásért Felelős Helyettes Államtitkárság kormánytisztviselőjének,

próbaidő alatt

dr. Molnár Eszternek, a Versenyjogi Osztály kormánytisztviselőjének.

Álláspályázatok

Egerszalók és Egerszólát Község Önkormányzatai pályázatot hirdetnek az Egerszalók–Egerszólát Körjegyzőség körjegyzői állásának betöltésére

Az állás betöltésének feltételei:

- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- legalább két év közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatási szakvizsga.

Bérezés a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerint.

Az állás betölthető: 2011. június 1-jétől.

A pályázat mellékletei:

- szakmai önéletrajz,
- vezetői program,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány;
- a szükséges szakképzettséget igazoló bizonyítványok.

A pályázatok a felhívás közzétételétől számított 15 napon belül az alábbi címen nyújthatók be: Egerszalók Község Önkormányzata, 3394 Egerszalók, Sáfrány út 7.

**Ibrány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet
a 2011. április 1-jétől megüresedő Ibrányi László Művelődési Központ és Könyvtár
intézményvezetői (magasabb vezetői) állására**

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A vezetői megbízás időtartama: a vezetői kinevezés határozott időre, 2011. április 1-jétől 2016. március 31-ig, 5 évre szól.

A munkavégzés helye: Ibrányi László Művelődési Központ és Könyvtár, 4484 Ibrány, Hősök tere 2–4.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

- Közművelődési intézmény vezetése, képviselete.
- Közművelődési, közösségi feladatok ellátása, szervezése.
- Könyvtár, helytörténeti gyűjtemény működtetése.
- Felelősség az éves munkaterv és költségvetés elkészítéséért és végrehajtásáért.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása.
- Kistérségi közművelődési feladatok ellátása.

Illetmény és juttatások: az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet,
- 18. életév betöltése,
- magyar állampolgárság,
- a pályázó szakirányú egyetemi végzettséggel, vagy
- nem szakirányú egyetemi végzettséggel és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsgával, vagy
- főiskolai könyvtárosi vagy közművelődési képzettséggel és
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkezik, továbbá
- kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységet végez.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- vezetői gyakorlat – legalább 3–5 év vezetői tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, szakképesítést igazoló iratok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- szakmai gyakorlat igazolása,
- a pályázó arról szóló nyilatkozata, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- az intézmény vezetésére vonatkozó szakmai elképzeléseket tartalmazó program,
- kiemelkedő szakmai vagy tudományos tevékenység végzésének igazolása.

A pályázat beadási határideje:

A pályázatot Ibrány város polgármesteréhez lehet benyújtani (4484 Ibrány, Hősök tere 3.), a KSKZ internetes oldalán történő megjelenéstől 2011. február 28-ig.

A pályázat elbírálásának határideje: 2011. március 30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.kszk.gov.hu
- www.ibrany.hu

**Márkó és Bánd községek körjegyzője pályázatot hirdet
pénzügyi ügyintéző álláshely betöltésére**

A munkakör betöltésének feltételei:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- középfokú végzettség,
- mérlegképes könyvelői államháztartási szakon szerzett végzettség,
- önkormányzatnál pénzügyi területen szerzett legalább 5 éves gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget igazoló okiratok másolatát,
- részletes szakmai önéletrajzot.

Ellátandó feladatok: Márkó és Bánd községeket érintő pénzügyi feladatok, költségvetés tervezése, beszámolók készítése, gazdálkodás és általános pénzügyi feladatok.

Illetmény és egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben és a körjegyzőség közszolgálati szabályzatában foglaltak szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: a megjelenéstől számított 15 napon belül.

A pályázat elbírálásának határideje: 2011. február 25.

Az álláshely 2011. március 16-tól betölthető.

A pályázatot zárt borítékban, Márkó és Bánd községek körjegyzőjének (8441 Márkó, Padányi Biró Márton tér 5.) címezve kell benyújtani. A borítékra kérjük ráírni: „Pénzügyi ügyintézői pályázat”.

III. Alapító okiratok

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság
A költségvetési szerv rövidített neve: ANPI
A költségvetési szerv neve és rövidített neve angolul: Aggtelek National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 3758 Jósvafő, Tengerszem oldal 1.
3. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
7/1984. (XII. 29.) OKTH rendelkezés
4. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység
5. A költségvetési szerv működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II/1. pontja szerinti terület
6. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
8. A költségvetési szerv működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A költségvetési szerv vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
Az ANPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
Az ANPI dolgozóinak munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az ANPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Közszolgáltató alaptevékenysége körében ellátja:
 - a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
 - a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek

természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;

- a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;
- a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselőjét, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat.

Közszolgáltató alaptevékenysége körében:

- közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a vidékfejlesztési miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését és kezelési tervét;
- a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring- és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel;
- üzemelteti a természetvédelmi információs rendszer (továbbiakban: TIR) alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját;
- részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizáló Rendszer (NBMR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében, és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
- megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet lát el;
- közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- közreműködik a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
- közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és -fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarányföldalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- közreműködik környezeti vizsgálat elvégzésében;
- közreműködik a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- közreműködik a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- együttműködik a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal regionális irodáival a hivatal külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;

- kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.

Közhatalmi alaptevékenysége körében:

- gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott természetvédelmi szabálysértési ügyekben a szabálysértési hatósági hatáskört;
- szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban;
- biztosítja a felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy tényt, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek besorolása:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Az ANPI vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

Az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és az ANPI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. Az ANPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., 11. és 13. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, 7. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg hatályát veszti az Aggteleki Nemzeti Park JKH-99/7/2009. számú alapító okirata.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/5/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
A költségvetési szerv rövidített neve: BfNPI
A költségvetési szerv neve angolul: Balaton-felvidéki National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 8229 Csopak, Kossuth utca 16.
3. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletet módosító 15/2008. (I. 31.) Korm. rendelet
4. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
5. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II/2. pontja szerinti terület
6. Az Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
8. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A BfNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
Az BfNPI dolgozóinak munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A BfNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
Közszolgáltató alaptevékenysége körében ellátja:
 - a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
 - a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
 - a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;

- a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviseletét, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat.

Közszolgáltató alaptevékenysége körében:

- közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a vidékfejlesztési miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését és kezelési tervét;
- a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring- és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel;
- üzemelteti a természetvédelmi információs rendszer (továbbiakban: TIR) alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját;
- részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizáló Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében, és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
- megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet lát el;
- közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- közreműködik a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
- közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és -fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarányföldalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- közreműködik környezeti vizsgálat elvégzésében;
- közreműködik a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- közreműködik a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- együttműködik a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal regionális irodáival a hivatal külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.

Közhatalmi alaptevékenysége körében:

- gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott természetvédelmi szabálysértési ügyekben a szabálysértési hatósági hatáskört;
- szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban;
- biztosítja a felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek besorolása:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

12. A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

Az BfNPI vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a BfNPI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. A BfNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., 11. és 13. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a fellevezető szövegét, 7. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg hatályát veszti a Balaton-felvidéki Nemzeti Park JKH-99/11/2009. számú alapító okirata.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/5/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Bükki Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Bükki Nemzeti Park Igazgatóság
A költségvetési szerv rövidített neve: BNPI
A költségvetési szerv neve angolul: Bükk National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 3304 Eger, Sánc u. 6.
3. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
Az Országos Természetvédelmi Hivatal elnökének 18/1976. OTvH. számú határozata
4. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
5. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II/3. pontja szerinti terület
6. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
8. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A BNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A BNPI dolgozóinak munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A BNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
Közszolgáltató alaptevékenysége körében ellátja:
 - a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
 - a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
 - a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;
 - a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselését, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat.

Közszolgáltató alaptevékenysége körében:

- közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a vidékfejlesztési miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését és kezelési tervét;
- a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring- és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel;
- üzemelteti a természetvédelmi információs rendszer (továbbiakban: TIR) alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját;
- részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizáló Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében, és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
- megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet lát el;
- közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- közreműködik a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
- közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és -fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarányföldalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- közreműködik környezeti vizsgálat elvégzésében;
- közreműködik a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- közreműködik a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- együttműködik a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal regionális irodáival a hivatal külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.

Közhatalmi alaptevékenysége körében:

- gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott természetvédelmi szabálysértési ügyekben a szabálysértési hatósági hatáskört;
- szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban,
- biztosítja a felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek besorolása:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

12. A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

A BNPI vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a BNPI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. Az BNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., 11. és 13. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, 7. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg hatályát veszti a Bükki Nemzeti Park JKH-99/9/2009. számú alapító okirata.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/5/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság
A költségvetési szerv rövidített neve: DDNPI
A költségvetési szerv neve angolul: Duna–Dráva National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 7625 Pécs, Tettye tér 9.
3. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet
4. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
5. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II/4. pontja szerinti terület
6. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
8. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A DDNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A DDNPI dolgozóinak munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A DDNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
Közszolgáltató alaptevékenysége körében ellátja:
 - a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
 - a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
 - a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;
 - a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselését, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat.

Közszolgáltató alaptevékenysége körében:

- közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a vidékfejlesztési miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését és kezelési tervét;
- a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring- és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel;
- üzemelteti a természetvédelmi információs rendszer (továbbiakban: TIR) alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját;
- részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizó Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében, és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
- megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet lát el;
- közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- közreműködik a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
- közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és -fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarányföldalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- közreműködik környezeti vizsgálat elvégzésében;
- közreműködik a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- közreműködik a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- együttműködik a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal regionális irodáival a hivatal külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.

Közhatalmi alaptevékenysége körében:

- gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott természetvédelmi szabálysértési ügyekben a szabálysértési hatósági hatáskört;
- szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban,
- biztosítja a felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek besorolása:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

12. A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

A DDNPI vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A Duna–Dráva Nemzeti Park Igazgatóság kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a DDNPI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. Az DDNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., 11. és 13. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, 7. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg hatályát veszti a Duna–Dráva Nemzeti Park JKH-99/13/2009. számú alapító okirata.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/5/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság
A költségvetési szerv rövidített neve: DINPI
A költségvetési szerv neve angolul: Duna–Ipoly National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 2509 Esztergom Strázsa-hegy
3. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet
4. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
5. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II/5. pontja szerinti terület
6. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
8. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A DINPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A DINPI dolgozóinak munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A DINPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
Közszolgáltató alaptevékenysége körében ellátja:
 - a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
 - a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
 - a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;

- a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviseletét, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat.

Közszolgáltató alaptevékenysége körében:

- közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a vidékfejlesztési miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését és kezelési tervét;
- a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring- és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel;
- üzemelteti a természetvédelmi információs rendszer (továbbiakban: TIR) alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját;
- részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizáló Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében, és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
- megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet lát el;
- közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- közreműködik a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
- közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és -fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarányföldalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- közreműködik környezeti vizsgálat elvégzésében;
- közreműködik a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- közreműködik a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- együttműködik a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal regionális irodáival a hivatal külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.

Közhatalmi alaptevékenysége körében:

- gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott természetvédelmi szabálysértési ügyekben a szabálysértési hatósági hatáskört;
- szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban,
- biztosítja a felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy tény, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek besorolása:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

12. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

A DINPI vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a DINPI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. Az DINPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., 11. és 13. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, 7. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg hatályát veszti a Duna–Ipoly Nemzeti Park JKH-99/15/2009. számú alapító okirata.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/5/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – felhatalmazás alapján a Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság
A költségvetési szerv rövidített neve: FHNPI
A költségvetési szerv neve angolul: Fertő-Hanság National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 9435 Sarród, Rév-Kócsagvár
3. A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
3/1990. (XII. 27.) KTM rendelet
4. A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
5. A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II/6. pontja szerinti terület
6. A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
8. A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
Az FHNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
Az FHNPI dolgozóinak munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az FHNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
Közszolgáltató alaptevékenysége körében ellátja:
 - a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
 - a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
 - a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;

- a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviseletét, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat.

Közszolgáltató alaptevékenysége körében:

- közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a vidékfejlesztési miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését és kezelési tervét;
- a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring- és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel;
- üzemelteti a természetvédelmi információs rendszer (továbbiakban: TIR) alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját;
- részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizáló Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
- megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet lát el;
- közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- közreműködik a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
- közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarányföldalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- közreműködik környezeti vizsgálat elvégzésében;
- közreműködik a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- közreműködik a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- együttműködik a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal regionális irodáival a hivatal külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.

Közhatalmi alaptevékenysége körében:

- gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott természetvédelmi szabálysértési ügyekben a szabálysértési hatósági hatáskört;
- szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban;
- biztosítja a felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek besorolása:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

12. A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

Az FHNPI vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és az FHNPI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. Az FHNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., 11. és 13. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, 7. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg hatályát veszti a Fertő-Hanság Nemzeti Park JKH-99/17/2009. számú alapító okirata.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/5/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – felhatalmazás alapján a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság
A költségvetési szerv rövidített neve: HINPI
A költségvetési szerv neve angolul: Hortobágyi National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 4002 Debrecen, Sumen u. 2.
3. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
Az Országos Természetvédelmi Hivatal elnökének 1850/1972. (TK. 58.) közleménnyel közzétett határozata
4. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység
5. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II/7. pontja szerinti terület
6. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
8. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A HINPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A HINPI dolgozóinak munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A HINPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
Közszolgáltató alaptevékenysége körében ellátja:
 - a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
 - a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
 - a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;

- a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviseletét, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat.

Közszolgáltató alaptevékenysége körében:

- közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a vidékfejlesztési miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését és kezelési tervét;
- a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring- és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel;
- üzemelteti a természetvédelmi információs rendszer (továbbiakban: TIR) alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR-adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját;
- részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizó Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
- megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet lát el;
- közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- közreműködik a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
- közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarányföldalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- közreműködik környezeti vizsgálat elvégzésében;
- közreműködik a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- közreműködik a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- együttműködik a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal regionális irodáival a hivatal külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;

- felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.

Közhatalmi alaptevékenysége körében:

- gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott természetvédelmi szabálysértési ügyekben a szabálysértési hatósági hatáskört;
- szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban,
- biztosítja a felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy tényt, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek besorolása:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

12. A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

A HINPI vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a HINPI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. A HINPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., 11. és 13. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, 7. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg hatályát veszti a Hortobágyi Nemzeti Park JKH-99/19/2009. számú alapító okirata.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/5/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság
A költségvetési szerv rövidített neve: KNPI
A költségvetési szerv neve angolul: Kiskunsági National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Liszt Ferenc utca 19.
3. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
Az Országos Természetvédelmi Hivatal elnökének 1800/1974. számú határozata
4. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység
5. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II/8. pontja szerinti terület
6. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
8. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A KNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A KNPI dolgozóinak munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A KNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
Közszolgáltató alaptevékenysége körében ellátja:
 - a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
 - a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
 - a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;

- a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselőjét, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat.

Közszolgáltató alaptevékenysége körében:

- közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a vidékfejlesztési miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését és kezelési tervét;
- a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring- és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel;
- üzemelteti a természetvédelmi információs rendszer (továbbiakban: TIR) alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR-adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját;
- részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizáló Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
- megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet lát el;
- közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- közreműködik a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
- közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarányföldalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- közreműködik környezeti vizsgálat elvégzésében;
- közreműködik a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- közreműködik a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- együttműködik a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal regionális irodáival a hivatal külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.

Közhatalmi alaptevékenysége körében:

- gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott természetvédelmi szabálysértési ügyekben a szabálysértési hatósági hatáskört;
- szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban,
- biztosítja a felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

910400 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése

Az alaptevékenységek besorolása:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

12. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

A KNPI vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a KNPI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. A KNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., 11. és 13. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, 7. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg hatályát veszti a Kiskunsági Nemzeti Park JKH-99/21/2009. számú alapító okirata.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/5/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság
A költségvetési szerv rövidített neve: KMNPI
A költségvetési szerv neve angolul: Körös–Maros National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 5541 Szarvas, Anna-liget 1.
3. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A 3/1990. (XI. 27.) KTM rendeletet módosító 16/1994. (IV. 13.) KTM rendelet
4. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység
5. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II/9. pontja szerinti terület
6. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
8. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A KMNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A KMNPI dolgozóinak munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A KMNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
Közszolgáltató alaptevékenysége körében ellátja:
 - a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
 - a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
 - a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;

- a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviseletét, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat.

Közszolgáltató alaptevékenysége körében:

- közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a vidékfejlesztési miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését és kezelési tervét;
- a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring- és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel;
- üzemelteti a természetvédelmi információs rendszer (továbbiakban: TIR) alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR-adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját;
- részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizáló Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
- megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet lát el;
- közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- közreműködik a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
- közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarányföldalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- közreműködik környezeti vizsgálat elvégzésében;
- közreműködik a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- közreműködik a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- együttműködik a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal regionális irodáival a hivatal külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.

Közhatalmi alaptevékenysége körében:

- gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott természetvédelmi szabálysértési ügyekben a szabálysértési hatósági hatáskört;
- szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban,
- biztosítja a felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek besorolása:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

12. A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

A KMNPI vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A Körös–Maros Nemzeti Park Igazgatóság kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a KMNPI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. A KMNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., 11. és 13. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, 7. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg hatályát veszti a Körös-Maros Nemzeti Park JKH-99/23/2009. számú alapító okirata.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/5/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság
A költségvetési szerv rövidített neve: ÖNPI
A költségvetési szerv neve angolul: Őrségi National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 4002 Debrecen, Sumen u. 2.
3. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletet módosító 15/2008. (I. 31.) Korm. rendelet
4. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység
5. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. számú melléklet II/10. pontja szerinti terület
6. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
8. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
Az ÖNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
Az ÖNPI dolgozóinak munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az ÖNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
Közszolgáltató alaptevékenysége körében ellátja:
 - a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
 - a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
 - a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;
 - a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviseletét, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;

Közszolgáltató alaptevékenysége körében:

- közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a vidékfejlesztési miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését és kezelési tervét;
- a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring- és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel;
- üzemelteti a természetvédelmi információs rendszer (továbbiakban: TIR) alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR-adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját;
- részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorizó Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
- megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet lát el;
- közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- közreműködik a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
- közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarányföldalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- közreműködik környezeti vizsgálat elvégzésében;
- közreműködik a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- közreműködik a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- együttműködik a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal regionális irodáival a hivatal külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.

