



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2013. december 31., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

10/2013. (XII. 31.) ME utasítás az Unió fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről	21185
38/2013. (XII. 31.) BM utasítás a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	21192
39/2013. (XII. 31.) BM utasítás az Országos Vízügyi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 47/2012. (XI. 30.) BM utasítás módosításáról	21255
51/2013. (XII. 31.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás módosításáról	21280
52/2013. (XII. 31.) EMMI utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 43/2013. (XI. 8.) EMMI utasítás módosításáról	21284
85/2013. (XII. 31.) HM utasítás az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet rendelkezéseiben érintett HM utasítások módosításáról	21284
27/2013. (XII. 31.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról	21286
28/2013. (XII. 31.) NGM utasítás a játékkaszinó üzemeltetésére szóló ajánlatokkal kapcsolatos eljárás egyes kérdéseiről és döntés-előkészítő bizottság létrehozásáról	21286
43/2013. (XII. 31.) NFM utasítás az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézésének részletes szabályairól, valamint az integritás tanácsadói tevékenységről	21292
44/2013. (XII. 31.) NFM utasítás egyes költségvetési gazdálkodást érintő utasítások módosításáról	21295
45/2013. (XII. 31.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	21308
30/2013. (XII. 31.) VM utasítás a központosított bevételek befizetésének eljárási szabályairól a vidékfejlesztési miniszter által irányított és felügyelt háttérintézményeknél című 24/2012. (XII. 21.) VM utasítás módosításáról	21310
3/2013. (XII. 31.) AJB utasítás a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött munkakörök meghatározásáról	21314
4/2013. (XII. 31.) AJB utasítás az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról	21315
5/2013. (XII. 31.) AJB utasítás az alapvető jogok biztosa vizsgálatának szakmai szabályairól és módszereiről szóló 2/2012. (I. 20.) AJB utasítás módosításáról	21337
1/2013. (XII. 31.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról	21340
11/2013. (XII. 31.) GVH utasítás egyes utasítások módosításáról, illetve hatályon kívül helyezéséről	21374
12/2013. (XII. 31.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatalban az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásának és a munkatársak egyéni teljesítményértékelésének, illetve minősítésének rendjéről	21386
12/2013. (XII. 31.) MBFH utasítás a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Gazdasági Főosztálya Ellenőrzési Nyomvonaláról szóló szabályzatról	21404
13/2013. (XII. 31.) MBFH utasítás a bizonylati szabályzatról	21405
14/2013. (XII. 31.) MBFH utasítás a pénzkezelés szabályairól	21406

15/2013. (XII. 31.) MBFH utasítás a számlarendről	21407
16/2013. (XII. 31.) MBFH utasítás az eszközök és források értékelési szabályzatáról	21408
17/2013. (XII. 31.) MBFH utasítás a számviteli politikáról	21409
18/2013. (XII. 31.) MBFH utasítás az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról	21410
19/2013. (XII. 31.) MBFH utasítás a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének rendjéről	21411
10/2013. (XII. 31.) OBH utasítás az Országos Igazságszolgáltatási Tanács szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak felülvizsgálatáról szóló 13/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról szóló szabályzatról	21412
11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	21412
12/2013. (XII. 31.) OBH utasítás a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 4/2002. OIT szabályzat módosításáról	21446
60/2013. (XII. 31.) ORFK utasítás a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás módosításáról	21464

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

48/2013. (XII. 31.) KÜM közlemény a Magyarország és Japán között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CLII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	21516
49/2013. (XII. 31.) KÜM közlemény a Magyarország és a Koszovói Köztársaság között a bűnözés megelőzésében és leküzdésében történő együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CLIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	21517

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	21518
A vidékfejlesztési miniszter közleménye a PTI sorozatjelű, 660321 sorszámú Vadgazdálkodási technikus szakképesítést tanúsító bizonyítvány érvénytelenné nyilvánításáról	21522
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	21522
A Nemzetgazdasági Minisztérium felhívása speciális szakképzésben részt vevő tanulók részére meghirdetett Szakma Kiváló Tanulója versenyre a 2013/2014. tanévben	21524

V. Alapító okiratok

A miniszterelnök irányítása alá tartozó költségvetési szerv megszüntető okirata	
Megszüntető okirat a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség megszüntetéséről	21526
A miniszterelnök irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Miniszterelnökség alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	21528
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv megszüntető okirata	
Megszüntető okirat a Nemzeti Sport Intézet beolvasdással történő megszüntetéséről	21530
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Nemzeti Sportközpontok alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	21531
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	21534

I. Utasítások

A miniszterelnök 10/2013. (XII. 31.) ME utasítása az Unió fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről

A Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény 47. § (6) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya kiterjed

- a) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott Unió fejlesztések fejezetéhez (a továbbiakban: fejezet) tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokra,
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetben a költségvetési évben megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra,
- c) az előző évekről áthúzódó, az a) pont szerinti fejezetet irányító szerv vezetőjének irányítása alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára, tekintet nélkül annak eredeti előirányzathoz való kapcsolódására vagy annak hiányára

[az a)–c) pont e rendelet alkalmazásában a továbbiakban együtt: előirányzatok].

2. Értelmező rendelkezés

2. § Az utasítás alkalmazásában

1. *NFÜ projekt*: a Svájci Alap Technikai Segítségnyújtás kerete, az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014-es időszakának technikai segítségnyújtás kerete, program előkészítési költsége, program menedzsment költsége, komplementer tevékenységek forrása, kétoldalú kapcsolatok program szintű alapja, kétoldalú kapcsolatok nemzeti alapja, továbbá a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó technikai segítségnyújtás programjai terhére tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező, a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: NFÜ) mint kedvezményezett által megvalósított projekt,
2. *program előkészítési költség*: az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014-es időszakának végrehajtási rendjéről szóló 326/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 326/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet] 3. § (1) bekezdés 32. pontja szerinti költség,
3. *program menedzsment költség*: a 326/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 34. pontja szerinti költség,
4. *végrehajtó ügynökség*: a 326/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 57. pontja szerinti szervezet.

3. Az előirányzatok rendeltetésszerű felhasználása

3. § (1) Az előirányzat felett szakmai felügyeletet gyakorló szervezeti egységnek a kötelezettségvállalásokat és azok szakmai teljesítését figyelemmel kell kísérnie, valamint a kötelezettségvállalással terhelt, de felhasználásra nem kerülő maradvány összegekről írásban tájékoztatnia kell az NFÜ gazdasági vezetőjét.

- (2) Az NFÜ gazdasági vezetője állapítja meg és terjeszti jóváhagyásra a fejezeti előirányzatok – elvonandó és felhasználható – maradványát és a kötelezettségvállalással terhelt maradvány következő évi felhasználását. Az NFÜ gazdasági vezetője kezdeményezi – indokolt esetben – a kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány visszahagyását az államháztartásért felelős miniszternél.

- 4. §** (1) Az előirányzat szakmai teljesítésigazolója – közreműködő szervezet, forráskezelő szervezet és a végrehajtó ügynökség esetén az irányító hatóság – az éves beszámoló, valamint a zárszámadás keretében köteles az NFÜ gazdasági vezetője részére szöveges értékelést adni az előirányzat felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról.
- (2) A követelés behajthatatlanná történő minősítéséről a kötelezettségvállaló gondoskodik.

- 5. §** (1) Az Európai Unió strukturális alapjainak és Kohéziós Alapjának támogatásával megvalósuló programok esetében az Ávr. 96. § (3) és (6) bekezdése szerinti értéket meghaladó előlegfizetésre vonatkozó javaslatot az irányító hatóság vezetője az NFÜ gazdasági vezetőjén keresztül terjeszti elő egyetértésre az államháztartásért felelős miniszter részére.
- (2) A 7. § (1) bekezdése szerinti „Nemzeti Stratégiai Referenciakeret” előirányzatai terhére
- a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet szerinti átvető jogutód kedvezményezettnek, valamint a megyei önkormányzat egészségügyi intézményei és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményei átvételének részletes szabályairól szóló 372/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti átvető jogutód fenntartónak, illetve átvett intézményi kedvezményezettnek az Európai Unió által vagy egyéb nemzetközi forrásból finanszírozott projektjének végrehajtásához szükséges saját forrás biztosítása céljából az önerő, valamint
 - az EU Önerő Alap felhasználásának részletes szabályairól szóló 285/2012. (X. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján megítélt önerő-támogatás,
 - az Unió fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 2/2013. (XII. 30.) ME rendelet (a továbbiakban: ME rendelet) 19. §-a szerinti támogatás
- kifizethető.
- (3) Az önerő (2) bekezdés szerinti kifizetése céljából az irányító hatóság csak olyan átutalást kezdeményezhet a kedvezményezett vagy a szállító részére, amelyet még a folyósítás évében az NFÜ Pénzügyi Lebonyolítási Főosztálya a 16. § vagy a 19. § szerinti előirányzatról az érintett operatív program javára vissza tud pótolni, illetve teljesíteni tud.

- 6. §** (1) A tartalék terhére történő finanszírozást az adott programért felelős irányító hatóság kezdeményezi.
- (2) A tartalék felhasználására irányuló igényt az NFÜ gazdasági vezetője részére kell megküldeni.
- (3) A (2) bekezdés szerinti igény alapján a tartalék felhasználására irányuló előterjesztést az NFÜ gazdasági vezetője állítja össze és terjeszti fel az NFÜ elnöke részére jóváhagyásra.
- (4) A jóváhagyott előterjesztés alapján az NFÜ Fejezeti Főosztálya gondoskodik a tartalék átcsoportosításáról.
- (5) Az NFÜ gazdasági vezetője a tartalék felhasználásra irányuló jóváhagyott kötelezettségvállalás bizonylatának egy példányát megküldi az adott programért felelős irányító hatóság részére.

4. Előirányzatonkénti eljárási és hatásköri szabályok

- 7. §** (1) Az „I. Nemzeti Fejlesztési Terv” előirányzat-maradványai (XIX. fejezet 2. cím 1. alcím), valamint a „Nemzeti Stratégiai Referenciakeret” előirányzatai (XIX. fejezet 2. cím 4. alcím) vonatkozásában – a (2)–(4) bekezdésben meghatározott kivételekkel –
- kötelezettségvállaló: az operatív program irányító hatóságának (a továbbiakban: OP IH) vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, a technikai segítségnyújtás prioritások esetében az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,

- c) teljesítés igazoló: az OP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, vagy a közreműködő szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, a technikai segítségnyújtás prioritások esetében az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
 - e) utalványozó: az OP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, a technikai segítségnyújtás prioritások esetében az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.
- (2) A „Közösségi Támogatási Keret technikai segítségnyújtás” előirányzat-maradványa (XIX. fejezet 2. cím 1. alcím 6. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - c) teljesítés igazoló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
 - e) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.
- (3) A „Végrehajtás Operatív Program” előirányzat (XIX. fejezet 2. cím 4. alcím 22. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - c) teljesítés igazoló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
 - e) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.
- (4) Az „Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program” előirányzat-maradványa (XIX. fejezet 2. cím 1. alcím 2. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az OP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - b) pénzügyi ellenjegyző: az OP IH pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - c) teljesítés igazoló: a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - d) érvényesítő: a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - e) utalványozó: az OP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.

- 8. §** (1) Az „INTERREG Közösségi Kezdeményezés program” előirányzat-maradványai (XIX. fejezet 2. cím 2. alcím 1. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ Nemzetközi Együttműködési Programok Irányító Hatóságának (a továbbiakban: NFÜ NEP IH) vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - c) teljesítés igazoló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
 - e) utalványozó: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.
- (2) Az „EQUAL Közösségi Kezdeményezés” előirányzat-maradványai (XIX. fejezet 2. cím 2. alcím 2. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ Humán Erőforrás Programok Irányító Hatóságának (a továbbiakban: NFÜ HEP IH) vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - c) teljesítés igazoló: az NFÜ HEP IH vezetője vagy az általa kijelölt személy,
 - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
 - e) utalványozó: az NFÜ HEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.

- 9. §** A „Területi Együttműködés” előirányzatai (XIX. fejezet 2. cím 5. alcím) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, az NFÜ projektek esetében az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - c) teljesítés igazoló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
 - e) utalványozó: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.

5. A 2004–2006. programozási időszakban a Kohéziós Alapból származó támogatásokhoz kapcsolódó költségvetési előirányzatok eljárási és hatásköri szabályai

- 10. §** A „Kohéziós Alap támogatásból megvalósuló projektek” előirányzatai (XIX. fejezet 2. cím 3. alcím) vonatkozásában
- kötelezettségvállaló: az NFÜ Környezetvédelmi Operatív Programok Irányító Hatóságának (a továbbiakban: NFÜ KEOP IH) vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - teljesítés igazoló: a közreműködő szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - értékesítő: a közreműködő szervezet vezetője által írásban kijelölt személy,
 - utalványozó: az NFÜ KEOP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.

6. Egyéb európai uniós előirányzatok eljárási és hatásköri szabályai

- 11. §** (1) Az „EGT, Norvég Alap támogatásból megvalósuló projektek” előirányzat (XIX. fejezet 2. cím 6. alcím 4. jogcímcsoport) vonatkozásában
- kötelezettségvállaló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - teljesítés igazoló: az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus végrehajtási rendjéről szóló 242/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 242/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet] 3. § (1) bekezdés 20. pontja szerinti szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, TA projekt esetében a 242/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 14. pontja szerinti szervezet,
 - értékesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
 - utalványozó: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.
- (2) Az „EGT, Norvég Alap támogatásból megvalósuló projektek 2009–2014” előirányzat (XIX. fejezet 2. cím 6. alcím 6. jogcímcsoport) vonatkozásában
- kötelezettségvállaló:
 - a technikai segítségnyújtás kerete, a kétoldalú kapcsolatok nemzeti alapja, a program előkészítési költség, a program menedzsment költség, a komplementer tevékenységek forrása és a kétoldalú kapcsolatok program szintű alapja terhére a program operátor által igénybe vett költség esetén az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - NFÜ projekt esetén az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - az egyes programok keretében projektek részére nyújtott támogatás esetén a program operátor vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - teljesítés igazoló:
 - a technikai segítségnyújtás kerete, a kétoldalú kapcsolatok nemzeti alapja, a program előkészítési költség, a program menedzsment költség, a komplementer tevékenységek forrása és a kétoldalú kapcsolatok program szintű alapja terhére a program operátor által igénybe vett költség esetén az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - a program előkészítési költség vagy a program menedzsment költség terhére a végrehajtó ügynökség által igénybe vett költség esetén a program operátor vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - NFÜ projekt esetén az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - az egyes programok keretében projektek részére nyújtott támogatás esetén a program operátor vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - értékesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
 - utalványozó: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.
- (3) Az „Unió programokkal kapcsolatos visszafizetések” előirányzat (XIX. fejezet 2. cím 6. alcím 5. jogcímcsoport) célja a Phare, Átmeneti Támogatás és Schengen Alap programokkal összefüggő európai bizottsági követelés kiegyenlítése. Ezen előirányzat vonatkozásában
- kötelezettségvállaló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,

- c) teljesítés igazoló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
- e) utalványozó: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.

12. § A „Svájci Alap támogatásából megvalósuló projektek” előirányzat (XIX. fejezet 2. cím 6. alcím 3. jogcímcsoport) vonatkozásában

- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, a technikai segítségnyújtás terhére indított NFÜ projektek esetében az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
- b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- c) teljesítés igazoló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, vagy a kijelölt közreműködő szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
- e) utalványozó: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.

7. Szakmai fejezeti kezelésű előirányzatok eljárási és hatásköri szabályai

13. § (1) A „Közreműködői intézményrendszer támogatása” előirányzat célja a Nemzeti Fejlesztési Terv, a 2004–2006. programozási időszakban a Kohéziós Alapból származó támogatások, az Új Széchenyi Terv, az INTERREG Községi Kezdeményezés programok, az EGT, Norvég Alap támogatásból megvalósuló projektek, a Svájci Alap támogatásból megvalósuló projektek, valamint az Európai Területi Együttműködés lebonyolításához kapcsolódó, közreműködő szervezetek által ellátott tevékenységek finanszírozása, továbbá kiegészítő támogatás nyújtása a program-végrehajtási tevékenységek felgyorsítása érdekében.

(2) A „Közreműködői intézményrendszer támogatása” előirányzat (XIX. fejezet 2. cím 7. alcím 2. jogcímcsoport) vonatkozásában

- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
- b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- c) teljesítés igazoló: az érintett, európai uniós forrással rendelkező program irányító hatóságának vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
- e) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.

14. § (1) Az „EU támogatások felhasználásához szükséges technikai segítségnyújtás” előirányzat a közösségi támogatások koordinálásával összefüggő, az Európa Unió alapjaiból nem fedezett, nem elszámolható, azonban a programok lebonyolításához elengedhetetlen tevékenységek kiadásainak fedezetére szolgál.

(2) Az „EU támogatások felhasználásához szükséges technikai segítségnyújtás” előirányzat (XIX. fejezet 2. cím 7. alcím 1. jogcímcsoport) vonatkozásában

- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
- b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- c) teljesítés igazoló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
- d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
- e) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.

15. § A „KEOP derogációs projektek kamattámogatása” előirányzat-maradványa (XIX. fejezet 2. cím 7. alcím 4. jogcímcsoport) vonatkozásában

- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
- b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- c) teljesítés igazoló: az NFÜ KEOP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
- e) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.

- 16. §** (1) Az „Állami költségvetési kedvezményezettek sajáterő támogatása” előirányzat célja
- a) az európai uniós forrásból finanszírozott jövedelemtermelő projektek esetén a megtérülő részre jutó központi költségvetési kiadások,
 - b) a közsféra szervezet kedvezményezettek esetén az európai uniós támogatásra számot tartó projektek előkészítési kiadásai fedezetének,
 - c) a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet szerinti átvető jogutód kedvezményezettnek, valamint a megyei önkormányzat egészségügyi intézményei és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményei átvételének részletes szabályairól 372/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti átvető jogutód fenntartónak, illetve átvett intézményi kedvezményezettnek az Európai Unió által vagy egyéb nemzetközi forrásból finanszírozott projektjeinek végrehajtásához szükséges saját forrás, és
 - d) az európai uniós forrásból finanszírozott egészségügyi vagy közlekedési tárgyú projektek esetén az európai uniós forrásból el nem számolható kiadások költségvetési forrásának biztosítása.
- (2) Az „Állami költségvetési kedvezményezettek sajáterő támogatása” előirányzat (XIX. fejezet 2. cím 7. alcím 8. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy, a jövedelemtermelő projektek megtérülő részére jutó központi költségvetési kiadások tekintetében az érintett, európai uniós forrással rendelkező program irányító hatóságának vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - c) teljesítés igazoló: az érintett, európai uniós forrással rendelkező program irányító hatóságának vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, vagy a kijelölt közreműködő szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
 - e) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.
- 17. §** (1) A „Budapest 4-es metróvonal építésének támogatása” előirányzat célja a Budapest 4-es metróvonal projekt Közlekedés Operatív Program keretében el nem számolható költségeinek finanszírozása a Budapest Főváros Önkormányzata és a magyar állam közötti – a budapesti 4-es – Budapest Kelenföldi pályaudvar-Bosnyák tér közötti – metróvonal megépítésének állami támogatásáról szóló 2005. évi LXVII. törvény 5. §-a szerint – módosított finanszírozási szerződés alapján.
- (2) A „Budapest 4-es metróvonal építésének támogatása” előirányzat (XIX. fejezet 2. cím 7. alcím 11. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - c) teljesítés igazoló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
 - e) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.
- 18. §** (1) Az „A hatvani Grassalkovich-kastély felújítása” előirányzat célja a kizárólagos állami tulajdonban lévő hatvani Grassalkovich-kastély felújításához szükséges európai uniós forrás önrész igényének biztosítása.
- (2) Az „A hatvani Grassalkovich-kastély felújítása” előirányzat (XIX. fejezet 2. cím 7. alcím 12. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - c) teljesítés igazoló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
 - e) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.
- 19. §** (1) Az „EU Önerő Alap” előirányzat célja a Korm. rendelet szerint a közszférához tartozó szervezetek által megvalósított projektek önjelöléséhez támogatás biztosítása.

- (2) Az „EU Önerő Alap” előirányzat (XIX. fejezet 2. cím 7. alcím 13. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - c) teljesítés igazoló: az érintett, európai uniós forrással rendelkező program irányító hatóságának vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, vagy a kijelölt közreműködő szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
 - e) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.

20. § Az „Európai uniós programokhoz kapcsolódó tartalék” előirányzat (XIX. fejezet 2. cím 8. alcím) vonatkozásában

- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
- b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- c) teljesítés igazoló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
- d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
- e) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.

21. § A fejezetben év közben megállapított új előirányzatok vonatkozásában

- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
- b) pénzügyi ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- c) teljesítés igazoló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
- d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
- e) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.

8. Záró rendelkezések

22. § Ez az utasítás 2013. december 31-én 16 órakor lép hatályba.

23. § Ezen utasítást a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

24. § A fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésével és felhasználásával kapcsolatos, ezen utasítás által nem szabályozott kérdésekben a ME rendeletet kell alkalmazni.

25. § Hatályát veszti a XIX. Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok 2012. évi felhasználásának rendjéről szóló 20/2012. (VII. 19.) NFM utasítás.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A belügyminiszter 38/2013. (XII. 31.) BM utasítása a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően a Belügyminisztérium iratkezelési rendszeréről és irattári tervéről – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya a Belügyminisztérium hivatali szervezeteire (a továbbiakban: hivatali egységek) terjed ki.
2. A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás melléklete szerint határozom meg.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.
4. Hatályát veszti a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (I. 20.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet a 38/2013. (XII. 31.) BM utasításhoz

A BELÜGYMINISZTERIUM EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Értelmező rendelkezések

1. Ezen Iratkezelési Szabályzat alkalmazása során
 - 1.1. alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
 - 1.2. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
 - 1.3. átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
 - 1.4. átadás-átvételi jegyzék: az irat átadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
 - 1.5. átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
 - 1.6. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
 - 1.7. dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum,
 - 1.8. elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt,
 - 1.9. elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
 - 1.10. elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét,

- 1.11. elektronikus tértivevény: olyan elektronikus irat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
- 1.12. eligazító: az a személy, aki a személyes kézbesítés útján érkezett nyílt küldeményt átveszi, a címzett hivatali egységet értesíti és az átadást hitelesen dokumentálja,
- 1.13. előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező vagy azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
- 1.14. előirat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye,
- 1.15. előményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
- 1.16. érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele,
- 1.17. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása,
- 1.18. feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 1.19. felelős: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
- 1.20. hivatali kapu: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a Belügyminisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
- 1.21. hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy: a Belügyminisztérium hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a Belügyminisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 1.22. hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő: a Belügyminisztérium kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval rendelkezik, és aki a Belügyminisztérium nevében a hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személyeket nyilvántartja és regisztrálja,
- 1.23. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 1.24. hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- 1.25. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően, az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,
- 1.26. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Belügyminisztérium látja el az iktatandó iratot,
- 1.27. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 1.28. 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,
- 1.29. iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása,
- 1.30. iratkezelési szabályzat: a Belügyminisztérium írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek függelégeit a Belügyminisztérium további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezi,
- 1.31. iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e szabályzatban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát,
- 1.32. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása – és kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- 1.33. irattári anyag: rendeltetésszerűen a Belügyminisztériumnál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,

- 1.34. 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 Belügyminisztérium feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
- 1.35. 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,
- 1.36. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító,
- 1.37. irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
- 1.38. irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a Belügyminisztérium a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- 1.39. kapcsolatos szám: a Belügyminisztérium, mint iratképző valamely másik ügyiratnak száma, amely ügyiratnak tárgya, vagy annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
- 1.40. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
- 1.41. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- 1.42. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
- 1.43. kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a BM hivatalos bélyegzőlenyomatával, vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
- 1.44. kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 1.45. kiadmányozó: a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában, ügyrendben kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
- 1.46. központi irattár: a BM irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is,
- 1.47. küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele,
- 1.48. küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el,
- 1.49. küldő: a küldemény tartalmából vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet,
- 1.50. levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
- 1.51. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
- 1.52. levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,
- 1.53. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
- 1.54. másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- 1.55. megőrzési határidő: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- 1.56. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
- 1.57. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,

- 1.58. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
 - 1.59. papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén a küldemények beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik,
 - 1.60. papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén az iratok iktatása történik,
 - 1.61. raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (pl. szalagos írományfedél, doboz, kötet, dosszié),
 - 1.62. rejtett iktatókönyv: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
 - 1.63. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
 - 1.64. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e Szabályzat alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
 - 1.65. személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés,
 - 1.66. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
 - 1.67. szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes hivatali egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
 - 1.68. szervezeti postafiók: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
 - 1.69. szignálás: az ügyben eljárni illetékes hivatali egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
 - 1.70. továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
 - 1.71. ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alakí) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
 - 1.72. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
 - 1.73. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
 - 1.74. ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
 - 1.75. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,
 - 1.76. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
 - 1.77. ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
 - 1.78. 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. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: Ket.),
 - 2.3. az elektronikus aláírásról szóló törvény,
 - 2.4. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény,
 - 2.5. a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet,
 - 2.6. az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendelet,
 - 2.7. egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendelet,
 - 2.8. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet, valamint
 - 2.9. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló BM–IHM–NKÖM 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 és 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 való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.

4. Az iratkezelés szervezete

6. A hivatali egységek 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 hivatali egységeknél az iratkezelés RobotZsaru-Neo kibővített típusú, tanúsított iratkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) használatával történik.
8. A minősített adatok kezelését a minősített adatok védelmére vonatkozó Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: Biztonsági Szabályzat) előírásai szerint kell végezni.

5. Az iratkezelés felügyelete

9. Az iratkezelés 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 elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - c) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
 - d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - e) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
10. Az Informatikai Főosztály ellátja az iratkezelési szoftver informatikai rendszergazdai feladatait, valamint
 - a) gondoskodik a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. közreműködésének igénybevételével a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
 - b) az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztállyal együttműködve meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
 - c) kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint
 - d) kijelöli azt a hivatali egységet (vagy dolgozók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről,
 - e) gondoskodik az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
 - f) gondoskodik a számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáról.
11. Az államtitkárok, helyettes államtitkárok 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) intézkedni a szabálytalanságok megszüntetésére.
12. A hivatali egységek 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 hivatali egységeknél készült és más szervtől vagy személytől érkezett küldemények
 - aa) átvétele,
 - ab) bontása,
 - ac) nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás),
 - ad) továbbítása,
 - ae) postázása,
 - af) irattározása,
 - ag) őrzése,
 - ah) selejtezése,
 - ai) központi irattárba adása,
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
16. Az ügykezelői állománynak évente legalább egy alkalommal – az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály és az Informatikai Főosztály szervezésében – továbbképzés keretében az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseivel, valamint az iratkezelési szoftver használatával kapcsolatban tartott oktatáson kell részt vennie. A hivatali egységek vezetői biztosítják az érintett állomány részvételét az oktatáson.
17. A Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) a maradandó értékű köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.
18. A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium az iratkezelés jogszerűségének fenntartása érdekében ellenőrzi az iratkezelést.

6. Az irattári terv szerkezete és rendszere

19. Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részbe a BM működtetésével kapcsolatos, több hivatali egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni.

II. fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

7. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

20. A belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) 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.
21. 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.
22. 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.
23. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legelső.

24. A beérkező, a kimenő és az itt keletkező 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.
25. 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.

8. Hozzáférs az iratokhoz

26. A munkatársak csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot naprakészen kell nyilvántartani. A munkatársak fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
27. 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.
28. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
29. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
30. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelté után is a BM őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
31. A döntés megalapozását szolgáló adattal összefüggő „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
32. A „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei vagy az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
33. A „Nem nyilvános” adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő vagy felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
34. A döntés megalapozását szolgáló adattal összefüggő, „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, vagy közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
35. A „Nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, zárható irat- vagy lemezszekrényben, vagy kijelölt irattári helyiségben kell tárolni és a továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
36. 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.

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

37. Az iratkezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján az egyes hivatali egységek ügykezelői, továbbá iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői (a továbbiakban együtt: ügykezelő) végzik.
38. Az iratkezelésnek lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése és tárolása az egyéb tevékenységtől (pl. átadás-átvétel) elkülönítetten történjen.
39. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezető határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a hivatali egység vezetője a Belügyminisztérium központi épülete irodáinak használatával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló BM utasítás előírásai szerint jár el.

40. 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.
41. A hivatali egységek által használt kulcsdobozokat a hivatali egységek szerzik be a Közbiztonsági és Ellátási Főigazgatóságtól. A kulcsdoboz számmal való ellátása, nyilvántartása a BM központi épülete őrségének a feladata. Az épület őrsége által felügyelt helyen csak nyilvántartásba vett, számmal és az átvételére feljogosítottak neveivel és személyi (negatív) pecsétnyomóik (a továbbiakban: pecsétnyomó) számaival ellátott és a pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetők el.

10. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

42. 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 (pl. érkeztető, iktató, irattároló, lekérdező) rendelkezhet,
 - b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely hivatali egység tekintetében gyakorolhatja.
43. Az iratkezelési szoftver üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének elhárítása az Informatikai Főosztály feladata.
44. A rendszergazda feladatai a következők:
- a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - b) irattári tételszámok karbantartása,
 - c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
 - ca) hozzáférési jogosultságoknak,
 - cb) egyedi azonosítóknak,
 - cc) helyettesítési jogoknak,
 - cd) külső és a belső név- és címtáraknak
 - a naprakészen tartása,
 - d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.
45. A rejtett iktatókönyv csak a meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető.
46. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok regisztrálása, valamint a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.
47. 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.
48. 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.
49. 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

11. A küldemény átvétele

50. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz vagy magánszemély személyes benyújtása útján kerül a hivatali egységekhez.
51. A küldemény átvételére jogosult:
- a) a címzett vagy az általa megbízott személy,

- b) az állami vezető, hivatali egység vezetője vagy az általuk megbízott személy,
 - c) a hivatali egység ügykezelője,
 - d) az ügyfélszolgálat munkatársa,
 - e) futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - f) elektronikus úton érkező küldemények esetén az egyes hivatali egységek hivatalos elektronikus postafiókja,
 - g) a BM Budapest, Nádor utca 2. szám alatti bejáratnál feladatot ellátó eligazító,
 - h) a Ket. 169/A. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott szervezet.
52. 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 és egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet vagy mellékelt irat meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
53. Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható 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.
54. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.
55. 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.
56. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy hivatali egység veszi át az iratot, köteles azt haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő munkanap kezdetén az illetékes iktatóhely átvételre jogosult munkatársának átadni az Iratkezelési Szabályzat szerinti kezelése céljából.
57. 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 mellékletekről a feladót értesíteni kell.
58. A gyors elintéztést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni vagy átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
59. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
60. A küldemények átvételénél az érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés).
61. 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.
62. A BM és szervei részére a központi küldemény elosztást az Állami Futárszolgálat BM épületében működő futáralosztálya (a továbbiakban: futáralosztály) végzi, amely az érkező 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, az elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja az e pontban jelölt vezetőkhez.
63. A többi hivatali egység esetében – a futáralosztály kijelölt helyiségében – az ügykezelő veszi és adja át az érkező és a továbbítandó küldeményeket a rendszeresített kézbesítőokmányon.

12. A küldemények felbontása és érkeztetése

64. Az érkező küldeményeket
- a) a címzett,
 - b) az illetékes hivatali egység ügykezelője vagy
 - c) a vezető által feljogosított személy
- bontja fel.

65. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese vagy felettese bonthatja fel),
 - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte (pl. a hivatali egység vezetője által – meghatározott ügycsoport feldolgozására – kijelölt személy nevére érkezett küldeményeket).
66. A névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket át kell adni a címzettnek, azokat csak a címzett bonthatja fel.
67. 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.
68. 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.
69. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
70. 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.
71. 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.
72. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített küldemény található, a Biztonsági Szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni.
73. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, érkeztetés után – az ügyirathoz kell szerelni.
74. 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.
75. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
- A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell szerelni, ha
- a) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - b) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e) „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel látták el.
76. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
77. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik.
78. Minden küldeményt (papír alapút vagy elektronikus) érkeztető-nyilvántartásban kell hitelesen dokumentálni, érkeztetni, kivéve a 80. és a 297. pontban meghatározott esetet.
79. Az ügykezelő feladata a küldemények érkezésük napján – az 56. pontban és a 277. pont utolsó fordulatában meghatározott esetben az érkezést követő első munkanap kezdetén – történő érkeztetése, amely a küldemény nyilvántartásba vételét, az érkeztető nyilvántartás rovatainak értelemszerű kitöltését jelenti.
80. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a beérkező küldemény a beérkezés időpontjával egyidejűleg iktatásra kerül.
81. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.
82. Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegzőnek az iratra vagy borítékra való rányomásával, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám) kitöltésével történik.
83. 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 (pl. sürgős, azonnal),
 - 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) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám.
84. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az érkeztetési nyilvántartásban kötelezően ki kell tölteni.
85. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
86. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz szerelni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
87. Az érkeztetősorszám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő zárt sorszám.
88. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
89. 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.
90. A hivatali egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldeményeket (fax és e-mail) ki kell nyomtatni és az iratkezelés szabályai szerint kezelni.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

91. Az irat szignálása előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előzményirata. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
92. 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.
93. 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 előzményirathoz a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik.
94. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papír alapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a/z..... ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
95. Ha az előzményirathoz irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő köteles azt az utóbbi érkeztetett irathoz szerelni, ha pedig az előzményirathoz az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles ennek végrehajtásáról gondoskodni.

14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

96. Az ügykezelő az érkeztetett 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.

97. 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.
98. Az irat szignálására jogosult
- a) kijelöli, hogy mely hivatali egység vagy ügyintéző rendelkezik hatáskörrel az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl. feladatok, határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és azt aláírja.
99. 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

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

100. Az iratok nyilvántartására papír alapú 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.
101. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- 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 érkeztető- és iktatókönyv,
 - d) átadókönyv (más hivatali egység részére történő átadás vagy 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 vagy fogyásának nyilvántartására),
 - j) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
 - k) átadási jegyzék (a hivatali egységek egymás közötti iratforgalmának dokumentálására).
102. A segédletek főnyilvántartási könyvét az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezeti.
103. Főnyilvántartási könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezeléshez használt segédkönyveket.
104. A főnyilvántartási könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszáma kihagyása nélkül kell folytatni.
105. Az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály kijelölt munkatársa a nyilvántartásba vett iratkezelési segédleteket (pl. könyvet, naplót) 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.
106. Az iratkezeléshez használt segédleteket – kivéve a futárjegyzéket – és a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztálytól kell igényelni, amely a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon keresztül gondoskodik azok központi beszerzéséről.

16. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

107. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a) könyveket, tananyagokat,
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) meghívókat, üdvözlőlapokat,
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat,
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket,
 - j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
108. Átadókönyvben kell nyilvántartani a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat.

17. Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

109. A BM-be érkező vagy ott keletkező iratokat – a 107. pontban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad.
110. A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint az Iratkezelési Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.
111. Az iktatás során az iktatókönyvben és 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) küldés időpontját, módját,
 - g) küldő adatait (név, cím),
 - h) címzett adatait (név, cím),
 - i) hivatkozási számot (idegen szám),
 - j) mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
 - k) ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - l) irat tárgyát,
 - m) elő- és utóiratok iktatószámát,
 - n) kezelési feljegyzéseket,
 - o) intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - p) irattári tételszámot,
 - q) irattárba helyezést.
112. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az azonos ügyre vonatkozó iratok iktatása a főszám alszámaina 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.
113. 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.
114. Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő-, előzmény-(alap)irata. Ha van, akkor annak az iktatószámához alszáma, ha nincs, akkor a soron következő sorszámra kell iktatni.
115. 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.
116. Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

117. Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős”, „soron kívül”, „azonnal” jelzésű iratokat.
118. A miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök nevére érkezett és továbbszignált iratok iktatásáról az ügyintézésre kijelölt hivatali egység gondoskodik.
119. A hivatali egységek közötti belső levelezéssel összefüggő iktatás során a kezdő iratot a feladatkörileg illetékes hivatali egység ügykezelője iktatja főszámra, a választ adó hivatali egységek a választ a főszám alszámára iktatva küldik vissza a belső átadókönyv aláírása, valamint az elektronikus iktatókönyvben való átvétel ellenében.
120. 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.
121. Az iktatási adatbázis időszaki (minimum heti) biztonsági mentéséről, továbbá a féléves és éves archiválásról a rendszergazda gondoskodik. A biztonsági másolatot az Informatikai Főosztály tárolja.
122. 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.
123. 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.
124. 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 rövidített betűjele és – az ügykört vagy a hivatali egységet jelölő – rövidített azonosító betűvel, vagy a Belügyminisztérium rövidített betűjele és szám kombinációja a következők szerint:
- a) Személyügyi Főosztály: BMSZÜ/,
 - b) Személyügyi Főosztály „munkáltatói intézkedések”: BM001/,
 - c) Önkormányzati Gazdasági Főosztály „helyi önkormányzatok pénzügyeivel kapcsolatos kérelmek, pályázatok, adatszolgáltatások”: BMÖGF/,
 - d) Miniszteri Kabinet Nemzetbiztonsági Koordinációs Osztály: BMNKO/,
 - e) Önkormányzati Gazdasági Főosztály: „vis maior pályázatok”: BMVIS/,
 - f) Önkormányzati Gazdasági Főosztály: „az önhibájukon kívül hátrányos helyzetbe került önkormányzatok pályázatai”: BMÖNH/.
125. 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.
126. 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 főszámra, sem alszámra. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
127. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi, vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni. E feladatok elvégzése a rendszergazda feladata.
128. A 127. pont szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat – a 129. pontban foglaltak kivételével – időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.
129. A 128. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a 127. pont szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és elektronikus dokumentumokat olyan elektronikus dokumentumok kezelésére alkalmazott

- rendszer kezeli, amely az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelően biztosítja azok megváltoztathatatlanságát és megőrzését.
130. 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.
131. 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.
132. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a minisztérium és a hivatali egység nevét, továbbá
- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - az iktatókönyv sorszámanak-alszámanak,
 - az ügyintéző nevének és
 - a mellékletek számának
- feltüntetésére szolgáló rovatokat.
133. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik hivatali egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett hivatali egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet és eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.
134. 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.
135. 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/3456-3/2013., BMSZÜ/339-5/2013., BMÖGF/566-4/2013. BMNKO/668-6/2013.)
136. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat a soron következő főszám 1-es alszámát kapja (pl. BM/17-1/2013.).

18. Elektronikus dokumentumok szerelése az iktatószámokhoz

137. A papír alapú, érkezett iratokat az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően az információ gyors és pontos visszakeresése, valamint megőrzése érdekében dokumentumszkennerek segítségével digitalizálni és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz szerelni kell. A szkennelt fájlok pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.
138. Elektronikus úton, a levelezőrendszeren (e-mail, fax), valamint a hivatali kapun érkezett küldeményeket, automatikusan „áthelyezve” kell szerelni az iratkezelési rendszerbe.
139. Az iratok digitalizált képe (pl. pdf) képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatárnak kell manuálisan szerelnie az iktatott irathoz.
140. Nem kell a papír alapú iratokat szkennelni és a megfelelő iktatószámhoz szerelni azoknak a nagy iratforgalmú hivatali egységeknek, amelyek esetében a közigazgatási államtitkár erre engedélyt adott.
141. Nem kell szkennelni azokat a papír alapú iratokat:
- amelyek méretük miatt nem alkalmasak a rögzítésre,
 - amelyek rögzítéséhez a szükséges tárgyi feltételek nem biztosítottak,
 - amelyek az 50 lap terjedelmet meghaladják.
142. Nem szkennelhetők a következő iratok:
- polgárjogi szerződések,
 - számlák,
 - pályázatok,
 - közbeszerzéssel kapcsolatos iratok,
 - bíróági eljárásokkal kapcsolatos iratok,
 - Nemzeti Biztonsági Felügyeleti tanúsítvány,

- g) nemzetbiztonsági szakvélemények,
- h) személyügyi iratok,
- i) a hivatali munkaviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatás pl. adóbevallás,
- j) különleges adatokat tartalmazó iratok,
- k) közigazgatási hatósági ügy iratai,
- l) Európai Unió és nemzetközi kapcsolatokhoz tartozó iratok.

19. Az irat kiadása, átadása

143. 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.
144. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
145. Az iratok kiadását, átadás-átvételét – az elektronikus átadás-átvétel mellett – papír alapon átadókönyvben, valamint elektronikus iktatóprogramban előállítható átadási jegyzékkel is lehet igazolni, az irat nyilvántartási számának és/vagy egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának és neve olvasható feltüntetésének ellenében.
146. Elektronikus úton történő átadás-átvétel során az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
147. Az iratkezelési szoftverben a továbbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.
148. Az iratanyagért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – hivatali egység vagy ügyintéző a felelős. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy ezek az adatok olvashatóak legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában.

20. Kiadmányozás

149. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) és az ügyrendben meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
150. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
151. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
152. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a) azt az SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel vagy
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SZMSZ-ben, a hivatali egységre vonatkozó ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
153. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
154. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
155. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés esetén hitelesítésre

- felhatalmazott személy az iratra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
156. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
157. A keletkezett iratokról az iratot őrző hivatali egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint
- hiteles papír alapú és
 - hiteles elektronikus másolatot is kiadni.
158. Amennyiben papír alapú hiteles kiadmányról kell papír alapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- „Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - hitelesítés keltét,
 - nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
 - a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- Hiteles másolat kiadása esetén, az ügyirat előadói ívére fel kell jegyezni, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
159. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
160. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma feltétlenül indokolja.
161. A hivatali levelezés során az iratokat, a belügyminisztériumi iratokon megjelenő azonos alaki elemek használata érdekében, az SZMSZ függelékében meghatározott iratminták adattartalma alapján – különös figyelemmel az irat záradékolására – kell elkészíteni.

21. A papír alapú irat továbbítása, expedálása

162. Az ügyintéző köteles az irat továbbításhoz 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.
163. Az iratokat a hivatali egységek ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles:
- az iratot a címzettnek ezen Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint, az „azonnal”, a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül továbbítani,
 - az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
164. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
165. 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.
166. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (pl. posta, külön kézbesítő, futárszolgálat).

167. A hivatali egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy
- a) az aláírt vagy hitelesített leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és
 - b) a mellékleteket szerelték-e.
- E feladat elvégzése után kell dokumentálni a továbbítással kapcsolatos információkat.
168. Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomon követhetőségét biztosító, elektronikus futárprogram útján előállított futárjegyzékkel és a kezelési utasításoknak megfelelően adja át naponta legalább egyszer – a „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelölésűeket haladéktalanul – a futáralosztály részére.
169. A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papír alapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.
170. 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.
171. A boríték címdalán fel kell tüntetni
- a) a küldő (hivatali egység) megnevezését és címét,
 - b) az irat iktatószámát,
 - c) a címzett megnevezését és címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva).
172. Az iratot a futáralosztályon keresztül, saját (alkalmi) kézbesítővel vagy elektronikus úton lehet továbbítani.
173. Ha a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból – különösen a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
174. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
175. 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.
176. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul vagy a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
177. Az ügyintézés meggyorsítása érdekében, az iratok szkennelt változatának továbbítása és fogadása – az aláírt (hiteles) papír alapú példányok megküldése (átadása) mellett – a hivatali egységek számára rendszeresített hivatalos e-mail postafiókokon keresztül történhet. Az aláírt eredeti papír alapú példányt az ügyet intéző hivatali egység ügyiratában kell irattározás céljából elhelyezni.

V. fejezet

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

22. Az irat határidő-nyilvántartásba és irattárba helyezése

178. 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

179. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.
180. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
181. 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 átadókönyvvel kiadni.

182. Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megszünetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
183. A határidőből történő kivételt, a sürgétést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

24. Irattár

184. Az iktatóhelyekkel rendelkező hivatali egységek átmeneti irattárat kötelesek működtetni.
185. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint az MNL-nek az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó hivatali egység által működtetett központi irattár feladata.
186. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget, vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
187. 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.
188. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
189. 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 (pl. gemkapocs) el kell távolítani.
190. A nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben 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

191. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
192. Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott – rendezett – ügyiratokat.
193. Az iratkezelési szoftver „Ügy lezárása, átmeneti irattárba tétele” felületén az irattárba helyezéssel kapcsolatos adatokat be kell vezetni, és az ügyiratokat el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
194. Az irattárba helyezést a hivatali egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi.
195. Az irattározás az ügyben eljáró, feladatkorileg illetékes hivatali egység kötelezettsége.
196. 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.
197. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző hivatali egységeknél.
198. 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 emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisítenie.
199. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg 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.
200. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
201. 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.
202. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a 61. pontban meghatározott adattartalommal rendelkező papír alapú kísérlappal (4. számú iratminta) együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
203. 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.
204. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.
205. Az átmeneti irattárban az iratokat raktári egységekben, a selejtezés vagy levéltári átadás évszámának megfelelően tételszámok, azon belül iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni. E szabálytól eltérően lehetőség van keletkezési évek szerint, az irattári tételszámok, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében is elhelyezni az irattározási utasítással ellátott ügyiratokat, figyelemmel azonban a 212. pontban meghatározott előírásokra.
206. A raktári egységekre fel kell jegyezni:
- a minisztérium és a keletkeztető hivatali egység megnevezését,
 - az iratok keletkezésének évét,
 - iktatószámokat -tól/-ig,
 - az irattári tételszámot,
 - az iratok selejtezésének vagy levéltárba adásának évét és
 - a raktári egység sorszámát.
207. A selejtezéseket követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a hivatali egység átmeneti irattárában kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.
208. Az irattárból kiadott papír alapú iratokról külön nyilvántartást kell vezetni (kölcsonzási napló), helyükre az átvevő által aláírt ügyiratpótló (2. számú iratminta) 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

209. A központi irattárba
- a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit a 212. pontban meghatározott rendben, valamint
 - a 127. pont szerint lezárt és archivált érkeztető nyilvántartás és iktatókönyv adatállományait, valamint az elektronikus dokumentumok elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat minden év június 30-áig, előre egyeztetett időpontban kell leadni. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.
210. 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.
211. 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.
212. A központi irattár az ügyiratokat
- eredeti alakjukban,
 - előadói ívben elhelyezve,
 - hivatali egységenként,
 - a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően,
 - az irattári tervben meghatározott tételszámok emelkedő sorrendjében csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve,
 - a nem selejtezhetőket savmentes irattároló dobozokban,
 - nyilvántartásaikkal együtt,

- h) irat átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező, selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelő darabszintű iratjegyzék (7. és 8. számú iratminta) kíséretében veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsolót, műanyagból készült iratborítókat.
213. 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 212. pont d) és e) alpontja előírásainak megfelelő iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattaré, a másik az iratot átadó hivatali egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.
214. A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős személynek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
215. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell.
216. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, ennek megfelelően a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell rendszerezetten elhelyezni.
217. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
218. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, mely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
219. Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.
220. 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.
221. A hivatali egységek kötelesek az általuk kiadott időszaki kiadványok és rendszeres tájékoztatók egy-egy példányát, valamint az általuk kiadott belső normák (pl. utasítások, intézkedések, szabályzatok) egy-egy hiteles vagy hitelesített példányát – a megjelenést követő 5 munkanapon belül – a központi irattárnak megküldeni.
222. A központi irattár:
- a) nyilvántartja a BM iratképző hivatali egységeit,
 - b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
 - c) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL vagy egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.
223. A központi irattár papír alapú iratot csak a készítő hivatali egység vagy a feladatait átvevő hivatali egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését (2. számú iratminta). Ha más hivatali egység iratát kéri ki a központi irattárból, vagy más hivatali egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez 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, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
224. 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 irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót, abban az esetben a polc sorszáma,
 - c) doboz vagy 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.
225. A központi irattár a levéltárak vagy törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a 223. pontban előírt engedély szerint más irathoz szerelik.

27. Az iratok selejtezése

226. 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 2013-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2014. december 31. után, vagyis 2015-ben szabad kiselejtezni.)
227. A lejárt megőrzési határidejű iratokat minden év április 30-ig selejtezni kell. A hivatali egységeknek az MNL selejtezési engedélyt az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztályon keresztül kell beszerezniük. Az iratok selejtezését az ügy befejezésével egyidejű lezárásakor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.
228. 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.
229. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
230. A nyilvántartásba vett iratok ügyintézését már nem igénylő többes példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.
231. A selejtezés során ellenőrizni kell:
- a) az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
232. A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni (5. 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 hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - j) a megsemmisítés tervezett időpontját,
 - k) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
233. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni (6. számú iratminta), mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
234. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai aláírják és a hivatali egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával látják el.
235. Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 2 példányban, az iratjegyzéket 1 példányban a központi irattárnak kell megküldeni, amely azokat az MNL-nek továbbítja a selejtezés engedélyeztetése végett.
236. A selejtezés időpontját – az MNL selejtezési engedélyének birtokában – az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.

28. Megsemmisítés

237. Az MNL 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.

238. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.
239. A kiselejtezett – papírsákban elhelyezett – iratanyag megsemmisítésre való elszállítást 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.
240. 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.

29. Az iratok levéltárba adása

241. A nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a központi irattár az Ltv. alapján 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át az MNL-nek.
242. 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 (pl. doboz, csomag) tételjegyzékkel együtt (7. és 8. 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 – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
243. 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 vagy feladatkörének megváltozása esetén

244. 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.
245. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (hivatali egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket (7. és 8. számú iratminta) kell felvenni, melynek másolati példányát az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek meg kell küldeni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. Az iratkezelési folyamat résztvevői 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.
246. A hivatali egységek vezetői az iratkezelési szoftver felhasználói változásairól a rendszergazdát értesítik és kezdeményezik az Iratkezelési Szabályzat 46–47. pontja alapján az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

31. A megszűnt hivatali egységek iratainak kezelése

247. Hivatali egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv és iratjegyzék (7. és 8. számú iratminta) kíséretében át kell adni a megszűnő hivatali egység feladatkörét átvéő hivatali egységnek (a továbbiakban: átvéő hivatali egység).
248. 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 átvéő hivatali egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni. Az átvéő hivatali egység számára a lezárt iktatókönyvhöz való hozzáférést biztosítani kell.

249. Amennyiben a megszűnő és az átvevő hivatali egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő hivatali egységet, mint felelőst rögzíteni kell.
250. 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. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
251. A megszűnő hivatali egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, továbbá az átvevő hivatali egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
252. Ha a megszűnt hivatali egység feladatkörét nem veszi át más hivatali egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
253. A 248–250. pont rendelkezéseit a hivatali egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.
254. A hivatali egység feladatkörének, a hierarchiában elfoglalt helyének lényeges változása esetén a Személyügyi Főosztály írásban értesíti az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály, valamint az Informatikai Főosztály vezetőjét a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

VII. fejezet

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

32. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

255. A BM hivatalos bélyegzője Magyarország címerével ellátott körbélyegző. Az állami vezetők a tisztségüket, beosztásukat megjelölő, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használnak. A hivatali egységek körbélyegzőjén felül a „Belügyminisztérium”, alul a hivatali egység hivatalos megnevezése szerepel.
256. A BM kijelölt főosztálya a külpolitikáért felelős miniszter által a külföldi felhasználásra szánt közokiratok tanúsítvánnyal történő ellátásának szabályairól szóló KÜM rendelet előírásai alapján, az okirat külföldi felhasználhatósága érdekében a közbenső felülhitelesítéshez angol nyelvű, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használ. A körbélyegzőn felül a „Ministry of Interior of Hungary”, alul a hivatali egység hivatalos megnevezése angol nyelven és a körbélyegző sorszáma szerepel.
257. A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.
258. A körbélyegzők nyilvántartásáról az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály gondoskodik.
259. 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.
260. Körbélyegző a felsőszintű vezetőnek, a hivatali egységnek az ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható. A körbélyegzőt a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni.
261. A körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.
262. A körbélyegzők, fejbélyegzők és egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály gondoskodik.
263. A hivatali egységek a bélyegzőket – a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság honlapján letölthető Bélyegző igénylési lap kitöltésével – a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály jóváhagyásával az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztálytól igénylik, amely gondoskodik azok elkészíttetéséről, nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról.
264. 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.
265. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
266. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:
- írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,

- b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
 - d) az elvesztett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámu bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.
267. A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló biztonsági tárolóhoz vagy lemezszerényekhez használatos pecsétnyomóra vonatkozó igényt a Biztonsági Szabályzatban meghatározott hivatali egységnél kell bejelenteni, amely gondoskodik annak beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról, visszavételéről.

33. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

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

34. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

270. 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.
271. 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.
272. Az MNL 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 betekinthet, 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.
273. A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a BM irattári anyagát. Az ellenőrzés célja az iratkezelés helyzetének feltárása, továbbá annak vizsgálata, hogy az iratkezelés gyakorlati végrehajtása megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltaknak.

35. Ügyiratok iratkezelési szabályai az elektronikus iratkezelési rendszer üzemzavara esetén

274. A rendszergazda az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállításáról és arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelési rendszer üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
275. Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.

276. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
277. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott küldeményeket haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, ÉRKÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú érkeztetőkönyvbe kell nyilvántartásba venni, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli küldeményeket is, ha az érkeztetés akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
278. A 277. pont szerint érkeztetett küldeményeken az érkeztetési azonosító feltüntetésénél az érkeztető könyv azonosítóját és az „ÉRKÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az adott hivatali egység érkeztetőkönyv azonosítója a központi főnyilvántartási könyv nyilvántartási száma (pl. érkeztetőkönyv azonosítója/sorszám/évszám/ egyedi azonosító; 67/2338/2013./ÉRKÜZ).
279. A papír alapú érkeztetőkönyvek beszerzéséről, valamint központi főnyilvántartásba vételéről, hitelesítéséről az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály gondoskodik.
280. Az üzemzavar esetén használt érkeztetőkönyvben az év végén az érkeztetésre felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a hivatali egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
281. 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 érkeztetőszámmal zárul az érkeztetőkönyv és a keltezést.
282. Az érkeztetőkönyv lezárását a hivatali egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegzőlenyomat hitelesíti.
283. Az üzemzavar esetén használt érkeztetőkönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
284. Hivatali egységenként papír alapú iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
285. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott iratokat haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvben kell iktatni, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
286. 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: 2013/egyedi azonosítási jelölés: ÜZ (BM67/233-1/2013./ÜZ)]. Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről, valamint az ÜZ-iktatókönyvek központi főnyilvántartásba vételéről az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
287. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
288. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvétel tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
289. Az üzemzavar esetén használt papír alapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
290. 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 a keltezést.
291. A papír alapú iktatókönyv lezárását a hivatali egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegzőlenyomat hitelesíti.
292. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
293. Papír alapú iktató- és érkeztetőkönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. 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.
294. Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni, a „Téves iktatás” rávezetésével, keltezéssel és aláírással oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

VIII. fejezet

36. Elektronikus küldemények kezelésének rendje

295. Az elektronikus postafiókra érkező
- a) elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),
 - b) online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény
- érkeztetését az iratkezelési rendszerben végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg. A BM elektronikus postafiókját az Informatikai Főosztály működteti.
296. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett 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.
297. Azon küldeményt, amelyet a munkatárs elektronikus levélcímre, valamint az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a BM hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
298. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
299. A 297. 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.
300. Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás (a továbbiakban: BKSZ) vagy az általános nyomtatványkitöltő keretprogram (a továbbiakban: ÁNYK) űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az informatikai rendszerre.
301. A küldemény biztonsági kockázatot jelent az informatikai rendszerre, ha
- a) az informatikai rendszerhez 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,
 - c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
302. A feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a 306. pontban meghatározott formában kell értesíteni a küldőt.
303. Nem kell a 302. pont szerint értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
304. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó hivatali egység a további feldolgozást megszakítja és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról a 306. pontban meghatározott formában értesíti.
305. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez vagy ha ez nem lehetséges a feldolgozás elmaradásának tényéről és okáról a 306. pontban foglaltak szerint kell eljárni. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a 300. pontban jelzett kivétellel irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
306. A küldőt az irat befogadásának elutasításáról:
- a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - b) az azonosításhoz szükséges adatok hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - c) egyéb esetben papír alapon
- értesíteni kell.
307. Sérült elektronikus küldemény esetében a 298., 308–313. pont rendelkezései szerint kell eljárni.

308. Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag a BM által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges és a benyújtott elektronikus irat:
- a) nem a közzétett formátumban van vagy
 - b) nem a BM által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,
- akkor az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, azt érkeztetni nem kell és a küldőt a 306. pontban meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.
309. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az elvárt formátumokról.
310. A küldő elektronikus elérhetősége ismert, ha a küldő az elektronikus levelezésre alkalmas válaszadási elektronikus postafiók címét közölte.
311. Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, akkor a küldőt a 309. pont szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.
312. A küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról:
- a) ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, akkor elektronikus levélben,
 - b) egyéb esetben papír alapon értesíteni kell.
313. A 309. és a 311–312. pont szerinti küldeményeket nem kell iktatni.
314. Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek.
315. Ha a 314. pont szerinti ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
316. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
- a) az SZMSZ-ben, a hivatali egységre vonatkozó ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el, vagy
 - b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják, vagy
 - c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.
317. Elektronikus úton (pl. telefax, e-mail) küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
318. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.
319. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.
320. A BM a megőrzési kötelezettséget az iratról – a Ket. szerinti – hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján is teljesítheti. Az eredeti, papír alapú irat a hiteles másolat elkészítését és az annak megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően selejtezési eljárás alá vonható.
321. 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.
322. 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.
323. 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.

324. A központi irattárba a 127. pont szerint elkészített adathordozókat kell leadni, vagy a központi irattárba adásról a 129. pont szerint kell gondoskodni.
325. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus dokumentumokról a 2. év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - c) egyes 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,
 - d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő egyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.
326. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
327. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot.
328. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (pl. olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
329. A kijelölt hivatali egységeknek a BKSZ útján érkező elektronikus iratforgalom biztosítására hivatali kapuval kell rendelkezniük.
330. A hivatali kapu létesítéséről a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár jóváhagyásával az Informatikai Főosztály gondoskodik. A hivatali kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körét az adott hivatali egység vezetője határozza meg (3. számú iratminta).
331. 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.
332. Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelőknek, ügyintézőknek a hivatali kapu létesítéséhez szükséges ügyfélkapu-azonosítóikat a 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.
333. A hivatali célú ügyfélkapu megszüntetését a hivatali kapu kezelője a leszerelő lapon aláírásával igazolja.
334. A további felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a részére az ÁNYK űrlap benyújtás szolgáltatás 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 vagy – amennyiben ilyen van – azonosító eszközt.
335. A BM nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait és a hozzáférési jogosultságait.
336. A hivatali kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a BM képviselőjében 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. Ezt a dokumentumot a BM által a személyi anyagokra az irattári tervben meghatározott időtartamig kell megőrizni.
337. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban meghatározott belső adatvédelmi nyilvántartásra vonatkozó szabályozás szerint kezeli a BM képviselőjében hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személyek adatait.
338. 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.
339. 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 BKSZ útján 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.
340. A hivatali kapuba érkezett üzenetek átvételükkel, de legkésőbb a 30. napon törlésre kerülnek.
341. 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.
342. A hivatali kapu használatára feljogosított ügyintéző a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést a Ket., valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint küldi meg.
343. Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „Mellékletek csatolása” felületén kell tárolni.
344. 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.
345. 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 „Mellékletek csatolása” felületén történő elhelyezéséről.
346. A hivatali kapu használatára feljogosított ügykezelőnek gondoskodnia kell
- a) az elektronikusan kézbesített hivatalos irat és
 - b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.
347. 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,
 - b) ezt a címzett kéri,
 - c) jogszabály erről külön rendelkezik.
348. Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
349. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Informatikai Főosztály vezet nyilvántartást, melyekre vonatkozó előírásokat a BM Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

1. függelék a 38/2013. (XII. 31.) BM utasításhoz

A BM HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) ÁLTAL RENDSZERESEN HASZNÁLT IRATTÍPUSOK IRATMINTATÁRA

Az iratmintatárban a hivatali egységek 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 vagy lemondásához,
4. kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
5. iratselejtezési jegyzőkönyv,
6. selejtezési iratjegyzék,
7. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
8. iratátadás-átvételi jegyzék.

1. számú 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 megnevezése
Jelenlevők: a jelenlévő, részt vevő, eljáró személyek neve és beosztásuk felsorolása vagy utalás a külön jelenléti ívre

Jegyzőkönyv-
vezető: a jegyzőkönyvvezető megnevezése

Szöveg

.....
aláírás.....
aláírás.....
aláírás.....
aláírás

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése
Irattár

Cím: 1051 Budapest, József Attila u. 2–4.; Postacím: 1903 Budapest, Pf. 314;
Telefon: (06 1) Fax: (06 1); E-mail: név@bm.gov.hu

2. számú iratminta: ügyiratpótló lap

BELÜGYMINISZTERIUM

Hivatali egység vagy személy neve

Ügyiratpótló lap

Ügyirat:

keletkeztetője, iktatószáma (év megadásával):

.....

irattári 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. számú iratminta: adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez vagy lemondásához

BELÜGYMINISZTERIUM

Hivatali egység vagy személy neve

ADATLAP

hivatali kapu hozzáférés igényléséhez vagy 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 vezetőjének neve,
aláírása

4. számú iratminta: kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

BELÜGYMINISZTERIUM

Hivatali egység vagy személy neve

KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:

Címe:
.....

Adathordozó paramétereit:

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

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. számú 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, évköre:

Eredeti terjedelem: ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége: ifm.

A kiselejtezett 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 pld. Magyar Nemzeti Levéltár

1 pld. Irattár

6. számú iratminta: selejtezési iratjegyzék

BELÜGYMINISZTERIUM

Hivatali egység vagy személy neve

Iktatószám:

Selejtezési iratjegyzék

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:

.....

aláírás

Készült: 1 példányban

Kapják: 1 pld. Irattár

7. számú iratminta: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

BELÜGYMINISZTERIUM

Hivatali egység vagy személy neve

Iktatószám:

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv, helyiség megnevezése

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

Átvevő: az átvevő szerv és 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 mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.

aláírás

.....

átadó

(P. H.)

aláírás

.....

átvevő

(P. H.)

Látta:

.....

hivatali egység vezetője

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: példányban (1 pld. lap)

Kapják: átadó megnevezése

átvevő megnevezése

Iráttár

8. számú iratminta: iratátadás-átvételi jegyzék

Melléklet a(z) iktatószámú irathoz.

BELÜGYMINISZTERIUM

Hivatali egység vagy személy neve

Iratátadás-átvételi jegyzék

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

Keltezés helye, ideje

aláírás

.....
készítő neve, beosztása

Készült: példányban (1 pld. lap)

2. függelék a 38/2013. (XII. 31.) BM utasításhoz

A BM 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. „MV” jelzés esetén az illetékes levéltár mintavételezéssel állapítja meg, hogy a tétel mely ügyiratait veszi át.

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

Tétel-szám	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	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	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 képviselőjének 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 részt vevő 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	–
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	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
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 létszáma 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	–
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 képviselőjét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
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	–
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. (XII. 29.) 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, gyermekápolási 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	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A404	Hazai és nemzetközi állaspályázatok, 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 megszüntetéstől számított 60 év	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Személyi vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
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	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
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 szervezetekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	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.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyagjavítás-igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg-kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	–
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	–
A507	Szerződések iratai (lejárát 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	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
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 zárszámadással 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	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	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	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
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 vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés-, vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	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	Alkalmszerűen 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	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervezetekkel, 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, magánnyugdíjpénztári járulék nyilvántartása, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyás, 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, járulékbemutató-statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségterítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejárót követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH- és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejárót követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámolóik, 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	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszeri emléktárgyaktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokollaktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
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	–
A612	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	–
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	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
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 működéssel 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	–
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, készítettet, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	3	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A HIVATALI EGYSÉGEK IGAZGATÁSI ÜGYEI

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	A bűncselekmények áldozatai segítésének iratai		
BM101	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	N	15
BM104	Áldozatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
	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	–
BM304	Bűncselekmények éves, országos szintű elemzésével, értékelésével kapcsolatos iratok	N	15
BM305	Bűncselekmények regionális elemzésével, értékelésével, vagy kisebb jelentőségű értékelésekkel kapcsolatos iratok	3	–
BM308	A bűncselekmények megelőzésével kapcsolatos pályázatok és támogatások iratai (teljesüléstől számított)	5	–
	Büntetés-végrehajtás iratai		
BM401	Büntetés félbeszakításával, javítóintézeti nevelés végrehajtásának félbeszakításával kapcsolatos iratok	10	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	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
BM504	Nemzetbiztonsági ellenőrzések elrendelésével, határidejének meghosszabbításával, megszüntetésével, illetve szakvélemények ellenjegyzésével kapcsolatos miniszteri határozatok	10	–
BM505	Nemzetbiztonsági ellenőrzések elrendelésével kapcsolatos iratok (minisztériumok, illetve minősített adatot kezelő szervek vezetőinek kezdeményezése alapján)	1	–
BM506	Nemzetbiztonsági ellenőrzések elrendelésével kapcsolatos iratok 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	10	–
	Idegenrendészet és menekültügy iratai		
BM701	Letelepedés méltányosságból történő engedélyezésével és menekültstátusz 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	10	–
	A külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítésével kapcsolatos iratok		
BM801	Állampolgárság megszerzésével, visszaszerzésével, elutasításával kapcsolatos iratok	N	HN
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 iratai	1	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	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	10	–
	Közterület-felügyelet szabályozásának iratai		
BM1101	Közterület-felügyelettel kapcsolatos iratok	5	–
BM1102	Közterület-felügyeleti jogszabályok értelmezésével kapcsolatos anyagok	10	–
	Külföldre utazás szabályozásának iratai		
BM1201	Külföldre utazással kapcsolatos jogi szabályozás értelmezésével kapcsolatos anyagok	10	–
	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 (pl. jelentés, emlékeztető)	3	–
BM1305	Rendészeti szakvizsgabizottság kijelölésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1306	Személy- és vagyonvédelemről, valamint magánnyomozói tevékenységről, fegyveres biztonsági őrsegről, közterület-felügyeletről, polgárőrségről és polgári célú lőfegyverekről, valamint pirotechnikai eszközökről szóló jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1307	A Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos iratok	N	15
BM1308	Nemzetközi bűnügyi jogsegélyről szóló jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1309	Termék- és tárgyi eszköz rendszeresítésének teljes dokumentációja (a termék, tárgyi eszköz rendszerből történő kivonása után)	5 év	–
BM1310	Anyagi és technikai eszközökkel kapcsolatos ügyiratok	5	–
BM1311	Fegyver elvesztéssel kapcsolatos ügyiratok	N	15
BM1312	Rendőrségről és rendőri feladatokról szóló jogszabályok értelmezésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1313	A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyával kapcsolatos jogszabály értelmezésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1314	Anyagi, műszaki szakterület jelentősebb tartalmú egyéb iratai	3	–
BM1315	Anyagi, műszaki szakterület kisebb jelentőségű egyéb iratai	1	–
	Szabálysértési szabályozással kapcsolatos iratok		
BM1401	Szabálysértési hatósági szakmai irányítás és felügyelet ellátásával kapcsolatos iratok	5	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1402	Szabálysértéssel összefüggő méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos iratok	2	–
	A helyi önkormányzatokért való felelősségi körben keletkezett iratok		
BM1504	A helyi önkormányzatok és a civil szervezetek közötti együttműködéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
BM1507	A helyi önkormányzatok feladat- és hatáskörét érintő jogszabályváltozásokhoz kapcsolódó tájékoztatás iratai	3	–
BM1511	Az önkormányzati hírlevél szerkesztésével kapcsolatos iratok	1	–
BM1513	Önkormányzati szervek működését segítő módszertani segédanyagok, ajánlások iratai	3	–
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	–
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	–
BM1527	Önkormányzat társulásaival kapcsolatos iratok	10	–
BM1528	Központi igazgatás és a helyi önkormányzatok, a civil szervezetek, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok kapcsolatrendjének, működésének továbbfejlesztésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
BM1530	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények	5	–
BM1535	Önkormányzati érdekszövetséggel kapcsolatos iratok	5	–
BM1536	A vagyonátadó bizottságok hatósági jogkörében másodfokon keletkezett iratok	N	15
BM1537	A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
BM1538	A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
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	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
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 területi igazgatóságai működésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1554	Vis maior támogatások iratai	5	–
BM1556	Önkormányzat vagyonkataszterével kapcsolatos iratok	10	–
BM1557	Önkormányzat önálló vállalkozásban, gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos iratok	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 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	–
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	–
BM1569	Önkormányzatok és társulásaik fejlesztési célú támogatásának iratai	5	–
BM1570	Önkormányzatok és társulásaik fejlesztési célú támogatásával kapcsolatos egyéb levelezés, állásfoglalás iratai	3	–
BM1571	Szakmai felkészítő és továbbképző tanácskozások és konferenciák a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek, a nemzetiségi 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	MV
BM1578	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos egyéb iratok	3	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1579	A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (az ülés alapjául szolgáló háttéranyagok, az ülésről készült jegyzőkönyv vagy emlékeztető)	N	15
BM1580	A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok (meghívó, felkérő, jelenléti ív)	5	–
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 áfa különbözetének felhasználására engedély kérése	5	–
BM1587	Cél- és címzett támogatások műszaki tartalmának és pénzügyi ütemezésének változtatására irányuló kérelmek	5	–
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	–
BM1594	Kormányzati döntés alapján megvalósuló önkormányzati beruházások iratai, a beruházás befejezését követően	8	–
BM1595	Vis maior támogatásra benyújtott önkormányzati igényekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM1596	Önkormányzatok adósságot keletkeztető kötelezettségvállalásának engedélyezése	10	–
BM1597	Kéményseprő szakképzés	3	–
BM1598	Kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos levelezés	5	–
BM1599	Önkormányzati támogatásokat tartalmazó fejezet következő évi tervezésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1600	Helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatási iratok	5	–
BM1601	Településüzemeltetéssel kapcsolatos egyéb iratok	5	–
BM1602	Virágos Magyarországért Verseny iratai	5	–
BM1603	Önkormányzatok adósságátvállalásával kapcsolatos megállapodások	15	–
BM1604	Helyi önkormányzatok nemzetközi kapcsolataival összefüggő iratok	3	–
	Különleges jogrend bevezetésével kapcsolatos iratok		
BM1701	A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság és szervei működésével kapcsolatos előkészítő iratok	5	–
BM1702	A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság és szervei működésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1703	A katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos előkészítő iratok	5	–
BM1704	A katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1705	A különleges jogrend bevezetésével alkalmazásra kerülő intézkedési tervek	N	HN

Tétel- szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1706	A különleges jogrend bevezetésére való felkészüléssel összefüggő iratok	3	–
BM1707	A személyi állomány értesítésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1708	A különleges jogrend bevezetésével összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1709	Rendkívüli intézkedések tervezetei és koordinációs iratai	N	HN
BM1710	A nemzetgazdaság rendkívüli helyzetekre történő felkészítésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1711	Védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlatokkal összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1712	Védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlatok előkészítésével kapcsolatos előkészítő iratok	1	–
BM1713	Védelmi bizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1714	Veszélyhelyzetek kezelésével összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1715	Veszélyhelyzetek kezelésével összefüggő koordinációs iratok	3	–
BM1716	Különleges jogrend bevezetésével összefüggő igénybejelentés	10	–
BM1717	Kármentesítéssel kapcsolatos iratok	5	–
BM1718	Nemzeti Helyzetértékelő Központ általános készenlétének biztosításával összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1719	A Nemzeti Helyzetértékelő Központban tartott gyakorlatok, foglalkozások iratai	5	–
BM1720	A Nemzeti Helyzetértékelő Központ működésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
BM1721	A különleges jogrend bevezetésére történő felkészülés ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
BM1722	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések	3	–
BM1723	Ellenőrzésekre kiadott megbízólevelek nyilvántartása	1	–
BM1724	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	5	–
BM1725	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1726	Védelmi igazgatással kapcsolatos iratok	N	15
	Területrendezés és településügyi iratok		
BM1801	Éves költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	N	15
BM1802	Az építésügyi céllelőirányzat felhasználásával kapcsolatos iratok	3	–
BM1803	Területrendezési céllelőirányzattal kapcsolatos iratok	3	–
BM1812	Területfejlesztési szabályozási ügyekben való részvétel	15	–
BM1813	Az építésügyi szabályozási ügyekben való részvétel	15	–
BM1815	Más tárcák (nem jogszabályra vonatkozó) egyeztetési anyagával kapcsolatos vélemények	5	–
BM1816	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő iratok	10	–
BM1817	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésügyi kiadványok kidolgozásának ügyei	5	–
BM1818	Országos Területrendezési Terv	N	15
BM1819	A Budapesti Agglomeráció kiemelt térség területrendezési terve	N	15
BM1820	Balaton Kiemelt Üdülőkörzet kiemelt térség területrendezési terve	N	15
BM1821	Balatoni vízpart-rehabilitáció	N	15
BM1822	Balatoni intézkedési terv	10	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1823	Megyei területrendezési tervek	10	–
BM1824	Területrendezési hatósági eljárásokkal kapcsolatos ügyek	5	–
BM1825	Másodfokú területrendezési szakhatósági állásfoglalások és egyéb szakhatósági ügyek	N	15
BM1826	Területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálattal kapcsolatos ügyek	15	MV
BM1827	Területrendezési tervek környezeti vizsgálatával kapcsolatos ügyek	15	MV
BM1828	Infrastrukturális létesítményekkel kapcsolatos ügyek	10	–
BM1829	Területrendezési tervek metodikai, tartalmi, egyeztetési és elfogadási követelményeivel kapcsolatos ügyek	10	–
BM1830	Országos Dokumentációs Központtal kapcsolatos ügyek	10	–
BM1831	Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszerrel, valamint a területrendezési adatátvétellel, adatátadással, a területrendezési monitoringrendszerrel kapcsolatos ügyek	10	–
BM1832	Központi területrendezési tervtanács emlékeztetői	N	15
BM1833	Főépítési irodákkal kapcsolatos ügyek	15	–
BM1834	Területrendezési tervezői és szakértői jogosultsággal kapcsolatos ügyek	15	–
BM1836	Az Európai Táj Egyezmény hazai végrehajtásával kapcsolatos ügyek	5	–
BM1837	Területrendezés egyéb ügyeivel kapcsolatos iratok (állásfoglalások, vélemény, információkérés, panaszos ügyek, egyéb észrevételek, tájékoztatás)	1	–
BM1838	Településrendezési szakmai, jogi szabályozás előkészítésének iratai	N	15
BM1839	Településrendezési eszközök véleményezési eljárása	10	–
BM1840	Területrehabilitációs és helyi védelemmel kapcsolatos ügyek	N	15
BM1841	Településrendezési Tervtanács működésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1842	Településrendezéssel kapcsolatos nemzetközi és EU-val kapcsolatos ügyek iratai	N	15
BM1844	Településrendezéssel kapcsolatos (hatósági, törvényességi) ellenőrzések iratai	10	–
BM1845	Településtervezési tevékenységgel kapcsolatos jogosultságok (tervezői jogosultság, szakértői és igazságügyi szakértői kérelmek) szakmai állásfoglalásával kapcsolatos iratok	5	–
BM1847	Településrendezéssel kapcsolatos egyéb iratok	5	–
BM1848	Európai uniós és hazai városfejlesztési ügyek, programok, projektek iratai	N	15
BM1849	Településfejlesztéssel kapcsolatos elvi ügyek iratai	N	15
BM1850	Településfejlesztéssel kapcsolatos egyedi ügyek iratai	5	–
BM1851	Országos, regionális és megyei szintű területfejlesztési koncepciók, programok egyeztetésével kapcsolatos anyagok	N	15
BM1852	Egységes elektronikus közmű és nyomvonalas létesítmények nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iratai	N	15
BM1853	Pince, partfal- és földcsuszamlásveszély-elhárítással kapcsolatos pályázati rendszerrel kapcsolatos iratok	10	–
BM1854	Pince, partfal- és földcsuszamlásveszély vis maior támogatásokkal kapcsolatban kiadott szakvélemények	10	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Építésügyi iratok		
BM1901	Építészeti és környezetkultúra, az épített környezet állapota, minősége, védelme	N	15
BM1902	Építészeti és környezetfejlesztési tevékenység elismeréseként alapított szakmai kitüntetések és díjak (pl. Pro Architectura, Ybl Miklós-, Kós Károly-díj, Helyi építészeti Örökség nívódíj, az Év akadálymentes épülete nívódíj pályázat)	N	15
BM1903	Világörökség (kiemelkedő értékű épületegyüttesek megmentése és hasznosítása)	N	15
BM1904	Építészettel, épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos kutatás-fejlesztés	N	15
BM1905	Építészeti tervpályázatok ügyei	5	–
BM1906	Építészet és értékes alkotásainak megismertetése, szakmai tájékoztatás, információ, propaganda, kiállítás, film ügyei	5	–
BM1907	A Magyar Építőművészeti Tanács (MÉTA) tevékenysége során keletkezett iratok (emlékeztetők, építészetpolitikai dokumentumok)	N	15
BM1908	Építésügyi minőségbiztosítás, minőségvédelem	15	–
BM1909	Felvonók létesítése, üzemeltetése, ellenőrzése	N	HN
BM1910	A központi építészeti-műszaki tervtanács működésével kapcsolatos iratok	N	15
BM1911	Építésügyi szabványosítás	N	15
BM1912	Az MSZT műszaki bizottságai tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
BM1913	Az építő- és építőanyag-ipar gazdasági folyamatainak elemzései, tanulmányok	10	–
BM1914	Az építésügyi céllelőirányzat felhasználásával kapcsolatos iratok	5	–
BM1915	A költségvetési tervezéssel kapcsolatos ügyek	10	–
BM1917	Az ÉMI Közhasznú Kft.-vel kapcsolatos alapítói joggyakorlás döntés-előkészítő iratai	N	HN
BM1918	Építmény- és területrehabilitációs ügyek, helyi védelem	N	HN
BM1919	Az építésügy körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	–
BM1920	Az építésügyi jogszabályokkal kapcsolatos szakmai vélemények kiadása	10	–
BM1921	Építésügyi szakigazgatási feladatok, hatáskörök és hatósági jogkörök telepítése	N	15
BM1922	Az építésügy körébe tartozó nyilvántartások	N	15
BM1923	Építésügyi hatósági ügyintézők, valamint építésfelügyelők képesítési feltételeivel és továbbképzésükkel kapcsolatos iratok	15	–
BM1924	Az építésügyi hatóságok, valamint építésfelügyelet tevékenységének ellenőrzése és segítése	10	–
BM1925	Más eljáró építésügyi hatóság, valamint építésfelügyelet kijelölésével kapcsolatos intézkedések	5	–
BM1926	Építésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos eljárások és felügyeleti intézkedések iratai	N	15
BM1927	Építésfelügyeleti hatósági ügyekkel kapcsolatos eljárások és felügyeleti intézkedések iratai	N	15