Közhatalmi alaptevékenysége körében:

- gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott természetvédelmi szabálysértési ügyekben a szabálysértési hatósági hatáskört;
- szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban,
- biztosítja a felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy tény, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek besorolása:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

12. Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

Az ÖNPI vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

Az Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és az ÖNPI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. Az ÖNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., 11. és 13. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a 10. pont módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, 7. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg hatályát veszti az Őrségi Nemzeti Park JKH-99/25/2009. számú alapító okirata.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/5/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint kiadom:

1. Költségvetési szerv hivatalos neve: VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd
Költségvetési szerv rövidített neve: DASzK
2. Székhelye: 7100 Szekszárd, Palánk 19., Pf. 61
3. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd létrehozásáról rendelkező jogszabály: 39.475/1926. IX. FM számú rendelet a Szekszárdhoz tartozó Palánkpusztán földművesiskola létesítéséről
4. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd közfeladatai: Közös igazgatású többcélú közoktatási intézmény, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2. §-a (5) bekezdésének c) pontja alapján létrejött térségi integrált szakképző központ, amely szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú közoktatási intézmények feladatait látja el, és amelynek tagintézményei önálló nevelő-oktató munkát folytatnak.
5. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd irányító és fenntartó szerve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
6. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
7. A költségvetési szerv működési köre: országos
8. A költségvetési szerv törvényességi felügyeleti szerve: A DASzK tekintetében: Tolna megye főjegyzője, a tagintézmények tekintetében: a tagintézmény fekvése szerint illetékes megyei főjegyző.
9. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd működési rendje: A költségvetési szerv működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) határozza meg. Az SzMSz-t a költségvetési szerv főigazgatója készíti el, amely a nevelőtestületek és az igazgatótanács általi elfogadását követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Ugyancsak a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé a költségvetési szerv működését szabályozó azon dokumentumok, amelyeknek elkészítését és fenntartói jóváhagyását a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény írja elő.
10. A költségvetési szerv tagintézményei (telephelyei, kirendeltségei):
 - 10.1. VM DASzK, Szakképző Iskola – Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Kaposvár
7400 Kaposvár, Guba Sándor utca 40.
kirendeltsége:
7400 Kaposvár, Kisiván
megnevezése: bemutató gazdaság

- 10.2. VM DASzK, Szakképző Iskola – Apponyi Sándor Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Lengyel
7184 Lengyel, Petőfi Sándor u. 5.
kirendeltségei:
7184 Lengyel, Máтай A. u. 1.
megnevezése: kollégium
7184 Lengyel, Dózsa Gy. u. 9.
megnevezése: kollégium, gépműhelyek
7184 Lengyel, Szabadság köz 10.
megnevezése: tangazdaság
7184 Lengyel, Dózsa major
megnevezés: gépműhely
- 10.3. VM DASzK, Szakképző Iskola – VM Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Sellye
7960 Sellye, Zrínyi M. u. 2.
kirendeltségei:
7960 Sellye, Köztársaság tér 7.
megnevezése: kollégium
7960 Sellye, Zrínyi M. u. 4.
megnevezése: tanműhely
7960 Sellye, külterület
megnevezése: tangazdaság
- 10.4. VM DASzK, Szakképző Iskola – Ujhelyi Imre Mezőgazdasági és Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium, Szentlőrinc
7940 Szentlőrinc, Erzsébet u. 1.
kirendeltségei:
7940 Szentlőrinc, Kossuth L. u. 11.
megnevezése: kollégium
7940 Szentlőrinc, Megye u. 1.
megnevezése: kollégium
7940 Tarcsapuszta külterület
megnevezése: tangazdaság
- 10.5. VM DASzK, Szakképző Iskola – Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Villány
7773 Villány, Mathiasz János u. 2.
kirendeltségei:
7773 Villány, Baross Gábor u. 100.
megnevezése: kollégium, bemutatókert
7773 Villány, Rákóczi u. 17.
megnevezése: tanpince és palackozó
- 10.6. VM DASzK, Szakképző Iskola – Lippai János Kertészeti Szakképző Iskola és Kollégium, Sopron
9400 Sopron, Bánfalvi út 48–50.
kirendeltsége:
9400 Jánostelep-Sopron külterület
megnevezése: tangazdaság
- 10.7. VM DASzK, Szakképző Iskola – VM Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Vép
9751 Vép, Szent Imre u. 36–38.
kirendeltségei:
9751 Vép, Rákóczi u. 4.
megnevezése: tanvendéglő, serfőzde
9751 Vép, Szent Imre u.
megnevezése: tangazdaság
8243 Balatonakali, Dörgicsei u. 25.
megnevezése: ifjúsági tábor

11. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd vezetőinek kinevezési, valamint felmentési rendje: A költségvetési szerv főigazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti fel, egyúttal gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti fel, de tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.
12. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: A költségvetési szerv dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az ennek végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak. A költségvetési szerv dolgozói felett – a tagintézmények dolgozóinak kivételével – a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja azzal, hogy a tagintézmény-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt. Az igazgatótanács a tagintézmény-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról szóló döntése előtt beszerzi a vidékfejlesztési miniszter egyetértését. A tagintézmények dolgozói felett a munkáltatói jogokat a tagintézmény-vezető gyakorolja.
13. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd alaptevékenysége: A DASzK alaptevékenységébe tartozik a szakközépiskolai képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakmai előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés érettségi, szakképesítő, technikus képesítő vizsgára, illetve a felsőfokú tanulmányok megkezdésére. A szakmai elméleti és gyakorlati képzés, szakmai vizsgákra történő felkészítés a mezőgazdasági gépész képzés, a falusi vendéglátó képzés, gazdaszony képzés, növénytermesztő- és szakember képzés, mezőgazdasági gépszerelő képzés, dísznövény- és zöldségtermelő képzés, állattenyésztő képzés, mezőgazdasági vállalkozó képzés, pék-cukrász képzés terén.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

1. Székhelyen:

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- | | |
|--------|--|
| 559011 | Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára |
| 562913 | Iskolai intézményi étkeztetés |
| 562914 | Tanulók kollégiumi étkeztetése |
| 853121 | Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–2/13. évfolyam) |
| 853124 | Szakközép-iskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam) |
| 853131 | Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam) |
| 853134 | Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam) |
| 853135 | Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam) |
| 853211 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon |
| 853214 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás |
| 853221 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon |
| 853224 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás |
| 853231 | Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon |
| 853234 | Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés |
| 855300 | Járművezető-oktatás |
| 854211 | Felsőfokú szakképzés |
| 854212 | Szakirányú továbbképzés |
| 854213 | Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés |
| 855917 | Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés |
| 855921 | Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése |
| 855932 | Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás |
| 855933 | Foglalkoztatást elősegítő képzések |
| 855935 | Szakmai továbbképzések |
| 855937 | M.n.s. egyéb felnőttoktatás |

- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

2. Somogy megyei tagintézmény

2.1. VM DASzK, Szakképző Iskola – Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola, Kaposvár

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőttszakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 854212 Szakirányú továbbképzés
- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

3. Tolna megyei tagintézmény

3.1. VM DASzK, Szakképző Iskola – Apponyi Sándor Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Lengyel

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562919 Egyéb étkeztetés
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)

- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőttszakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 854212 Szakirányú továbbképzés
- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

4. Baranya megyei tagintézmények

4.1. VM DASzK, Szakképző Iskola – FVM Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Sellye

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 562916 Üdülői, tábori étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562919 Egyéb étkeztetés
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőttszakképzés

- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 854212 Szakirányú továbbképzés
- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 931101 Edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

4.2. VM DASzK, Szakképző Iskola – Ujhelyi Imre Mezőgazdasági és Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium, Szentlőrinc

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőttszakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 854212 Szakirányú továbbképzés
- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

4.3. VM DASzK, Szakképző Iskola – Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Villány

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562919 Egyéb étkeztetés
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőttszakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 854212 Szakirányú továbbképzés
- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

5. Győr-Moson-Sopron megyei tagintézmény

5.1. VM DASzK, Szakképző Iskola – Lippai János Kertészeti Szakképző Iskola és Kollégium, Sopron

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 562100 Rendezvényi étkeztetés
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)

- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 854212 Szakirányú továbbképzés
- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

6. Vas megyei tagintézmény

6.1. VM DASzK, Szakképző Iskola – VM Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Vép
Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
- 552002 Sportolók részére nyújtott edzőtábori szálláshely-szolgáltatás
- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 562100 Rendezvényi étkeztetés
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 562915 Sportolók edzőtábori étkeztetése
- 562916 Üdülői, tábori étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 854212 Szakirányú továbbképzés

- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
 855917 Középsiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
 855935 Szakmai továbbképzések
 855936 Kötelező felkészítő képzések
 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 910123 Könyvtári szolgáltatások
14. A VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középsiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd vállalkozási tevékenysége:
 A DASzK szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
 A DASzK vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 30%-át.
 A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
15. A DASzK OM azonosítója: 036410
16. A DASzK-ba felvehető maximális tanulólétszám: 2700 fő (ebből kollégiumi férőhely: 1184 fő)
17. Az általános képzés és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint oktatható szakképesítések megnevezése és azonosító száma, az oktatás munkarendje, az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám tagintézményenkénti bontásban:
 Székhelyen:
 Szakiskola:
 9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam
 felvehető létszám: 95 fő
 munkarend: nappali
 11–12. szakképző szakiskolai évfolyam
 felvehető létszám: 15 fő
 munkarend: nappali
 Szakképesítések:
 Élelmiszeripari szakmacsoport
 OKJ 31 541 01 1000 00 00 Húsipari termékgyártó
 OKJ 33 541 05 1000 Pék-cukrász
 Mezőgazdasági szakmacsoport
 OKJ 33 621 02 1000 00 00 Gazda
 Szakközépiskola:
 9–12. szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam (mezőgazdasági, élelmiszeripari, egyéb szolgáltatás szakmai orientálás alapozás)
 felvehető létszám: 310
 munkarend: nappali

13–14. szakképző szakközépiskolai évfolyam

felvehető létszám: 50 fő
 munkarend: nappali
 Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 54 621 02 Agrártechnikus
 OKJ 54 621 02 0100 31 01 Mezőgazdasági vállalkozó
 OKJ 54 621 02 0010 54 01 Agrárrendész
 OKJ 54 621 02 0010 54 02 Mezőgazdasági technikus
 OKJ 54 621 02 0010 54 03 Vidékfejlesztési technikus

Az oktatás munkarendje: nappali

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 570 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 210 fő

Somogy megyei tagintézmény

VM DASzK, Szakképző Iskola – Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola, Kaposvár

Szakiskola:

9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam

felvehető létszám: 30 fő
 munkarend: nappali

11–12. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 35 fő
 munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 31 621 04 0000 00 00 Lótartó és -tenyésztő
 OKJ 33 621 02 1000 00 00 Gazda
 OKJ 31 621 03 Állattenyésztő
 OKJ 54 621 02 0100 31 01 Mezőgazdasági vállalkozó
 OKJ 31 621 04 0001 31 01 Belovagló

Szakközépiskola:

9–12. szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

felvehető létszám: 135 fő
 munkarend: nappali

13–14. évfolyam

felvehető létszám: 20 fő
 munkarend: nappali

Az oktatás munkarendje: nappali

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 220 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 120 fő

Tolna megyei tagintézmény

VM DASzK, Szakképző Iskola – Apponyi Sándor Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Lengyel

9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam

felvehető létszám: 40 fő
 munkarend: nappali

11–12. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 60 fő
 munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 31 521 20 0010 31 04 Növénytermesztési gépüzemeltető, gépkarbantartó
 OKJ 31 622 01 0100 21 04 Kerti munkás

OKJ 31 622 01 0010 31 0 Zöldségtermesztő
 OKJ 33 622 01 1000 00 00 Dísznövénykertész
 OKJ 33 621 02 1000 00 00 Gazda
 Vendéglátás-idegenforgalmi szakmacsoport
 OKJ 31 812 01 0000 Panziós, falusi vendéglátó szakképesítés
 Szakközépiskola:
 9–12. szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam
 felvehető létszám: 80 fő
 munkarend: nappali
 13–14. szakképző szakközépiskolai évfolyam
 felvehető létszám: 20 fő
 munkarend: nappali
 Szakképesítések:
 Mezőgazdasági szakmacsoport
 KJ 54 851 01 0000 Települési környezetvédelmi technikus
 OKJ 52 621 01 1000 00 00 Agrárkörnyezet-gazda
 Az oktatás munkarendje: nappali
 Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 200 fő
 A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 120 fő

Baranya megyei tagintézmények

VM DASzK, Szakképző Iskola – VM Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Sellye

Szakiskola:

9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam

felvehető létszám: 70 fő
 munkarend: nappali

11–12. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 50 fő
 munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdaság szakmacsoport

OKJ 33 621 02 1000 00 00 Gazda
 OKJ 31 621 04 0000 00 00 Lótartó és -tenyésztő
 OKJ 31 521 20 0010 31 04 Növénytermesztési gépüzemeltető, gépkarbantartó
 OKJ 33 215 02 0000 00 00 Virágkötő, -berendező, virágkereskedő

Szakközépiskola:

9–12. szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

felvehető létszám: 150 fő
 munkarend: nappali

13–14. szakképző szakközépiskolai évfolyam

felvehető létszám: 30 fő
 munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdaság szakmacsoport:

OKJ 54 525 02 0010 54 02 Mezőgazdasági gépésztechnikus
 OKJ 54 621 02 0010 54 02 Mezőgazdasági technikus
 OKJ 54 621 04 0010 54 02 Növénytermesztő és növényvédelmi technikus
 OKJ 55 621 02 0010 55 02 Gyógynövény- és fűszernövény-termesztő és -feldolgozó
 OKJ 54 625 01 0000 00 00 Vadgazdálkodási technikus

Akkreditált felsőfokú szakképzés:

OKJ 55 621 02 0010 55 08 Vadgazdálkodási technológus (2 év)

Informatika szakmacsoport

OKJ 54 481 04 0010 54 01 Gazdasági informatikus

Az oktatás munkarendje: nappali

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 300 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 200 fő

VM DASzK, Szakképző Iskola – Ujhelyi Imre Mezőgazdasági és Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium, Szentlőrinc

9–12. szakiskolai általánosan képző évfolyam

felvehető létszám: 12 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport:

OKJ 33 62 02 1000 00 00 Gazda

Szakközépiskola:

9–12. szakközépiskolai általános képző érettségire való felkészítő évfolyam

felvehető létszám: 328 fő

munkarend: nappali

13–14. szakképző szakközépiskolai évfolyam

felvehető létszám: 30 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Közgazdasági szakmacsoport

OKJ 52 462 01 100 Statisztikai és gazdasági ügyintéző

Vendéglátás-idegenforgalmi szakmacsoport

OKJ 55 812 01 0010 55 01 Idegenforgalmi szakmenedzser

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 54 621 02 0010 54 02 Mezőgazdasági technikus

OKJ 54 621 01 0000 00 00 Agrár-közgazdasági és – áruforgalmazó technikus

OKJ 55 621 01 0010 55 01 Agrárkereskedelmi menedzser-asszisztens

Az oktatás munkarendje: nappali

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 370 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek és tanulólétszám: 120 fő

VM DASzK, Szakképző Iskola – Teleki Zsigmond Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Villány

Szakiskola:

9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam

felvehető létszám: 120 fő

munkarend: nappali

11–12. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 80 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 31 6207 01 Dísznövény- és zöldségtermesztő (kimenő rendszerben)

OKJ 33 215 02 0000 00 00 Virágkötő, – berendező, virágkereskedő

OKJ 33 215 02 0100 31 01 Virágbolti eladó

OKJ 33 215 02 0100 33 01 Virágdekoratőr

OKJ 33 215 02 0100 33 02 Virágkereskedő

OKJ 33 215 02 0100 31 02 Virágkötő

OKJ 31 622 01 Kertész

OKJ 31 622 01 0100 21 01 Fűszernövény-termesztő

OKJ 31 622 01 0100 21 02 Gombatermesztő

OKJ 31 622 01 0100 21 03 Gyógynövény-termesztő

OKJ 31 622 01 0100 21 04 Kerti munkás

OKJ 31 622 01 0010 31 02 Gyümölcstermesztő

OKJ 31 622 01 0010 31 03	Szőlőtermesztő
OKJ 31 622 01 0010 31 04	Zöldségtermesztő
OKJ 33 622 01 1000 00 00	Dísznövénykertész
OKJ 33 622 01 0100 21 01	Faiskolai munkás
OKJ 33 622 01 0100 31 01	Faiskola termeszto
OKJ 33 622 01 0100 31 02	Mikroszaporító
OKJ 33 622 01 0100 31 03	Növényházi dísznövénytermesztő
OKJ 33 622 01 0100 31 04	Szabadföldi dísznövénytermesztő
OKJ 33 622 01 0100 21 02	Szövettenyésztő
OKJ 54 622 01 0000 00 00	Parképítő és -fenntartó technikus
OKJ 54 622 01 0100 31 01	Golfpálya-fenntartó
OKJ 54 622 01 0100 33 01	Kertépítő
OKJ 54 622 01 0100 31 02	Kertfenntartó
OKJ 54 622 01 0100 21 01	Parkgondozó
OKJ 54 622 01 0100 31 03	Temetőkertész
Élelmiszeripari szakmacsoport	
OKJ 33 5212 01	Borász (kimenő rendszerben)
OKJ 33 621 01 0000 00 00	Borász
OKJ 33 541 02 0000 00 00	Erjedés- és üdítőital-ipari termékgyártó
OKJ 33 541 02 0100 31 04	Sörgyártó
OKJ 33 541 02 0100 31 02	Gyümölcspálinka-gyártó
OKJ 54 541 01	Élelmiszeripari technikus
OKJ 54 541 01 0010 54 01	Bor- és pezsgőgyártó technikus

Szakközépiskola:

10–12. Felnőttképzés keretében: felnőtt szakközépiskola általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

felvehető létszám: 200 fő

munkarend: nappali (40 fő), levelező (160 fő)

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 400 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 72 fő

Győr-Moson-Sopron megyei tagintézmény

VM DASzK, Szakképző Iskola – Lippai János Kertészeti Szakképző Iskola és Kollégium, Sopron

Szakiskola:

9–12. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 30 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Élelmiszeripari szakmacsoport

OKJ 33 621 01 0000 00 00 Borász

Kereskedelem szakmacsoport

OKJ 33 215 02 0000 00 00 Virágkötő, -berendező, virágkereskedő

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 33 622 01 1000 00 00 Dísznövénykertész

OKJ 31 622 01 0010 31 02 Gyümölcstermesztő

OKJ 31 622 01 0010 31 03 Szőlőtermesztő

OKJ 31 622 01 0010 31 04 Zöldségtermesztő

Szakközépiskola:

9–12. szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

felvehető létszám: 90 fő

munkarend: nappali

13–14. szakképző szakközépiskolai évfolyam

felvehető létszám: 20 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 54 621 04 0010 54 01 Kertész és növényvédelmi technikus

OKJ 54 622 01 0000 00 00 Parképítő és -fenntartó technikus

Az oktatás munkarendje: nappali

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 140 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 72 fő

Vas megyei tagintézmény

VM DASzK, Szakképző Iskola – VM Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Vép

Szakiskola:

9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam

felvehető létszám: 120 fő

munkarend: nappali

11–12. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 120 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 31 521 01 0010 31 03 Mezőgazdasági gépszerelő, gépjavító

OKJ 31 521 20 0010 31 04 Növénytermesztési gépüzemeltető, gépkarbantartó

OKJ 31 622 01 0010 31 04 Zöldségtermesztő

Műszaki szakmacsoport

OKJ 31 521 10 1000 Géplakatos

Vendéglátás-idegenforgalmi szakmacsoport

OKJ 31812 01 0000 Panziós, falusi vendéglátó

Szakközépiskola:

9–12. szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

felvehető létszám: 240 fő

munkarend: nappali

13–14. szakképző szakközépiskolai évfolyam

felvehető létszám: 20 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Környezetvédelmi szakmacsoport

OKJ 54 850 01 0010 54 02 Hulladékgazdálkodó

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 54 525 02 0010 54 02 Mezőgazdasági gépésztechnikus

OKJ 54 621 02 0010 54 03 Vidékfejlesztési technikus

OKJ 54 621 02 0010 54 01 Agrárrendész

Az oktatás munkarendje: nappali

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 500 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 270 fő

18. A vagyonkezelés módja: A magyar állam tulajdonában álló ingó és ingatlan vagyon vonatkozásában a DASzK, illetve a tagintézmény a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött vagyonkezelői szerződés esetén, az abban foglaltak szerint lát el vagyonkezelői feladatokat. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik. Az alapító okirat melléklete tartalmazza a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló állami ingatlanok felsorolását.

19. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően a VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd alapító okirata 5., 11., 12. pontját érintő változás 2010. május 29-ével, a felvezető szövegét, 6., és 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-ével lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd 2009. november 13-án kelt, 31.501/12/2009. számon kiadott alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/15/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

1. melléklet a VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd alapító okiratához

Kimutatás

a VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Szekszárd

feladatellátását szolgáló állami ingatlanokról

Helység, utca	Helyrajzi szám, terület nagyság	Ingatlan megnevezése
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz.: 01611/8 terület nagyság: 15075 m ²	állattartó telep
7100 Szekszárd-külterület	hrsz.: 0125/1 terület nagyság: 2543 m ²	szőlő
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz.: 01621 terület nagyság: 3027 m ²	gazdaasszony képző, udvar, gazdasági épület
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz.: 01621 terület nagyság: 10,845 m ²	sportcsarnok, sporttelep
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz.: 01621 terület nagyság: 5797 m ²	gyep, legelő
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz.: 01624 terület nagyság: 4 ha 1825 m ²	tanügyi épület, kollégium
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz.: 01624 terület nagyság: 1 ha 6250 m ²	szántó
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz.: 01624 terület nagyság: 1 ha 7095 m ²	gyep, rét
7100 Szekszárd-Palánk	hrsz.: 01624 terület nagyság: 1525 m ²	erdő
7131 Mözs-külterület	hrsz.: 0103/1 terület nagyság: 63 ha 2058 m ²	szántó
7131 Mözs-külterület	hrsz.: 0103/1 terület nagyság: 2420 m ²	gyep

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingtatlan megnevezése
7131 Mözs-külterület	hrs.: 0103/1 területnagyság: 1 ha 8394 m ²	erdő
7131 Mözs-külterület	hrs.: 0359/1 területnagyság: 7388 m ²	szántó
7131 Mözs-külterület	hrs.: 0100/1 területnagyság: 4403 m ²	szántó
7056 Szedres-külterület	hrs.: 0310/5 területnagyság: 10 ha 1399 m ²	szántó
7100 Szekszárd-külterület	hrs.: 061 területnagyság: 5 ha 590 m ²	szántó
7100 Szekszárd-külterület	hrs.: 061 területnagyság: 1 ha 8268 m ²	gyep
7100 Szekszárd-külterület	hrs.: 065 területnagyság: 2 ha 8065 m ²	nádas
7100 Szekszárd-külterület	hrs.: 01619 területnagyság: 1 ha 2153 m ²	szántó
7100 Szekszárd-külterület	hrs.: 01619 területnagyság: 3585 m ²	gyep
7100 Szekszárd-külterület	hrs.: 01620 területnagyság: 817 m ²	művelés alól kivett, vízfolyás
7100 Szekszárd-külterület	hrs.: 01625/3 területnagyság: 3163 m ²	gyep, legelő
7100 Szekszárd-külterület	hrs.: 01612/8 területnagyság: 5 ha 4095 m ²	szántó
7100 Szekszárd-külterület	hrs.: 064 területnagyság: 126 m ²	erdő
7100 Szekszárd-külterület	hrs.: 063 területnagyság: 2 ha 3951 m ²	erdő
7400 Kaposvár, Guba Sándor u. 40.	hrs.: 3661/53; 3661/56; 3661/57; 3661/66; területnagyság: 3887 m ²	tanügyi épület, gépszín, kollégium, oktató-, szerelőműhely
7400 Kaposvár-külterület	hrs.: 0285/14; 0288; 0293/1; 0293/5; 0299/2; 0299/6; 0296/1; 0296/2; 0296/3; 0443/5; 0307/1 területnagyság: 1177145 m ²	bemutató gazdaság, szántó, erdő, gyep, művelés alól kivett
7184 Lengyel, Petőfi u. 5. 7184 Lengyel, Petőfi u. 1. 7184 Lengyel, Petőfi u. 3. 7184 Lengyel, Petőfi u. 7.	hrs.: 14 területnagyság: 22,4269 m ²	tanügyi épület, tornaterem, sportpálya, étterem-konyha, kertész raktár szolgálati lakás (kastély) raktár tanügyi épület
7184 Lengyel, Petőfi u. 9. 7184 Lengyel, Petőfi u. 11.	hrs.: 15 területnagyság: 674 m ²	szolgálati lakás szolgálati lakás
7184 Lengyel, Béke u. 2/a, b, c	hrs.: 18/27 területnagyság: 1411 m ²	3db garzon lakás
7184 Lengyel, Béke u. 4/a, b, c	hrs.: 18/48 területnagyság: 1793 m ²	3db garzon lakás
7184 Lengyel, Béke u. 6–8.	hrs.: 18/54 területnagyság: 2255 m ²	ikerlakás
7184 Lengyel, Mátai A. u. 5/A, B 7184 Lengyel, Mátai A. u. 3/A, B	hrs.: 19/6 területnagyság: 2255 m ²	ikerlakás ikerlakás

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingtatlan megnevezése
7184 Lengyel, Mátai A. u. 1.	hrs.: 19/7 területnagyság: 2585 m ²	kollégiumi épület
7184 Lengyel, Petőfi u. 6.	hrs.: 19/8 területnagyság: 1350 m ²	ikerlakás
7184 Lengyel, Petőfi u. 2.	hrs.: 19/9 területnagyság: 1320 m ²	ikerlakás
7184 Lengyel, Petőfi u. 19.	hrs.: 45 területnagyság: 2016 m ²	szolgálati lakás
7184 Lengyel, Szabadság köz 10.	hrs.: 4 területnagyság: 1.3356 m ²	fóliaház, üvegház
7184 Lengyel, Szabadság köz 11.	hrs.: 5 területnagyság: 895 m ²	lakóépület
7184 Lengyel, Dózsa Gy. u. 9.	hrs.: 27/4 területnagyság: 1,8865 m ²	kollégiumi épület, 6 db gépműhely
7184 Lengyel, Dózsa major	hrs.: 27/5 területnagyság: 1822 m ²	gépműhely, szervizműhely
7184 Lengyel, Petőfi u. 5.	hrs.: 16 területnagyság: 1813 m ²	középiskola-kastély (múemlék)
7184 Lengyel-külterület	hrs.: 0132 területnagyság: 36 ha	szántó
7184 Lengyel-külterület	hrs.: 0133/2 területnagyság: 12 ha	szántó
7184 Lengyel-külterület	hrs.: 0133/3 területnagyság: 5 ha	szántó
7184 Lengyel-külterület	hrs.: 083 területnagyság: 78 ha	szántó
7960 Sellye-külterület	hrs.: 0205/1 területnagyság: 3 ha 5777 m ²	tangazdasági épületek
7915 Szentgát-külterület	hrs.: 0192; 0198; 0200; 0211; 0213; 0215; 0217; 0218/a; 0222; 0225 területnagyság: 112 ha 2810 m ²	szántó
7915 Szentgát-külterület	hrs.: 0199; 0212; 0214/3; 0220; 0221; 0223; 0224 területnagyság: 2 ha 234 m ²	árok
7915 Szentgát-külterület	hrs.: 0216 területnagyság: 1 ha 6021 m ²	út, művelés alól kivett terület
7915 Szentgát-külterület	hrs.: 0218/b területnagyság: 1 ha 2141 m ²	erdő
7960 Sellye-külterület	hrs.: 200 területnagyság: 6 ha 3549 m ²	legelő
7960 Sellye-külterület	hrs.: 201/1 területnagyság: 9877 m ²	legelő
7960 Sellye-külterület	hrs.: 200 területnagyság: 1 ha 1527 m ²	legelő
7940 Szentlőrinc, Erzsébet u. 1.	hrs.: 598 területnagyság: 1 ha 1134 m ²	tanügyi épület
7940 Szentlőrinc, Erzsébet u. 2/c.	hrs.: 397/4 területnagyság: 2321 m ²	szolgálati lakások, udvar
7940 Szentlőrinc, Kossuth L. u. 11.	hrs.: 304 területnagyság: 1196 m ²	kollégium

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingtatlan megnevezése
7940 Szentlőrinc, Megye u. 1.	hrsz.: 397/1 területnagyság: 3969 m ²	kollégium
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz.: 0111/1 területnagyság: 4714 m ²	kertészet (szántó)
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz.: 0109/1 területnagyság: 6 ha 7238 m ²	kertészet (gazdasági épület, terménytároló)
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz.: 096/4 területnagyság: 1 ha 3141 m ²	tangazdaság, tanistálló, gazdasági épület, udvar
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz.: 092 területnagyság: 29 ha 8324 m ²	szántó
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz.: 092 területnagyság: 4370 m ²	gyep, legelő
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz.: 061/5 területnagyság: 10 ha 8616 m ²	szántó
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz.: 081/4 területnagyság: 9 ha 3269 m ²	szántó
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz.: 088/1 területnagyság: 8 ha 8166 m ²	szántó
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz.: 090 területnagyság: 38 ha 6988 m ²	szántó
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz.: 090 területnagyság: 1 ha 4099 m ²	gyep, legelő
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz.: 091 területnagyság: 6157 m ²	árok
7940 Szentlőrinc-külterület	hrsz.: 085 területnagyság: 3647 m ²	út
7773 Villány, Mathiász utca 2.	hrsz.: 800 területnagyság: 2545 m ²	tanügyi épület
7773 Villány, Rákóczi u. 17.	hrsz.: 804 területnagyság: 6499 m ²	kert, tanpince
7773 Villány, Baros Gábor utca 100.	hrsz.: 931 területnagyság: 4 ha 6214 m ²	kollégium, bemutatóterem
7773 Villány-belterület	hrsz.: 918 területnagyság: 1150 m ²	beépítetlen terület
7773 Villány-külterület	hrsz.: 052/1 területnagyság: 6032 m ²	szőlő
7773 Villány-külterület	hrsz.: 052/2 területnagyság: 3081 m ²	szőlő
7773 Villány-külterület	hrsz.: 052/3 területnagyság: 8507 m ²	szőlő
7773 Villány-külterület	hrsz.: 052/4 területnagyság: 9767 m ²	szőlő
7773 Villány-külterület	hrsz.: 052/6 területnagyság: 6682 m ²	szántó
7773 Villány-külterület	hrsz.: 058/3 területnagyság: 2 ha 3018 m ²	szőlő
7773 Kisjakabfalva, zártkert	hrsz.: 216 területnagyság: 242 m ²	gazdasági épület (présház)
7772 Villánykövesd	hrsz.: 025/25 területnagyság: 5 ha 3543 m ²	földterület

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
7772 Villánykövesd	hrs.: 025/24 területnagyság: 720 m ²	árok
7772 Villánykövesd	hrs.: 025/25 területnagyság: 2810 m ²	földterület
7772 Villánykövesd	hrs.: 025/26 területnagyság: 2400 m ²	földterület
7772 Villánykövesd	hrs.: 025/27 területnagyság: 5655 m ²	földterület
7772 Villánykövesd	hrs.: 025/28 területnagyság: 2 ha 2471 m ²	földterület
7772 Villánykövesd	hrs.: 045 területnagyság: 8401 m ²	földterület
7772 Villánykövesd	hrs.: 047/2 területnagyság: 1 ha 531 m ²	földterület
7772 Villánykövesd	hrs.: 056 területnagyság: 2 ha 2368 m ²	földterület
7772 Villánykövesd	hrs.: 062 területnagyság: 456 m ²	árok
7772 Villánykövesd	hrs.: 064 területnagyság: 1 ha 2150 m ²	földterület
7772 Villánykövesd	hrs.: 066 területnagyság: 3 ha 3888 m ²	földterület
7772 Villánykövesd	hrs.: 068/1 területnagyság: 4 ha 7542 m ²	földterület
7772 Villánykövesd	hrs.: 071/31 területnagyság: 4104 m ²	saját használatú út
7772 Villánykövesd	hrs.: 071/47 területnagyság: 2805 m ²	saját használatú út
7772 Villánykövesd	hrs.: 071/60 területnagyság: 8074 m ²	saját használatú út
9400 Sopron, Bánfalvi u. 48.	hrs.: 8530/205 területnagyság: 2 ha 7715 m ²	tanügyi épület
9400 Sopron-külterület	hrs.: 01056/2 területnagyság: 12 ha 5386 m ²	tangazdaság: gyep, szőlő
9400 Sopron-külterület	hrs.: 01056/16 területnagyság: 7 ha 6488 m ²	gyep, szőlő
9400 Sopron-külterület	hrs.: 01056/34 területnagyság: 13 ha 0096 m ²	tangazdaság: udvar, út, szántó
9751 Vép, Szent Imre u. 36–38.	hrs.: 112; 113; 119/1; 119/2; 124; 75; 76; 78; 83; 84; 86; 89; 90; 92; 93; 98; 101; 109; 114; 126; 123 területnagyság: 36,8 m ²	oktatási épületek, tanműhelyek, kollégium, kisegítő épületek, konyha, étterem, savanyító, kertészeti telephely, szolgálati lakások, garázsok, oktatási célú belterületek
9751 Vép, Rákóczi F. u. 64.	hrs.: 696; 694 területnagyság: 0,2 ha	vendéglő, serfőzde
8243 Balatonakali, Dörgicsei u. 25.	hrs.: 184 területnagyság: 0,6 ha	ifjúsági tábor
9751 Vép-külterület	hrs.: 057/13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 területnagyság: 6 ha	állattartó telep

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingtatlan megnevezése
9751 Vép-külterület	hrsz.: 029; 030; 039/4; 042/1; 058; 060/2/3; 61/5; 066; 066/2; 067; 067/1; 068; 068/1; 070; 072/1-2; 072/4-11; 086/1; 087; 087/1; 089/20; 095/10; 0121; 0244; 0246; 0251/1-2; 0254/72; 0262/16; 0302/1; 0302/3-6; 0302/8; 0302/11-12; 0302/14-19; 0304/1; 0304/7; 0304/7-8; 0304/10-12; 0304/14-19; 0304/21; 0304/24-25; 0304/28-31; 0306/2; 0306/4; 0308/1; 0308/2; 0305/4-6; 0308/8; 0308/11 területnagyság: 150 ha	tangazdaság
9751 Vép-külterület	hrsz.: 061/5a, f; 066/d, g, h; 076/11; 089/18 területnagyság: 24 ha	erdő
9700 Szombathely-külterület	hrsz.: 0244; 0246; 0251/1-2; 0254/72; 0262/16 területnagyság: 16 ha	tangazdaság
9749 Nemesbód-külterület	hrsz.: 067/1; 068 területnagyság: 40 ha	tangazdaság
9748 Vát-külterület	hrsz.: 066/2; 067; 068/1; 070; 087; 089/20; 0121 területnagyság: 73 ha	tangazdaság
9748 Vát-külterület	hrsz.: 089/18 területnagyság: 1 ha	erdő

A fentiekben felsorolt ingatlanokon kívül rendelkezésre állnak még a költségvetési szerv által a feladatellátás érdekében szabadon használható, leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

A VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint kiadom:

1. A költségvetési szerv elnevezése: VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma
A költségvetési szerv rövidített neve: ASzK
2. Székhelye: 6440 Jánoshalma, Béke tér 13.
3. A VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma létrehozásáról rendelkező jogszabály: a földművelési miniszter a jánoshalmi iskola felépítéséről szóló 71.812/1930. (VII. 17.) számú határozata
4. A VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma közfeladatai: Közös igazgatású többcélú közoktatási intézmény, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2. §-a (5) bekezdésének c) pontja alapján létrejött térségi integrált szakképző központ, amely szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú közoktatási intézmények feladatait látja el, és amelynek tagintézményei önálló nevelő-oktató munkát folytatnak.
5. A VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma irányító és fenntartó szerve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.

6. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
7. A költségvetési szerv működési köre: országos
8. A költségvetési szerv törvényességi felügyeleti szerve: Az ASzK tekintetében: Bács-Kiskun Megye főjegyzője, a tagintézmények tekintetében: a tagintézmény fekvése szerint illetékes megyei főjegyző.
9. A VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma működési rendje: A költségvetési szerv működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) határozza meg. Az SzMSz-t a költségvetési szerv főigazgatója készíti el, amely a nevelőtestületek és az igazgatótanács általi elfogadását követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Ugyancsak a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé a költségvetési szerv működését szabályozó azon dokumentumok, amelyeknek elkészítését és fenntartói jóváhagyását a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény írja elő.
10. A költségvetési szerv tagintézményei, (telephelyei, kirendeltségei):
 - 10.1. VM ASzK, Szakképző Iskola – Bartha János Kertészeti Szakképző Iskola, Szentes
6600 Szentes, Kossuth L. u. 45.
kirendeltségei:
6600 Szentes, Nagynyomás 9.
megnevezése: tangazdaság
6600 Szentes külterület
megnevezése: tangazdaság
 - 10.2. VM ASzK, Szakképző Iskola – Bethlen Gábor Szakképző Iskola és Kollégium, Gyomaendrőd
5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.
kirendeltségei:
5500 Gyomaendrőd, Fő út 230.
megnevezése: Információs és Tanulmányi Központ
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.
megnevezése: tanügyi épület
5500 Gyomaendrőd, Fő út 222.
megnevezése: kollégium
5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 63.
megnevezése: kollégium
5500 Gyomaendrőd, Dévaványai út
megnevezése: I. sz. tanüzem
5500 Gyomaendrőd, Körösladányi út
megnevezése: II. sz. tanüzem
 - 10.3. VM ASzK, Szakképző Iskola – VM Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Kétegyháza
5741 Kétegyháza, Gyulai út 6.
 - 10.4. VM ASzK, Szakképző Iskola – Mátra Erdészeti, Mezőgazdasági és Vadgazdálkodási Szakképző Iskola és Kollégium, Mátrafüred
3232 Mátrafüred, Erdész utca 11.
kirendeltségei:
3232 Mátrafüred, Erdész utca 11.
megnevezése: tanügyi, oktatási épület, kollégium, gyakorlóhely
3232 Mátrafüred, Üdülősor utca
megnevezése: kollégium, mely jogosult „Vadas Jenő Kollégium” név használatára
3213 Atkár, Tass-pusztá
megnevezése: tangazdaság
3386 Sarud, Füzes út 7.
megnevezése: tanterület