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1928	Építésügyi és építésfelügyeleti bírsággal kapcsolatos intézkedések	N	15
BM1929	Építésfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	10	–
BM1930	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági ügyek iratai	N	HN
BM1931	Építésügyi igazgatásban dolgozó köztisztviselők szakmai tevékenységének elismeréseként alapított szakmai kitüntetés, a Lechner Lajos-díj odaítélésével kapcsolatos feladatok	N	15
BM1932	Építésügyi hatósági iratok külföldi ügyintézése	5	–
BM1933	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, tájékoztatás intézése	5	–
BM1936	Építésüggyel kapcsolatos, felügyelt szakképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	15	–
BM1937	Szakmagyakorlással kapcsolatos hatósági ügyek	N	15
BM1938	A megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveként működő Építésügyi Hivatalok állami főépítési feladatellátásával összefüggő iratok	15	–
BM1939	Építésüggyel és építészettel kapcsolatos kiemelt projektek	15	–
BM1940	A Magyar Építész Kamara és a Magyar Mérnöki Kamara, területi építész kamarák és a területi mérnöki kamarák törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	15	–
BM1948	Országos Építésügyi és Településrendezési Tanács tevékenysége során keletkezett iratok (pl. emlékeztetők, dokumentumok)	N	15
BM1949	A Lechner Lajos Tudásközpont Nonprofit Kft. működésével, feladataival kapcsolatos iratok	N	HN
BM1950	Az országos főépítész szakmai egyeztetései, az állami főépítések szakmai irányítása, továbbképzése során keletkezett iratok (jegyzőkönyvek, emlékeztetők)	15	–
	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyiratok		
BM2001	Önkormányzati közfoglalkoztatással kapcsolatos iratok	N	15
BM2002	Állami vállalatok, állami felügyelet alá tartozó gazdasági társaságok által tervezett közfoglalkoztatás iratai	N	15
BM2003	Kistérségi startmunka-mintaprogram iratai	N	15
BM2004	Egyéb mintaprogramok iratai	N	15
BM2005	Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázissal, Integrált Rendszer felügyeletével összefüggő iratok	10	–
BM2006	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatáshoz kapcsolódó iratok	8	–
BM2007	Közfoglalkoztatással összefüggő képzések iratai	15	–
BM2008	Közfoglalkoztatással kapcsolatos beszámolók, jelentések	10	–
	Vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyiratok		
BM2101	Kiemelten kezelt tavak: Balaton, Velencei-tó, Tisza-tó vízgazdálkodása, vízminősége	N	15
BM2102	Tározók hasznosítása	10	–
BM2103	Vízminőségi kárelhárítás ügyei	10	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM2104	Árvízvédekezés előkészítése, végrehajtása	N	15
BM2105	Árvízvédelmi tervek felülvizsgálata, aktualizálása	N	15
BM2106	Vízépítési nagyműtárgyak adatai, tervei	N	15
BM2107	Vízerő-hasznosítási iratok	10	MV
BM2108	Területi vízgazdálkodási vizek és vízi létesítmények fenntartása, fejlesztése	10	–
BM2109	Síkvidéki vízrendezés	10	–
BM2110	Belvízrendszerek karbantartása, fejlesztése	10	MV
BM2111	Belvízvédekezés iratai	10	–
BM2112	Árvíz-védekezési szervezet adatai	N	15
BM2113	Árvízvédekezés iratai	10	–
BM2114	Árvízvédelmi célú hírközléssel kapcsolatos iratok	10	–
BM2115	Vízgazdálkodási társulatok támogatásai, szerződésai	10	–
BM2116	Vízgazdálkodási társulatok szakmai felügyelete	5	–
BM2117	Tavak szabályozásával kapcsolatos iratok	10	–
BM2118	Vízügyi hajózási szolgálat tevékenysége, vízügyi hajópark üzemeltetése	10	–
BM2119	Jégveszély elhárításának iratai	10	–
BM2120	Folyószabályozás	N	15
BM2121	Térségi vízsztosztó rendszerek	10	–
BM2122	Regionális vízgazdálkodás	10	–
BM2123	Dombvidéki vízrendezés	10	–
BM2124	Helyi vízkárelhárítás	10	–
BM2125	Belterületi vízrendezés	10	–
BM2126	Vízügyi igazgatóságok erdészeti tevékenységével kapcsolatos iratok	10	–
BM2127	Forgalomképes vizek és vízi létesítmények átadás-átvétele, vagyonkezelésbe adása	10	–
BM2128	Közcélú szivattyútelepek üzemben tartása, készülségen kívüli belvízszivattyúzás	10	–
BM2129	Vásárhelyi Terv továbbfejlesztése	N	15
BM2130	Aszálystratégiával, aszálykezeléssel kapcsolatos ügyek	N	15
BM2131	Duna-Tisza közti Homokhátság vízpótlása	N	15
BM2132	EU Víz Keretirányelv végrehajtása-előterjesztések, levelezések	N	15
BM2133	Mezőgazdasági vízszolgáltatás, öntözésfejlesztés, melioráció	10	–
BM2134	Vízkezelés-gazdálkodási szakmai kapcsolattartás az országos és területi szervekkel	5	–
BM2135	Határközi együttműködés iratai, nemzetközi pályázatok	5	–
BM2136	Vízgazdálkodással kapcsolatos általános levelezés	5	–
BM2137	Árvízvédelmi létesítmények fenntartásával kapcsolatos levelezés	10	–
BM2138	Árvízvédelmi létesítmények (tározók, gátak) kiépítésével kapcsolatos iratok	N	15

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Örökségvédelemmel összefüggő iratok		
BM2201	Az építésügyi és örökségvédelmi hivatalok szakmai irányításával, tevékenységük koordinálásával, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok iratanyaga	N	15
BM2202	Örökségvédelmi kodifikációs feladatok iratanyaga	N	15
BM2203	Régészeti lelőhely vagy műemléki érték védetté nyilvánításával kapcsolatos iratanyaga	N	15
BM2204	Az építésügyi és örökségvédelmi hivatalok hatósági felügyeletével kapcsolatos iratanyag	N	15
BM2205	Ásatási Bizottság működésével, munkájával kapcsolatos iratok	N	15
BM2206	Nagyberuházásokhoz kötődő régészeti feladatellátással kapcsolatos és egyéb régészeti ügyek	N	15
BM2207	Műemléki szakértői vélemények, állásfoglalások	N	15
BM2208	Örökségvédelmi fejlesztési koncepciókkal, stratégiai tervekkel, örökségi elemek védelmének szempontrendszerével kapcsolatos iratanyag	N	15
BM2209	Örökségvédelmi szakmai felügyelettel, szakmai követelményekkel és képesítéssel kapcsolatos feladatok iratanyaga	N	15
BM2210	Örökségvédelmi nemzetközi ügyek iratanyaga	N	15
	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.	3	–
BM9003	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő határmenti együttműködés	5	–
BM9004	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő egyéb nemzetközi ügyek	3	–
BM9005	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok érdemi jelentőségű iratai (pl. megbízólevelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők)	N	15
BM9006	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok szervezésével, működésével kapcsolatos nem érdemi iratok	3	–
BM9007	A külföldi országok társmínisztériumaival 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	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratai (pl. megállapodások, egyezmények, szerződések, együttműködési programok, jelentések) a kapcsolattartást feladatkörében végző hivatali egységeknél	N	15
BM9010	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratai a kapcsolattartásban érintett hivatali egységeknél	5	–

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM9011	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek konferenciákkal, kongresszusokkal, értekezletekkel kapcsolatos iratai (pl. levelezés, úti jelentések, javaslatok, delegációk fogadása, kiutazási tervek) a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
BM9012	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyekben egyes relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
BM9013	A belügyi attasék működésével kapcsolatos iratok	3	–
BM9014	A Magyarország állandó EU és NATO képviselőihez vezényelt szakdiplomata szakmai irányításával kapcsolatos anyagok és az általuk készített jelentések	3	–
BM9023	A szervezeti egység feladatkörét érintő jogi iránymutatásokkal (irányelv, tájékoztató), állásfoglalásokkal kapcsolatos iratok	10	–
BM9024	Az EU döntéshozatali mechanizmusaival 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 belügyi együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	HN
BM9030	Nemzetközi és kormányközi szervezetekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	HN
BM9031	Európai Bírósággal, Európai Emberi Jogi Bírósággal kapcsolatos iratok	5	–
BM9032	Unió és nemzetközi támogatások koordinációjával összefüggésben keletkező iratok	N	15
BM9033	Az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó projektek és kiemelt projektek iratai	N	15
BM9034	Szolidaritási általános programokkal kapcsolatos iratok	10	–
BM9035	Európai Migrációs Hálózattal kapcsolatos iratok	10	–
BM9039	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos iratok	3	–
BM9040	Európai uniós jogharmonizációs és notifikációs ügyek	5	–
	Miniszter irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
BM9101	A miniszter irányítása alá tartozó szervezetektől tájékoztatásul érkezett jelentősebb tartalmú iratok	3	–
BM9102	Nemzeti Büntelmegelőzési Tanács 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

Tétel-szám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM9108	Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9109	Nemzeti Védelmi Szolgálat 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 Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
	Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
BM9204	Belügyi Szemle Szerkesztőségének szakmai felügyeletével kapcsolatos anyagok	N	15
BM9205	Rendészeti szakközépiskolák szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
BM9206	Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
	Miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
BM9301	Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	15	–
BM9302	Tájékoztatásul megküldött jelentősebb tartalmú iratok	3	–
BM9303	A fegyveres biztonsági őrséggel kapcsolatos hatósági jogkörben keletkezett iratok	10	–
	Miniszter által működtetett szervezetekkel (testületekkel) kapcsolatos iratok		
BM9401	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM9402	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM9403	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–

**A belügyminiszter 39/2013. (XII. 31.) BM utasítása
az Országos Vízügyi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
47/2012. (XI. 30.) BM utasítás módosításáról**

A központi állami szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára –, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Vízügyi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 47/2012. (XI. 30.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 1/A. §-sal egészül ki:
„1/A. § Az Országos Vízügyi Hatóság működési rendjét a 2. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.”
- 2. §** Az Utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Az Utasítás a 2. melléklet szerinti 2. melléklettel egészül ki.
- 4. §** Ez az utasítás 2014. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 39/2013. (XII. 31.) BM utasításhoz

- 1. §** Az SZMSZ 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § A Főigazgatóság, a vízügyi igazgatási, valamint a vízügyi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 482/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján látja el feladatait.”
- 2. §** Az SZMSZ 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Főigazgatóság középirányító szervként teljes körűen irányítja, koordinálja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok szakmai tevékenységét és részt vesz a vízügyi igazgatóságok stratégiai céljainak kialakításában. A vízügyi igazgatóságok felsorolását az 1. függelék tartalmazza.”
- 3. §** Az SZMSZ 3. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A költségvetési szerv a vízügyi igazgatóságok középirányítójaként gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés f), g) és h) pontjaiban megjelölt irányítási hatásköröket, melyekre tekintettel a vízügyi igazgatóságok ügyvezetési jellegű feladatai vonatkozásában teljes körű ellenőrzési jogokkal rendelkezik.”
- 4. §** Az SZMSZ 4. § 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. alapító okirat száma: A-212/1/2013 (hatályos: 2013. december 13. napjától),”
- 5. §** Az SZMSZ 4. § 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„16. engedélyezett állományi létszám: 140 fő,”
- 6. §** Az SZMSZ 4. § 20. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20. Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
0630 Vízellátás
063010 Vízügy igazgatása
063020 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063070 Vízrajzi mérés
063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése

0820 Kulturális szolgáltatások

- 082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
- 082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

0133 Egyéb általános szolgáltatások

- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

0250 Egyéb védelmi ügyek

- 025010 Védelmi feladatok igazgatása és szabályozása
- 025020 Védelmi célú stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
- 025090 Egyéb védelmi ügyek

0474 Többcélú fejlesztési projektek

- 047410 Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek

0530 Környezetszennyezés csökkentése

- 053020 Szennyeződésmegelőzési tevékenységek

0412 Általános munkaügyek

- 041210 Munkaügy igazgatása
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

0111 Államhatalmi, törvényhozó és végrehajtó szervezetek

- 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység.

7. §

Az SZMSZ 5. és 6. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„5. § (1) Az OVF alaptevékenysége körében

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a vízügyi igazgatóságok szakmai tevékenységét, és részt vesz a vízügyi igazgatóságok stratégiai céljainak kialakításában,
- b) ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés f), g) és h) pontjában meghatározott irányítási hatásköröket, amelyekre tekintettel a vízügyi igazgatóságok ügyvezetési jellegű feladatai vonatkozásában teljes körű ellenőrzési joggal rendelkezik,
- c) ellátja a vizek kártételei elleni védelemmel, és ennek részeként az Országos Műszaki Irányító Törzs vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja az igazgatóságok vízrajzi tevékenységének országos szintű irányításával, a vízrajzi tevékenység egységességét biztosító szakfelügyelet ellátásával, a vízrajzi tevékenység összehangolásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja az egységes vízügyi nyilvántartást biztosító Vízgazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: VIZIR) országos vonatkozású üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- f) végzi a vizeink állapotértékelésével kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- h) végzi a vízügyi tárgyú nemzetközi kapcsolatok koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
- i) végzi az egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló vízügyi projektek tervezésével, a források felhasználásával megvalósuló központi, pályázati, valamint kiemelt kormányzati projektek megvalósításával kapcsolatos feladatokat, továbbá
- j) ellátja az egyéb, jogszabály vagy a vízügyi igazgatási szervek irányításért felelős miniszter által a feladatkörébe utalt feladatokat.

(2) Az OVF irányítja

- a) az igazgatóságok vagyonkezelésében lévő felszíni vizek, vízfolyások és csatornák, vízgazdálkodási rendszerek és védművek fenntartását, üzemeltetését, rekonstrukcióját és fejlesztését,
- b) az igazgatóságok fenntartásában, üzemeltetésében lévő vízfolyásokon és csatornákon az öntözési célú vízszolgáltatást,
- c) a felszíni és a felszín alatti vízkészletekkel való gazdálkodást,
- d) a lehetséges víznyerő területek távlati ivóvízbázissá nyilvánításával kapcsolatos igazgatósági feladatellátást,
- e) a VIZIR működtetésével kapcsolatos igazgatósági feladatellátást, gondoskodva a más információs rendszerekkel történő országos és nemzetközi adatcseréről, valamint adatszolgáltatásról,

- f) az európai uniós jogi szabályozók végrehajtásához kapcsolódó vízgazdálkodási vonatkozású feladatokat,
- g) a Startmunka program keretében megvalósuló vízügyi közfoglalkoztatási feladatok ellátását,
- h) az Ivóvízminőség-javító Program végrehajtását.

6. § (1) Az OVf részt vesz

- a) az országos vízgazdálkodási stratégia és koncepció, valamint az egyéb ágazati stratégiák és koncepciók szakmai megalapozásában,
 - b) a jogszabályokhoz kapcsolódó előzetes és utólagos hatásvizsgálatok, valamint háttéranyagok elkészítésében.
- (2) Az OVf egyéb feladatkörében

- a) felügyeli a vízügyi igazgatásra vonatkozó oktatási, kutatási, múzeumi és levéltári tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja az Országos Vízgazdálkodási Tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
- c) véleményezi a kiemelt térségre és megyére készülő területfejlesztési koncepciót és programot, valamint területrendezési tervet,
- d) közreműködik a vízvédelmi politika terén a közösségi fellépés kereteinek meghatározásáról szóló, 2000. október 23-i 2000/60/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv végrehajtásához kapcsolódó vízgazdálkodási vonatkozású feladatokban,
- e) közreműködik a vízgyűjtő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- f) előkészíti a települési szennyvíz kezeléséről szóló, 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv által meghatározott jelentést,
- g) előkészíti a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatát tartalmazó kormányrendeletet megalapozó szakmai anyagot,
- h) ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer szakmai feladatait, elvégzi a szakmai honlap karbantartását, fejlesztését, valamint szükség esetén az adatszolgáltatáshoz szükséges fejlesztéseket,
- i) gondoskodik a víziközmű online adatfeldolgozó és információs rendszer üzemeltetéséről és fejlesztéséről,
- j) végzi a szomszédos országokkal létesített vízgazdálkodási egyezmények végrehajtásából eredő feladatokat és biztosítja a képviseletet,
- k) ellátja a többoldalú nemzetközi együttműködések vízgazdálkodási feladatainak végrehajtásából származó feladatokat,
- l) a szakterülete vonatkozásában közreműködik az államhatáron áttérő környezeti hatások vizsgálatáról szóló, Espoóban (Finnország), 1991. február 26. napján aláírt egyezmény, illetve az egyes köz- és magánprojektek környezetre gyakorolt hatásainak vizsgálatáról szóló, 2011. december 13-i 2011/92/EU európai parlamenti és a tanács irányelv szerinti nemzetközi eljárásokban,
- m) ellátja a Duna-menti országok nemzetközi vízminőségi riasztórendszer ügyeleti működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- n) közreműködik a vízgazdálkodási szakterületi feladatok ellátását támogató hatástanulmányok, vizsgálatok elvégzésében, jelentések készítésében, illetve alkalmazott kutatások folytatásában, alapozó kutatási tevékenységek koordinációjában és monitorizálásában,
- o) háttéranyagokat, helyzetelemzéseket, felméréseket és statisztikai elemzéseket készít szakterületi stratégiák és tervek kialakításához és egyedi döntésekhez."

8. § Az SZMSZ 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A Főigazgatóság egyes alapfeladatai (különösen ár- és belvízi védekezés, rendkívüli helyzetek kezelése, építményüzemeltetés, pályázatkezelés) ellátásához külső erőforrásokat is igénybe vehet.”

9. § Az SZMSZ 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. § (1) A Főigazgató közvetlen alárendeltsége alá tartozik:

- a) Főigazgatói Hivatal
- b) Belső ellenőr
- c) Ellenőrzési Önálló Osztály
- d) Humánpolitikai Önálló Osztály
- e) Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum (Duna Múzeum, Esztergom)
- f) Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár

- g) Projekt Iroda (projektből finanszírozva)
- ga) Projekt Pénzügyi Osztály
- h) Közbizterzési és Projektjogi Iroda (projektből finanszírozva).
- (2) A műszaki főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozik:
 - a) Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Főosztály
 - aa) Árvízvédelmi Osztály
 - ab) Folyó- és Tógazdálkodási Osztály
 - ac) Központi Ügyeleti Osztály
 - b) Belvízvédelmi és Öntözési Főosztály
 - ba) Belvízvédelmi Osztály
 - bb) Öntözési Osztály
 - bc) Vízrendezési Osztály
 - c) Vízvédelmi és Vízgyűjtógazdálkodási Főosztály
 - ca) Vízvédelmi Osztály
 - cb) Vízkészletgazdálkodási Osztály
 - cc) Víziközmű Osztály
 - d) Vízjelző és Vízrajzi Főosztály
 - da) Országos Vízjelző Szolgálat
 - db) Vízrajzi Monitoring Osztály
 - dc) Adattári Osztály
 - e) Nemzetközi, Koordinációs és Informatikai Főosztály
 - ea) Informatikai Osztály
 - eb) Közfoglalkoztatási Osztály
 - ec) Nemzetközi Osztály.
 - (3) A gazdasági főigazgató-helyettes alárendeltségébe tartozik:
 - a) Közgazdasági Főosztály
 - aa) Gazdasági Osztály
 - ab) Költségvetési Osztály
 - b) Vagyongazdálkodási Önálló Osztály.
 - (4) A Főigazgatóság létszámkeretét a szervezeti egységek létszáma szerinti bontásban a 3. függelék tartalmazza.
 - (5) A Főigazgatóság szervezeti egységeinek feladatait az Főigazgatóság ügyrendje tartalmazza."

- 10. §** Az SZMSZ 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. § A Projekt Iroda és a Közbizterzési és Projektjogi Iroda létszáma a mindenkori folyamatban lévő projektek mennyiségéhez, a feladatok magas színvonalú ellátásához és a projektekben rendelkezésre álló forrásokhoz igazodik.”
- 11. §** Az SZMSZ 11. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Főigazgatóság alaptevékenysége körében ellátja az 5. és 6. §-ban meghatározott feladatokat.”
- 12. §** Az SZMSZ 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Főigazgatóság a vízrajzi tevékenység körében
 - a) ellátja a vízügyi igazgatóságok vízrajzi tevékenységének országos szintű irányítását, a vízrajzi tevékenység egységességét biztosító szakfelügyeletet, a vízügyi igazgatóságok vízrajzi tevékenységének összehangolását és fejlesztését,
 - b) ellátja a VIZIR országos vonatkozású üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) jóváhagyja a vízügyi igazgatóságok vízrajzzal kapcsolatos fejlesztési programjait, továbbá a közép- és hosszú távú terveit, elfogadja a beszámolóikat,
 - d) összehangolja a vízügyi igazgatóságok és más szervek vízrajzi típusú feladatainak ellátásával kapcsolatos teendőket,
 - e) javaslatot tesz az illetékes a miniszternek vízrajzi tevékenységhez kapcsolódó fejlesztésre,
 - f) tájékoztatja az a), d)–e) pontokban foglaltakról a közvéleményt.”

- 13. §** Az SZMSZ 12. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főigazgatóság a vízrajzi tevékenység egységes ellátása érdekében)
„c) irányítja és ellenőrzi a VIZIR működtetésével kapcsolatos igazgatósági feladatellátást, gondoskodva a más információs rendszerekkel történő országos és nemzetközi adatcseréről, valamint adatszolgáltatásról,”
- 14. §** Az SZMSZ 12. § (2) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főigazgatóság a vízrajzi tevékenység egységes ellátása érdekében)
„f) meghatározza az adatforgalmi szabályokat és gondoskodik azok betartásáról,”
- 15. §** Az SZMSZ 14. § 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főigazgatóság a központi víz- és környezeti kárelhárítási feladatok körében)
„2. irányítja az igazgatóságok vagyonkezelésében lévő felszíni vizek, vízfolyások és csatornák, vízgazdálkodási rendszerek és védművek fenntartását, üzemeltetését, rekonstrukcióját és fejlesztését,”
- 16. §** Az SZMSZ 14. § 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főigazgatóság a központi víz- és környezeti kárelhárítási feladatok körében)
„15. végzi a vízügyi tárgyú nemzetközi kapcsolatok koordinálását és részt vesz a határvízi és a nemzetközi együttműködésből eredő feladatok ellátásában,”
- 17. §** Az SZMSZ 14. §-a a következő 18. ponttal egészül ki:
(A Főigazgatóság a központi víz- és környezeti kárelhárítási feladatok körében)
„18. végrehajtja, illetve irányítja az árvízi kockázatok értékeléséről és kezeléséről szóló 2007/60/EK irányelvben megfogalmazott feladatokat.”
- 18. §** Az SZMSZ 15. § 13. pont 13.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főigazgatóság a vízkészlet-gazdálkodási és vízrajzi feladatok körében)
(a felszíni és felszín alatti vízkészletekkel történő gazdálkodás tekintetében irányítja a vízügyi igazgatóságok által ellátott vízkészlet-gazdálkodási tevékenységet, gondoskodik)
„13.2. az ellenőrzött és káros hatás nélküli vízvagyon-gazdálkodásról,”
- 19. §** Az SZMSZ 15. §-a a következő 12a. ponttal egészül ki:
(A Főigazgatóság a vízkészlet-gazdálkodási és vízrajzi feladatok körében)
„12a. irányítja a több vízügyi igazgatóság illetékességi területét érintő víztestekkel kapcsolatos feladatok ellátását,”
- 20. §** Az SZMSZ 15. §-a a következő 14. és 15. ponttal egészül ki:
(A Főigazgatóság a vízkészlet-gazdálkodási és vízrajzi feladatok körében)
„14. az öntözési tevékenység irányítása keretében koordinálja az országos jelentőségű vízkészletek öntözési célú felhasználását a vízgazdálkodási rendszerek irányításán keresztül,
15. üzemelteti és fejleszti a hatáskörébe tartozó öntözővíz szolgáltatással kapcsolatos díjszámítás rendszerét.”
- 21. §** Az SZMSZ 16. §-a a következő e)–h) pontokkal egészül ki:
(A Főigazgatóság a víziközmű feladatok körében)
„e) előkészíti a települési szennyvíz kezeléséről szóló, 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv által meghatározott jelentést,
f) előkészíti a Nemzeti Települési Szennyvízelvezetési és -tisztítási Megvalósítási Program kétévenkénti felülvizsgálatát tartalmazó kormányrendeletet megalapozó szakmai anyagot,
g) ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer szakmai feladatait, elvégzi a szakmai honlap karbantartását, fejlesztését, valamint intézkedik a rendszer szükséges fejlesztéseinek végrehajtásáról,
h) gondoskodik a víziközmű online adatfeldolgozó és információs rendszer üzemeltetéséről és intézkedik a szükséges fejlesztések végrehajtásáról.”

- 22. §** Az SZMSZ a következő 16/A. §-sal egészül ki:
„16/A. § A Főigazgatóság az Országos Vízelvező Szolgálat tevékenységén keresztül:
a) naponta fogadja, ellenőrzi, tárolja, valamint a két- és többoldalú megállapodásokban foglalt rend szerint továbbítja a Duna-medence meteorológiai és hidrológiai mérőállomásának adatait,
b) az év minden napján – továbbá árvíz alatt vagy egyéb indokolt esetben naponta többször – előrejelzést készít a Duna, a Dráva, és a Tisza vízrendszerének fontosabb állomásain a következő időszakban várható vízállásokra vonatkozóan,
c) a téli időszakban előrejelzi a Dunán és a Tiszán várható jégviszonyokat, folyamatosan nyomon követi a főbb vízgyűjtőkön felhalmozódó hóban tárolt vízkészlet alakulását,
d) naponta közreadja a Napi Vízjárás Térképet és a hajózás számára létfontosságú Gázlójelentést, minden év március 1-jéig kiadja a Tavaszi Lefolyási Tájékoztatót,
e) működteti, karbantartja és folyamatosan továbbfejleszti a vízügyi felhasználók számára létrehozott hir.hydroinfo.hu és a nyilvánosság által is elérhető www.hydroinfo.hu weboldalakát.”
- 23. §** Az SZMSZ 17. § 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főigazgatóság az országos vízügyi informatikai szolgálattal kapcsolatos feladatok körében)
„16. EDR VPN gazda szervezetként ellátja a 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet szerinti feladatokat.”
- 24. §** Az SZMSZ 18. §-a a következő k) ponttal egészül ki:
(A Főigazgatóság a közigazgatási tevékenység területén)
„k) ellátja az OVH gazdálkodási jogkörébe tartozó feladatokat.”
- 25. §** Az SZMSZ a következő 20/A. §-sal egészül ki:
„20/A. § A Főigazgatóság a vízügyi ágazat szakember biztosításának érdekében együttműködik különböző szintű oktatási intézményekkel, részt vesz a szakmai oktatási képzési tervek kialakításában, támogatja az oktatási intézmények képzési tevékenységét.”
- 26. §** Az SZMSZ 22. § (1) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:
(A Főigazgatóság vezetői:)
„f) múzeumvezető, levéltárvezető.”
- 27. §** Az SZMSZ 23. § (7) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Főigazgató irányítási jogkörében eljárva:)
„a) felelős a jogszabályban előírt feladatok és az alapító okiratban megjelölt tevékenységek megfelelő ellátásáért,
b) biztosítja a – központi költségvetési törvényben meghatározott keretek között – a végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint meghatározza a jogszabályokból adódó feladatokat, a Főigazgatóság munkavégzésének főbb szabályait, felügyeli azok végrehajtását,”
- 28. §** Az SZMSZ 23. § (7) bekezdés d) és e) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Főigazgató irányítási jogkörében eljárva:)
„d) irányítja a vízügyi igazgatóságok munkáját, biztosítja összehangolt működésüket, javaslatot tesz a belügyminiszter részére a szervezeti felépítésükre, jóváhagyásra felterjeszti a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes részére a szervezeti és működési szabályzatukat, továbbá ügyrendjüket,
e) javaslatot tesz a gazdasági főigazgató-helyettes, az igazgatók és a gazdasági igazgatóhelyettesek kinevezésére, felmentésére, fegyelmi felelősségre vonására, felettük a további munkáltatói jogkört gyakorolja,”
- 29. §** Az SZMSZ 24. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A műszaki főigazgató-helyettes irányítja:
a) az Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Főosztály,
b) a Belvízvédelmi és Öntözési Főosztály,
c) a Vízvédelmi és Vízgyűjtőgazdálkodási Főosztály,
d) a Vízelvező és Vízrajzi Főosztály,
e) a Nemzetközi, Koordinációs és Informatikai Főosztály szakmai tevékenységét.”