- 3282 Karácsond külterület
megnevezése: tanerdő
- 3388 Poroszló, Sárgapart út 4.
megnevezése: tanterület
- 10.5. VM ASzK, Szakképző Iskola – VM Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Pétervására
3250 Pétervására, Keglevich út. 19.
kirendeltségei:
3250 Pétervására, Keglevich út 1.
megnevezése: kollégium
3390 Füzesabony, Pusztaszikszó
megnevezése: kollégium
3250 Pétervására-Vezekény völgy
megnevezése: állattartó telep
- 10.6. További kirendeltségek:
6440 Jánoshalma, Béke tér 2.
megnevezése: kollégium
6440 Jánoshalma, Kettőshegy dűlő I. kerület 19.
megnevezése: tangazdaság
11. A VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma vezetőinek kinevezési, valamint felmentési rendje: A költségvetési szerv főigazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti fel, egyúttal gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti fel, de tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.
12. A VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: A költségvetési szerv dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az ennek végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak. A költségvetési szerv dolgozói felett – a tagintézmények dolgozóinak kivételével – a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja azzal, hogy a tagintézmény-vezetők megbízásról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt. Az igazgatótanács a tagintézmény-vezetők megbízásáról és a megbízás visszavonásáról szóló döntése előtt beszerzi a vidékfejlesztési miniszter egyetértését. A tagintézmények dolgozói felett a munkáltatói jogokat a tagintézmény-vezető gyakorolja.
13. A VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma alaptevékenysége: Az ASzK alaptevékenységébe tartozik a szakközépiskolai képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakmai előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés érettségi, szakképesítő, technikus képesítő vizsgára, illetve a felsőfokú tanulmányok megkezdésére. A szakmai elméleti és gyakorlati képzés, szakmai vizsgákra történő felkészítés a mezőgazdasági gépész képzés, a falusi vendéglátó képzés, gazdasszony képzés, növénytermesztő- és szakemberképzés, mezőgazdasági gépszerelő képzés, dísznövény- és zöldségtermelő képzés, állattenyésztő képzés, mezőgazdasági vállalkozó képzés, pék-cukrász képzés terén.
- Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
853200 Szakmai középfokú oktatás
1. Székhelyen:
Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
562913 Iskolai intézményi étkeztetés
562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)

- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 855300 Járművezető-oktatás
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

2. Békés megyei tagintézmények

2.1. VM ASzK, Szakképző Iskola – Bethlen Gábor Szakképző Iskola és Kollégium, Gyomaendrőd tagintézmény esetében:

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 855300 Járművezető-oktatás
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések

- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

2.2. VM ASzK, Szakképző Iskola – VM Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Kétegyháza tagintézmény esetében:

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőttszakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 855300 Járművezető-oktatás
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

3. Csongrád megyei tagintézmény

3.1. VM ASzK, Szakképző Iskola – Bartha János Kertészeti Szakképző Iskola, Szentes tagintézmény esetében:

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)

- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtttszakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 855300 Járművezető-oktatás
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

4. Heves megyei tagintézmények

4.1. VM ASZK, Szakképző Iskola – Mátra Erdészeti, Mezőgazdasági és Vadgazdálkodási Szakképző Iskola és Kollégium, Mátrafüred tagintézmény esetében:

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőtttszakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 855300 Járművezető-oktatás
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések

- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

4.2. VM ASzK, Szakképző Iskola – VM Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Pétervására tagintézmény esetében:

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközépiskolai felnőttszakképzés
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 855300 Járművezető-oktatás
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

14. A VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma kisegítő és vállalkozási tevékenysége:

Az ASzK szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Az ASzK vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 30%-át.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

15. Az ASzK OM azonosítója: 027986

16. Az ASzK-ba felvehető maximális tanulólétszám: 2250 fő (ebből kollégiumi férőhely: 1500 fő)

17. Az általános képzés és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint oktatható szakképesítések megnevezése és azonosító száma, az oktatás munkarendje, az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám tagintézményenkénti bontásban:

Székhelyen:

Szakiskola:

9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam

felvehető létszám: 92 fő

munkarend: nappali

11–12. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 50 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 33 621 02 1000 00 00 Gazda

OKJ 31 521 20 0010 31 04 Növénytermesztési gépüzemeltető, gépkarbantartó

OKJ 31 521 01 0010 31 03 Mezőgazdasági gépszerelő, gépjavító

OKJ 31 521 20 0010 31 01 Állattenyésztési gépüzemeltető, gépkarbantartó

Vendéglátás, idegenforgalom szakmacsoport

OKJ 31 812 01 0000 Panziós, falusi vendéglátó

Szociális szolgáltatások szakmacsoport

OKJ 33 762 01 0010 33 02 Szociális gondozó és ápoló

Szakközépiskola:

9–12. szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

felvehető létszám: 120 fő

munkarend: nappali

13–14. szakképző szakközépiskolai évfolyam

felvehető létszám: 50 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 54 621 02 0010 54 02 Mezőgazdasági technikus

Gépészet szakmacsoport

OKJ 54 525 02 0010 54 02 Mezőgazdasági gépésztechnikus

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

OKJ 54 345 02 0000 Logisztikai ügyintéző

Az oktatás munkarendje: nappali

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 312 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 210 fő

Békés megyei tagintézmények

VM ASzK, Szakképző Iskola – Bethlen Gábor Szakképző Iskola és Kollégium, Gyomaendrőd, tagintézmény esetében:

Az általános képzés és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint oktatható szakképesítések megnevezése és azonosító száma, az oktatás munkarendje, az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

Szakiskola:

9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam

felvehető létszám: 90 fő

munkarend: nappali

11–13. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 190 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 33 621 02 1000 00 00 Gazda

OKJ 31 621 03 0010 31 03 Állattenyésztő (sertésenyésztő)

OKJ 31 621 04 0000 00 00 Lótartó és -tenyésztő

OKJ 52 812 02 0000 00 00 Lovastúra-vezető

Élelmiszeripari szakmacsoport

OKJ 33 541 07 1000 00 00 Tejtermékgyártó

OKJ 31 541 01 1000 00 00 Húsipari termékgyártó

OKJ 33 541 05 1000 Pék-cukrász

Vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport

OKJ 31 812 01 0000 00 00 Panziós, falusi vendéglátó

OKJ 33 811 02 1000 Pincér

OKJ 33 811 03 1000 Szakács

Faipari szakmacsoport

OKJ 31 582 08 1000 Épületasztalos

Szakközépiskola:

9–12 szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

felvehető létszám: 190 fő

munkarend: nappali

Felsőfokú szakképzés:

13–14. felsőfokú szakképző évfolyam

felvehető létszám: 60 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 55 621 01 0010 55 01 Agrárkereskedelmi menedzser asszisztens

OKJ 55 621 02 0010 55 03 Hulladékgazdálkodási technológus

OKJ 55 621 02 0010 55 08 Vadgazdálkodási technológus

Az oktatás munkarendje: nappali

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 530 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 150 fő

VM ASzK, Szakképző Iskola – VM Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Kétegyháza tagintézmény esetében:

Szakiskola:

9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam

felvehető létszám: 35 fő

munkarend: nappali

11–12. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 50 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 31 521 01 0010 31 03	Mezőgazdasági gépszerelő, gépjavító
OKJ 31 521 20 0010 31 04	Növénytermesztési gépüzemeltető, gépkarbantartó
OKJ 33 621 02 1000 00 00	Gazda

Vendéglátó-idegenforgalom szakmacsoport

OKJ 31 812 01 0000	Panziós, falusi vendéglátó
--------------------	----------------------------

Szakközépiskola:

9–12. szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

(Gépészeti, informatikai, mezőgazdasági szakmacsoport)

felvehető létszám: 40 fő

munkarend: nappali

Érettségire épülő képzés:

13–14. évfolyam

felvehető létszám: 30 fő

munkarend: nappali

Gépészet szakmacsoport

OKJ 54 525 02 0010 54 02	Mezőgazdasági gépésztechnikus
--------------------------	-------------------------------

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 54 621 02 0010 54 02	Mezőgazdasági technikus
--------------------------	-------------------------

Informatikai szakmacsoport

OKJ 54 481 03 0010 54 01	Informatikai hálózattervező és -üzemeltető
--------------------------	--

Akkreditált felsőfokú képzés:

felvehető létszám: 30 fő

munkarend: nappali

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 55 621 01 0010 55 06	Mezőgazdasági műszaki menedzser-asszisztens
--------------------------	---

Informatikai szakmacsoport

OKJ 55 810 01 0010 55 10	Műszaki informatikai mérnökasszisztens
--------------------------	--

Szakmunkások középiskolája

10–12. évfolyam (3 éves)

felvehető létszám: 30 fő

munkarend: levelező

Az oktatás munkarendje: nappali, levelező

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 215 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 150 fő

Csongrád megyei tagintézmény

VM ASzK, Szakképző Iskola – Bartha János Kertészeti Szakképző Iskola, Szentes tagintézmény esetében:

Szakiskola:

9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam

felvehető létszám: 50 fő

munkarend: nappali

11–12. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 50 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 31 622 01	Kertész
OKJ 33 622 01 1000 00 00	Dísznövénykertész
Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport	
OKJ 33 215 02 0000 00 00	Virágkötő, -berendező, virágkereskedő

Élelmiszeripari szakmacsoport

OKJ 31 541 01 0100 21 01 Baromfi-feldolgozó

Szakközépiskola:

9–12. szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

(Mezőgazdasági szakmacsoportos alapozó oktatás)

felvehető létszám: 90 fő

munkarend: nappali

Technikus képzés:

13–14. szakképző szakközépiskolai évfolyam

felvehető létszám: 50 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 54 621 04 0010 54 01 Kertész és növényvédelmi technikus

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 54 622 01 0000 00 00 Parképítő és -fenntartó technikus

Környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoport

OKJ 54 850 02 0000 Természet- és környezetvédelmi technikus

Az oktatás munkarendje: nappali

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 240 fő

Heves megyei tagintézmények

VM ASzK, Szakképző Iskola – Mátra Erdészeti, Mezőgazdasági és Vadgazdálkodási Szakképző Iskola és Kollégium, Mátrafüred:

Szakiskola:

11–12. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 56 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 54 623 01 0000 00 00 Erdésztechnikus

OKJ 54 625 01 0000 00 00 Vadgazdálkodási technikus

OKJ 54 621 01 0000 00 00 Agrár-közigazdasági és- áruforgalmi technikus

OKJ 54 621 04 0010 54 02 Növénytermesztő és növényvédelmi technikus

OKJ 54 621 04 0010 54 01 Kertész és növényvédelmi technikus

OKJ 31 623 01 1000 00 00 Erdészeti szakmunkás

OKJ 54 621 02 0010 54 01 Agrárrendész

OKJ 54 621 02 0010 54 02 Mezőgazdasági technikus

OKJ 54 621 02 0010 54 03 Vidékfejlesztési technikus

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

OKJ 33 215 02 0000 0000 Virágkötő, -berendező és virágkereskedő

Szakközépiskola:

9–12. szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

felvehető létszám: 494 fő

munkarend: nappali

13–14. szakképző szakközépiskolai képzés

felvehető létszám: 131 fő

munkarend: nappali

13. szakképző szakközépiskolai évfolyam levelező tagozaton

felvehető létszám: 20 fő

munkarend: levelező

Az oktatás munkarendje: nappali, levelező

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 701 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 220 fő

VM ASzK, Szakképző Iskola – VM Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Pétervására tagintézmény esetében:

Szakiskola:

9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam

felvehető létszám: 50 fő

munkarend: nappali

11–12. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 50 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Gépészeti szakmacsoport

OKJ 31 521 09 1000 00 00 Gépi forgácsoló (esztergályos, fogazó, fűrészipari szerszámélező, köszörűs, marós)

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 31 521 01 Agrárgazdasági gépszerelő, gépjavító (+1 év esetén az alábbi képzésekkel egészül ki: járműelektromos-szerelő, hidraulika-javító, erő- és munkagépjavító, dízeladagoló-javító)

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

OKJ 33 215 02 0000 00 00 Virágkötő, -berendező, virágkereskedő (virágkötő, virágkereskedő, virágdekoratőr, virágbolti eladó)

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 33 622 01 1000 00 00 Dísznövénykertész

OKJ 31 621 04 0000 00 00 Lótartó és -tenyésztő

Élelmiszeripari szakmacsoport

OKJ 33 541 05 1000 Pék-cukrász

Szakiskolai Fejlesztési Program szakképzés előkészítő évfolyam 10 hónapos – reintegráció Kt. 27. (8). d)

felvehető létszám: 12 fő

munkarend: nappali

Szakközépiskola:

9–12. szakközépiskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

felvehető létszám: 90 fő

munkarend: nappali

13–14. szakképző szakközépiskolai évfolyam

Gépészet szakmacsoport

OKJ 54 525 02 0010 54 02 Mezőgazdasági gépésztechnikus

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 54 621 02 Agrártechnikus

Informatikai szakmacsoport

OKJ 54 481 03 Informatikai rendszergazda

felvehető létszám: 50 fő

munkarend: nappali

Az oktatás munkarendje: nappali

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 252 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 90 fő

18. A vagyonkezelés módja: A magyar állam tulajdonában álló ingó és ingatlan vagyon vonatkozásában az ASzK, illetve a tagintézmény a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött vagyonkezelői szerződés esetén, az abban foglaltak szerint lát el vagyonkezelői feladatokat. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik. Az alapító okirat mellélete tartalmazza a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló állami ingatlanok felsorolását.

19. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően a VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma alapító okirata 5., és 11. pontját érintő változás 2010. május 29-ével, a felvezető szövegét, 6., és 14. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-ével lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma 2009. november 13-án kelt, 31.501/1/2009. számon kiadott alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/15/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma alapító okiratához

Kimutatás

a VM Kelet-Magyarországi Agrár-szakképző Központ, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium, Jánoshalma

feladatellátását szolgáló állami ingatlanokról

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingtalan megnevezése
6440 Jánoshalma, Béke tér 13.	hrs.: 145 területnagyság 1 ha 3267 m ²	tanügyi épület, kollégiumi épület, konyha-étterem, tornaterem, öltöző, könyvtár, számítógépterem, gépkocsitároló, házmesteri lakás, garázsok, sportpálya
6440 Jánoshalma, Béke tér 2.	hrs.: 3 területnagyság: 1459 m ²	tanügyi épület, kollégiumi épület, házfelügyelői lakás
6440 Jánoshalma, Kettőshegy dűlő I. ker. 19.	Hrsz.: 0358 területnagyság: 7 ha 1842 m ²	tanüzem (tanműhely, állattartó épület, szolgálati lakás, szociális épület, terménytároló)
6413 Kunfehértó, Ősz u. 5.	hrs.: 1858 területnagyság: 450 m ²	hétvégi pihenőház, udvar
6440 Jánoshalma, Rákóczi F. u. 12.	hrs.: 21/3/A/2 területnagyság: 65 m ²	szolgálati lakás
6440 Jánoshalma, Rákóczi F. u. 12.	hrs.: 21/3/A/3 területnagyság: 70 m ²	szolgálati lakás
6440 Jánoshalma, külterület	hrs.: 0357/36 területnagyság: 5 ha 9127 m ²	szántó

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingtatlan megnevezése
6440 Jánoshalma, külterület	hrsz: 0357/51 területnagyság: 2 ha 9227 m ²	szántó és út
6440 Jánoshalma, külterület	hrsz: 0297 területnagyság: 114 ha 8023 m ²	szántó
6600 Szentés, Kossuth L. utca 45.	hrsz: 4670 területnagyság: 3744 m ²	tanügyi épület, tornaterem, garázs
6600 Szentés, Nagynyomás 9.	hrsz: 01118/2 területnagyság: 3 ha 3121 m ²	tangazdaság(I): tanya, szántó, gyümölcsös
6600 Szentés, külterület	hrsz: 01095/2 területnagyság: 1 ha 7534 m ²	tangazdaság(II): gyümölcsös
6600 Szentés, külterület	hrsz: 01095/3 területnagyság: 3 ha 5586 m ²	tangazdaság(I): szántó, gyümölcsös
6600 Szentés, belterület	hrsz: 4673/72 területnagyság: 686 m ²	tornaterem, garázs
6600 Szentés, külterület	hrsz: 01331/28 területnagyság: 77 ha 2096 m ²	kivett árok, szántó
5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 40.	hrsz: 1602 területnagyság: 8121 m ²	tanügyi épület, tanszálló
5500 Gyomaendrőd, Selyem út 124.	hrsz: 3454 területnagyság: 1 5977 ha m ²	tanügyi épület
5500 Gyomaendrőd, Fő út 222.	hrsz: 1599 területnagyság: 1444 m ²	kollégium
5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 63.	hrsz: 1577 területnagyság: 1440 m ²	kollégium
5500 Gyomaendrőd, Fő út 230.	hrsz: 1598/A/1 1598/B/1 1598/D/1 területnagyság: 501 m ² 383 m ² 40 m ²	információs és tanulmányi központ, üzlethelyiség
1. sz. Tanüzem Dévaványai út	hrsz: 0977/4 területnagyság: 5 ha 1188 m ²	tangazdaság
2. sz. Tanüzem Körösladányi út	hrsz: 14702/1 területnagyság: 1 ha 1542 m ² hrsz: 14703 területnagyság: 3 ha 8290 m ²	tangazdaság
Gyomaendrőd, külterület	hrsz: 01414/1 területnagyság: 3 ha 2100 m ²	szántó
Gyomaendrőd, külterület	hrsz: 0979 területnagyság: 4 ha 9713 m ²	szántó, agyaggödör
Gyomaendrőd, külterület	hrsz: 0977/8 területnagyság: 10 ha 6283 m ²	szántó
3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Erdész út 11.	hrsz: 6418/1 területnagyság: 9 ha 8224 m ²	tanügyi épület, kollégium

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
3232 Gyöngyös-Mátrafüred, Üdülősor utca 42.	hrsz: 6695/1 területnagyság: 5057 m ²	kollégium
Üdülősor 42/1.	hrsz: 6695/2 területnagyság: 3074 m ²	beépítetlen terület
3388 Poroszló, Sárgapart út 4.	hrsz: 1/10 területnagyság: 844 m ²	szakképző bázis, vízi sporttelep
3388 Poroszló, Sárgapart út 4.	hrsz: 1/11 területnagyság: 558 m ²	szakképző bázis
3386 Sarud, Fűzes út 7.	hrsz: 1302 területnagyság: 626 m ²	tanterület
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz: 0125/6 területnagyság: 7194 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz: 0125/7 területnagyság: 7193 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz: 0125/8 területnagyság: 7194 m ²	szőlő
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz: 0125/9 területnagyság: 7195 m ²	szőlő
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz: 0125/10 területnagyság: 7192 m ²	szőlő
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz: 0125/11 területnagyság: 7195 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz: 0125/12 területnagyság: 7194 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz: 0125/13 területnagyság: 7194 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz: 0125/14 területnagyság: 7193 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz: 0125/15 területnagyság: 7193 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz: 0125/16 területnagyság: 7195 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz: 0125/17 területnagyság: 7192 m ²	szántó
3213 Atkár-Tass puszta	hrsz: 0125/18 területnagyság: 7034 m ²	szántó
Karácsond	hrsz: 062/9 területnagyság: 12, 5969 ha	erdő
3250 Pétervására, Keglevich út 19.	hrsz: 416/1 területnagyság: 2 ha 2389 m ²	iskolaépület, kollégium, gazdasági hivatal, konyha, műhelysor, virágház, postásfülke