- 30. §** Az SZMSZ 24. § (4) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:
(A műszaki főigazgató-helyettes a feladatkörében:)
„i) gondoskodik a Projekt Iroda által irányított fejlesztések szakmai tartalmának meghatározásáról, a Projekt Iroda munkájának szakmai irányításáról.”
- 31. §** Az SZMSZ 25. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja a Közgazdasági Főosztály és a Vagyongazdálkodási Önálló Osztály és a Projekt Pénzügyi Osztály szakmai tevékenységét.”
- 32. §** Az SZMSZ 25. § (4) bekezdése a következő f) és g) ponttal egészül ki:
(A gazdasági főigazgató-helyettes a feladatkörében:)
„f) a Projekt Iroda által irányított fejlesztések pénzügyi, gazdasági, vagyonkezelési feladatainak ellátása során gondoskodik a Projekt Iroda munkájának szakmai irányításáról,
g) ellátja az OVH gazdálkodási jogkörébe tartozó feladatokat.”
- 33. §** Az SZMSZ 25. § (5) bekezdése a következő m) ponttal egészül ki:
(A gazdasági főigazgató-helyettes az irányítása alatt álló szervezeti egységek útján gondoskodik:)
„m) a vagyongazdálkodással”
(kapcsolatos feladatok ellátásáról.)
- 34. §** Az SZMSZ 25. §-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:
„(10) Az OVF gazdasági főigazgató-helyettese munkáját – az OVH gazdasági kérdéseinek a vonatkozásában – az OVH Titkárságával közösen látja el.”
- 35. §** Az SZMSZ 26. § (1) bekezdés e) és f) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A főosztályvezető és az irodavezető feladat- és jogköre:)
„e) előkészíti és a Főigazgatói Hivatal részére átadja a szakterületét érintő belső szabályozást,
f) javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az általa vezetett szervezeti egység alkalmazottait érintő munkáltatói intézkedés megtételére,”
- 36. §** Az SZMSZ 26. § (1) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(A főosztályvezető és az irodavezető feladat- és jogköre:)
„g) gyakorolja az általa vezetett szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket.”
- 37. §** Az SZMSZ a következő 12/a. alcímmel és az ezt követő 29/A. §-sal egészül ki:
„12/a. A múzeumvezető és a levéltárvezető
29/A. § (1) A főigazgató közvetlen irányításával és felügyeletével vezeti a múzeumvezető a múzeumot, a levéltárvezető a levéltárat. A múzeumvezető és a levéltárvezető a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, illetve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései alapján irányítja a vezetése alatt álló múzeumot, illetve levéltárat, továbbá annak munkájában közvetlenül részt vesz.
(2) A múzeumvezető és a levéltárvezető dönt azokban az ügyekben, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utalt. A múzeumvezető a múzeum, a levéltárvezető pedig a levéltár feladatainak teljesítéséért felelős.
(3) A múzeumvezető és a levéltárvezető
a) gondoskodik a fellelhető szakanyagok gyűjtéséről, nyilvántartásba vételéről, gyarapításáról, tudományos feldolgozásáról, publikálásról, a vízügyi gyűjtemény kezelése mellett a környezet- és természetvédelmi gyűjtemény kialakításáról és gondozásáról;
b) kidolgozza a múzeum, illetve a levéltár rövid és hosszú távú fejlesztési terveit, munkaprogramját;
c) kapcsolatot tart a kulturális ágazat szakmai vezetésével, társmúzeumok, levéltárak vezetőivel;
d) felelősséget visel a múzeum és a levéltár feladatainak ellátására szolgáló helyiségek és vagyontárgyak (így különösen az ingó- és ingatlanvagyon, gátórház, immateriális javak, informatikai eszközök, gépjármű) rendeltetésszerű használatáért, állammegóvásáért.
(4) Mind a múzeumvezetőt, mind a levéltárvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyrendben kijelölt személy helyettesíti.

(5) A múzeumvezetőre és a levéltárvezetőre egyebekben az osztályvezetőkre vonatkozó rendelkezéseket kell a megfelelő eltérésekkel alkalmazni.”

38. § Az SZMSZ 36. §-a a következő f) ponttal egészül ki:

(A főigazgató kiadmányozza:)

„f) a projektek végrehajtásához kapcsolódó dokumentumokat.”

39. § Az SZMSZ 50. §-a a következő (3)–(5) bekezdésekkel egészül ki:

„(3) A projektek kezelésének komplexitása miatt a műszaki szakmai tartalom, illetve követelmény – előírásoknak megfelelő – meghatározásáért és végrehajtásáért a műszaki főigazgató-helyettes, a pénzügyi feltételek – előírásoknak megfelelő – meghatározásáért és végrehajtásáért a gazdasági főigazgató-helyettes, a támogatás felhasználási szabályoknak való megfeleléséért az irodavezető felelős.

(4) A projektek végrehajtásához kapcsolódó PR tevékenység koordinációjáért, illetve a Projekt Iroda munkájának PR támogatásáért a hivatalvezető felelős.

(5) A projektek végrehajtásához kapcsolódó jogi-közbeszerzési folyamatok koordinációjáért, illetve a Projekt Iroda munkájának jogi-közbeszerzési támogatásáért, továbbá az intézményi közbeszerzésekért a Közbeszerzési és Projektjogi Iroda vezetője felelős.”

40. § Az SZMSZ 60. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az Ellenőrzési Önálló Osztály a vízügyi igazgatóságoknál)

„a) ellenőrzi és felülvizsgálja a belső ellenőrzési kézikönyvet,”

41. § Az SZMSZ 2. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

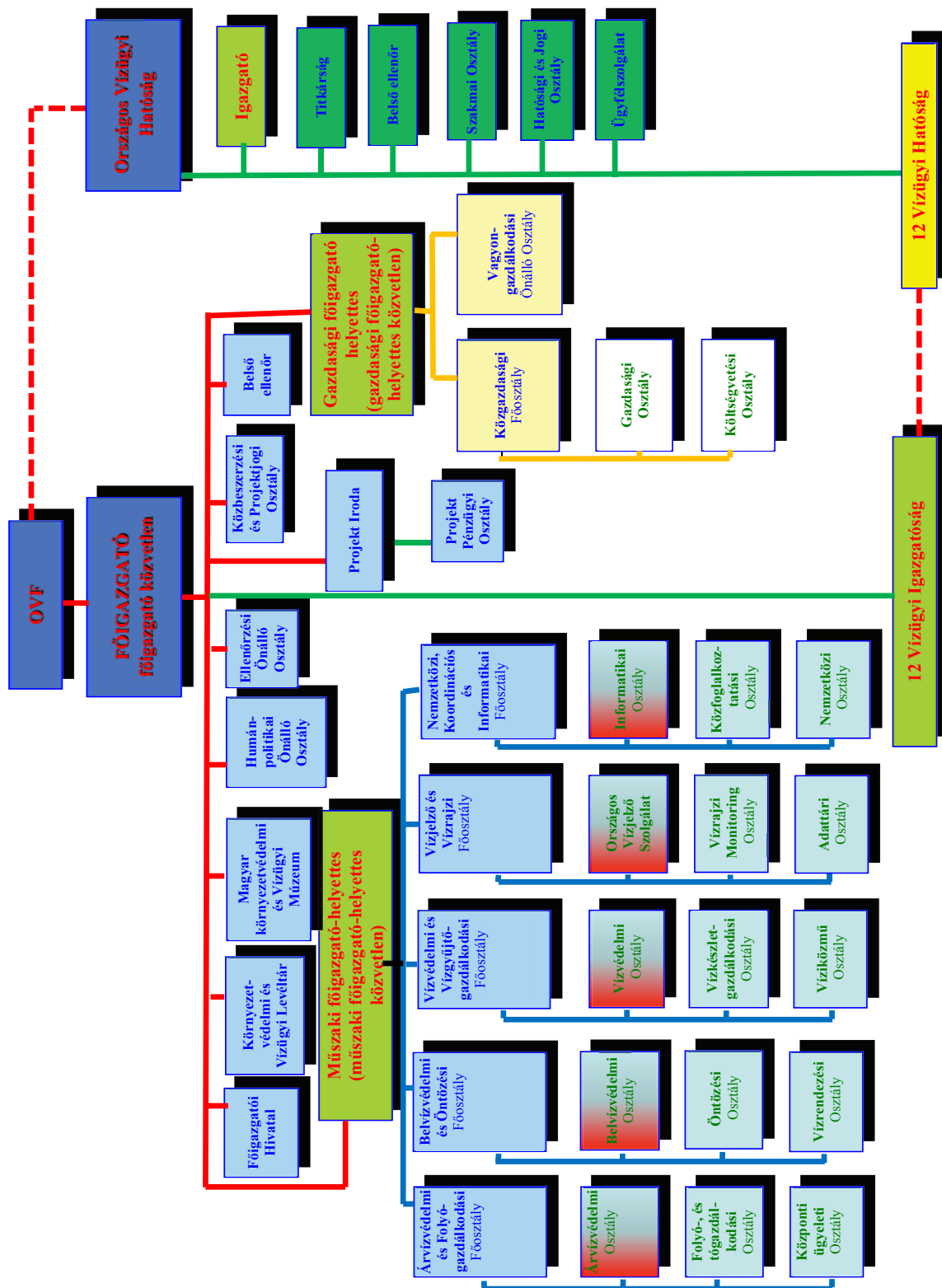
42. § Az SZMSZ a 2. függelék szerinti 3. függelékkel egészül ki.

43. § Az SZMSZ

1. 10. §-ában a „347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe a „Korm. rendelet” szöveg,
2. 13. § f) pontjában és a 19. § i) pontjában a „beruházói” szövegrész helyébe a „építtetői, beruházás lebonyolítói” szöveg,
3. 14. § 3. pontjában a „árvízvédekezés” szövegrész helyébe a „vizek kártételei elleni védekezés” szöveg,
4. 14. § 4. pontjában a „biztosítja” szövegrész helyébe a „biztosítja a Főigazgatóság székhelyén”,
5. 14. § 5. pontjában a „folyók, tavak medrének” szövegrész helyébe a „vizeink” szöveg,
6. 14. § 17. pontjában a „közreműködik” szövegrész helyébe az „ellátja” szöveg, a „tájékoztatásban” szövegrész helyébe a „tájékoztatását” szöveg,
7. 15. § 1. pontjában a „részt vesz” szövegrész helyébe az „irányítja és koordinálja” szöveg,
8. 15. § 9. pontjában a „közreműködik” szövegrész helyébe az „irányítja” szöveg, az „ellátásában” szövegrész helyébe az „ellátását”,
9. 16. § c) pontjában a „közreműködik” szövegrész helyébe az „ellátja” szöveg, az „előkészítésében és végrehajtásában” szövegrész helyébe az „előkészítését és végrehajtását” szöveg, az „ellátásában” szövegrész helyébe az „ellátását” szöveg,
10. 16. § d) pontjában a „közreműködik” szövegrész helyébe az „irányítja” szöveg, az „előkészítésében és megvalósításában” szövegrész helyébe az „előkészítését és megvalósítását” szöveg, az „adatgyűjtésben” szövegrész helyébe az „adatgyűjtését” szöveg,
11. 22. § (1) bekezdés d) pontjában a „főosztályvezető, a hivatalvezető, az irodavezető és a főosztályvezető-helyettes” szövegrész helyébe a „főosztályvezető, a hivatalvezető, az irodavezető, a főosztályvezető-helyettes és az irodavezető-helyettes” szöveg,
12. 23. § (7) bekezdés h) pontjában a „az esélyegyenlőség” szövegrész helyébe a „az esélyegyenlőség és a fenntarthatóság” szöveg,
13. 24. § (1) bekezdésében és a 25. § (1) bekezdésében a „melyeket a főigazgató nem vont kizárólagos jogkörébe” szövegrész helyébe a „melyeket a jogszabály nem utal, illetve a főigazgató nem vont kizárólagos jogkörébe” szöveg,
14. 27. §-ában a „főosztályvezető-helyettes, illetve a kijelölt osztályvezető” szövegrész helyébe a „főosztályvezető-helyettes, az irodavezető-helyettes, illetve a kijelölt osztályvezető” szöveg,

15. 28. § (1) bekezdés d) pontjában az „előkészíti” szövegrész helyébe az „elkészíti” szöveg,
16. 28. § (3) bekezdésében a „főigazgató által kijelölt közalkalmazott” szövegrész helyébe a „főigazgató által a Hivatal állományából kijelölt közalkalmazott” szöveg,
17. 29. § (2) bekezdés b) pontjában az „irányítását ellátó főosztályvezetőnél” szövegrész helyébe az „önálló osztályvezető, irodavezető esetén a főigazgatónál, illetve az irányítását ellátó főosztályvezetőnél” szöveg,
18. 29. § (2) bekezdés d) pontjában az „előkészíti” szövegrész helyébe „az önálló osztályvezető elkészíti, az osztályvezető előkészíti” szöveg,
19. 30. § (2) bekezdésében a „figyelembevételével” szövegrész helyébe a „betartásával” szöveg,
20. 32. §-ában a „gazdasági és műszaki főigazgató-helyettes” szövegrész helyébe a „gazdasági főigazgató-helyettes” szöveg,
21. 40. §-ában „a belső ellenőrzés osztályvezető” szövegrész helyébe „az Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője” szöveg,
22. 46. § (5) bekezdésében „az állam és szolgálati titok” szövegrész helyébe „a minősített adat” szöveg,
23. 47. § (1) bekezdésében a „megbízott vezető”, az 51. § (2) bekezdésében a „beosztott vezető” szövegrészek helyébe a „szervezeti egység vezetője” szöveg,
24. 50. § (1) bekezdésében a „több vezetőt” szövegrész helyébe a „több szervezeti egységet” szöveg,
25. 50. § (2) bekezdésében a „szervezeti egységgel” szövegrész helyébe a „szervezeti egységek vezetőivel” szöveg,
26. 54. § b) pontjában a „felügyelőbizottsági tagság” szövegrész helyébe a „felügyelőbizottsági tagsággal rendelkezik” szöveg,
27. 61. § (2) bekezdésében a „30 napon” szövegrész helyébe a „60 napon” szöveg lép.

1. függelék



2. függelék

„SZMSZ 3. függelék

irányító	szervezeti egység	létszám (fő)
Főigazgató		
	Főigazgató közvetlen	2 fő
	Főigazgatói Hivatal	
	Belső ellenőr	
	Ellenőrzési Önálló Osztály	
	Humánpolitikai Önálló Osztály	
	Magyar Környezetvédelmi és Vízügyi Múzeum (Duna Múzeum, Esztergom)	
	Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár	
	Projekt Iroda Projekt Pénzügyi Osztály	Projektből kerül finanszírozásra, így nem számít bele a Főigazgatóság jóváhagyott állományi létszámába
	Közbeszerzési és Projektjogi Iroda	
Műszaki főigazgató-helyettes		
	Műszaki főigazgató-helyettes közvetlen	2 fő
	Árvízvédelmi és Folyógazdálkodási Főosztály	
	Belvízvédelmi és Öntözési Főosztály	
	Vízvédelmi és Vízyűjtőgazdálkodási Főosztály	
	Vízjelző és Vízrajzi Főosztály	
	Nemzetközi Koordinációs Főosztály	
Gazdasági főigazgató-helyettes		
	Gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen	2 fő
	Közgazdasági Főosztály	
	Vagyongazdálkodási Önálló Osztály	

"

*2. melléklet a 39/2013. (XII. 31.) BM utasításhoz**„2. melléklet a 47/2012. (XI. 30.) BM utasításhoz*

Az Országos Vízügyi Hatóság
Működési rendje
az önálló feladat- és hatáskör tekintetében

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A működési rend hatálya

- 1. §** Az OVH működési rendjének (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya az OVH valamennyi szervezeti egységére, az OVH jogszabályban megjelölt feladatainak ellátására, működésére, szervezeti felépítésére, vezetőinek és munkatársainak jogállására terjed ki.

2. Az OVH jogállása, irányítása, alapadatai

- 2. §** (1) Az OVH a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása és felügyelete alatt álló, az Országos Vízügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: OVFI) elkülönült, – jogszabályban meghatározott önálló feladat és hatáskörrel rendelkező – szervezeti egysége.
- (2) A miniszter az OVH irányítását a Belügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár útján látja el.
- (3) Az OVH
- a) megnevezése 2014. január 1. napjától: Országos Vízügyi Hatóság (a továbbiakban: OVH),
 - b) megnevezésének rövidítése: OVH,
 - c) elnevezése angolul: National Authority for Water,
 - d) illetékessége: Magyarország egész területére kiterjed,
 - e) államháztartási szakágazat szerinti besorolás:
0111 Államhatalmi, törvényhozó és végrehajtó szervezetek
011120 Kormányzati igazgatási tevékenység.
- (4) Az OVH a hatósági feladatait jogutódlással veszi át az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőségtől.

3. Az OVH alapfeladatai

- 3. §** (1) Az OVH
- a) kormányrendeletben meghatározott ügyekben első fokú vízügyi hatóságként, illetve első fokú szakhatóságként jár el,
 - b) mint felügyeleti szerv másodfokú hatóságként és szakhatóságként jár el az első fokon a területi vízügyi hatóság hatáskörébe tartozó hatósági és szakhatósági ügyekben, továbbá ellátja a felügyeleti tevékenységet,
 - c) szolgáltatja a miniszter által kért, a kormányzati munka ellátásához szükséges, tevékenységek során keletkezett adatokat,
 - d) elemzi és értékeli a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok végrehajtását,
 - e) feleltes szervként végzi a területi szervek hatósági munkájának ellenőrzését,
 - f) véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabálytervezeteket,
 - g) a hatósági feladatai során önállóan, egyéb feladatoknál pedig a miniszter felkérése alapján közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában,
 - h) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

- (2) Az OVH az (1) bekezdésén túl
- a) jogszabályban meghatározott nyilvántartást, illetve névjegyzéket vezet,
 - b) ellátja a jogerős döntéseivel szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos közigazgatási peres és nemperes ügyekben a jogszabályban meghatározott képviseleti feladatokat, illetőleg gondoskodik azok ellátásáról,
 - c) ellátja a polgári peres, nemperes és munkaügyi perekben szükséges képviseleti feladatokat, illetőleg gondoskodik azok ellátásáról,
 - d) figyelemmel kíséri és véleményezi a vízgazdálkodással kapcsolatos országos programokat és terveket,
 - e) ellátja a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásával, valamint az ebből eredő intézkedésekkel járó feladatokat,
 - f) ellátja a felügyelőségek tekintetében – a minisztériummal történt egyeztetés szerinti – központosított gazdasági feladatokat (szabályozás, koordináció, kontrolling és adatszolgáltatás).

II. FEJEZET

AZ OVH VEZETŐI

4. Az igazgató

- 4. §** (1) Az OVH egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki átfogóan irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az OVH teljes tevékenységét a mindenkor vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, amelynek keretében:
- a) közvetlen irányításával ellátott személyügyi és belső ellenőrzési feladatok mellett – az osztályvezetők útján – irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket, illetőleg beszámoltatja őket a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkájáról,
 - b) személyes hatáskörben jár el:
 - ba) azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály az intézkedés (döntés) jogát személyes hatáskörbe utalja, illetőleg a hatáskör átruházására nem biztosít lehetőséget,
 - bb) az OVH irányítását érintő jogkörben kiadott intézkedésekben,
 - bc) ha miniszteri utasítás, egyéb vezetői döntés így rendelkezik,
 - bd) az osztályok vezetőit érintő teljes körű munkáltatói jogkör gyakorlása során,
 - be) az OVH valamennyi dolgozója tekintetében a közszolgálati jogviszony vagy a munkajogviszony létesítése, megszüntetése, továbbá a díjazások megállapítása, valamint a fegyelmi jogkört érintő munkáltatói jogosítványok, kártérítési felelősségre vonás gyakorlása során,
 - bf) a humánpolitikai feladatok ellátásával megbízott ügyintéző irányításában.
- (2) Egyebekben az igazgató hatáskörébe tartozik különösen:
- a) az OVH szervezetének kialakítása a jóváhagyott és kihirdetett Szabályzat alapján,
 - b) az OVH munkájára vonatkozó stratégia kialakítása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
 - c) javaslattétel az OVH dolgozóinak kitüntetésére,
 - d) a túlmunka elrendelése,
 - e) az osztályok egymás közötti vitás szakmai ügyének elbírálása, ha a Szabályzatban meghatározott előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre,
 - f) a közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák kialakítása és véleményezése.
- (3) Ha jogszabály vagy egyéb vezetői intézkedés eltérően nem rendelkezik, az igazgató az általános és elvi irányítás fenntartásával a szakmai feladatok koordinálása és elvégzése céljából, annak ellátására – állandó vagy eseti jelleggel – az osztályvezetők közül egy szakmai vezetőt nevez ki.
- (4) Az igazgató az OVH hatáskörébe tartozó bármely intézkedést, döntést magához vonhat, illetőleg meghatározott ügy intézésére szakmai vezetőt, osztályvezetőt vagy érdemi ügyintézőt – a belső szabályzatban meghatározott feladatkörétől eltérően is – kijelölhet, és a jogszabályok keretei között az ügy elintézésének törvényes módjára is utasítást adhat. Erről a belső szabályzat szerint illetékes szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell.
- (5) Az igazgató köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, számukra szükség esetén konzultációs lehetőséget biztosítani.
- (6) Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a belső szabályzatban meghatározottak szerinti szakmai vezető helyettesíti, annak vele egyidejű távolléte esetén az igazgató által kijelölt osztályvezető.

- (7) Az igazgató a belügyminiszter meghívása alapján részt vesz a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésein.
- (8) Az igazgató
- a) gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról, a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, adminisztratív, fizikai és elektronikai biztonsági követelmények érvényesítéséről, a minősítési jogkörök törvényes meghatározásáról,
 - b) gondoskodik az OVH ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős az OVH – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért,
 - c) meghatározza – a vonatkozó jogszabályok keretei közt az OVH főigazgatójának javaslatára és a miniszter jóváhagyásával – az OVH szervezeti felépítését, működésének főbb szabályait, valamint kiadja az OVH működéséhez szükséges utasításokat és szabályzatokat,
 - d) biztosítja az OVH vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlását, az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezését és hatékony működtetését, továbbá a szerv beszerelésének megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetését, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítését, valamint a számviteli rend megtartását,
 - e) gondoskodik az OVH költségvetési keretei között a működéshez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről,
 - f) az OVH gazdasági főigazgató-helyettesével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
 - g) meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit,
 - h) felelős a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (a továbbiakban: FEUVE) megszervezéséért, működtetéséért, valamint a belső kontrollok működtetéséért, utasítást ad az intézmény teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszaki ellenőrzésben a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére,
 - i) biztosítja a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét, valamint a kormánytisztviselők részére a pályán való előmenetel lehetőségét. Gondoskodik az OVH kormánytisztviselőinek folyamatos továbbképzéséről, és az ezzel összefüggő nyilvántartások vezetéséről,
 - j) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
 - k) közvetlenül irányítja és vezeti a humánpolitikai ügyintéző munkáját,
 - l) folyamatosan teljeskörű tájékoztatást nyújt a minisztérium közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkárának az OVH működéséről,
 - m) kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, a társintézményekkel, az intézménnyel hivataltól kapcsolatba kerülő személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az intézmény alkalmazottainak megadja,
 - n) felelős az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért,
 - o) gyakorolja a területi vízügyi hatóságok vezetői felett a munkáltatói jogokat.
- (9) Az OVH igazgatója az OVH főigazgatójával egyetértésben az OVH-t érintő gazdálkodási ügyekben
- a) szerződéseket köthet és kötelezettségeket vállalhat az OVH kötelezettségvállalási szabályai szerint,
 - b) a hatályos jogszabályi keretek között meghatározza az OVH pénzügyi-gazdasági irányításának részletes rendjét.
- (10) Az igazgatót a belügyminiszter pályázat útján 5 év határozott időre nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (11) Az OVH igazgatója a működtetéssel kapcsolatos feladatai keretében a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat lát el. Biztosítja az épület gazdaságos üzemeltetését, az infrastruktúra 100%-os kihasználtságát a feladat végrehajtása terén, illetve az épülethasznosítással kapcsolatban betartja a hatályos jogszabályokat.

5. A gazdálkodásért felelős vezető

- 5. §** (1) Az OVH gazdálkodási jogkörébe tartozó feladatokat az OVF gazdasági főigazgató-helyettese gyakorolja.
(2) Az OVF gazdasági főigazgató-helyettesének a munkáját – az OVH gazdasági kérdéseinek a vonatkozásában – az OVH Titkárságával közösen látja el.

6. A szakmai vezető

- 6. §** (1) A szakmai vezetőt az igazgató az osztályvezetők közül szakmai feladatok ellátására és koordinálására megbízással jelöli ki. A megbízátság visszavonásig érvényes. A szakmai vezető az igazgató általános helyettese.
(2) A szakmai vezető biztosítja, hogy az OVH vízügyi hatósági feladatait komplexen, a rendszerszerű összefüggésekre tekintettel lássa el. Ennek érdekében felelős az egyes szakterületi tevékenységek és feladatok összehangolt teljesítéséért.
(3) A szakmai vezető:
a) feladatait az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el,
b) ellátja az OVH feladatainak összehangolását, elősegíti az osztályok közötti együttműködést,
c) közvetlenül irányítja a Szabályzat szerinti feladatokból következő szakterületi és funkcionális feladatokat,
d) ellátja az igazgató eseti felhatalmazása, illetve kijelölése alapján meghatározott, kiemelt feladatokat,
e) átruházott jogkörben gyakorolja a kiadmányozási jogot a Szabályzat szerint meghatározott hatáskörökben, ügykörökben.
(4) A szakmai vezető feladata különösen:
a) a szervezeti egységek tevékenységének irányítása,
b) intézkedéseknek és a felsőbb szervekhez történő előterjesztések kidolgozásának irányítása,
c) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök végrehajtásának irányítása, illetőleg felügyelete,
d) programok, tervek, pályázatok, projektek kialakításának és megvalósításának irányítása,
e) a szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatása, valamint a szükséges információkkal való rendszeres ellátása.
(5) A szakmai vezető koordinálja a Hatósági és Jogi Osztályt, a Felügyeleti Osztályt, valamint az Ügyfélszolgálatot.
(6) A szakmai vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt másik osztályvezető helyettesíti.

7. Osztályvezető

- 7. §** (1) Az osztályvezető
a) az igazgatótól, vagy szakmai vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján, a jogszabályokban és a szakmai előírásokban (szabvány, irányelv stb.) foglaltakra figyelemmel irányítja a vezetése alatt álló osztály munkáját,
b) gondoskodik az osztály dolgozóinak arányos munkamegosztásáról, a feladatoknak törvényes, kellő színvonalú, határidőben való teljesítéséről,
c) intézkedik a felettes vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben,
d) felelős az osztály feladatainak jogszerű, a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért,
e) köteles az általa irányított osztály munkáját rendszeresen ellenőrizni, az osztály ügyintézőit a feladatuk teljesítéséről beszámoltatni,
f) köteles az osztály feladatainak teljesítését akadályozó körülmény észlelése esetén haladéktalanul intézkedést kezdeményezni az irányítását ellátó szakmai vezetőnél.
(2) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai vezető által megbízott másik osztályvezető helyettesíti.

III. FEJEZET AZ OVH NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓI

8. Ügyintéző

- 8. §** (1) Az ügyintéző gondoskodik az OVH szervezeti egységei feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek közül a közvetlen vezetője általi kijelölés szerinti ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, felhatalmazás esetén kiadmányozásról, valamint a végrehajtás szervezéséről. Ennek érdekében különösen:
- a) ellátja a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat, illetőleg a munkakörével összefüggő vagy – átmenetileg – azzal össze nem függő azon feladatokat, amelyeknek végzésével vezetője megbízza,
 - b) felelős feladatainak a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelő, határidőben történő teljesítéséért,
 - c) jogosult és köteles intézkedést kezdeményezni munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetőjénél.
- (2) Az ügyintézőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a közvetlen felettese által kijelölt másik ügyintéző helyettesíti.
- (3) Az ügyintézésért felelős személy az eljárás során
- a) áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyet érintő iratok pótlólagos összegyűjtésére és átmeneti csatolására, illetve a különböző ügyiratdarabok végleges szerelésére,
 - b) az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről szükség szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy feljegyzést készít, a résztvevőkkel azt aláírattja és az ügyiratban elhelyezi,
 - c) elkészíti a kiadmány tervezetét,
 - d) az ügyiratot kiadmányozza vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,
 - e) az iratra feljegyzi a kezelői és a kiadói utasításokat, az irattári tételszámot,
 - f) megtartja az ügykezelésre (iratkezelésre) vonatkozó szabályokat,
 - g) a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatot, magán- és üzleti titkot, valamint személyes adatot az érvényességi időn belül illetéktelen személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

9. Ügykezelő

- 9. §** Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a közvetlen vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

10. Fizikai alkalmazott

- 10. §** A fizikai alkalmazott tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői, ügyviteli feladatok ellátását és ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amellyel – a munkaköri leírásban foglaltak szerint – a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza. Munkáját a kapott utasítások, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

IV. FEJEZET AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE

11. Az ügyintézés főbb szabályai

- 11. §** (1) Az ügy elintézéséért a jelen Szabályzat szerint meghatározott szervezeti egység vezetője felelős.
- (2) Több szervezeti egységet érintő ügy esetén az OVH egészére az igazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős és az ügyintézés koordinálására jogosult és köteles vezetőt. Ha az ügy több szervezeti egység feladatkörét (ügykörét) érinti vagy az ügy elintézése több érdekelt szervezeti egység véleményének, intézkedésének összehangolását teszi szükségessé, az ügy elintézésére az erről szóló belső szabályzat szerint felelős és arra kijelölt szervezeti egység az

- ügyet megküldi az abban érintett szervezeti egység(ek)nek észrevétel, illetve szakmai vélemény közlése céljából. Véleményeltetés esetén az érintett szervezeti egységek egyeztetést, koordinációs megbeszélést kötelesek lefolytatni.
- (3) Ha a (2) bekezdés szerinti egyeztetés eredménytelen, az ügyet az intézésért felelős szervezeti egység vezetője az érintett kérdések összefoglalásával és döntési javaslattal a szakmai vezető, illetőleg szükség esetén az igazgató elé terjeszti.
- (4) Az ügyintéző az érdemi intézkedés tervezetét az egyeztetett álláspont, illetőleg szükség esetén a (3) bekezdés szerinti vezetői döntés alapján készíti el és terjeszti elő kiadmányozásra.
- (5) Ha a jogszabály vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg, ennek betartása (betartatása) az ügyintéző és az őt irányító osztályvezető közös kötelezettsége és felelőssége.
- (6) A szervezeti egységek vezetői kötelesek az irányításuk alá tartozó munkatársakat tájékoztatni a feladatok ellátásához szükséges információkról, döntésekről, illetőleg a feladat megoldásához szükséges egyéb adatokról, körülményekről.

12. Az ügykezelés és ügyiratkezelés

- 12. §** (1) Az ügyiratkezelésért felelős szervezeti egység a nyilvántartásba vett iratokat haladéktalanul eljuttatja a címzett, illetve az ügy tárgya szerint érintett szervezeti egységhez.
- (2) A szervezeti egységekhez, illetőleg az igazgatóhoz (feladatkörében eljáró szakmai vezetőhöz) továbbított iratokat az igazgató (szakmai vezető), majd az osztályvezető a döntés-előkészítés céljából ügyintézőre szignálja.

13. A kiadmányozás rendje

- 13. §** (1) Az igazgató kiadmányozza, ha a kiadmányozás jogát, az arra vonatkozó rendelkezések szerint, külön intézkedéssel nem ruházta át:
- a minisztériumok és más államigazgatási szervek vezetőihez (miniszter, államtitkár, helyettes államtitkárok) címzett jelentéseket, megkereséseket, tájékoztatásokat, továbbá az Alkotmánybírósághoz, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalához, a Legfőbb Ügyészséghez küldendő iratokat,
 - a területi szervek vezetőinek szóló megkereséseket, tájékoztatásokat,
 - a személyes hatáskörébe utalt döntéseket,
 - azokat az ügyiratokat, amelyben a kiadmányozás jogát magához vonta,
 - a személyzeti, munkaügyi és bérügyi feladatok ellátásával kapcsolatos iratokat,
 - az OVH tevékenységére vonatkozó adatszolgáltatásokat, az OVH munkatársait (kormánytisztviselőit) érintő személyzeti feladatokkal, minősítéssel, vagyonynyilatkozattal stb. kapcsolatos ügyiratokat,
 - azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozása nem ruházható át.
- (2) A szakmai vezető az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a képviselőjében és nevében kiadmányozza az igazgató feladatkörét érintő ügyekben keletkezett iratokat.
- (3) Az osztályvezető az igazgató képviselőjében és nevében kiadmányozza a felügyelete alá tartozó (szakmai területét érintő) osztály által előkészített szakmai, hatósági döntéseket (határozatokat), bírósági megkereséseket tartalmazó ügyiratokat, a döntéssel összefüggésben keletkező, az igazgató kiadmányozási jogkörét érintő ügyiratok kivételével az osztály feladatkörébe utalt egyéb ügyeket.
- (4) A Hatósági és Jogi Osztály vezetője kiadmányozza az igazgató által átruházott hatáskörben a hatósági ügyeket, és a kiadmányozási jogára vonatkozó részletes szabályokat az OVH Kiadmányozásra vonatkozó szabályzata tartalmazza.
- (5) Az OVH által ügyeleti rendszerben végzett hatósági ellenőrzés során hozandó nem érdemi döntés kiadmányozására valamennyi vezető tisztséget betöltő kormánytisztviselő jogosult.
- (6) Az ügyirat kiadmányozásra való előkészítéséért, a törvényességi, szakmai szempontoknak megfelelő kidolgozásáért, valamint az előírt határidőben való elintézéséért elsősorban az ügy illetékes előadója felelős, akinek a nevét az ügyiraton fel kell tüntetni, és aki az általa kidolgozott tervezetet aláírásával ellátva közvetlen felettese útján terjeszti elő kiadmányozásra.
- (7) A kiadmányozott ügyirat tartalmáért és formai helyességéért a kiadmányozó felelős.
- (8) A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre és teljesítésigazolásra, valamint a gazdasági tárgyú döntésekre vonatkozó részletes szabályokat az OVH Ügyrendje, valamint az OVH-nek a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, valamint a jogi ellenjegyzés rendjéről és a gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza.

14. Tájékoztatási, feladatmeghatározási és beszámoltatási kötelezettségek

- 14. §**
- (1) A vezető köteles az irányítása alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről és utasításokról, továbbá az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához nélkülözhetetlen tényekről, elvekről és döntésekről.
 - (2) Amennyiben a vezető az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a beosztott vezető és az ügyintéző az irányítást gyakorló vezető feletteséhez fordulhat.
 - (3) A munkatársak haladéktalanul kötelesek tájékoztatni vezetőjüket, amennyiben a munkájuk során szakmai vagy közéleti szempontból érzékeny ügyben érkezik hozzájuk megkeresés, illetve ilyen ügyben intézkedést kell tenniük.
 - (4) Az OVH igazgatója a vezetők tájékoztatása, a feladatok meghatározása és a vezetők beszámoltatása érdekében rendszeresen vezetői fórumokat (heti, havi vezetői értekezletek, feladatszabások, beszámoltatások) tart.
 - (5) A szervezeti egységek vezetői kötelesek az általuk irányított szervezet munkáját folyamatosan ellenőrizni, ennek keretében az ügyintézőket a kiadott feladatok végrehajtásáról beszámoltatni. A vezetői ellenőrzés formái különösen: kiadmányozási jog gyakorlása, gazdálkodási jellegű aláírási jog gyakorlása (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás), beszámoltatás szóban vagy írásban, napi, heti vagy havi rendszerességgel.

15. Felelősség az ügyintézés színvonaláért és az ügyintézési határidők betartásáért

- 15. §**
- (1) A megbízott vezető vagy ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok, szakmai követelmények, valamint a Kttv.-ben és az OVH belső szabályzataiban meghatározott általános előírások betartásával, az érdekelt szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.
 - (2) Amennyiben jogszabály vagy az erre jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy intézésével megbízott köteles ezt a tényt az okok megjelölésével együtt felettesével írásban közölni és intézkedést kezdeményezni.
 - (3) Amennyiben a szervezeti egységek vezetői a munkafeltételeket tekintve az ügyintézés színvonalát és a határidők betartását akadályozó vagy lehetetlenné tévő körülményt észlelnek, kötelesek erről – a szolgálati út betartásával – haladéktalanul tájékoztatni az irányításukat ellátó vezetőt.
 - (4) Az ügyintézés színvonaláért és a határidők betartásáért az ügy intézésével megbízott személy jogszabályban megállapított felelősséggel tartozik.
 - (5) Az ügyintézés szakmai követelményeit, beleértve az ügyiratok kezelését, az államtitok és a szolgálati titok megőrzését, az adatvédelem és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását jogszabályok, valamint utasítások és szabályzatok tartalmazzák.
 - (6) Feladat ellátására irányuló intézkedés általában írásban tehető. Szóban történt intézkedés tartalmát az utasított köteles az ügyiraton rögzíteni.

16. A kapcsolattartás és a képviselet általános szabályai

- 16. §**
- (1) A minisztériumok, országos hatáskörű szervek, egyéb központi, illetve közigazgatási szervek és kormányhivatalok, járási hivatalok és önkormányzatok polgármesteri hivatalai vezetőivel az OVH hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató és a szakmai vezető tart fenn közvetlen munkakapcsolatot.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott szervek és hivatalok belső szervezeti egységeivel – a feladatkörükbe tartozó ügyekben – az osztályok vezetői tartanak munkakapcsolatot. Nemzetközi szervezetekkel, egyéb külföldi szervezetekkel az OVH elsősorban a minisztérium illetékes főosztályán keresztül tart kapcsolatot.
 - (3) A minisztériumok, országos hatáskörű szervek, önkormányzatok, állami, gazdasági és társadalmi szervek rendezvényein az OVH-t az igazgató, vagy a szakmai vezető, vagy döntése alapján az értekezlet tárgya szerint feladatkörét érintő osztályvezető képviseli.
 - (4) A kiküldött, illetve személyes meghívással rendelkező kormánytisztviselő – csak a felhatalmazása körében, illetőleg beosztásából eredő hatáskörében nyilváníthat véleményét – a rendezvényen kialakult, az OVH-t érintő álláspontról, valamint az általa képviselt és kinyilvánított állásfoglalásáról az igazgatót, illetve a közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

- (5) Az OVH más – hazai vagy külföldi – szerv által létesített bizottságban, testületben történő állandó képviseletéhez a miniszter jóváhagyása szükséges. A testületi képviselet naprakész nyilvántartásáról a Titkárság gondoskodik a képviseletet ellátó szervezeti egység adatszolgáltatása alapján.

- 17. §** (1) Az OVH szervezeti egységei (osztályai) ügykörüknek megfelelően és a hatáskörükbe tartozó kérdésekben, továbbá a minisztérium tevékenységét is érintő ügyekben munkakapcsolatot tartanak a minisztérium, az Országos Vízügyi Főigazgatóság, a vízügyi igazgatóságok és vízügyi hatóságok szakmai és funkcionális egységeivel.
- (2) Az OVH együttműködik a minisztérium ügykör szerint érintett főosztályával (főosztályaival) a külföldi (nemzetközi) vízügyi kapcsolatok felvételében, fenntartásában, valamint az európai uniós (EU) tagsággal járó, ezzel összefüggő feladatokban.
- (3) Az OVH folyamatosan, utasításra, illetve szükség szerint tájékoztatja a minisztert a közfoglalkoztatási és vízügyi felelős helyettes államtitkár útján, az irányítása alá tartozó szakterületet érintő jogszabályok érvényesüléséről, javaslatot tesz azok módosítására, kiegészítésére és közreműködik a jogi szabályozás továbbfejlesztésében. Megkeresésre úgyszintén tájékoztatja a minisztérium költségvetési főosztályának vezetőjét a költségvetési-pénzügyi helyzet alakulásáról.
- 18. §** (1) Az OVH képviseletét az igazgató látja el, aki a képviseleti jogot – meghatározva annak terjedelmét – átruházhatja az általa erre felhatalmazott személyre. A képviselettel felhatalmazott személyek adatait képviseleti könyvben kell nyilvántartani és gondoskodni kell annak naprakész vezetéséről.
- (2) Az OVH érdemi ügyintézői külön meghatalmazás nélkül jogosultak ellátni az OVH jogi képviseletét az OVH ellen indított közigazgatási perekben.
- (3) Az OVH nevében nyilatkozatot az igazgató, távollétében, tartós akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy tehet.
- (4) A sajtó részéről érkező megkeresésekről a kormánytisztviselők kötelesek tájékoztatni felettesüket és a Titkárságon keresztül az igazgatót.

V. FEJEZET

A KORMÁNYTISZTVISELŐI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES RENDELKEZÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 19. §** (1) Az OVH igazgatója kormánytisztviselő. Az OVH dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók lehetnek. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a Kttv. és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására az Mt. és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- (2) Az OVH igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a közfoglalkoztatási és vízügyi felelős helyettes államtitkár gyakorolja.
- (3) Az OVH kormánytisztviselői, ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- (4) Az igazgató tartós távolléte esetén a munkáltatói jogkört az általa kijelölt szakmai vezető gyakorolja.
- (5) A Kttv. szerint adományozható címek fajtáját és számát, továbbá a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.
- (6) A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek körét az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak figyelembevételével a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.
- 20. §** (1) A kormánytisztviselői jogviszonyból eredő munkáltatói jogkörök tekintetében az OVH igazgatója saját hatáskörében gyakorolja, illetőleg teljesíti:
- a kormánytisztviselői jogviszony létesítésével (kinevezéssel), módosításával és megszüntetésével járó, a jogszabályban meghatározott munkáltatói jogokat és kötelezettségeket,
 - az alapilletmény legfeljebb 50%-kal történő megemelését vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítását,
 - a kormánytisztviselő beleegyezésével tartalékkállományba helyezését,
 - a kormánytisztviselő kirendelését más közigazgatási szervhez,
 - közigazgatási és szakmai tanácsadói, főtanácsadói cím adományozását,
 - a jogszabályban meghatározott vagyonnyilatkozattal kapcsolatos, a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt feladatokat,
 - a vezetői megbízásra irányuló intézkedéseket és annak visszavonását,

- h) a jogszabályban meghatározott és a kormánytisztviselők teljesítményértékelésével járó feladatokat az osztályvezetők részére átruházott feladatok kivételével,
 - i) a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén a közigazgatási szakmai tanácsadói, főtanácsadói cím visszavonását,
 - j) a fegyelmi kártérítési eljárás megindítását, vizsgálóbiztos kijelölését, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölését, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatását,
 - k) a munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás/kölcsön engedélyezését,
 - l) a jutalom fizetésének engedélyezését,
 - m) a hatályos Kttv. alapján a helyettesítési díj mértékének megállapítását,
 - n) a kormánytisztviselő magasabb besorolási fokozatba sorolását,
 - o) a fizetés nélküli szabadság engedélyezését,
 - p) a tanulmányi szerződés megkötését,
 - q) a lakásbérleti (albérlet) hozzájárulás, üdülési hozzájárulás, szociális támogatás engedélyezését,
 - r) a rendkívüli munkavégzés elrendelését,
 - s) a kirendelésre irányuló intézkedéseket,
 - t) a képzettségi pótlék, illetőleg az arra jogosító munkakörök megállapítását a Közzolgálati Szabályzat alapján,
 - u) az idegennyelvtudás-pótlékra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítását a Közzolgálati Szabályzat alapján az ott meghatározott idegen nyelvek tekintetében,
 - v) a szabadság kiadását, illetve igénybevételeének engedélyezését, egyéb munkaidő-kedvezményekkel kapcsolatos intézkedéseket,
 - w) a szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezését az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével.
- (2) Átruházott hatáskörben az osztályvezető az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselőit érintően:
- a) a kormánytisztviselők munkaköri feladatainak meghatározását,
 - b) az éves szabadságolási terve elkészítését,
 - c) a belföldi kiküldetés engedélyezését és a teljesítés igazolását,
 - d) a távollévő kormánytisztviselők belső helyettesítésének megállapításával kapcsolatos intézkedéseket az (1) bekezdés j) pontjában meghatározott feladatok kivételével,
 - e) a minősítések elkészítését, illetőleg az ezzel járó egyéb feladatokat,
 - f) javaslattevél munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás (kölcsön) engedélyezésére, valamint illetményelőleg engedélyezéséhez,
 - g) javaslattevél fegyelmi eljárás megindítására vagy a jogszabályban meghatározott körülményekre figyelemmel fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi intézkedés meghozatalára.
- (3) Az igazgató saját hatáskörében fenntartott, mind pedig az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítésében – a fegyelmi eljárások kivételével – a Titkárság működik közre.
- (4) Az igazgató a (3) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogkörök gyakorlását eseti jelleggel, vagy általános érvénnyel írásban más személyre – vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőre – ruházhatja át. Az erre vonatkozó felhatalmazást írásban bármikor azonnali hatállyal visszavonhatja. Az átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett kormánytisztviselők egyidejű értesítése mellett magához vonhatja, illetve azokat írásban másra ruházhatja át.
- (5) A (4) bekezdés szerint az átruházott jogkörben eljáró vezető a munkáltatói jogkör gyakorlása során meghozott intézkedéseiről – kivéve a humánpolitikai ügyeket – a lehető legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni az igazgatót.

- 21. §** (1) Az OVf által foglalkoztatott munkavállalók esetében a 20. §-ban és jelen §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
- (2) A munkavégzésre, a munkaidőre a Kttv. szabályai, az Mt. és Közzolgálati Szabályzat ezzel összefüggő rendelkezései irányadóak.

VI. FEJEZET

AZ OVH SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

17. Szervezeti tagozódás

- 22. §** (1) Az OVH Titkárságra, és osztályokra mint szervezeti egységekre tagozódik.
- (2) Közvetlenül az OVH igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét a belső ellenőr, a humánpolitikai ügyekért felelős ügyintéző, valamint a Titkárság.
- (3) Az OVH (1) bekezdés szerinti szervezeti tagozódása és irányítási rendje a következő:
- a) Titkárság,
 - b) Belső ellenőr,
 - c) Szakértői osztály,
 - d) Hatósági és jogi osztály,
 - e) Ügyfélszolgálat.

18. Titkárság

- 23. §** (1) A Titkárság közvetlenül az igazgatónak van alárendelve.
- (2) A Titkárságot osztályvezető vezeti, akit távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt kormánytisztviselő helyettesít.
- (3) A Titkárság
- a) koordinálja az érintett szervezeti egységek, illetőleg a területi szervek bevonásával az országgyűlési képviselők megkereséseivel kapcsolatos feladatokat,
 - b) naprakészen tartja az OVH honlapját, biztosítja a közérdekű adatok nyilvánosságát,
 - c) koordinációs feladatkörében
 - ca) nyilvántartja a minisztérium vezetőit segítő munkaértekezleteinek napirendjén szereplő, különösen az igazgató feladataival összefüggő határidős feladatokat,
 - cb) koordinálja és figyelemmel kíséri a ca) pont szerinti munkaértekezleteken hozott döntésekből eredő feladatok végrehajtását,
 - cc) a cb) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatban összefogja és koordinálja az igazgatói álláspont kialakítására irányuló munkát, illetve ellenőrzi a munkaértekezleten meghozott döntésekből eredő feladatok végrehajtását,
 - d) követi és naprakészen tartja az igazgató által megszabott és az igazgató jelentési és tájékoztatási kötelezettségébe tartozó feladatokat és azok határidőinek betartását,
 - e) ellátja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működése során észlelt szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartási feladatait,
 - f) nyilvántartja az együttműködési megállapodásokat,
 - g) gondoskodik az OVH hivatali gépjárműveinek üzemeltetéséről, fenntartásáról, illetőleg a gépjármű-üzemeltetési szabályzatban meghatározott feladatoknak megfelelően ellátja a „kulcsos gépjárművek” igénybevételének engedélyezésével, a menetokmányok vezetésének ellenőrzésével, illetőleg az üzemeltetést érintő elszámolással járó adminisztrációs feladatokat,
 - h) gondoskodik az OVH hivatali működését szolgáló irodai eszközök, berendezések működtetésével, üzemeltetésével kapcsolatos egyéb funkcionális feladatok ellátásáról, az ezzel kapcsolatos és a beszerzésekre vonatkozó előterjesztések előkészítéséről, valamint azok gyakorlati végrehajtásáról,
 - i) koordinálja az OVH-t érintő munka- és tűzvédelmi feladatokat,
 - j) közreműködik az OVH működéséhez szükséges eszközöket, anyagokat érintő közbeszerzési, illetve beszerzési feladatokban, ideértve az erre irányuló előterjesztést, valamint a beszerzésre irányuló gyakorlati lebonyolítást,
 - k) elvégzi az informatika körébe tartozó feladatokat, továbbá ellátja az OVH-n az arra vonatkozó szabályok mellett, naprakész napló vezetésével egyidejűleg gondoskodik a TAKAR-NET rendszer használatára vonatkozó elérésekről,
 - l) iktatással kapcsolatos feladatai körében ellátja az OVH-hoz érkező iratok, beadványok, egyéb megkeresések nyilvántartásba vételét (iktatását), továbbá felel az Ügyiratkezelési Szabályzatnak megfelelő ügyiratkezelésért,

- m) gondoskodik a kiadmányozott iratok közléséről (postázásáról) egyúttal vezeti a határidős nyilvántartást és az Ügyiratkezelési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a lezárt, befejezett ügyek, illetőleg iratok kezeléséről,
 - n) ellátja a vízügyi nyilvántartási feladatokat,
 - o) gondoskodik az ügyirat kezelési feladatok elvégzéséről,
 - p) gondoskodik – az igazgató közvetlen irányítása alatt – az OVH humánpolitikai ügyeinek ellátásáról, valamint
 - q) ellátja a gazdálkodással és az igazgatási szolgáltatási díjak beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- (4) A Titkárság a humánpolitikával összefüggő feladatok ellátása keretében:
- a) elvégzi az OVH kormánytisztviselői vagy egyéb munkajogviszonyban lévő dolgozóit érintő – a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos – feladatokat és vezeti az ezzel összefüggő – a jogszabály szerint szükséges – személyi nyilvántartást,
 - b) előkészíti, illetve külön szabályok szerint intézi a kormánytisztviselők juttatásaival, egyéb kedvezményeivel, továbbá jutalmazásával kapcsolatos ügyeket,
 - c) részt vesz az éves szabadságolási terv előkészítésében, illetőleg vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
 - d) koordinálja az egyes szakterületeket érintő szakmai tanfolyamok, továbbképzések szervezését, intézi a tanulmányi szerződéssel kapcsolatos ügyeket, továbbá közreműködik a közigazgatási alapvizsga, szakvizsga, ügykezelői alapvizsga szervezésével járó feladatokban és vezeti az ezzel összefüggő, a kormánytisztviselőket érintő nyilvántartásokat, továbbá szervezi az idegen nyelvű képzést,
 - e) közreműködik a törvényben előírt vagyonnyilatkozat-tétellel és teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában, illetőleg előkészíti az ezzel kapcsolatos ügyeket és vezeti a feladattal összefüggő nyilvántartásokat,
 - f) kialakítja az OVH humán erőforrásokkal kapcsolatos stratégiáját, intézi a kormánytisztviselők, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók utánpótlásával, a vezetők kiválasztásával – pályáztatásával – kapcsolatos szervezési, kapcsolattartási ügyeket,
 - g) elkészíti az éves létszámtervezetet, ez alapján végzi a létszámgazdálkodással összefüggő feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a státuszbetöltések helyzetét,
 - h) elkészíti az éves személyi juttatási keret jogcímenkénti felhasználási tervét, nyomon követi és ellenőrzi a személyi juttatási keret évközi felhasználását, előterjesztéseket készít az igazgató felé a szabad pénzeszközök célirányos felhasználására,
 - i) szervezi a foglalkozás-egészségügyi szolgálat közreműködését, valamint az OVH egészségügyi, jóléti, szociális tevékenységét, működteti a Szociális Bizottságot,
 - j) közreműködik a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben előírt nemzetbiztonsági ellenőrzések előkészítésében, illetve lebonyolításában,
 - k) közreműködik a miniszter által adományozható és a miniszter felterjesztési hatáskörébe tartozó állami kitüntetésekre való javaslattétel előkészítésében,
 - l) elkészíti a vezetők és beosztottak munkaköri leírását.
- (5) Költségvetési tervvel összefüggő feladatkörben a Titkárság az államháztartásért felelős minisztérium által kiadott tervezési szempontok alapján az OVH Közgazdasági Főosztály iránymutatása mellett összeállítja az OVH költségvetési javaslatát, figyelemmel a kiemelt előirányzatokra.
- (6) A tárgyévi költségvetési törvény alapján lebontott keretszámokkal egyezően elkészíti az elemi költségvetést és megküldi az OVH Közgazdasági Főosztálynak.
- (7) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatkörben ellátja az OVH kezelésében lévő vagyonnal, annak kezelésével összefüggő valamint a vagyonnal kapcsolatos szabályzatban meghatározott feladatokat.
- (8) Ellátja az OVH vagyonnyilvántartásával kapcsolatos külön szabályzatban meghatározott feladatokat.
- (9) Bérgazdálkodási feladatkörben – a jóváhagyott személyi juttatás előirányzat betartása mellett – ellátja az engedélyezett álláshely számhoz tartozó bérgazdálkodási tevékenységet az OVH Közgazdasági Főosztályával.
- (10) Ellátja az államháztartási törvény, az éves költségvetési törvény, a számvitelről szóló törvény, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságáról és az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet szerinti feladatokat.
- (11) A Felügyeleti Osztállyal együttműködik az igazgatási szolgáltatási díjak megfizetését érintő, jogszabályban előírt feladatok ellátásában.