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
3250 Pétervására, Keglevich út 19.	hrsz: 564/1 területnagyság: 1 ha 2745 m ²	tanműhelyek, garázs, öltözők, kazánház, munkagép műhelysor, sportszertár, géptároló szín, növényház
3250 Pétervására, Keglevich út 13.	hrsz: 567/A/2 területnagyság: 37 m ²	szolgálati lakás
3250 Pétervására, Keglevich út 1.	hrsz: 564/3 területnagyság: 1151 m ²	kollégium
3390 Füzesabony, Pusztaszikszó	hrsz: 0339/8 területnagyság: 4673 m ²	kollégium, szociális létesítmény, raktár
3250 Pétervására, Vezekényi völgy, tangazdaság	hrsz: 0113 területnagyság: 2 ha 7450 m ² hrsz: 0109 területnagyság: 1 ha 8892 m ²	sertésistálló, szarvasmarha istálló, szociális létesítmény-faház, takarmánysilók, trágyatároló, növendékmарha nyári szállás, terménytároló szín, falközi silótér, takarmánytároló földterület-művelés alól kivett
3390 Füzesabony, Pusztaszikszó	hrsz: 0315 területnagyság: 123, 5700 ha	szántó, gye
3396 Kerecsend	hrsz: 058 területnagyság: 15, 9685 ha	szántó
5741 Kétegyháza, Gyulai út 6.	hrsz.: 1811 területnagyság: 10 ha 2490 m ²	tanügyi épület, kollégium, tanműhelyek, múzeum, állattartó telep, gazdasági épületek
5741 Kétegyháza, Gyulai út 6.	hrsz.: 1676/1 területnagyság: 3 ha 2788 m ²	közpark
5741 Kétegyháza, Gyulai út 6.	hrsz.: 1676/1 1676/3 területnagyság: 3, 2788 ha	sportcsarnok, konyha, étterem, faház, közpark
5741 Kétegyháza, Gyulai út 6.	hrsz.: 1675 területnagyság: 1 ha 8135 m ²	sportöltöző, sportpálya
5700 Gyula, külterület	hrsz.: 0211 területnagyság: 107 ha 7656 m ²	tangazdaság, szántó, nádas, gye
5741 Kétegyháza, külterület	hrsz.: 037/5 területnagyság: 16 ha 1213 m ²	tangazdasági központ, szántó, gye

**A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós
Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola Budapest,
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest, alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint kiadom:

1. A költségvetési szerv elnevezése: VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest
A költségvetési szerv rövidített neve: KASzK
2. Székhelye: 1106 Budapest, Maglódi út 4/B
3. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest, közfeladatai: Közös igazgatású, többcélú közoktatási intézmény, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2. §-a (5) bekezdésének c) pontja alapján létrejött térségi integrált szakképző központ, amely szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú közoktatási intézmények feladatait látja el, és amelynek tagintézményei önálló nevelő-oktató munkát folytatnak.
4. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest, irányító és fenntartó szerve és annak székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
6. A költségvetési szerv működési köre: országos
7. A költségvetési szerv törvényességi felügyeleti szerve: A KASzK, valamint a Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskola, Kollégium, VM Gyakorlóiskola, Budapest tekintetében Budapest főváros főjegyzője, míg a többi tagintézmény tekintetében Pest megye önkormányzatának főjegyzője.
8. A költségvetési szerv működési rendje:
A költségvetési szerv működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a költségvetési szerv főigazgatója készíti el, amely az igazgatótanács és a nevelőtestületek általi elfogadást követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Ugyancsak a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé a költségvetési szerv működési rendjét szabályozó azon dokumentumok, amelyeknek elkészítését és fenntartói jóváhagyását a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény írja elő.
9. A költségvetési szerv tagintézményei (telephelyei, kirendeltségei)
 - 9.1. VM KASzK, Szakképző Iskola – Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskola, Kollégium, VM Gyakorlóiskola, Budapest
1149 Budapest, Mogoródi út 56–60.
kirendeltsége:
1106 Budapest, Keresztúri út 130.
megnevezése: tangazdaság
 - 9.2. VM KASzK, Szakképző Iskola – Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Vác
2600 Vác, Telep utca 2–4.

kirendeltsége:
2133 Szódliget, Floch-pusztá
megnevezése: tangazdaság

- 9.3. VM KASZK, Szakképző Iskola – Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskola Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Piliscsaba

2081 Piliscsaba, József Attila utca 2.
kirendeltségei:
2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 2.
megnevezése: szakiskola, tangazdaság
gyakorlőhelye:

2518 Leányvár (Hrsz.: 059/2)

megnevezése: tangazdaság

- 9.4. VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest:

1145 Budapest, Róna u. 177–179.

megnevezése: kollégium

10. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest vezetőjének, gazdasági vezetőjének kinevezési, valamint felmentési rendje: A költségvetési szerv főigazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti fel, egyúttal gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjét a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki (bízta meg), illetőleg menti fel, de tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.

11. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: A költségvetési szerv dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az ennek végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak. A költségvetési szerv dolgozói felett – a tagintézmények dolgozóinak kivételével – a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja, azzal hogy a tagintézmény-vezetők megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt. Az igazgatótanács a tagintézmény-vezetők megbízásáról és a megbízás visszavonásáról szóló döntése előtt beszerzi a vidékfejlesztési miniszter egyetértését. A tagintézmények dolgozói felett a munkáltatói jogokat a tagintézmény-vezető gyakorolja.

12. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest alaptevékenysége: A KASZK alaptevékenységébe tartozik a szakközép-iskolai képzés keretében az általános műveltség megalapozása, a szakmai előkészítés az első négy évfolyamon, felkészítés érettségi, szakképesítő, technikus képesítő vizsgára, illetve a felsőfokú tanulmányok megkezdésére. A szakmai elméleti és gyakorlati képzés, szakmai vizsgákra történő felkészítés az élelmiszer-ipari képzés, mezőgazdasági és növénytermesztő gépész képzés, a falusi vendéglátó képzés, gazdasszonyképzés, állattenyésztő-képzés, mezőgazdasági gépszerelő képzés, kertészképzés, földmérőképzés, mezőgazdasági vállalkozó képzés terén.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

1. Székhelyen:

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése

853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)

853124 Szakközép-iskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)

853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)

853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)

853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)

853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

- 853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközép-iskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközép-iskolai felnőtt szakképzés
- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

2. A VM KASZK, Szakképző Iskola – Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskola, Kollégium, VM Gyakorlóiskola, tagintézmény esetében:

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközép-iskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközép-iskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközép-iskolai felnőtt szakképzés
- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések

- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 910411 Növény- és állatkeretek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása

3. A VM KASzK, Szakképző Iskola – Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskola Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Piliscsaba tagintézmény esetében:

3.1. A tagintézmény 2081 Piliscsaba, József Attila utca 2. szám alatti címén ellátott tevékenységek:

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközép-iskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközép-iskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközép-iskolai felnőttszakképzés
- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- 855300 Járművezető-oktatás
- 855917 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

4. A költségvetési szerv VM KASzK, Szakképző Iskola – Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Vác tagintézmény esetében:

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
- 853121 Nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853124 Szakközép-iskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)

- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközép-iskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853234 Emelt szintű szakközép-iskolai felnőtt szakképzés
- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
- 855917 Közéiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
13. A VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest vállalkozási tevékenysége: A KASzK szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
A KASzK vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 30%-át.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
14. A KASzK OM azonosítója: 035385
15. A KASzK-ba felvehető maximális tanulólétszám: 1800 fő (ebből kollégiumi férőhely: 500 fő)
16. Az általános képzés és az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint oktatható szakképesítések megnevezése és azonosító száma, az oktatás munkarendje, az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám tagintézményenkénti bontásban:
Székhelyen:
Szakiskola:
Szakiskolai fejlesztő évfolyam
felvehető létszám: 15 fő
munkarend: nappali
9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam
felvehető létszám: 90 fő
munkarend: nappali
11–12. szakképző szakiskolai évfolyam
felvehető létszám: 90 fő
munkarend: nappali

Szakképesítések:

Élelmiszer-ipari szakmacsoport

OKJ 33 541 02 0000 00 00	Erjedés- és üdítőital-ipari termékgyártó
OKJ 31 541 01 1000 00 00	Húsipari termékgyártó
OKJ 33 541 06 0000 00 00	Tartósítóipari termékgyártó

Régi OKJ szerinti (kifutó) szakképesítések:

Vegyipari szakmacsoport:

OKJ 33 5282 01	Élelmiszer-ipari laboráns
----------------	---------------------------

Élelmiszer-ipari szakmacsoport:

OKJ 31 5212 07	Húsipari szakmunkás
OKJ 31 5212 13	Tartósítóipari szakmunkás

Szakközépiskola:

9–12. szakközép-iskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

felvehető létszám: 190 fő

munkarend: nappali

11–12. szakközép-iskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam (érettségiző szakmunkások)

felvehető létszám: 80 fő

munkarend: nappali

Felsőfokú szakképzés:

13–14. technikusképző évfolyam

felvehető létszám: 80 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Élelmiszer-ipari szakmacsoport

OKJ 54 541 01	Élelmiszer-ipari technikus
OKJ 54 541 01 0010 54 05	Élelmiszer-higiénikus
OKJ 54 541 01 0010 54 06	Erjedés- és üdítőital-ipari technikus
OKJ 54 541 01 0010 54 07	Hús- és baromfiipari technikus
OKJ 54 541 01 0010 54 10	Tartósítóipari technikus
OKJ 54 524 01	Laboratóriumi technikus
OKJ 54 524 01 0010 54 03	Élelmiszer-minősítő laboratóriumi technikus
OKJ 54 524 01 0010 54 05	Környezetvédelmi és vízminőségi laboratóriumi technikus
OKJ 54 850 01	Környezetvédelmi technikus
OKJ 54 481 04 0010 54 01	Gazdasági informatikus

Régi OKJ szerinti (kifutó) szakképesítések:

OKJ 52 6222 13	Élelmiszer-ipari technikus (erjedés- és üdítőitalipar, hús- és baromfiipar)
----------------	---

OKJ 52 6222 14	Élelmiszer-minősítő technikus
----------------	-------------------------------

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 545 fő

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 140 fő

A VM KASzK, Szakképző Iskola – Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskola, Kollégium, VM Gyakorlóiskola, tagintézmény esetében:

Szakiskola:

13–14. szakképző szakiskolai évfolyam:

felvehető létszám: 90 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 31 622 01	Kertész
OKJ 33 622 01 1000 00 00	Dísznövénykertész
OKJ 33 215 02 0000 00 00	Virágkötő, -berendező, virágkereskedő

Szakközépiskola:

9–12. szakközép-iskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

felvehető létszám: 105 fő

munkarend: nappali

Szakképzés:

13–14. szakképző évfolyam

felvehető létszám: 160 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

54 622 01 0000 00 00 Parképítő és -fenntartó technikus

54 621 04 0010 54 01 Kertész és növényvédelmi technikus

Technikusi szakmacsoport

54 581 01 0010 54 01 Földmérő és térinformatikai technikus

54 581 01 0010 54 02 Térképésztechnikus

A tagintézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 355 fő.

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 130 fő.

A VM KASZK, Szakképző Iskola – Mezőgazdasági, Erdészeti Szakképző Iskola Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Piliscsaba tagintézmény esetében:

Szakiskola:

9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam

felvehető létszám: 60 fő

munkarend: nappali

11–12. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 40 fő

munkarend: nappali

11–13. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 80 fő

munkarend: nappali

Szakképesítések:

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 31 521 01 Agrárgazdasági gépszerelő, gépjavító

OKJ 31 521 20 Mezőgazdasági gépüzemeltető, gépkarbantartó

Vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport

OKJ 31 812 01 0000 Panziós, falusi vendéglátó

Régi OKJ szerinti (kifutó) szakképesítések:

OKJ 31 7822 01 Falusi vendéglátó

Élelmiszer-ipari szakmacsoport

OKJ 33 811 03 1000 Szakács

Szakközépiskola:

9–12. szakközép-iskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

felvehető létszám: 305 fő

munkarend: nappali

Technikusokképzés:

13–14. évfolyam

felvehető létszám: 40 fő

munkarend: nappali

Mezőgazdasági szakmacsoport

OKJ 54 525 02 Mező- és erdőgazdasági gépésztechnikus

OKJ 54 525 02 0010 54 01 Erdőgazdasági gépésztechnikus

OKJ 54 525 02 0010 54 02 Mezőgazdasági gépésztechnikus

Régi OKJ szerinti (kifutó) szakképesítések:

OKJ 52 5452 02 Mezőgazdasági gépésztechnikus (kifutó)

OKJ 52 5452 01 Erdészeti gépésztechnikus (kifutó)

Felsőfokú szakképzés:

13–14. felsőfokú szakképző évfolyam

felvehető létszám: 15 fő

munkarend: nappali

Informatikai szakmacsoport:

OKJ 54 481 04 0010 54 01 Gazdasági informatikus

A tagintézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 540 fő.

A kollégiumban fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám további: 130 fő.

A VM KASzK, Szakképző Iskola – Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Vác tagintézmény esetében:

Szakiskola:

9–10. szakiskolai általánosan képző évfolyam

felvehető létszám: 40 fő

munkarend: nappali

11–12. szakképző szakiskolai évfolyam

felvehető létszám: 40 fő

munkarend: nappali

OKJ szerinti szakképesítések:

31 621 04 0000 00 00 Lótartó és -tenyésztő

33 621 02 1000 00 00 Gazda

Szakközépiskola:

9–12. szakközép-iskolai általánosan képző érettségire felkészítő évfolyam

felvehető létszám: 200 fő

munkarend: nappali

Felsőfokú szakképzés:

13–14. technikusképző évfolyam

felvehető létszám: 80 fő

munkarend: nappali

OKJ szerinti szakképesítések:

54 621 01 0000 00 00 Agrár-közigazdasági és -áruforgalmazó technikus

54 621 02 0010 54 02 Mezőgazdasági technikus

54 621 04 0010 54 02 Növénytermesztő és növényvédelmi technikus

54 621 02 0010 54 03 Vidékfejlesztési technikus

52 621 01 1000 00 00 Agrárkörnyezet-gazda

54 621 03 0010 54 01 Állat-egészségügyi technikus

54 621 03 0010 54 02 Állattenyésztő technikus

A tagintézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám: 360 fő.

A kollégiumba fogadható legmagasabb gyermek- és tanulólétszám: 100 fő.

17. A vagyonkezelés módja: A magyar állam tulajdonában álló ingó és ingatlan vagyon vonatkozásában a KASzK, illetve a tagintézmény az MNV Zrt.-vel kötött vagyonkezelői szerződés esetén, az abban foglaltak szerint lát el vagyonkezelői feladatokat. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik. Az alapító okirat melléklete tartalmazza a költségvetési szerv feladatellátását szolgáló állami ingatlanok felsorolását.

18. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően a VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest, alapító okirata 4. és 10. pontját érintő változás 2010. május 29-ével, a felvezető szövegét, 5. és 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-ével lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest, 2009. november 13-án kelt, 31.501/11/2009. számon kiadott alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/15/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

1. melléklet a VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest alapító okiratához

Kimutatás

a VM Közép-magyarországi Agrár-szakképző Központ, Bercsényi Miklós Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola, Kollégium és VM Gyakorlóiskola, Budapest

feladatellátását szolgáló állami ingatlanokról

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
2081 Piliscsaba, József Attila utca 2.	hrs.: 338/1, területnagyság 3,5679 ha	tanügyi épület, kollégiumi épület, garázsok, műszaki raktár, gépjárműszerviz, tanműhelyek, gépjármű-vezetői rutinpálya, sportcsarnok, sportpálya
2518 Leányvár	hrs.: 059/2, területnagyság: 20,0187 ha	tangazdaság (szántó, gyep, erdő)
2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 2.	hrs.: 307, területnagyság: 6,5708 ha m ²	tanügyi épület, kollégium (kastély), igazgatási és irodaépület, konyha, ebédlő, lakóház, udvar, gazdasági épület, tornaszoba, víztorony, tangazdaság (falusi vendéglátó oktatási gyakorlóhely, vendégház, üvegház, fóliaházak)
2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos utca 2.	hrs.: 919/1, területnagyság: 2,7322 ha m ²	tangazdaság (kisállattartó épület), szolgálati lakások (3 épület 7 lakás)
1149 Budapest, Mogyoródi út 56–60.	hrs.: 31898, területnagyság: 2,7691 ha m ²	oktatási épület, kollégium, főzőkonyha, étterem, tornaterem, sportudvar
1106 Budapest, Keresztúri út 130.	hrs.: 42802/5, területnagyság: 8,404 ha m ² hrs.: 042802/6, területnagyság: 13,3128 ha m ²	tangazdaság (szántó, gyümölcsös, szőlő)

Helység, utca	Helyrajzi szám, területnagyság	Ingatlan megnevezése
1106 Budapest, Maglódi út 4/B	hrs.: 40991/29, területnagyság: 1,8478 ha m ²	oktatási épületek, gyakorló tanműhelyek, tornaterem, konyha, étterem, irodák, kisegítő egységek, raktár
1145 Budapest, Róna utca 177–179.	hrs.: 31506, területnagyság: 4765 m ²	kollégium, konyha, étterem, irodák, kisegítő egységek, mosoda, raktár
2600 Vác, Telep utca 2–4.	hrs.: 700/2, területnagyság: 3,5516 ha	tanügyi épület, traktorgarázs, oktatási kabinet I–II., konyha-étterem, gépszín, garázsok, kollégium, üvegház, műhely
2133 Sződliget, Flock-pusztá	hrs.: 011/3, területnagyság: 16,5498 ha m ² hrs.: 011/4, területnagyság: 29,8000 ha m ² hrs.: 011/8, területnagyság: 1755 m ²	tangazdaság: istálló, gépműhely, kastély, magtár, munkásszállás, szolgálati lakások, szántó

VM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben foglaltak alapján, a VM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével – az alábbiak szerint állapítom meg.

1. A költségvetési szerv elnevezése:
VM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet
Rövidített neve:
VM VKSzl
A költségvetési szerv neve és rövidített neve angolul:
MRD Rural Development Educational and Advisory Institute (MRD RDEAI)
2. A költségvetési szerv székhelye:
1223 Budapest, Park u. 2.
3. A VM VKSzl létrehozásáról rendelkező jogszabály:
36889/3/1994. alapítói határozat
4. A VM VKSzl közfeladatai:
Az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (ÚMVP) Irányító Hatóság (IH) részeként, annak technikai támogató egységeként előkészíti és végrehajtja az ÚMVP programozását, felülvizsgálatát; ellátja a Helyi Vidékfejlesztési Irodákra (HVI) alapozott rendszer hatékony működtetését, országos és regionális szintű koordinációját; támogatja és megvalósítja az ÚMVP kapcsolódó tájékoztatói és nyilvánossági feladatait; ellátja az ÚMVP szaktanácsadási és képzési feladatait; szakmai és módszertani háttérrel biztosít az ÚMVP intézkedéseivel kapcsolatban; biztosítja a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat (MNVH) fenntartását, működtetését, irányítását, koordinálja a hálózati szereplők együttműködését az intézkedések végrehajtásában; továbbá közreműködik a ráruházott szakképzési és szaktanácsadási feladatok megvalósításában; szakmai vizsgaszervező feladatokat lát el az államilag elismert szakképesítések terén.
5. A VM VKSzl működési köre: országos

6. A VM VKSzl irányítását ellátó szerv neve és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
önállóan működő és gazdálkodó
8. A VM VKSzl működési rendje:
A VM VKSzl szervezetének, működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
9. A költségvetési szerv telephelyei:
1012 Budapest, Attila út 93. (1. számú)
10. Az Intézet vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A főigazgatót a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki határozatlan időtartamra, és menti fel, egyúttal gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
A gazdasági vezetőt a vidékfejlesztési miniszter határozatlan időtartamra, a főigazgató javaslatára nevezi ki és menti fel, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
11. Az Intézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
Az Intézet dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, az e törvény végrehajtására kiadott 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
12. A VM VKSzl alaptevékenysége:
Közreműködik az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program megvalósításának, végrehajtásának és értékelésének szakmai koordinációjában, támogatásában. Az ÚMVP nyilvánosság megteremtésének keretében végrehajtja az országos, regionális és helyi szintű tájékoztatási feladatokat. Operatív szinten koordinálja és felügyeli a Helyi Vidékfejlesztési Iroda hálózat hatékony működését, szakmailag támogatja a rendszer működtetését. Elvégzi a vidékfejlesztés érintettjeit, aktorait információs és együttműködési hálózatba szervező Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat központi munkaszervezeti feladatait, közreműködik az MNVH éves Cselekvési Tervének kidolgozásában és végrehajtásában. Központi fejlesztő-szolgáltató intézetként közreműködik a vidékfejlesztési miniszter törvényben meghatározott, szakképzéssel összefüggő feladatainak operatív megvalósításában. Megszervezi és ellenőrzi a fejlesztési programok meghatározott intézkedéseikhez kapcsolódó képzéseket, ellátja a kapcsolódó vizsgaszervezési feladatokat. Országos szakmai vizsgaszervező központként működik a VM illetékességi körébe tartozó, államilag elismert (az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott) szakképesítések esetében. Mezőgazdasági és erdészeti gépkészítői jogosítványokat állít ki; szakértői véleményeket készít az agrár-szakterületre kiadott szakmai bizonyítványok esetében. Tankönyveket, illetve egyéb oktatási segédanyagokat (nyomtatott és elektronikus formában) ad ki és forgalmaz. Pedagógiai, szakképzési szaktanácsadást végez a középfokú agrár-szakképző intézmények részére. Külföldi szakmai gyakorlatok szervezése agrár (felső- vagy középfokú) végzettséggel rendelkező fiatalok részére a mezőgazdaság minden területén. Országos Szaktanácsadási Központként közreműködik a VM ágazataiban működő szaktanácsadás országos irányításában, a szaktanácsadási rendszer minőségbiztosításában. A nemzeti hatáskörbe tartozó, agrárgazdaság és agrár-vidékfejlesztési szakterületeken a szakképzésekhez és szaktanácsadásokhoz kapcsolódó támogatási jogcímek esetében engedélyező feladatokat végez, I. fokon ellátja a Szaktanácsadói Névjegyzék vezetésével kapcsolatos hatósági feladatokat. Az Intézet ellátja továbbá a külön jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolási száma:

749000 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

581100 Könyvkiadás

749031 Módszertani szakirányítás

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás
842152 Nemzetközi oktatási együttműködés
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
855935 Szakmai továbbképzések
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

13. Az Intézet vállalkozási tevékenysége:

A VM VKSzl szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A VM VKSzl vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

14. Az Intézet főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:

A főigazgató az Intézet működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

15. A vagyonkezelés módja:

A VM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a VM VKSzl közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. A VM VKSzl a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a VM VKSzl Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 10., 12., valamint a 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 7., a valamint 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a VM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet 2009. november 26-án kelt, 31.714/2/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 25.