19. Belső ellenőr

- 24. §** (1) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartáért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, az OVH igazgatója által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- (2) A belső ellenőr
- vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az OVH igazgatója számára az OVH működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
 - nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
 - a költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.

20. Szakértői Osztály

- 25. §** A Szakértői Osztály:
- szakvéleményt készít az OVH első és másodfokú hatósági döntéseihez, szakhatósági állásfoglalásokhoz árvízvédelem, és egyes vízgazdálkodás szakterületen,
 - elvégzi a Hatósági és Jogi Osztály közreműködésével az OVH elsőfokú hatáskörében kiadott határozatokban foglaltak teljesítésének – éves ellenőrzési terv szerinti – ellenőrzését,
 - a Hatósági és Jogi Osztállyal együttműködve nyilvántartást vezet az OVH által kiadott hatósági engedélyekről,
 - a szakvéleménye kialakításához, amennyiben szükséges, kezdeményezi és a Hatósági és Jogi Osztály közreműködésével lefolytatja a helyszíni szemlét,
 - szakvéleményt készít a gyógyfürdőmedencék vízforgatás alóli mentességére irányuló kérelmekhez az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által lefolytatott hatósági engedélyezési eljárásokban,
 - figyelemmel kíséri a vízbázis-védelemmel, a vízellátással és csatornázással, a szennyvíztisztítással, a szennyvíziszap elhelyezésével összefüggő programokat,
 - a hatósági tevékenységet érintően figyelemmel kíséri az Ivóvízminőség Javító Program, valamint a Nemzeti Települési, Szennyvíz-elvezetési és Tisztítási Program megvalósítását,
 - szakvéleményt készít az OVH hatáskörébe tartozó 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet hatálya alá eső első és másodfokú ügyekben árvízvédelem, és egyes vízgazdálkodás szakterületen,
 - Közreműködik a jogszabályban meghatározott és feladatkörét érintő katasztrófaelhárítási feladatokban,
 - koordinálja a határokon áttérjedő vízügyi hatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a határvízi együttműködéssel kapcsolatos, az OVH-t érintő feladatokat, közreműködik az együttműködésből (kétoldalú szerződésekből) eredő kötelezettségek teljesítésében, az ezzel összefüggő tapasztalatok hasznosításában,
 - részt vesz az EU víz-keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos külön jogszabályban meghatározott feladatokban,
 - az OVH hatáskörébe tartozó ügyekben véleményezi a szakterületeivel kapcsolatos programokat és terveket,
 - a Hatósági és Jogi Osztállyal együttműködve közreműködik a szakterületeit érintő jogszabálytervezetek véleményezésében,
 - külön ügyrend szerinti ügyeleti rendszerben ellátja a Nemzetközi Duna-védelmi Egyezmény keretében létrehozott Duna-menti Riasztó Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,

- p) szakterületein figyelemmel kíséri a jogszabályok megfelelő alkalmazását, alkalmazhatóságát, érvényesülését és indokolt esetben feladatkörétől függően – a Hatósági és Jogi Osztályon keresztül – kezdeményezi a jogszabály felülvizsgálatát,
- q) közreműködik a közigazgatási peres és nemperes ügyekben előterjesztett alperesi nyilatkozatok szakmai megalapozásában és véleményezi a felperesi nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket,
- r) részt vesz az OVH képviselőjében a feladatainak ellátását segítő szakterületi szakmai fórumokon.

21. Hatósági és Jogi Osztály

- 26. §** (1) Az OVH érintett osztályának közreműködésével ellátja a jogszabályban meghatározott és az OVH hatáskörébe utalt vízügyi hatósági ügyekben a hatósági hatáskörökből eredő közigazgatási feladatokat, lefolytatja a hatósági, szakhatósági eljárásokat, kivéve azokat, amelyeket jelen szabályzat az OVH más szervezeti egységének feladatkörébe utal.
- (2) Gondoskodik
- a) az OVH hatáskörébe, feladatkörébe tartozó a Hatósági és Jogi Osztály által ellátandó ügyekkel összefüggő közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban keletkezett iratok bírósághoz határidőben történő benyújtásáról, továbbá a jogi képviselőről,
 - b) más hatóság döntését érintő közigazgatási perben – amennyiben a per tárgyát képező hatósági eljárásban az OVH szakhatóságként bevonásra került – az OVH, mint beavatkozó jogi képviselőtől, a beavatkozó nyilatkozat határidőben történő előkészítéséről, valamint annak és az OVH szakhatósági eljárásaiban keletkezett iratoknak a bírósághoz határidőben történő benyújtásáról.
- (3) Véleményezi a hatósági tevékenységet érintő előterjesztéseket, szabályozási koncepciókat és tervezeteket.
- (4) Figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályok érvényesülését, alkalmazását, illetőleg szükség esetén javaslatot tesz a jogszabályok felülvizsgálatára, illetve módosítására.
- (5) Tájékoztatást ad a jogalkalmazási kérdésekkel kapcsolatos megkeresésekre.
- (6) Felettes (a fellebbezés elbírálására jogosult) szervként végzi a területi szervek hatósági munkájának ellenőrzését, elkészíti az ellenőrzések megállapításait tartalmazó jelentéseket.
- (7) Felügyeleti intézkedést vagy ügyészi fellépést kezdeményez más hatóság jogszabálysértő határozatának felülvizsgálatára.
- (8) Véleményezi a szakterület szerint érintett szervezeti egység bevonásával a minisztérium vagy más állami szervek által megküldött – vízgazdálkodási tárgyú, illetőleg az OVH feladatkörét érintő – jogszabálytervezeteket, előterjesztéseket és az állami irányítás egyéb jogi eszközei körébe tartozó tervezett intézkedéseket.
- (9) Figyelemmel kíséri az OVH feladatait, a hatósági jogalkalmazást érintő jogi szabályozást, indokolt esetben – az érintett szervezeti egység bevonásával – javaslatot készít elő a jogi szabályozás felülvizsgálatához, illetőleg kezdeményezi az érintett joganyag felülvizsgálatát.
- (10) Részt vesz a közigazgatás korszerűsítéséből eredő, az erre irányuló feladatok megvalósítását szolgáló, az OVH-ra háruló tevékenység ellátásában.
- (11) Közreműködik a vízgazdálkodási tárgyú vagy azokat közvetlenül érintő hatályos joganyag alkalmazása során felmerülő, az OVH feladat- és hatáskörét érintő – jogalkalmazás törvényességét és egységét szolgáló – jogszabályértelmezési feladatokban, illetőleg előkészíti a jogszabály és az OVH hatáskörének keretei között érvényesíthető intézkedéseket az egységes jogalkalmazás érdekében.
- (12) Összeállítja a peres eljárásokról készítendő értékelést, összegzi a tapasztalatokat, és azok alapján javaslatokat dolgoz ki.
- (13) Ellátja azokat a közigazgatási jogi természetű feladatokat, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe.
- 27. §** (1) Jogi, közigazgatási szempontból véleményezi, illetőleg előkészíti a közvélemény tájékoztatására irányuló ügyiratokat, közreműködik az ezzel kapcsolatos feladatokban.
- (2) Ellátja az érintett szervezeti egységek, illetőleg a területi szervek bevonásával a jogalkalmazást érintő közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal, panaszokkal kapcsolatos – külön törvényben meghatározott – bejelentések kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

- (3) Jogi és közigazgatási szempontból véleményezi, illetve az érintett szervezeti egységgel együttműködve előkészíti az igazgató kiadmányozási jogkörébe utalt – az állami szervek, a minisztériumok, a Legfőbb Ügyészség, a bíróságok, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, valamint az országgyűlési képviselők, a települési önkormányzatok, illetve képviselők – megkeresésével kapcsolatos választervezeteket.
- (4) Elkészíti az OVH működésével kapcsolatos szerződéstervezeteket, szerződéseket.
- (5) Gondoskodik az OVH feladataival összefüggő polgári jogi, közigazgatási jogi, munkajogi peres ügyekben a jogi képviseletről.
- (6) Kiadmányozásra előkészíti az egyes szakterületi feladatokat ellátó szervezeti egységek javaslata alapján az OVH munka- és ellenőrzési tervét és az igazgató irányításával szervezi és ellenőrzi az abban meghatározott feladatok végrehajtását.
- (7) Közreműködik a közvélemény tájékoztatását szolgáló munkában.
- (8) Képviseli az OVH-t az igazgató által hatáskörébe utalt ügyekben.
- (9) Vízügyi szakterületen szakvéleményt készít az OVH első- és másodfokú hatáskörébe tartozó döntésekhez, szakhatósági állásfoglalásokhoz.
- (10) Közreműködik a vízügyi szakterületet érintő közigazgatási peres és nemperes ügyekben előterjesztett alperesi nyilatkozatok szakmai megalapozásában és véleményezi a felperesi nyilatkozatokat, az igazságügyi szakértői véleményeket.
- (11) Nyilvántartja az igazgatói utasításokat, valamint egyéb igazgatói intézkedéseket.
- (12) Vezeti az OVH szerződéseinek és peres eljárásainak nyilvántartását.
- (13) Figyelemmel kíséri a jogalkotási folyamatokat, a Kormány jogalkotási tervét.
- (14) Jogi közreműködést nyújt, és ellenjegyzést lát el a kötelezettség vállalások, szakvélemények előkészítésében és végrehajtásában.
- (15) Véleményezi, illetve kidolgozza a belső szabályzatokat, közreműködik az egyéb igazgatói utasítások kidolgozásában, kezdeményezi az OVH feladatkörét érintő belső rendelkezések kiadását.
- (16) Megteszi a szükséges intézkedéseket az ügykörébe tartozó feladatok folyamatos végrehajtása érdekében, és intézkedik az igazgató által személyes hatáskörébe utalt ügyekben.
- (17) Ellátja a közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, koordinálja a közbeszerzési eljárások lefolytatását.
- (18) Ellenőrzi, hogy az OVH működése megfeleljen a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek, a jog gyakorlása feleljen meg társadalmi rendeltetésének, hogy ne alakulhasson ki a joggal való visszaélés gyakorlata.
- (19) Ellátja az OVH képviseletét bíróság, közigazgatási szerv, más hatóság és szerv előtt, valamint harmadik személyekkel szemben végzi a tárgyalásra kerülő ügyek jogi előkészítését és lebonyolítását.
- (20) Közreműködik az üzemi balesetek kivizsgálásában.
- (21) Intézi az adatvédelemmel és közérdekű adatokkal kapcsolatos ügyeket.
- (22) Ellátja az ellenőrzési és felügyeleti feladatokat, valamint a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

22. Ügyfélszolgálat

- 28. §**
- (1) Felvilágosítást ad ügyfelek részére ügyfélfogadás keretében.
 - (2) Általános ügyfélfogadási feladatokat lát el.
 - (3) Ellátja a telefonos ügyfélszolgálat, továbbá a személyes ügyfélfogadással kapcsolatos feladatokat, amelynek keretében tájékoztatást nyújt az ügyfeleknek, valamint tájékoztatja az ügyfeleket eljárásbeli jogaikról és kötelezettségeikről.

**Az emberi erőforrások minisztere 51/2013. (XII. 31.) EMMI utasítása
az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás Mellékletét (a továbbiakban: SzMSz) az utasítás 1. melléklete szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás 2014. január 1. napján lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Jóváhagyom:

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

1. melléklet az 51/2013. (XII. 31.) EMMI utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz 7. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A minisztert akadályoztatása vagy távolléte esetén – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 37. §-ában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszter utasításai szerint eljárva]
„f) a sportpolitikával, a gyermek- és ifjúságpolitikával, valamint a kábítószer-megelőzéssel és kábítószerügyi koordinációs feladatokkal, továbbá a látvány-csapatsport támogatásával összefüggő miniszteri hatáskörök tekintetében a sportért és ifjúságért felelős államtitkár,”
(helyettesíti.)
- 2. §** Az SzMSz 93. § (1) bekezdése a következő k) ponttal egészül ki:
(Az ifjúságért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár)
„k) felelős a látvány-csapatsport támogatásával kapcsolatos jogszabályokban előírt ellenőrzési feladatok lebonyolításáért, a jogszabályok szakmai előkészítéséért, módosításuk kezdeményezéséért és végrehajtásukért, a látvány-csapatsport támogatás tekintetében a tárcaközi kapcsolatok működtetéséért és a más minisztériumi szervezeti egységekkel való kapcsolattartásért, továbbá a látvány-csapatsport támogatás stratégiai, költségvetési intézkedései kidolgozásában történő közreműködésért, ezen intézkedések végrehajtásáért.”
- 3. §** Az SzMSz 94. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„94. § Az ifjúságért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) az Ifjúságügyi Főosztály vezetőjének és
b) a Látvány-csapatsport Támogatási Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 4. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8.1.2. alcím c) pont a következő 3. alponttal egészül ki:
(A Sportszakmai Főosztály funkcionális feladatai körében)
„3. ellátja a 16 kiemelt sportág támogatásával kapcsolatos feladatokat.”

- 5. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8.1.2. alcím d) pont 9. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Sportszakmai Főosztály egyéb feladatai körében)
„9. sportszakmailag véleményezi a látvány-csapatsport támogatással kapcsolatos, a Látvány-csapatsport Támogatási Főosztály által megküldött megkereséseket,”
- 6. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8.1.3. alcím e) pont 6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Sportigazgatási Főosztály egyéb feladatai körében)
„6. együttműködik a Nemzeti Sportközpontokkal a nemzeti sportinformációs rendszerrel összefüggő koncepció-alkotási feladatok ellátásában, a sportiskolai rendszerrel összefüggő koncepció-alkotási, valamint a látvány-csapatsport támogatással összefüggő módszertani feladatok ellátásában, sportlétesítmény-fejlesztési szempontból véleményezi a látvány-csapatsport támogatással kapcsolatos, a Látvány-csapatsport Támogatási Főosztály által megküldött megkereséseket,”
- 7. §** Az SzMSz 2. függelék 6.8.2. cím a következő 6.8.2.3. alcímmel egészül ki:
„6.8.2.3. Látvány-csapatsport Támogatási Főosztály
a) A Látvány-csapatsport Támogatási Főosztály kodifikációs feladatai körében
1. előkészíti a látvány-csapatsport támogatást érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai koncepcióját,
2. vizsgálja az 1. pont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását.
b) A Látvány-csapatsport Támogatási Főosztály koordinációs feladatai körében koordinálja a több ágazatot érintő látvány-csapatsport támogatási programok kialakítását és végrehajtását.
c) A Látvány-csapatsport Támogatási Főosztály funkcionális feladatai körében
1. megvizsgálja, jóváhagyásra előkészíti a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 22/C. § (1) bekezdés a) és e) pontjában meghatározott támogatás igénybevételére jogosult szervezetek kérelme szerinti sportágfejlesztési koncepciókat és folyamatosan nyomon követi megvalósításukat,
2. ellenőrzi a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 22/C. § (1) bekezdés a) és e) pontjában meghatározott igénybevételére jogosult szervezetek jóváhagyott támogatásának felhasználását,
3. ellenőrzi a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 22/C. § (1) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott támogatás igénybevételére jogosult szervezetek jóváhagyott, jelenértékén legalább 300 millió forintot meghaladó értékű támogatásának felhasználását,
4. a költségvetés előkészítése során részt vesz a látvány-csapatsport támogatással kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében, kidolgozza azok szakmai tartalmát, és figyelemmel kíséri felhasználásukat.
d) A Látvány-csapatsport Támogatási Főosztály egyéb feladatai körében ellátja a minisztériumnak a látvány-csapatsport támogatással kapcsolatos, más közigazgatási szerv vagy a minisztérium más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe nem tartozó, a sportról szóló törvényben nevesített feladatait.”
- 8. §** (1) Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) Az SzMSz 3. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
- 9. §** Hatályát veszti az SzMSz 4. függelék I. Költségvetési szervek cím 5. Sport, ifjúsági és kábítószerügyi ágazat alcím 2. pontja.

2. függelék az 51/2013. (XII. 31.) EMMI utasításhoz

1. Az SzMSz 3. függelék „6.1.2. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

6.1.2. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	6.1.2.1. Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.1.2.2. Költségvetési Főosztály 6.1.2.2.1. Fejezeti Gazdálkodási Osztály 6.1.2.2.2. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Osztálya 6.1.2.2.3. Intézményi Költségvetési Felügyeleti Osztály 6.1.2.3. Gazdálkodási Főosztály 6.1.2.3.1. Pénzügyi Osztály 6.1.2.3.2. Számviteli Osztály 6.1.2.3.3. Illetménygazdálkodási Osztály 6.1.2.4. Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Főosztály 6.1.2.4.1. Vagyongazdálkodási Osztály 6.1.2.4.2. Közbeszerzési Osztály 6.1.2.5. Informatikai és Dokumentációs Főosztály 6.1.2.5.1. Oktatáspolitikai és Kulturális Dokumentációs Osztály 6.1.2.5.2. Egészségpolitikai Dokumentációs Osztály 6.1.2.5.3. Szociális, Családügyi, Ifjúsági és Sport Dokumentációs Osztály	136
---	--	-----

2. Az SzMSz 3. függelék „6.8. Sportért és ifjúságért felelős államtitkár” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

6.8. Sportért és ifjúságért felelős államtitkár 6.8.1. Sportért felelős helyettes államtitkár 6.8.2. Ifjúságért és sportkapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	6.8.0.1. Sportért és Ifjúságért Felelős Államtitkári Kabinet 6.8.0.1.1. Sportért és Ifjúságért Felelős Államtitkári Titkárság 6.8.1.1. Sportért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.8.1.2. Sportszakmai Főosztály 6.8.1.2.1. Versenysport és Utánpótlás Osztály 6.8.1.2.2. Szabadidő-, Diák és Fogymegelőző Sportja Osztály 6.8.1.3. Sportigazgatási Főosztály 6.8.1.3.1. Sportigazgatási Osztály 6.8.1.3.2. Sportlétesítményi Osztály 6.8.2.1. Ifjúságért és Sportkapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 6.8.2.2. Ifjúságügyi Főosztály 6.8.2.2.1. Gyermekek- és Ifjúsági Osztály 6.8.2.2.2. Nemzeti Drogmegelőzési Koordinációs Osztály 6.8.2.3. Látvány-csapatsport Támogatási Főosztály	62
--	--	----

**Az emberi erőforrások minisztere 52/2013. (XII. 31.) EMMI utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 43/2013. (XI. 8.) EMMI utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 43/2013. (XI. 8.) EMMI utasítás 1. §-ának helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a levéltári helyzet áttekintésére, a Magyar Nemzeti Levéltár tevékenységének teljes körű szakmai vizsgálatára kiterjedő feladatok ellátására 2013. november 14. napjától 2014. január 15. napjáig dr. Gyimesi Endrét miniszteri biztossá nevezem ki.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2014. január 16-án hatályát veszti.
- 3. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 43/2013. (XI. 8.) EMMI utasítás 2014. január 16. napján hatályát veszti.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A honvédelmi miniszter 85/2013. (XII. 31.) HM utasítása
az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet rendelkezéseiben érintett
HM utasítások módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet rendelkezéseire – a következő utasítást adom ki:

1. Az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás módosítása

- 1. §** Az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 1/2011. (I. 11.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut1.) 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § (1) A 2. § szerinti központosított bevételeket a honvédelmi szervezet havonta a tárgyhónapot követő hónap 10-éig, a november havi központosított bevételét december 5-éig a HM VGH II. (0102) Központi megnevezésű, 10023002-01782439-00000000 számú kincstári számlára átutalja és a főkönyvi könyvelésben kötelezettség jellegű sajátos elszámolások között számolja el.
(2) A 2. § szerinti központosított bevételek átutalása során a közlemény rovatban fel kell tüntetni a bevétel fajtáját vagy típusát, a tevékenység szakfeladat számát, továbbá inkurrencia értékesítés esetén a szerződés számát.”
- 2. §** Az Ut1. 6. § (5) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A (4) bekezdés szerinti]
„b) december havi bevételeket a honvédelmi szervezet passzív időbeli elhatárolásként számolja el és a következő év januárjában a tárgyévi előirányzatát terhelő teljesített bevételként könyveli.”
- 3. §** Az Ut1. 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. § A honvédelmi szervezet a téves kifizetésekből a tárgyéven belül befolyt visszatérüléseket a kifizetéssel érintett teljesítési nyilvántartási számlán számolja el. A tárgyéven túl befolyt visszatérüléseket a központi költségvetés központosított bevételként a 10023002-00370004-60000006 számú, HM fejezeti befizetési számla megnevezésű kincstári számlára kell beutalni.”

2. A honvédelmi szervezetek alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 11/2012. (II. 16.) HM utasítás módosítása

- 4. §** A honvédelmi szervezetek alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 11/2012. (II. 16.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut2.) 7. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A kiegészítő tevékenységből származó bevételeknek a közterhek, így különösen az áfa kiegyenlítését követően fennmaradó összegéből a tevékenység során
- a) felhasznált csapatbeszerzésű anyagok és készletek kiadásait kell visszapótolni, visszatéríteni;
- b) az MH BRK és a KORK kivételével
- ba) a felhasznált központi, térítésmentes természetbeni ellátás keretében biztosított készletek visszapótlását, kiadásainak visszatérítését kell biztosítani,
- bb) az alkalmazott technikai eszközök amortizációs költségeit, valamint a közüzemi szolgáltatások kiadásait fejezeti visszatérülés címén kell visszatéríteni,
- bc) a honvédelmi szervezetnél egyébként is felmerülő személyi kiadások és járulékai megtérülő, kiszámlázott részének 40%-át működési hozzájárulásként kell visszatéríteni.”
- 5. §** Az Ut2. 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „8. § A központosított bevételt havonta, a bevételi HM utasításban foglalt eljárásrend szerint kell befizetni és elszámolni.”
- 6. §** (1) Az Ut2. 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A honvédelmi szervezet vállalkozási tevékenységét fenntartási hozzájárulás címén a HM költségvetési fejezet központosított bevételeként befizetési kötelezettség terheli, melynek mértéke a „051 személyi juttatások” nyilvántartási számlán a vállalkozási szakfeladatra együttesen elszámolt kiadások 5%-a. A fenntartási hozzájárulást tárgyévi folyó kiadásként kell elszámolni. A fenntartási hozzájárulást a honvédelmi szervezet könyvelésében passzív időbeli elhatárolásként számolja el és befizetését a tárgyévut követő év január 20-ig a bevételei HM utasítás szerint számlára és közleménnyel hajtja végre. A befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kiadást az érintett honvédelmi szervezet intézményi költségvetésében, vállalkozási szakfeladaton számolja el.”
- (2) Az Ut2. 12. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A honvédelmi szervezet az Ávr. 64. §-a szerint megállapított vállalkozási maradványából – az Áht. 46. § (3) bekezdése szerint – a vállalkozási tevékenység eredménye utáni befizetési kötelezettségét és rendezését a HM Fejezeti befizetési megnevezésű, 10023002-00370004-60000006 számú kincstári számlájára utalja át.”
- 7. §** Az Ut2.
- a) 2. § (2) bekezdés c) pontjában a „kiképzési-oktatási és regeneráló központokban” szövegrész helyébe a „kiképzési-oktatási és regeneráló központokban (a továbbiakban: KORK)”,
- b) 6. § (2) bekezdés b) pontjában az „az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló HM utasításban” szövegrész helyébe az „az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló HM utasításban (a továbbiakban: bevételi HM utasítás)”
- szöveg lép.

3. Záró rendelkezések

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 27/2013. (XII. 31.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatáról**

A Nemzetgazdasági Minisztérium informatikai rendszere leghatékonyabb kihasználásának, biztonságos és folyamatos működésének, az adatok, információk biztonságának, hitelességének, bizalmasságának és elérhetőségének biztosítása érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzatát az 1. mellékletben¹ foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Információ Biztonsági Szabályzatáról szóló 7/2008. (IX. 25.) NFGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

¹ Az Informatikai Biztonsági Szabályzatot az NGM intranet tartalmazza.

**A nemzetgazdasági miniszter 28/2013. (XII. 31.) NGM utasítása
a játékkaszinó üzemeltetésére szóló ajánlatokkal kapcsolatos eljárás egyes kérdéseiről
és döntés-előkészítő bizottság létrehozásáról**

A koncesszióról szóló 1991. évi XVI. törvény 10/C. §-a, valamint a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény 3. § (2) bekezdése és 4. § (6) bekezdése szerinti eljárással kapcsolatos transzparens, diszkriminációmentes és hatékony eljárásrend biztosítása érdekében – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A koncesszióról szóló 1991. évi XVI. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 10/C. §-a alapján előterjesztett, játékkaszinó üzemeltetésére szóló ajánlatok elbírálása és a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) 4. § (6) bekezdése szerinti koncessziós szerződések előkészítése iránti eljárásban (a továbbiakban: Ajánlattételi eljárás) a döntés-előkészítéshez kapcsolódó adminisztratív és előzetes jogi tevékenységet (közigazgatási szervek megkeresése, egyéb eljárási lépések előkészítése) az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkárság szervezeti egysége (Adó- és Vámigazgatási Főosztály) végzi.
- (2) Az Ajánlattételi eljárással kapcsolatos (1) bekezdés szerinti eljárás során egyes jogi kérdésekben az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár (illetve a helyettes államtitkárság szervezeti egysége) megkeresésére a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár (illetve szervezeti egysége) jogi állásfoglalást ad és egyéb jogi támogató tevékenységet végez (különösen: cégjegyzék adatok lekérdezése).