XX/1130/17/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

IV. Pályázati felhívások

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának pályázati felhívása a magyar EU-elnökség prioritásaihoz kapcsolódó programok megvalósítása tárgyában

A Külügyminisztérium a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának és ellenőrzésének szabályairól szóló 2/2010. (V. 4.) KÜM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. §-ának (1) bekezdése és 38/A. § (1) bekezdés e) pontja alapján pályázatot hirdet olyan civil szervezetek számára, amelyek a magyar EU-elnökség prioritásainak jobb megismertetésére, az Unión belüli civil kapcsolatok erősítésére kérnek támogatást.

1. A pályázat tárgya

1.1. A támogatás célja: A fiatalok (elsősorban a 18–35 éves korosztály) ismereteinek bővítése, aktív bekapcsolása a fent jelzett célok elérése érdekében. Előnyt élveznek azok a pályázók, akik a Növekedés és foglalkoztatás (romaintegráció, gyermekszegénység elleni küzdelem), a Polgárbarát Unió (kulturális sokszínűség mint védendő európai érték), az Erősebb Európa (Duna-régió Stratégia), Bővítés és szomszédságpolitika (Nyugat-balkáni kapcsolatok erősítése) témában pályáznak. Épp így azok a civil szervezetek, amelyek a 2011-es EU-elnökséget hazánktól átvevő lengyel partnereikkel kívánnak közös programokat megvalósítani, vagy akik az Önkéntesség Európai Éve kapcsán e tevékenység népszerűsítésében szeretnének részt venni.

1.2. Támogatott tevékenységi körök: A fiatalok tájékoztatását célzó tevékenységek megvalósítása, konferenciák, kiállítások, rendezvények, vetélkedők, játékok szervezése, tájékoztató anyagok, kiadványok készítése és terjesztése, filmek és videó anyagok készítése, képzések és tanulmányi versenyek szervezése, illetve a civil társadalom, az ifjúság Európai Unió iránti érdeklődésének fokozását elősegítő anyagok, illetve programok készítése, elektronikus és egyéb kommunikációs tevékenységek megvalósítása.

2. A pályázók köre

2.1. Pályázatot nyújthatnak be a Rendelet 5. § a) pontjában meghatározott közhasznú vagy kiemelkedően közhasznú magyarországi székhelyű civil szervezetek, amelyeknek céljai közé tartozik a pályázatban foglaltakhoz hasonló programok, projektek szervezése, és amelyeket a bíróság a pályázat kiírása előtt legalább két évvel nyilvántartásba vett, valamint az alapszabálynak, alapító okiratnak megfelelő tevékenységet ténylegesen folytatják.

2.2. Nem nyújthatnak be pályázatot: pártok, munkaadói és munkavállalói érdekképviselői szervek, biztosító egyesületek, egyházak.

3. A pályázattal elnyerhető támogatás

3.1. A pályázatra elkülönített keretösszeg: 200 millió (kettőszázmillió) Ft.

Az egy pályázattal elnyerhető támogatás legkisebb összege 2 millió (kettőmillió) Ft, legnagyobb összege: 20 millió (húszmillió) Ft.

3.2. A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás.

3.3. A pályázónak a támogatandó projekt költségvetésének legalább 10%-át saját forrásból kell biztosítania. Saját forrás a támogatandó tevékenység megvalósításához a pályázó által pénzben biztosított forrás. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszereiből nyújtott támogatás.

3.4. A pályázó a támogatás összegét kizárólag akkor használhatja fel az egyes költségek után járó áfa kifizetésére, amennyiben a támogatással fedezett tevékenységével kapcsolatban áfa levonására, vagy annak visszaigénylésére nem jogosult. A pályázó a támogatás összegét köztartozás törlesztésére, vagy más jellegű adó kifizetésére nem használhatja fel. A támogatási összeget a pályázó nem használhatja fel a megbízási díjakkal, vagy honoráriumokkal kapcsolatban felmerülő más adók vagy járulékok kifizetésére. A támogatás nem használható fel szállítási és biztosítási költségekre, valamint saját dolgozók bérköltségének fedezésére, sem ezen dolgozóknak egyéb jogviszony alapján történő kifizetésére.

3.5. A pályázat benyújtásakor már megvalósult tevékenységekre, projektre vagy programra támogatás nem adható.

3.6. A nyertes pályázónak a megpályázott tevékenység megvalósítását legkésőbb 2011. június 30-i határidővel be kell fejeznie.

3.7. Indokolt esetben – a pályázó kérelmére – a minisztérium döntése alapján az elnyert támogatás legfeljebb 25%-áig utólagos elszámolással előleg folyósítható. Az előleg iránti kérelemben részletesen ki kell fejteni a kérelem indokait.

3.8. A támogatási összeg folyósítására – a 3.7. pontban foglalt esetet kivéve – utólag, a támogatott tevékenység teljes megvalósítását követően kerül sor, a tartalmi jelentés és a pénzügyi dokumentáció elfogadása után. A pályázó köteles pénzügyi dokumentációt készíteni a támogatás felhasználásáról, valamint tartalmi jelentést készíteni a támogatási szerződésben foglaltak teljesítéséről, eredményéről.

3.9. A pályázó tudomásul veszi, hogy a projekt lebonyolításának teljes összegével a támogatott tevékenység befejezését követő 30 napon belül, de legkésőbb 2011. július 31-ig köteles elszámolni.

3.10. Az elszámolás során kizárólag a támogatási szerződés megkötését követően kiállított számviteli bizonylat fogadható el.

4. Nem nyújtható támogatás olyan pályázó részére:

- a) aki saját forrással nem rendelkezik,
- b) akit a miniszter írásbeli döntésével kizárt az előirányzat támogatási rendszeréből, a kizárás hatálya alatt, vagy
- c) aki jelen rendelet hatálybalépését megelőzően kötött támogatási szerződésében foglaltakat megszegte és emiatt a minisztérium elállt a támogatási szerződéstől, vagy pénzügyi elszámolását, tartalmi jelentését a minisztérium nem fogadta el, az elállástól, az elszámolás, tartalmi jelentés elbírálásától számított 5 évig, vagy
- d) akivel szemben a támogatás nyújtásának egyéb jogszabályban meghatározott, vagy a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött szerződésből eredő akadálya van, vagy
- e) aki az igényében valótlan vagy megtévesztő adatokat szolgáltatott, vagy
- f) aki végelszámolási, csőd-, felszámolási eljárás, vagy a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott egyéb eljárás alatt áll, vagy
- g) akinek az államháztartás bármely alrendszerével szemben lejárt esedékességű, meg nem fizetett tartozása van, vagy
- h) aki nem felel meg a rendezett munkaügyi kapcsolatoknak az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 15. §-ában meghatározott követelményeinek, vagy
- i) aki nem felel meg a jelen pályázat kiírásában foglalt feltételek bármelyikének, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályi feltételek bármelyikének, így különösen a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. (Knyt.) törvény rendelkezéseinek.

5. A pályázat tartalmi elemei

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) a pályázó azonosító adatait, így különösen nevét/cégnevét, székhelyét/címét, telefon- és telefaxszámát, valamint elektronikus elérhetőségét (több elérhetőség esetén annak megjelölését, hogy az értesítéseket melyik elérhetőségre kéri),
- b) a pályázó adószámát (adóazonosító jelét),
- c) a pályázó képviselőjének és kapcsolattartójának nevét,
- d) a pályázati felhívásban megjelölt jogcímek alapján igényelhető támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok részletes ismertetését,
- e) a megvalósításhoz igényelt támogatás összegét, a részletezett költségvetési tervet (ebben külön szerepeltetni kell az áfa összegét és a saját forrás mértékét, valamint a saját forrás felhasználási módját),
- f) a rendelkezésre álló egyéb forrás összegét, ezen belül:
 - fa) a központi és a fejezeti kezelésű előirányzatokból, alapokból, illetve jogszabály alapján igényelt, kapott egyéb támogatásokból, valamint az államközi szerződés alapján külföldi segélyekből kapott támogatások összegét,
 - fb) az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter, illetve költségvetési szerv által alapított és támogatott alapítványtól, közalapítványtól, köztisztviselőtől, nonprofit vagy más gazdasági társaságtól a pályázatban szereplő programhoz, projekthez igényelt, illetve kapott hozzájárulás összegét és formáját, szervezetenként felsorolva,
- g) a megvalósítás és finanszírozás az egyes rendezvények, illetve a program hónapokra lebontott, időbeni ütemezését, projektleírását.

6. A pályázathoz csatolni kell

- a) hiteles másolatban a pályázó harminc napnál nem régebbi cégkivonatát, vagy igazolást a bírósági nyilvántartásba vételről,
- b) a pályázó képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintáját,
- c) eredetiben a pályázó valamennyi bankszámláját vezető hitelintézet harminc napnál nem régebbi igazolását – a pontos számlaszám megjelölésével – a pályázó bankszámlájának vezetéséről, fizetőképességéről,
- d) a pályázó létesítő okiratáról készített egyszerű másolatot,
- e) pályázói nyilatkozatot a saját forrás meglétéről; a pénzbeli saját forrást bankszámlakivonattal, szerződéssel vagy hitelígérvénnyel, helyi önkormányzat pályázónál a testületi határozattal is igazolni kell,
- f) előleg igénylése esetén a támogatási előlegre vonatkozó kérelmét,
- g) ha a pályázó a pályázat tárgyának vonatkozásában más pályázaton részt vett, illetve más állami és egyéb támogatást vesz igénybe, ezekre az adatokra vonatkozó külön nyilatkozatát,
- h) a pályázó által kitöltött jelen pályázati felhívás 1. számú mellékletében foglalt pályázati űrlapot.
- i) a pályázó képviselője által cégszerűen aláírt, jelen pályázati felhívás 2. számú mellékletében foglalt nyilatkozatát,
- j) a Knyt. 14. §-ában meghatározott nyilatkozatot, amely jelen pályázati felhívás 3. számú mellékletét képezi,
- k) amennyiben a Knyt 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség fennáll, az érintettségről szóló közzétételi kérelmet, amely jelen pályázati felhívás 4. számú mellékletét képezi,
- l) a megpályázott programra felkért külső szakértők szándéknyilatkozatát arról, hogy elvállalják a programban való részvételt,
- m) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a projekt keretében megjelentetni tervezett kiadványok Külügyminisztérium általi előzetes lektorálásához hozzájárul.

7. A pályázat benyújtásának módja, helye és határideje

A pályázatok beérkezése folyamatos, a Külügyminisztériumba érkezésének végső határideje:

2011. február 15.

azzal, hogy a pályázat benyújtásának határideje a Külügyminisztérium internetes honlapján történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet. Amennyiben jelen pályázati felhívásban megjelölt határidő a Külügyminisztérium internetes honlapján történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb, úgy a pályázat benyújtásának határideje az internetes közzétételtől számított 30 nap.

A pályázatokat kizárólag postai úton az alábbi címre kérjük benyújtani:

Külügyminisztérium, Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályáztatási és Közbeszerzési Osztály, „EU-elnökség pályázat”, KÜM-2011-1. pályázat, 1027 Budapest, Nagy Imre tér 4.

A pályázat beadásának módja: A pályázatot magyar nyelven, jelen pályázati felhívás mellékletei és az egyéb előírt dokumentumok csatolásával egy eredeti példányban, a pályázó által minden lapon szignáltan vagy aláírtan és egy másolati példányban, zárt borítékban kell beküldeni. A borítékon fel kell tüntetni a pályázat kódszámát: KÜM-2011-1. pályázat.

8. A pályázatok elbírálása és a hiánypótlás:

8.1. A pályázatokat munkabizottság bírálja el, és a munkabizottság javaslata alapján a kötelezettségvállalásra jogosult hozza meg a döntést.

8.2. A munkabizottság a pályázat benyújtásától számított harminc, vagy a hiánypótlás határidejének lejártától számított tizenöt munkanapon belül teszi meg a javaslatát támogatás odaítélésére, valamint egyéb kifizetések teljesítésére.

8.3. A pályázat elbírálása során az értékelés szempontjai különösen:

- a) a pályázat a kitűzött céloknak és támogatható tevékenységeknek történő általános alkalmassága;
- b) a pályázati felhívásban megfogalmazott konkrét követelményeknek való megfelelése;
- c) a pályázat szakmai színvonala, megvalósíthatósága;
- d) pénzügyi értékelés, megalapozottság, költséghatékonyság.

8.4. A pályázatok hiányos benyújtása esetén a Külügyminisztérium egy alkalommal a pályázót – a jelen pályázati felhívás 6. pontjában meghatározottak vonatkozásában – hiánypótlásra hívja fel, azzal, hogy a jelen pályázati felhívás 3. sz. mellékletében foglalt nyilatkozat, továbbá – a Knyt. 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség fennállása esetén – a 4. sz. melléklet csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség. A nyilatkozat (3. és 4. sz. melléklet)

csatolása nélkül a pályázat érvénytelen, figyelemmel a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 14. §-ára.

A hiánypótlási felhívás megküldése rövid úton, a pályázó által megadott elektronikus elérhetőség igénybevételével, vagy faxon történik meg.

A hiánypótlás határideje a hiánypótlásra történő felhívás kézhezvételétől számított nyolcadik nap. A hiánypótlásra biztosított határidő elmulasztása a pályázónak a pályázat elbírálásából való kizárását eredményezi.

8.5. A Külügyminisztérium az eredményről a döntéstől számított tizenöt napon belül írásban értesíti a pályázót.

8.6. A minisztérium a döntés eredményét közzéteszi a minisztérium internetes honlapján (www.kulugyminiszterium.hu).

8.7. Azt a pályázatot, amelynek programja a beadási határidő előtt megvalósult, a munkabizottság érdemben nem vizsgálja.

8.8. A pályázati feltételek teljesítése nem jelent jogosultságot a pályázatban megjelölt összegű költségvetési támogatás igénybevételére. A pályázatot szerződéskötési ajánlatnak kell tekinteni.

8.9. A Külügyminisztérium a nyertes pályázókkal a támogatás feltételeiről szerződésben állapodik meg. A Külügyminisztérium fenntartja a jogot arra, hogy a pályázó által igényelt összegnél kevesebb támogatást nyújtson.

Amennyiben a pályázó az alacsonyabb összeg megítélése esetén is vállalja a pályázat megvalósítását, erről a döntés kézhezvételét követő 8 napon belül köteles írásban nyilatkozni. A nyilatkozathoz csatolni kell a módosított megvalósítási ütemtervet és a módosított költségvetést. A módosított költségvetés benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása úgy tekintendő, hogy a pályázó nem kíván a minisztériummal szerződést kötni. A módosított költségvetésre vonatkozó felhívás megküldése rövid úton, a pályázó által megadott elektronikus elérhetőség igénybevételével, vagy faxon történik. A módosított költségvetésben az eredeti költségvetésben vállalt saját forrás csökkenthető, de minimálisan fedeznie kell a módosított költségvetés 10%-át.

8.10. Érvénytelen az a pályázat:

- a) amely nem felel meg a pályázati felhívásnak;
- b) amelyet nem a jelen pályázati felhívás 1. sz. mellékletét képező űrlapon nyújtottak be;
- c) amelyhez a jelen pályázati felhívás 3. sz. mellékletben foglalt nyilatkozatot, és érintettség fennállása esetén a 4. sz. mellékletben szereplő kérelmet nem csatolták, figyelemmel a Knyt. 14. §-ára;
- d) amelyet a 7. pontban meghatározott beadási határidőt követően nyújtottak be.

9. A támogatási döntés elleni jogorvoslati lehetőség, határideje és benyújtásának módja:

9.1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.) 131. § (1) bekezdésében meghatározott kifogás esetében a Rendelet 19–20. §-ában foglaltak az irányadók.

9.2. A pályázó, a támogatás kedvezményezettje (a továbbiakban: kifogást tevő) a kifogást írásban nyújthatja be a miniszternek.

9.3. A kifogásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a kifogást tevő adatait (név, székhely vagy lakcím, képviselő);
- b) a kifogással érintett pályázati eljárás, támogatási igény, támogatás azonosítását (így különösen pályázat címe, támogatás célja, támogatási szerződés száma);
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket, a jogszabálysértés megjelölését;
- e) a kifogás célját;
- f) a kifogást tevő, vagy a nem természetes személy kifogást tevő képviselőjének saját kezű aláírását.

9.4. A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított nyolc munkanapon belül, de legkésőbb a kifogásolt intézkedés megtörténtétől vagy a mulasztástól számított harminc munkanapon belül lehet benyújtani.

10. Egyéb rendelkezések:

10.1. Egyéb, a pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.), valamint a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának és ellenőrzésének szabályairól szóló 2/2010. (V. 4.) KüM rendelet (Rendelet) rendelkezései az irányadók.

10.2. A pályázati felhívás és mellékletei a Külügyminisztérium internetes honlapjáról (www.kulugyminiszterium.hu) letölthetők. A pályázati felhívás 3. sz. és 4. sz. számú melléklete a www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapról is letölthető.

10.3. A pályázattal kapcsolatban kiegészítő információt a Külügyminisztérium Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályázatási és Közbeszerzési Osztálya ad, kizárólag írásban (fax: 06-1-458-1059, e-mail: pako@kum.hu).

(A pályázat kód száma: KÜM-2011-1.)

1. melléklet

PÁLYÁZATI ŰRLAP

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának
PÁLYÁZATI FELHÍVÁSA
a magyar EU-elnökség prioritásaihoz kapcsolódó
projekt megvalósítása tárgyában

1.	A pályázat elnevezése	
2.	A pályázó neve/cégneve	
3.	A pályázó címe/székhelye	
4.	A pályázó értesítési címe (elektronikus, postai, telefon és faxszám – kérjük, csak olyat adjon meg, amelyen ténylegesen elérhető)	
5.	A pályázó adószáma	
6.	A pályázó számlavezető pénzintézete	
7.	A pályázó számlaszáma	
8.	Az igényelt támogatás összege (Ft)	
9.	Saját forrás összege (Ft)	
10.	Egyéb támogatás (forrás és összeg) (Ft)	
11.	A projekt típusa (cikk, kiadvány, vetélkedő, film stb.)	
12.	A projekt kezdésének és befejezésének időpontja (év/hó/nap–év/hó/nap)	
13.	A projekt rövid ismertetése	

2. melléklet

PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a pályázó képviselője kijelentem, hogy:

1. A pályázatban foglalt adatok, információk, dokumentációk teljes körűek, valódiak és hitelesek.
2. A pályázó tudomásul veszi, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozás esetén a köztartozás megfizetéséig a támogatás nem illeti meg, az esedékes támogatások folyósítása felfüggesztésre, illetve visszatartásra kerül.
3. A pályázó hozzájárul ahhoz, hogy a 2. pontban foglalt kivétellel
 - a) adószámát vagy adóazonosító jelét a támogatás folyósítója és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez, és
 - b) a Kincstár által működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott igénylői, kedvezményezetti adataihoz – azok konstrukciók forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül – a jogszabályban meghatározott jogosultak, valamint a támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Pénzügyminisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.
4. A pályázó hozzájárul, hogy a Kincstár az általa mindenkor működtetett monitoringrendszerhez a jogszabályban meghatározott jogosultak, valamint az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek számára hozzáférési lehetőséget biztosítson.
5. A pályázónak az államháztartás alrendszeréből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.
6. A pályázó nem áll végelszámolási, csőd-, felszámolási eljárás, vagy a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott egyéb eljárás alatt.
7. A pályázónak az Európai Unió tradicionális saját forrásai címen tartozása nincs, vagy arra az illetékes adóhatóság fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezett.
8. A pályázó általános forgalmi adó (áfa) levonására vagy visszaigénylésére jogosult /nem jogosult.*
9. A pályázó a megvalósítani tervezett tevékenység, feladat vonatkozásában más pályázaton részt vett/nem vett részt**, illetve más állami és egyéb támogatást igénybe vesz/nem vesz igénybe.*
10. A pályázó hozzájárul – az Áht. 13/A. §-ában foglaltakkal összhangban – az adatai felhasználásához.
11. A pályázó a pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a Külügyminisztérium, valamint jogszabályban meghatározott szervek által történő ellenőrzéséhez hozzájárul.
12. A pályázó felhatalmazza a Külügyminisztériumot a pályázóval kötött támogatási szerződés lényeges tartalmi elemei, valamint a szerződés teljesítésével és a támogatás felhasználásával kapcsolatos adatok nyilvántartására.
13. A pályázó megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok Áht. 15. §-ában meghatározott követelményeinek.
14. A pályázó kijelenti, hogy nem áll a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt.
15. A pályázó felhatalmazza a Külügyminisztériumot azonnali beszedési eljárás alkalmazására a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának és ellenőrzésének szabályairól szóló 2/2010. (V. 4.) KÜM rendelet 13. § (5) bekezdése szerinti tartalommal.

Kelt:, 2011.

.....
a pályázó képviselőjének cégszerű aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendő.

** A megfelelő rész aláhúzendő, más pályázaton való részvétel, illetve támogatás igénybevétele esetén a pályázat, illetve a támogatás külön nyilatkozatban történő rövid ismertetése (tartalom, adatok) szükséges.

3. melléklet

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról

A Pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ...pont alapján

☐

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ... pont alapján

☐

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

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

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

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

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

4. melléklet

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

(A közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázó törvény szerinti érintettsége, illetve összeférhetetlensége fennáll.)

A Pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszáma:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a) A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!).

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

- b) Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

- c) Az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

– Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

– Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

(A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér.

d) A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!).

Indoklás:

Az érintett tulajdonos. Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

.....

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér.

e) A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

- vezető tisztségviselője,
- az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- vagy társadalmi szervezet ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója.

Indoklás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér.

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

Pályázati felhívás Kisújszállás városban a helyi autóbuszszállítással végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatójának kiválasztására

1. Pályázati feltételek:

- település közigazgatási határain belüli személyszállítási referencia a 2007., 2008. és 2009. években,
 - bankinformáció,
 - legalább 2 db, minimálisan 22 fő ülőhellyel rendelkező jármű, amelyek közül legalább két járműnek legalább EURO-2, vagy azzal egyenértékű kategóriájú motorral felszereltnek kell lennie,
 - cégkivonat
- a pályázati kiírásban meghatározott részletes szabályok szerint.

2. Pályázati kiírás beszerzése: a pályázati kiírás térítésmentesen átvehető Kisújszállás Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Városfejlesztési Osztályán (5310 Kisújszállás, Szabadság tér 1. 26. szoba) munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8–16 óráig, pénteken 8–12 óráig.

3. Ajánlattétel határideje: 2011. március 15. 10 óra.

4. Az elbírálás módja, szempontjai: az összességében legelőnyösebb ajánlat a pályázat kiírásban meghatározott szempontok szerint.

5. Az eredményhirdetés időpontja: 2011. március 30. 10 óra.

6. A szerződéskötés időpontja: 2011. március 31. 10 óra.

7. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2011. április 1.

8. A szerződés időtartama: 5 év (2011. április 1.–2016. március 31.)

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség pályázati felhívása a munkavédelmi jellegű bírságok felhasználására

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) 80. § (2) bekezdése és a munkavédelmi jellegű bírságok pályázati, valamint információs célú felhasználásának részletes szabályairól szóló 32/2009. (XII. 23.) SZMM rendeletben foglaltak alapján pályázatot hirdet az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés céljainak támogatására.

I. Általános feltételek

1. A pályázatok benyújtásának és elbírálásának rendje

- 1.1. A pályázatokat az ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. részére (1134 Budapest, Váci út 45. „C” épület) írásban, hat példányban (1 pld. eredeti + 5 pld. másolat) kell benyújtani.
- 1.2. A benyújtás határideje: 2011. január 31.
- 1.3. A megjelölt határidő után érkezett, a támogatható célok közé nem sorolható, valamint az előírtakhoz képest hiányosan beérkező pályázatok nem vehetők figyelembe.
- 1.4. A támogatásról a munkavédelmi felügyeletet ellátó hatóságok véleményének, valamint az OÉT Munkavédelmi Bizottsága javaslatának figyelembevételével a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter a pályázat benyújtási határidejétől számított 90 munkanapon belül dönt.
- 1.5. A döntésről a pályázók a döntés meghozatalától számított 30 munkanapon belül levélben értesülnek, a pályázat eredményét ezzel egyidejűleg a Nemzetgazdasági Minisztérium a Hivatalos Értesítőben, továbbá a honlapján, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium hivatalos lapjában és honlapján, valamint az OMMF honlapján közzéteszi.

2. A támogatás célja, keretösszege

2.1. A pályázatra fordítható keretösszeg 725 515 E Ft, amelyből kamatmentesen visszatérítendő, vagy vissza nem térítendő támogatás is adható.

2.2. A támogatás felhasználható különösen:

- a munkaeszközök és védőeszközök, a technológiák, a technológiában felhasznált és keletkezett anyagok, a munka világában fellépő új kockázati tényezők kutatására, megelőző vizsgálati módszerekkel történő értékelésére,
- a foglalkozási veszélyek és ártalmak megelőzését szolgáló tájékoztatásra, továbbá a munkavédelmi célú ismeretterjesztésre, képzésre, továbbképzésre, kutatásra,
- az Európai Közösség munkavédelmi előírásainak megfelelő, a megelőzésre irányuló helyes gyakorlat átvételére, illetve ennek megvalósítása során a vállalkozások és a munkavédelemben érintett társadalmi szervezetek támogatására.

2.3. Előnyben részesülnek azok a pályázatok, amelyek besorolhatóak a 2.2. pontban meghatározott, kiemelt témakörök valamelyikébe.

3. Általános támogatási feltételek

3.1. Támogatás nyújtható a belföldi székhellyel vagy az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam területén székhellyel és Magyarország területén telephellyel, illetve fiókteleppel rendelkező jogi személyek, jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok és az egyéni vállalkozók részére.

3.2. Jelen pályázati felhívás alapján elnyert (vállalkozásoknak gazdasági jellegű tevékenységekhez nyújtott) támogatás csekély összegű támogatásnak minősül, amelyre a vonatkozó rendelkezéseket az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. és 88. cikkének a csekély összegű (ún. de minimis) támogatásokra való alkalmazásáról szóló 2006. december 15-i 1998/2006/EK bizottsági rendelet (HL L 379., 2006. 12. 28., 5–10. o.) tartalmazza. Ennek értelmében egy vállalkozásnak bármely forrásból csekély összegű támogatási jogcímen odaítélt támogatás támogatástartalma – három pénzügyi év vonatkozásában – nem haladhatja meg a 200 000 eurónak megfelelő forintösszeget, illetve a közúti szállítási ágazatban a 100 000 eurónak megfelelő forintösszeget. Minden egyes új csekély összegű (de minimis) támogatás odaítélésakor az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi év alatt odaítélt de minimis támogatás teljes összegét kell figyelembe venni. A több részletben fizetendő támogatást az odaítélése időpontjában érvényes értékre kell diszkontálni.

A de minimis (csekély összegű) támogatás ugyanazon elszámolható költségek vonatkozásában nem halmozható állami támogatással, amennyiben az így halmozott összeg meghaladná a támogatási intenzitás csoportmentességi rendeletekben vagy az Európai Bizottság jóváhagyó határozatában meghatározott mértékét. A támogatás odaítélését megelőzően az érintett vállalkozás írásos vagy elektronikus formában készített nyilatkozatot köteles eljuttatni a támogatást nyújtó részére, a vállalkozás által a megelőző két pénzügyi évben és a folyamatban lévő pénzügyi évben kapott valamennyi csekély összegű (de minimis) támogatásról.

Ezen a jogcímen nem részesülhetnek támogatásban

- a) a halászati és akvakultúra ágazatban tevékenykedő vállalkozások,
- b) az Európai Közösséget létrehozó Szerződés I. sz. mellékletében felsorolt mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével foglalkozó vállalkozások,
- c) a b) pontban meghatározott termékek feldolgozásában vagy forgalmazásában tevékenykedő vállalkozások, amennyiben a támogatás összege az elsődleges termelőktől beszerzett vagy az érintett vállalkozások által forgalmazott ilyen termékek ára vagy mennyisége alapján kerül rögzítésre, illetve a támogatás az elsődleges termelőknek történő teljes vagy részleges továbbítástól függ,
- d) a szénágazatban tevékenységet folytató vállalkozások, továbbá a támogatás nem vehető igénybe
- e) az exporthoz közvetlenül kapcsolódó tevékenységekhez,
- f) az import áruk helyett hazai áru használatától függő támogatások esetében,
- g) a kereskedelmi fuvarozás terén működő vállalkozások esetén a teherszállító járművek megvásárlásához,
- h) valamint a nehéz helyzetben lévő vállalkozások megsegítésére¹.

¹ A nehéz helyzetben lévő vállalkozás fogalmát az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 85/2004. (IV. 19.) Korm. rendelet 8. sz. melléklete tartalmazza.

A támogatottnak a támogatást nyújtó kérésére nyilatkoznia kell arról, hogy a szerződés megkötését megelőző három pénzügyi évben milyen összegű de minimis támogatásban részesült.

A támogatottnak a csekély összegű támogatási jogcímen nyújtott támogatáshoz kapcsolódó minden iratot az odaítélést követő 10 évig meg kell őriznie, és a támogatást nyújtó ilyen irányú felhívása esetén azokat köteles benyújtani.

3.3. A támogatás csak eseti lehet, nem nyújtható folyamatosan és nem szolgálhatja a pályázó alapvető gazdasági működésének fenntartását.

3.4. Nem támogatható az olyan pályázat, amely olyan munkavédelmi követelmények megvalósításának támogatását igényli, amelyek teljesítésére a pályázó a munkavédelemre vonatkozó szabályokban meghatározottak alapján egyébként is köteles.

3.5. Nem nyújtható támogatás azon pályázó részére, akit a pályázat benyújtása előtti három naptári évben a munkavédelmi jogszabályok (pl. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény) megsértése miatt jogerősen legalább 500 000 forint munkavédelmi bírság megfizetésére köteleztek.

3.6. A pályázaton végelszámolás, csődeljárás (ideértve az adósságrendezési eljárást is) vagy felszámolási eljárás alatt álló, illetve köztartozással bíró gazdálkodószervezet nem vehet részt.

3.7. A saját és egyéb források, valamint az igényelt támogatás együttesen fedezetet kell, hogy teremtsenek a pályázati cél megvalósulására.

3.8. A támogatás olyan pályaműre nyújtható (legyen az technikai vagy módszert kidolgozó), amelynek megvalósítása a benyújtás időpontjában még nem kezdődött meg.

3.9. Az odaítélt támogatás rendeltetésének megfelelően, szerződésben meghatározott ütemezésben használható fel, átütemezésére csak rendkívül indokolt ok alapján kerülhet sor.

3.10. A támogatás nyújtásának feltétele, hogy a kedvezményezett a támogatás összegéről, felhasználásának feltételeiről, pénzügyi teljesítéséről, ütemezéséről az OMMF támogatási szerződést kössön.

3.11. A 3.10. pont szerint létrejött szerződéstől az OMMF a szerződésekre vonatkozó polgári jogi szabályozás szerint elállhat, így különösen ha

- a) a támogatásban részesülő pályázó a szerződés megkötésétől számított 3 hónapon belül a teljesítést nem kezdi meg,
- b) hamis, vagy a valóságnak meg nem felelő adatot szolgáltat, illetve
- c) a vállalt feladat meghíúsulása vagy a teljesítés tartós akadályozását előidéző körülmény a kedvezményezettnek felróható okból következik be.

3.12. Általános, széles körű, aktualitását megőrző munkavédelmi ismeretek bemutatásáról szóló, teljes egészében vissza nem térítendő támogatásra pályázó, ingyenes terjesztésre szánt pályázati munkák (műfaji megkötés nélkül: pl. szakirodalmi, tudományos mű, filmalkotás és más audiovizuális mű, fotóművészeti alkotás stb.) esetében támogatás akkor nyújtható, ha a pályázó vállalja, hogy az ezen feltételeknek megfelelő, elkészült pályázati munkát az OMMF rendelkezésére bocsátja abból a célból, hogy azt az OMMF a honlapján, a minél szélesebb körű megismerés lehetőségének biztosítása céljából – megtekintésre – közzétegye.

II. Részletes feltételek és bírálati szempontok

1. A támogatás mértéke

1.1. Az I./ 2.2. pontban meghatározott célokra a megvalósítás költségeinek és ráfordításainak legfeljebb 70%-áig adható támogatás. Ez a korlátozás nem vonatkozik a nem üzletszerű hasznosításra irányuló tevékenység körében megvalósított támogatási célokra, amelyek esetében a támogatás felső határa a megvalósítás költségeinek és ráfordításainak 100%-a is lehet.

1.2. A támogatásból konferencia, tájékoztató előadás szervezésekor nem finanszírozható a szállás, étkezés, a résztvevők utazási költsége, azonban támogatás kérhető az előadás megfelelő körülményeinek megteremtésére (pl. előadóterem bérlete), illetve a meghívott előadók tiszteletdíjára, valamint a résztvevők számára készített írásos tájékoztatóra.

1.3. A támogatásból a pályázati munkának az OMMF honlapján történő közzététel technikai feltételeinek megfelelő adathordozó, illetve erre történő másolásának költségei is támogathatók.

2. Kiemelten támogatható célok

- 2.1. Kockázatértékelést megkönnyítő kiadványok összegyűjtése, értékelése, különös tekintettel az egységes kockázatértékelési gyakorlat megalapozására, és a munkahelyi balesetbiztosítás bevezetésének előkészítésére.
- 2.2. A biztonsághoz, egészséghez mint értékhez fűződő viszony és magatartásforma népszerűsítése, az egészségre és a kockázatok elkerülésére, megfelelő kezelésére, a munkavédelemre hangsúlyt helyező társadalmi kultúra megalapozása, a tudatformálás megerősítése.
- 2.3. A munkabalesetben megsérültek és elhunytak emlékének ápolását, megőrzését célzó relikviák, és ezzel kapcsolatos rendezvények megtartása.
- 2.4. A munkahelyi stressz megelőzését célzó hazai és nemzetközi tapasztalatok összegyűjtése, és ezek figyelembevételével a munkáltatók helyes stresszkezelésre történő felkészítése.
- 2.5. Munkavédelmi képviselők (bizottságok), munkavédelmi szakemberek képzése, gyakorlati és elméleti kérdések megoldásában felkészítése, kommunikációs készségfejlesztő, konfliktuskezelő tréningje.
- 2.6. A munkavédelmi ismeretek közoktatásban való megjelenítésének elősegítése érdekében – pedagógusok számára – a munkavédelem célját, tárgyát, jelentőségét, a megelőzés fontosságát bemutató oktatási segédanyag készítése, az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium jóváhagyása céljából.
- 2.7. Az Európai Közösség munkavédelmi előírásainak való megfelelés további segítése, a vállalkozások és a munkavédelemben érintett társadalmi szervezetek ez irányú felkészítése. A karbantartás mint kiemelt feladat; 2011-ben konferenciasorozat szervezése az Európai Munkavédelmi Hét keretében.
- 2.8. A munkabiztonsági, munka-egészségügyi szaktevékenységet végzők számára az egységes és helyes gyakorlat általánossá tétele érdekében legalább három, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott feladathoz kapcsolódó komplex módszertani kézikönyv elkészítése.
- 2.9. A mikro-, kis- és középvállalkozások munkáltatóinak munkavédelmi támogatása érdekében tanulmány készítése arra vonatkozóan, hogy milyen jellegű és tartalmú munkavédelmi szolgáltatások igénybevétele szükséges és alkalmas hatékony helyi megelőzési gyakorlat megvalósításához – figyelemmel ezen gazdálkodószervezetek sajátosságaira.
- 2.10. A munkaeszközök és védőeszközök, technológiák munkavédelmi célú kutatása, fejlesztése.
- 2.11. A foglalkozási betegségek bejelentésével kapcsolatos aluljelentettség okainak (működési, szakmai, jogszabályi, finanszírozási környezetre is kiterjedő) feltárására, elemzésére irányuló tanulmány elkészítése.
- 2.12. A munkavédelmi biztonsági szabályzatok egységesítése érdekében javaslat a biztonsági szabályzatok felépítésére, tartalmára, az aktuális jogszabályokkal és munkavédelmi szabványokkal való kapcsolatára.
- 2.13. A már jól bevált munkavédelmi gyakorlati megoldások, módszerek minél szélesebb körben való terjesztése és tudatosítása.
- 2.14. A biztonsági és egészségvédelmi koordinátor munkáját segítő módszertani útmutató elkészítése.
- 2.15. A hátrányos helyzetű, tartósan álláskereső, aktív korú személyek munkaerőpiacra való visszavezetésére, a munkahelyteremtést támogató projektek bővítésére, és a feketemunka visszaszorítására irányuló állami programok keretében foglalkoztatottak egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzése körülményeinek fejlesztése.

3. A pályázat tartalmi követelményei

- 3.1. A pályázatokat a felhívásban megadott határidőig a melléklet szerinti kitöltött adatlappal együtt kell benyújtani.
- 3.2. A pályázathoz mellékelni kell
 - a) a pályázó nyilatkozatát a pályázatában foglalt adatok, információk és dokumentumok teljeskörűségéről, valóságáról és hitelességéről;
 - b) a pályázónak és vezetőinek, tulajdonosainak és tulajdonosi szervezetének rövid bemutatását, főbb gazdálkodási adatait;
 - c) fejlesztési célú támogatás igénylése esetén a pályázó tárgyévra és a tárgyévet követő évre vonatkozó, a támogatandó fejlesztést tartalmazó üzleti tervét;
 - d) a pályázat tárgyát képező támogatandó cél bemutatását, megvalósításának helyét, megvalósítási tervét, összköltségét, saját forrás szükségessége esetén a saját forrás rendelkezésre állásának formáját és összegét;
 - e) a megpályázott támogatás összegére vonatkozó igényt;
 - f) költségvetési szerv esetén a felügyeleti szervnek a pályázaton való részvételt jóváhagyó nyilatkozatát;
 - g) a pályázati felhívásban megjelölt vagy a pályázat elbírálásához feltétlenül szükséges egyéb adatot vagy dokumentumot;
 - h) a pályázati munkának az OMMF honlapján történő megjelenítése (l. 3.12. pont) esetén a pályamű vagyoni jogaival rendelkező, illetve a pályázó nyilatkozatát arról, hogy az OMMF honlapján történő megjelenítésre az OMMF

részére időben korlátlan felhasználási engedélyt ad, illetve arról, hogy a felhasználási jog magában foglalja a honlapon történő megjelenítés, eltávolítás jogát;

- i) nyilatkozat arról, hogy a pályázati munkának az OMMF honlapján történő megjelenítése esetén a közzététel technikai feltételeinek megfelelő adathordozón a pályaművet – a támogatás elnyerése esetén – az OMMF-nek szerződés teljesítése során átadja.
- j) nyilatkozat arról, hogy az előző három pénzügyi évben általa igénybe vett csekély összegű támogatások támogatástartalma nem haladja meg a 200 000, közúti szállítási ágazatban a 100 000 eurónak megfelelő forintösszeget.

3.3. A hiányosan vagy nem megfelelő tartalommal benyújtott pályázatoknál hiánypótlásra legkésőbb a pályázat benyújtási határidejétől számított 15 munkanapon belül van lehetőség.

4. Bíráló

4.1. A bírálók a szakmailag megalapozott, újszerű, valamint a megelőzést szolgáló megoldást tartalmazó pályázatoknál a bíráló során az alábbi szempontokat veszik figyelembe, illetve előnyben részesítik:

- A pályázati feltételrendszernek megfelelően elkészített pályázatot.
- A megelőzést elősegítő, ingyenes ismeretterjesztésre szánt anyagoknál az egységnyi kiadványra jutó kedvező költséget.
- Tájékoztató előadás, konferencia rendezéséhez a rendezvény hatókörének nagyságát.
- A munkavédelem országos ismertségét javító programhoz magas minőségi színvonalú, igényes kivitelezésű marketingeszköz megvalósítását.
- A költségvetés kidolgozásának részletességét, költséghatékony megvalósítás tervezését.

4.2. A szerződés teljesítését, valamint a támogatás rendeltetésszerű felhasználását az OMMF pályázatkezelő útján ellenőrzi. Az ellenőrzési jogosultság nem érinti az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogszabályban foglalt ellenőrzési jogosítványait.

A pályázattal kapcsolatban további információkat a pályázatkezelő ügyfélszolgálatától kaphatnak az (1) 273-4250-es telefonszámon, valamint a hazaitamogatas@esza.hu e-mail címen.

Tekintettel a pályázatkezelő személyében lehetségesen bekövetkező változásokra kérjük, hogy kövessék figyelemmel a www.esza.hu oldalon megjelenő tájékoztatásokat.

Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség

Melléklet

ADATLAP

a munkavédelmi jellegű bírság felhasználására benyújtott pályázathoz

1. A pályázó neve:

.....

Székhelye, telephelye, fióktelepe:

.....

.....

Cégjegyzékszám, egyéni vállalkozó vállalkozói igazolványának száma vagy egyéb nyilvántartásba vételi száma:

.....

Statistikai számjele:

Adószáma:

Bankszámlájának száma:

Felelős vezető neve:

Ügyintézőjének neve:

Telefon- és faxeszám, e-mail címe:

.....

.....

2. A pályázati program címe, a pályázati cél megnevezése:

.....

.....

.....

Kérjük, jelölje meg, mely területen kíván megvalósítani programot!

☐ munkabiztonság☐ munkaegészségügy

Kérjük, jelölje meg, hogy megvalósítandó programja az alábbiak közül, mely célt szolgálja! (Kérjük, csak EGY célt jelöljön meg, azt, amelyik leginkább jellemző pályázatára!)

☐ 2.1. Kockázatértékelést megkönnyítő kiadványok összegyűjtése, értékelése, különös tekintettel az egységes kockázatértékelési gyakorlat megalapozására, és a munkahelyi balesetbiztosítás bevezetésének előkészítésére.☐ 2.2. A biztonság, egészséghez mint értékhez fűződő viszony és magatartásforma népszerűsítése, az egészségre és a kockázatok elkerülésére, megfelelő kezelésére, a munkavédelemre hangsúlyt helyező társadalmi kultúra megalapozása, a tudatformálás megerősítése.☐ 2.3. A munkabalesetben megsérültek és elhunytak emlékének ápolását, megőrzését célzó relikviák, és ezzel kapcsolatos rendezvények megtartása.☐ 2.4. A munkahelyi stressz megelőzését célzó hazai és nemzetközi tapasztalatok összegyűjtése, és ezek figyelembevételével a munkáltatók helyes stresszkezelésre történő felkészítése.☐ 2.5. Munkavédelmi képviselők (bizottságok), munkavédelmi szakemberek képzése, gyakorlati és elméleti kérdések megoldásában felkészítése, kommunikációs készségfejlesztő, konfliktuskezelő tréningje.☐ 2.6. A munkavédelmi ismeretek közoktatásban való megjelenítésének elősegítése érdekében – pedagógusok számára – a munkavédelem célját, tárgyát, jelentőségét, a megelőzés fontosságát bemutató oktatási segédanyag készítése, az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium jóváhagyása céljából.☐ 2.7. Az Európai Közösség munkavédelmi előírásainak való megfelelés további segítése, a vállalkozások és a munkavédelemben érintett társadalmi szervezetek ez irányú felkészítése. A karbantartás mint kiemelt feladat; 2011-ben konferenciasorozat szervezése az Európai Munkavédelmi Hét keretében.

☐ 2.8. A munkabiztonsági, munka-egészségügyi szaktevékenységet végzők számára, az egységes és helyes gyakorlat általánossá tétele érdekében legalább három, a munkavédelemről szóló 1993. évi. XCIII. törvényben meghatározott feladathoz kapcsolódó komplex módszertani kézikönyv elkészítése.

☐ 2.9. A mikro-, kis- és középvállalkozások munkáltatóinak munkavédelmi támogatása érdekében tanulmány készítése arra vonatkozóan, hogy milyen jellegű és tartalmú munkavédelmi szolgáltatások igénybe vétele szükséges és alkalmas hatékony helyi megelőzési gyakorlat megvalósításához – figyelemmel ezen gazdálkodószervezetek sajátosságaira.

☐ 2.10. A munkaeszközök és védőeszközök, technológiák munkavédelmi célú kutatása, fejlesztése.

☐ 2.11. A foglalkozási betegségek bejelentésével kapcsolatos aluljelentettség okainak (működési, szakmai, jogszabályi, finanszírozási környezetre is kiterjedő) feltárására, elemzésére irányuló tanulmány elkészítése.

☐ 2.12. A munkavédelmi biztonsági szabályzatok egységesítése érdekében javaslat a biztonsági szabályzatok felépítésére, tartalmára, az aktuális jogszabályokkal és munkavédelmi szabványokkal való kapcsolatára.

☐ 2.13. A már jól bevált munkavédelmi gyakorlati megoldások, módszerek minél szélesebb körben való terjesztése és tudatosítása.

☐ 2.14. A biztonsági és egészségvédelmi koordinátor munkáját segítő módszertani útmutató elkészítése.

☐ 2.15. A hátrányos helyzetű, tartósan álláskereső, aktív korú személyek munkaerőpiacra való visszavezetésére, a munkahelyteremtést támogató projektek bővítésére, és a feketemunka visszaszorítására irányuló állami programok keretében foglalkoztatottak egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzése körülményeinek fejlesztése.

☐ Egyéb, és pedig:

.....

.....

3. A támogatás finanszírozása

A pályázati program teljes költsége: E Ft

Saját forrás: E Ft

Egyéb forrás: E Ft

Igényelt támogatás: E Ft

ebből:

kamatmentesen visszatérítendő: E Ft

vissza nem térítendő: E Ft

4. Az igényelt támogatás formája, az igénybevétel ütemezése, visszatérítendő támogatás esetén a visszafizetés ütemezése és garanciái:

.....

.....

.....

.....

5. Kérjük, a pályázati felhívás 3.2. pontja alapján csatolja pályázatához az alábbi mellékleteket!

5.1. A pályázó eddigi tevékenységének rövid ismertetése;

5.2. A pályázott témakörben a jártasságot igazoló referenciamunkák felsorolása;

5.3. A pályázónak és vezetőinek, tulajdonosainak és a tulajdonosi szerkezetének rövid bemutatása, főbb gazdálkodási és foglalkoztatási adatai;

5.4. A pályázó pénzügyi helyzetének rövid összefoglalása;

5.5. Fejlesztési célú támogatás igénylése esetén a pályázó tárgyévra és a tárgyévet követő évre vonatkozó, a támogatandó fejlesztést tartalmazó üzleti terve;

5.6. A pályázat tárgyát képező támogatandó cél bemutatása, megvalósításának helye, megvalósítási terve, összköltsége, saját forrás szükségessége esetén a saját forrás rendelkezésre állásának formája és összege;

5.7. Megpályázott támogatás összegére vonatkozó igény;

5.8. Költségvetési szerv esetén a felügyeleti szervnek a pályázaton való részvételt jóváhagyó nyilatkozata;

5.9. A pályázati felhívásban megjelölt vagy a pályázat elbírálásához feltétlenül szükséges egyéb adat vagy dokumentum;

5.10. A pályázó nyilatkozata az alábbiakról

- a) a pályázatában foglalt adatok, információk és dokumentumok teljeskörűségéről, valóságáról és hitelességéről;
- b) a pályázati munkának az OMMF honlapján történő megjelenítése (l. 3.12. pont) esetén a pályamű vagyoni jogaival rendelkező, illetve a pályázó nyilatkozata arról, hogy az OMMF honlapján történő megjelenítésre az OMMF részére időben korlátlan felhasználási engedélyt ad, illetve arról, hogy a felhasználási jog magában foglalja a honlapon történő megjelenítés, eltávolítás jogát;
- c) a pályázati munkának az OMMF honlapján történő megjelenítése esetén a közzététel technikai feltételeinek megfelelő adathordozón a pályaművet – a támogatás elnyerése esetén – az OMMF-nek szerződés teljesítése során átadja;
- d) a megjelölt pályázati célra mikor és hol nyújtott be eredményesen pályázatot;
- e) a pályázati cél keretein belül visszaigényelhető általános forgalmi adó összege, amivel a támogatást csökkentett összegben veszi igénybe;
- f) annak tudomásulvétele, hogy a támogatásról szerződésben kell megállapodni, a támogatás kedvezményezettjének megnevezése, a támogatás tárgya és a támogatás összege nyilvánosságra hozható;
- g) a pályázó a szállítási ágazatban tevékenységet nem folytat és a támogatást nem fordítja exporthoz közvetlenül kapcsolódó tevékenységre;
- h) a pályázó által az előző három pénzügyi évben igénybe vett csekély összegű támogatások támogatástartalma nem haladja meg a 200 000 eurónak megfelelő, a közúti szállítási ágazatban a 100 000 eurónak megfelelő forintösszeget.

6. Nyilatkozat a kizáró körülményekről:

- a) Rendelkezik-e a szükséges hatósági engedéllyel azon tevékenység megkezdéséhez vagy végzéséhez, amelyre a pályázatát benyújtotta?
- b) Áll-e felszámolási eljárás, csődeljárás (ideértve az adósságrendezési eljárást is) vagy végelszámolás alatt?
- c) Megállapította-e a támogatást nyújtó szerv a pályázóval szemben, hogy a pályázat benyújtását megelőző öt naptári éven belül költségvetésből juttatott bármely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségét nem, vagy csak részben teljesítette?
- d) Fennáll-e 60 napot meghaladó köztartozása (kivéve, ha az adóhatóság fizetési halasztást vagy részletfizetést engedélyezett)?
- e) Kötelezték-e a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül jogerősen összesen legalább 500 000 Ft összegű munkavédelmi bírság megfizetésére?
- f) Kötelezték-e a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével, a foglalkoztatásra irányuló bejelentési kötelezettség elmulasztásával, illetve a külföldiek foglalkoztatásával összefüggő kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban a pályázat benyújtását megelőző három éven belül meghozott jogerős közigazgatási, illetőleg bírósági határozatban megállapított munkaügyi bírság megfizetésére?
- g) Az elbírálást megelőző 5 éven belül volt-e olyan pályázat útján elnyert támogatása, amelyet szerződésszegés miatt visszavontak?

7. A pályázatban ajánlott program lebonyolítása:

- a program kezdési időpontja:
- a befejezés időpontja:

..... év hónap nap

P. H.

.....
cégszerű aláírás

V. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a megyei területrendezési tervek módosításával kapcsolatos támogatási döntésről

A területrendezési előirányzat felhasználásának részletes szabályairól szóló 12/2010. (IV. 7.) NFGM rendelet alapján a megyei területrendezési tervek módosításának támogatására az alábbi egyedi döntéseket hoztam:

	Megye	Bruttó támogatási összeg
1.	Békés	11 200 000 Ft
2.	Pest	11 200 000 Ft
3.	Tolna	11 200 000 Ft
Összesen:		33 600 000 Ft

Budapest, 2010. december 11.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2011. február 1-je és február 28-a között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	365 Ft/l
Gázolaj	355 Ft/l
Keverék	392 Ft/l
LPG-autógáz	216 Ft/l

Ha a személyijövedelemadó-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 Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

059587E	858668H	810021I	818602H	074742F
415204D	892680F	847417I	851092H	098181J
649016F	956329A	872313F	884770A	124938I
004245H	991161E	905781B	936635C	135082B
055047F	197897F	978770D	984164H	151716D
090422C	492788H	315431J	078708J	173381H
145065C	009325D	589682E	618451D	209194D
174690G	065382B	027643I	782251G	225190H
226278I	099263C	085761H	005953E	249138C
254615H	157020H	128216F	027964H	277973J
287979F	197642C	160851G	053672B	303933B
336018F	230778J	223461E	069755G	337272B
355217F	276999I	242619I	083754G	351564A
399610H	319924C	283096D	115468J	362483J
410148F	340809D	325849I	131798H	379279J
427450J	377251I	345249E	149767E	402543J
484584A	402773B	396229C	173009G	428826F
550559B	416052D	405529F	205539H	449260B
575985B	450894C	419094D	217863J	482925C
626730J	502587I	466240J	249069H	506647H
643266E	566167E	521932E	274106C	529488J
654473G	588770J	570618J	296782J	553080H
672361C	631313G	610773D	336025J	562683G
693496I	644828A	638337C	350585A	589082B
735437H	657650G	649555I	361665I	601965H
772704F	675587J	666205B	378101B	624019G
821095E	716211A	679470G	399824A	653075G
851637I	759831I	725717C	417045F	668227C
891766D	803158J	765451D	447429B	676710J
950422D	838282D	811942C	477603H	689201F
987511H	866165B	849829C	505501I	712313B
175520J	899139I	883716I	528075I	730450D
434104G	969499H	921498H	553043D	766614F
873122E	993447C	982975I	560350J	796549H
008044J	206186J	410678B	585461H	819505J
057169H	512681D	593064H	601880D	825623A
092262B	021622J	041496I	622305H	858082D
150451C	065874G	088075E	650656C	886906E
190800D	123169I	132653A	663031I	898381I
227995J	157320H	160898C	676183D	940077H
268801C	214094J	224913E	688392E	957877H
301916I	231594J	250639J	707964A	194820I
340667J	278646H	284454D	727815I	676123E
361412I	323115I	326131G	765267G	986810C
401169A	342064F	348307E	788267G	018777C
414906B	393620E	397912D	817809I	034992B
444537A	404212J	407084F	823592C	065394E
492588F	416468G	427449J	852920C	075514D
552802E	454317F	482187D	871696H	098886J
581838C	516267C	549771B	898100I	126457F
629200D	568888D	572543G	928877H	141233F
644113J	597789J	611222B	957480H	159054F
656292J	632896B	641379I	153305D	194274C
674962B	647819I	650340E	642258E	209554G
704719D	657909E	667690I	945404B	226290J
759500J	677984I	690680A	007955H	250126J
802549D	724747G	735375I	028355B	278430E
828087H	762175I	767562H	064968F	306418H

337531G	065397B	811942J	560347J	287684C
352412F	078152H	821237D	576161A	332563C
362898J	111087G	827263G	594031F	347019I
390801D	128350D	867352I	613354J	360885F
405094E	141274F	893011I	634189J	377008J
432833E	159725G	904047F	658600C	396449D
460442I	194398D	946978I	672809D	416634G
492539E	209672D	969528G	684220F	446314H
510622B	241540D	556292F	702028I	476331I
534196G	256006H	754185D	726990D	504634J
555337F	278541C	021479C	744596G	526539H
565329B	314174H	038148D	773720I	551773D
589597E	337831I	065454I	813152F	560348J
604135C	357495G	081139D	821486E	581501E
628570G	364983D	114169I	840767F	594103H
656531J	392213H	129824C	868184F	619902H
668673F	408131E	146929F	895241C	648303E
677378D	439762J	169261F	914319I	658809G
698202G	460763G	198788D	948234F	674485G
714636D	494448I	210042I	970243G	686785I
739996G	514684H	243712E	609629D	704552E
771484C	537233A	258317I	767436I	727210E
801283C	560345J	284377B	022727G	760774D
820615B	568269C	318003C	051598G	778204G
826455G	591237C	342122E	066110F	816343I
865474I	605020C	357747H	081454E	821556C
887199E	634036G	373229D	114433J	845633J
902397H	658101I	395758J	131614B	870746D
941490I	669650A	408369E	147145C	895296F
962399F	678395D	444327F	169299G	919465I
376167H	700730A	472279J	200174E	949786H
747850F	714993B	501625F	211985G	978907F
018971J	743143A	517628I	248148D	
037919A	773366G	538980D	264503B	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.