- 2. §**
- (1) Az Ajánlattételi eljárással kapcsolatos hatáskör jogszabályoknak megfelelő gyakorlása érdekében döntés-előkészítő bizottság (a továbbiakban: Bizottság) jön létre.
- (2) A Bizottság feladata:
- a) az ajánlat elbírálása érdekében a miniszter részére a jogszabályi feltételek – különösen a Ktv. 10/C. §-ában és az Szjtv. 37. § 30. pontjában foglaltak – teljesüléséről vélemény készítése az ajánlat elbírálására nyitva álló 30 nap elteltét megelőző legkésőbb 5 nappal. A vélemény készítése során a tagok vizsgálata különösen arra terjed ki, hogy a szerencsejáték-szervező, valamint annak többségi tulajdonosa:
 - aa) átlátható szervezet-e,
 - ab) valamennyi közteherre vonatkozó bevallási és fizetési kötelezettségének eleget tett-e, és egyszer sem esett harminc napot meghaladó késedelembe,
 - ac) egyik bankszámláján sem volt azonnali beszédési megbízás az adóhatóság részéről, illetve működése során nem indult ellene végrehajtási eljárás,
 - ad) a működése során, azzal összefüggésben, történt-e olyan jogsértés, amely miatt esetenként öt millió forint összeget meghaladó bírsággal sújtották volna,
 - ae) legalább 10 éven keresztül folytatott-e szerencsejáték szervezésére irányuló tevékenységet Magyarországon,
 - af) a játékosok személyazonosságának megállapítására, valamint az ahhoz kapcsolódó adatkezelésre vonatkozó szabályokat maradéktalanul betartotta-e, amennyiben ilyen kötelezettség terhelte,
 - ag) megjelölte-e az üzemeltetni kívánt, az Szjtv.-ben meghatározott egység vagy egységek település szerinti helyszínét,
 - ah) vállalta-e, hogy egységenként a mindenkori központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott koncessziós díj összege legalább kétszeresének megfelelő összegű éves koncessziós díjat fizet;
 - b) elfogadott ajánlat esetén a miniszter részére a Ktv., valamint az Szjtv. rendelkezései alapján vélemény készítése a koncessziós szerződés megkötésével kapcsolatos döntéshez (ideértve a szerződés tervezet előkészítését is) a koncessziós szerződés megkötésére nyitva álló 30 nap elteltét megelőző legkésőbb 5 nappal.
- (3) A Bizottság állandó feladat ellátására létrehozott testület, munkáját határozatlan ideig végzi.
- (4) A (2) bekezdés pontja szerinti döntés kizárólag a Bizottság által jóváhagyott álláspont és a (2) bekezdés b) pontja esetén a Bizottság által jóváhagyott szerződéstervezet szerint terjeszthető a miniszter elé.
- 3. §**
- (1) A Bizottság vezetője a Miniszteri Kabinet kabinetfőnöke.
- (2) A Bizottság tagjai szavazati joggal:
- a) a Miniszteri Kabinet kabinetfőnöke,
 - b) az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár és
 - c) a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár.
- (3) A Bizottság elnöke és tagja helyettesítésére a Nemzetgazdasági Minisztérium szervezeti és működési szabályzata szerint kerülhet sor.
- (4) A Bizottság elnökének döntése alapján a (2) bekezdésben felsorolt személyeken kívül konzultációs joggal más személy is a Bizottság tagja lehet. E személy bevonására a miniszter, illetve Bizottság bármely tagja indítványt tehet, és a Bizottság elnöke ilyen indítvány hiányában is dönthet e személy bevonásáról.
- (5) A Bizottság tagjait a Bizottságban ellátott tevékenységükért külön díjazás, költségterítés nem illeti meg.
- (6) A Bizottság tagjai – ideértve a (3) bekezdés szerinti helyettes tagokat, és a (4) bekezdés szerinti konzultációs joggal rendelkező tagokat is – kötelesek az 1. melléklet szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni. Az összeférhetlenségre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 42–43. §-át kell megfelelően alkalmazni. A titoktartási kötelezettség a megbízás időtartamának megszűnését követő két évig áll fenn. Ez alól kizárólag a miniszter adhat felmentést.
- (7) A Bizottság ülésein a tagokon kívül a Bizottság elnöke által meghívott vagy engedélyezett személyek vehetnek részt, akik kötelesek a (7) bekezdés szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.
- (8) A Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai egyenlő szavazattal rendelkeznek. A Bizottság döntéseit valamennyi szavazati joggal rendelkező tag – illetve a (3) bekezdés szerinti helyettese – jelenlétében, nyílt szavazással, a szavazatok egyszerű többségével hozza. Ülésen kívüli döntéshozatal esetén a szavazatokat az elnök, illetve a tag írásbeli nyilatkozata tartalmazza. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt.

- 4. §** (1) A Bizottság titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) feladatait az adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkárság és szervezeti egysége látja el.
- (2) A Titkárság feladatai:
- a) gondoskodik a Bizottság ügyeinek viteléről, az ülések előkészítéséről, ennek keretében:
 - aa) az ülésre szóló meghívók, az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó anyagok előkészítéséről és a tagoknak való megküldéséről,
 - ab) a Bizottság ülésein elhangzottakról az ülést követő 2 munkanapon belül – a 2. melléklet szerinti – emlékeztetőt készít, hitelesített az elnökkel és az elnök által kijelölt taggal, és gondoskodik annak a tagok részére haladéktalan megküldéséről;
 - b) ellátja a Bizottság működésével kapcsolatos levelezési, irat- és dokumentumkezelési, nyilvántartási feladatokat;
 - c) őrzi a Bizottság ügyrendjét és a tagok összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatait.
- 5. §** (1) A Bizottság az Ajánlattételi eljárásban szükség szerinti gyakorisággal ülésezik.
- (2) A Bizottság ülését a Bizottság elnöke hívja össze a Titkárság közreműködésével, elektronikus formában, a napirend és a kapcsolódó dokumentumok egyidejű megküldésével lehetőség szerint legalább 1 munkanappal az ülést megelőzően.
- (3) A Bizottság elnökének döntése alapján a Bizottság ülés nélkül, elektronikus úton lefolytatott írásbeli szavazással is hozhat döntéseket a tagoknak a Titkársághoz eljuttatott véleménye alapján. A szavazati jog ebben az esetben az írásbeli szavazás iránti megkeresés megküldése napját követő 1 munkanapon belül – a Bizottság elnöke döntése alapján elrendelt sürgős írásbeli szavazás esetén legkésőbb az írásos szavazás iránti megkeresés megküldése napján – megküldött elektronikus levél útján gyakorolható. A sürgős írásbeli szavazást a Bizottság elnöke a szavazati joggal rendelkező tag indítványára, illetve ilyen indítvány nélkül, saját hatáskörben is elrendelheti. Az írásbeli szavazásra egyebekben a jelen utasítás szavazásra vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépés napján folyamatban levő Ajánlattételi eljárásokra is alkalmazni kell.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 28/2013. (XII. 31.) NGM utasításhoz

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT

Alulírott,

mint a koncesszióról szóló 1991. évi XVI. törvény 10/C. §-a, valamint a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény 4. § (6) bekezdése szerinti ajánlattételi eljárással összefüggő döntés-előkészítő bizottság tagja kijelentem, hogy

- a játékkaszinó üzemeltetésére szóló ajánlattal érintett gazdálkodó szervezetnél és többségi tulajdonosánál (a továbbiakban együtt: ajánlattevő) vezető tisztséget, felügyelő bizottsági tagságot nem töltök be,
- az ajánlattevővel semmiféle gazdasági kapcsolatban nem állok,
- az ajánlattevő tekintetében semmiféle egyéb vagyoni érdekeltiségem nincs.

Kijelentem továbbá, hogy összeférhetetlenség közeli hozzátartozóim tekintetében sem áll fenn.

Amennyiben az összeférhetetlenségi feltételek valamelyike jelen megbízatásom időtartama alatt vagy később bekövetkezik, azt a bizottság elnökének bejelentem és az összeférhetetlenséget haladéktalanul megszüntetem.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a megbízatásom során tudomásomra jutott valamennyi adatot, tényt, információt megőrzöm, illetéktelen személyek részére ezekről semmiféle felvilágosítást nem adok a bizottságban betöltött tisztségem ideje alatt, valamint annak megszűnését követő két évig.

Budapest,

.....
aláírás

2. melléklet a 28/2013. (XII. 31.) NGM utasításhoz

NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTERIUM

EMLÉKEZTETŐ

Iktatószám: NGM/ / /

Helyszín:

Időpont:

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint.

Tárgy: a Ktv. 10/C. §-a és az Szjtv. 4. § (6) bekezdése szerinti döntés-előkészítő bizottság ülése

Ülés jellege: szóbeli/írásbeli

A Bizottság az Utasítás 3. § (9) bekezdése szerint határozatképes volt/nem volt határozatképes.

Napirendi pont:

Kérelmező/központi szerver üzemeltető	Döntés (igen: nem)
1.	:
2.	:
3.	:
4.	:
5.	:
6.	:
...	:

A döntési javaslattal kapcsolatos információkat, illetve a bizottság véleményét a mellékelt táblázat foglalja össze.

Budapest,

Készítette: , a bizottság tagja

Ellenjegyezte: , a bizottság elnöke

, a bizottság tagja

Az NGM/ / / számú emlékeztető melléklete

Sorszám	Beérkezés ideje, lkt.szám	Ajánlattevő	Az eljárás típusa (ajánlat elbírálása, koncessziós szerződés megkötésének előkészítése, egyéb)	Előzmények	Bizottság véleménye
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
...					

Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4., 1369 Budapest, Pf. 481.

tel.: +36-1-795-1400, fax: +36-1-795-0316

**A nemzeti fejlesztési miniszter 43/2013. (XII. 31.) NFM utasítása
az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes
intézésének részletes szabályairól, valamint az integritás tanácsadói tevékenységről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében meghatározott eljárásrend szabályozása céljából a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumban (a továbbiakban: NFM) kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársak minisztériumban végzett tevékenységével kapcsolatos magatartására, valamint az NFM jogszabályoknak, célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működésére terjed ki.
- (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv vagy személy jogosult és köteles eljárni.
- 2. §** (1) Az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéseket (a továbbiakban: bejelentések) az érdekelt személyek szóban, írásban, elektronikus úton, illetve gyűjtőláda útján névtelenül tehetik meg.
- (2) A szóban tett bejelentések esetében a bejelentések fogadása az integritás tanácsadó fogadóhelyiségében történik. A szóban vagy telefonon tett bejelentésekről – amennyiben indokolt – jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell felvenni.
- (3) Az írásban tett bejelentések postai úton, telefax formájában, az integritás tanácsadónak történő átadással, bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen (integritas@nfm.gov.hu, korrupcio@nfm.gov.hu), valamint az NFM székhelyén (1011 Budapest, Fő utca 44–50.) az Ügyfélszolgálati Információs Iroda előtt kijelölt közösségi ponton elhelyezett írásbeli bejelentések fogadására kialakított zárt ládában névtelenül tehetők meg. A láda tartalmának begyűjtéséről az integritás tanácsadó gondoskodik hetente azzal, hogy az utasítás hatálya alá nem tartozó beadványokat továbbítja az Ügyfélszolgálati Információs Iroda részére. A papír alapú beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, érdemi ügyintézés esetén iktatni kell.
- (4) Amennyiben az integritás tanácsadónak címzett iratok iratkezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a bejelentést, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az integritás tanácsadónak az iratkezelési rend szerinti kezelése céljából átadni. Azon beadványt, amelyet az integritás tanácsadónak létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.
- 3. §** A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás tanácsadó a vonatkozó általános szabályok alapján gondoskodik.
- 4. §** (1) Az integritás tanácsadó a beadvány (panasz, közérdekű bejelentés vagy javaslat) beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az bejelentésnek minősül-e.
- (2) Az integritás tanácsadó a bejelentésnek nem minősülő beadványok esetén, annak tartalmától függően:
- a további érdemi ügyintézés nem igénylő esetekben a már érkeztetett beadványt megküldi a központi irattár részére;
 - a beadványt további ügyintézés céljából a kézhezvételtől számított nyolc napon belül átteszi az NFM eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez;
 - az 1. § (2) bekezdése esetén – amennyiben érdemi intézkedés szükséges – javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak a beadvány eljárásra jogosult szervhez vagy szervezeti egységhez történő áttételére, vagy kiadmányozási jogkörében közvetlenül gondoskodik az áttételről.
- 5. §** (1) Az integritás tanácsadó az ügyintézés első fázisaként a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
- a bejelentés jellege (a szervezet működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás, ajándékügy);
 - a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását;
 - a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
- (2) Az integritás tanácsadó a sürgős intézkedést igénylő bejelentésről – a bejelentés rövid tartalmi összefoglalóját és az ügymenetre vonatkozó javaslatot tartalmazó feljegyzésben – haladéktalanul tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.

- 6. §** (1) Az integritás tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, illetve a bejelentésben jelzett iratok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további egyéb információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, megkeresés útján intézkedik a dokumentumok, információk (a továbbiakban együtt: adat) beszerzése iránt, melynek során a közigazgatási államtitkár nevében jár el.
- (2) A megkeresett szervezeti egység vezetője köteles az adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel meghatározott – legfeljebb nyolcnapos – határidőn belül az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani.
- (3) A megkeresett szervezeti egység vezetője az indokok megjelölése mellett köteles a megadott határidő lejárta előtt írásban vagy elektronikus úton jelezni, ha az adatszolgáltatásnak határidőben nem tud eleget tenni.
- 7. §** (1) Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritás tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja.
- (2) Az integritás tanácsadó a személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább három nappal értesíti. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.
- (3) A személyes meghallgatásról – jegyzőkönyvvezető közreműködésével – készült hangfelvételnek, illetve jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a meghallgatás helyét, időpontját;
 - a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
 - a meghallgatás tárgyát;
 - a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
 - a jegyzőkönyv pontosságáról szóló nyilatkozatot;
 - jegyzőkönyv esetén a meghallgatáson részt vevők aláírását.
- 8. §** A bejelentések ügyintézési határideje hatvan nap, mely a 6. § (3) bekezdése esetén legfeljebb nyolc nappal meghosszabbodik. Az ügyintézési határidő a bejelentés beérkezését követő napon kezdődik.
- 9. §** A közigazgatási államtitkár az integritás tanácsadó indokolt kérésére az ügyintézési határidőt a 8. §-ban foglaltaktól eltérően is megállapíthatja, amelyről a bejelentőt tájékoztatni kell.
- 10. §** (1) Az integritás tanácsadó az érdemi bejelentésről az ügyintézés lezárását követően összegző feljegyzést készít a közigazgatási államtitkár részére.
- (2) Az összegző feljegyzés tartalmazza:
- a bejelentés rövid összefoglalását;
 - a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket;
 - a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait;
 - az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat;
 - az általa kiadmányozott intézkedéseket;
 - az ügy lezárásához szükséges további intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- (3) Az integritás tanácsadó az összegző feljegyzést a vizsgálat során keletkezett iratokkal és az ügy lezárásához szükséges tervezetekkel – amennyiben közvetlenül nem intézkedett a bejelentés megválaszolásáról, a bejelentő részére elkészített válaszlevél-tervezettel – együtt terjeszti fel a közigazgatási államtitkárhoz.
- (4) Az érdemi ügyintézés nem igénylő bejelentésekről az integritás tanácsadó rövid összefoglalóban tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt az éves integritásjelentés előkészítése során.
- 11. §** A már vizsgált és tartalmában megegyező bejelentések vizsgálata mellőzhető, amiről a bejelentőt tájékoztatni kell. Ebben az esetben az összegző feljegyzésben a korábbi vizsgálatra és annak eredményére utalni kell.
- 12. §** Az eljárás alatt keletkezett iratokba:
- teljes körűen az integritás tanácsadó, a közigazgatási államtitkár vagy az általa kijelölt vezető, a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője;
 - nyilatkozatait illetően a meghallgatott tekinthet be.

- 13. §** (1) A bejelentő a bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, amelynek tartalmáról csak a közigazgatási államtitkárnak lehet adatot szolgáltatni.
- (2) Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokolta, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését. A szervezeti egység vezetője a saját személyes adatainak zártan kezelése érdekében kérelmet nem terjeszthet elő.
- 14. §** (1) Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön, az érdemi névtelen bejelentések esetében a bejelentő személyes, míg a névvel történő bejelentések esetén a bejelentő jogos érdeke védve legyen.
- (2) Az integritás tanácsadó az érdemi ügyintézés nem igénylő ügyek esetében, amennyiben áttételre sem kerül sor, a bejelentés megválaszolását mellőzi.
- 15. §** (1) Az integritás tanácsadó indokolt esetben etikai, fegyelmi, illetve büntetőeljárás megindítását javasolhatja a közigazgatási államtitkárnál. Etikai, fegyelmi eljárás megindítását megelőzően az NFM személyügyekért felelős szervezeti egysége, büntetőeljárás megindítását megelőzően pedig az NFM jogi ügyekért felelős szervezeti egysége előzetes véleményének kikérése szükséges.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján megindított fegyelmi eljárásban a vizsgálóbiztosi feladatokat – eltérő tartalmú kijelölés hiányában – az integritás tanácsadó látja el.
- 16. §** (1) Az NFM munkatársát érintő esetleges – a mindenkori kormánytisztviselői illetményalap 10%-át meghaladó értékű, illetve szóróajándéknak nem minősülő – ajándékok esetében a megajándékozott köteles az ajándék értékének megállapítására, amennyiben ez nem lehetséges, úgy köteles a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) NFM Gazdálkodási Főosztályán keresztül történő megkeresésére, amely esetben az ajándék értékét a KEF állapítja meg. Amennyiben az ajándék a jogszabályban meghatározott értéket meghaladja, a megajándékozott köteles azt az állam részére a KEF útján felajánlani. Ilyen esetben a KEF az ajándékot vagyonkezelésébe veszi és – ellenkező tartalmú kérelem, elfogyasztható javak vagy jogszabályi kizáró ok hiánya esetében – a megajándékozott munkatárs részére használatba adja.
- (2) Amennyiben az ajándékozás tényére nem a megajándékozott részéről történik bejelentés és egyébként indokolt, az integritás tanácsadó a 15. §-ban foglaltak szerint járhat el.
- (3) Olyan etikai, illetve fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés, az érintett befolyásolása merül fel, eltérő kijelölés hiányában az integritás tanácsadó látja el a vizsgálóbiztosi feladatokat.
- (4) Az integritás tanácsadó a Magyar Kormánytisztviselői Kar Országos Közgyűlésének határozatával kiadott, a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexben (a továbbiakban: Kódex) foglaltak figyelembevételével jár el.
- (5) Az integritás tanácsadó látja el a Kódex III/1.1. pontjában, a III/4.6. pontjában, a III/4.8. pontjában, a III/5.1. e) pontjában és a VI/1. pontjában meghatározott feladatokat. A Kódex III/5.2. pontjában meghatározott eljárásra az (1) bekezdés vonatkozik.
- (6) Az érdekérvényesítők, lobbisták fogadásának egységes központi szabályozása hatálybalépéséig az integritás tanácsadó előzetesen véleményezi ezen ügyeket, és javaslatot tesz az érdekérvényesítőkkal, lobbistákkal történő konkrét kapcsolat kereteire a megkereső részére.
- 17. §** (1) Az integritással kapcsolatos általános szabályok, eljárásrendek, összefoglaló kimutatások és elemzések közérdekből nyilvános adatok, amelyeket az NFM a hivatalos honlapján nyilvánosságra hoz. Nyilvánosságra hozható minden olyan egyedi ügy is, amelyben személyhez fűződő jog nem sérül, illetve amelyből a bejelentő személyazonossága nem állapítható meg.
- (2) A korrupcióellenességgel, integritással, közérdekű bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel (különösen az Állami Számvevőszékkel, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal) az integritás tanácsadó – e feladatkörével összefüggésben – közvetlenül kapcsolatot tart.
- 18. §** (1) Az éves integritásterv, -jelentés, a kapcsolódó utasítások és egyéb általános szabályok előkészítését – a közigazgatási államtitkár által a 2013. évre vonatkozó integritástervben előírtaknak megfelelő – Integritás Munkacsoport (a továbbiakban: munkacsoport) látja el, amelyet az integritás tanácsadó vezet.

- (2) A munkacsoport az NFM antikorrupciós, integritási és hivatásetikai döntéselőkészítő szerve, amely határozatlan időtartamra jön létre.
- (3) A munkacsoport további tagjai a Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság titkárságvezetője, a Jogi Főosztály, a Személyügyi és Igazgatási Főosztály, az Ellenőrzési Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetői, az NFM biztonsági vezetője és az NFM adatvédelmi felelőse.
- (4) A munkacsoport elsősorban elektronikus úton tanácskozik, ennek keretében véleményt nyilvánít az NFM-et érintő, integritással összefüggő tervezetekről (utasítások, éves tervek és jelentések). A munkacsoport csak kivételes esetben tart ülést, amennyiben azt a munkacsoport tagjai közül legalább két fő vagy az integritás tanácsadó kezdeményezi.
- 19. §** (1) Az integritás tanácsadó együttműködik az NFM irányítása alá tartozó és jogszabályban az integritás tanácsadó alkalmazására kötelezett szervek vezetőivel, integritás tanácsadóival.
- (2) Az integritás tanácsadót akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár által megbízott személy helyettesíti.
- 20. §** Az NFM munkatársai az érdekvényesítők fogadásával kapcsolatosan az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 10. §-ában előírtak végrehajtása során az általános eljárási szabályok és a belső szervezeti hierarchia alapján járnak el.
- 21. §** Ez az utasítás a közzététele napján 19 órakor lép hatályba.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 44/2013. (XII. 31.) NFM utasítása egyes költségvetési gazdálkodást érintő utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 13. pontja szerinti jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 173. § (1) bekezdésére és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt egyes jogok gyakorlásáról szóló 22/2013. (VI. 12.) NFM utasítás (a továbbiakban: U.) 2. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(6) Az Alapok költségvetési javaslatainak tervezetét a tervezési köriratban foglaltak szerint
- a) a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap (a továbbiakban: KNPA) esetében a kezelő szerv készíti el, és az Atomenergetikai Főosztállyal (a továbbiakban: AF) egyeztetve, az ISZF számszaki és formai ellenőrzése után, az energiaügyért felelős államtitkár javaslatával,
- b) a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap (a továbbiakban: KTIA) esetében a Kutatás Fejlesztési Innovációs Főosztály (a továbbiakban: KFIF) által tett előterjesztés alapján az ISZF számszaki és formai ellenőrzése után, a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár javaslatával,
- a miniszter egyetértését követően, az államháztartásért felelős miniszter és ezzel egyidejűleg az ISZF részére továbbítják.”

- (2) Az U. 3. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az Alapok kincstári költségvetését
a) a KNPA esetében a kezelő szerv készíti el,
b) a KTIA esetében a KFIF készíti el és a miniszter jóváhagyását követően megküldi a Kincstár részére.”
- (3) Az U. 3. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) Az Alapok elemi költségvetését az Ávr. 32. § (5) bekezdésében meghatározott határidőre
a) a KNPA esetében a kezelő szerv készíti el, és az AF tartalmi és az ISZF számszaki és formai ellenőrzését követően az atomenergetikáért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján az energiaügyért felelős államtitkár,
b) a KTIA esetében a KFIF előterjesztése alapján, az ISZF számszaki és formai ellenőrzését követően a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint a kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár és a közigazgatási államtitkár javaslata alapján a miniszter hagyja jóvá és az elemi költségvetés elkészítője küldi meg a Kincstár részére.”
- (4) Az U. 4. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) Az Alapok előirányzatainak átcsoportosításáról, módosításáról
a) a KNPA esetében a kezelő szerv kezdeményezésére az AF javaslata alapján, az ISZF véleményezését követően az energiaügyért felelős államtitkár,
b) a KTIA esetében a KFIF előterjesztésére, az ISZF véleményezését követően a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint a kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár javaslata alapján a miniszter dönt.”
- (5) Az U. 8. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Alapok egységes számviteli rendjét az Alapok kezelő szervei készítik el, amelyet)
„b) a KTIA esetében a KFIF kezdeményezésére, a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint a kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár javaslata és a közigazgatási államtitkár előterjesztése alapján a gazdasági helyettes államtitkár véleményének ismeretében a miniszter”
(hagy jóvá.)
- 2. §** (1) Az U. 2. § (6) bekezdés a) pontjában és a 3. § (7) bekezdés a) pontjában az „a klíma- és energiaügyért” szövegrész helyébe az „az energiaügyért” szöveg lép.
(2) Hatályát veszti az U. 6. § (1) bekezdésében az „(a továbbiakban: Korm. határozat)” szövegrész.
(3) Az U. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 3. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 14/2013. (IV. 24.) NFM utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzététele napján 16 órakor lép hatályba.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 44/2013. (XII. 31.) NFM utasításhoz

„1. melléklet a 22/2013. (VI. 12.) NFM utasításhoz

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelői, a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárok és a felügyeletet gyakorló felsővezetők

1. Fejezeti kezelésű előirányzatok

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/jogcím	AHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
2.	20	35	1	249467	Uránércbánya hosszú távú környezeti kárelhárítás	Energiaellátási és -gazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Energiaügyért felelős államtitkár
3.	20	35	2	302780	Energetikai célú feladatok	Atomenergetikai Főosztály, Energiaellátási és -gazdálkodási Főosztály, Stratégiai és Energiapolitikai Főosztály	Atomenergetikáért felelős helyettes államtitkár, energetikáért felelős helyettes államtitkár	
4.	20	35	3	302791	Épületenergetikai és energiahatékonysági célú előirányzat	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
5.	20	35	4	338306	Zöldgazdaság Finanszírozási Rendszer			
6.	20	37	3	302835	ÉMI Nonprofit Kft. támogatása	Kiemelt Közzolgáltatások Főosztálya		
7.	20	35	9	344606	ÉRV Zrt. egészséges ivóvízellátással kapcsolatos feladatainak támogatása			
8.	20	31	2	302679	Egyedi kormánydöntésen alapuló közlekedési beruházások	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
9.	20	31	3	302680	Országos közúthálózat és gyorsforgalmi úthálózat fejlesztés			
10.	20	32	5	257201	TEN-T projektek			
11.	20	31	6	297379	Vasúti hidak és acélszerkezetek felújítása			
12.	20	32	3	341573	UD rendszer működtetése és kapcsolódó feladatok			

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/jogcím	AHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
13.	20	32	8	331640	Győri útfejlesztési beruházáshoz kapcsolódó kompenzációs intézkedések	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ		
14.	20	32	10	342040	A Határon Átnyúló Együttműködési Programokból megvalósuló útépitési projektek			
15.	20	32	1	295735	A közösségi közlekedés összehangolása	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
16.	20	32	6	245823	Belvízi hajózási alapprogram	Légi- és Víziközlekedési Főosztály		
17.	20	32	11	333717	Közúti közlekedésbiztonság javítása és szakképzési feladatok	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály		
18.	20	32	12	333728	Közúti közlekedéssel összefüggő környezetvédelmi feladatok			
19.	20	34	1	302768	Infokommunikációs szolgáltatások, konszolidáció	Informatikai Felügyeleti Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
20.	20	37	4	300624	Puskás Tivadar Közalapítvány támogatása			
21.	20	34	2	295757	Digitális megújulás és kapcsolódó feladatok	Infokommunikációs Projektmenedzsment Főosztály		

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport/jogcím	AHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
22.	20	36	1	257101	Autópálya rendelkezésre állási díj	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyongazdálkodásért felelős államtitkár
23.	20	36	2	302813	Oktatási, kulturális és sport PPP programok			
24.	20	38	4	338317	„Friends of Hungary” Alapítvány működtetése	Vagyongazdálkodási Főosztály		
25.	20	38	12	340495	Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. működtetése	Kiemelt Gazdasági Társaságok Főosztálya		
26.	20	38	3	301624	Kormányzati szakpolitikai feladatok	Közbeszerzési Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály	Közbeszerzésért felelős helyettes államtitkár	
27.	20	33	1	197524	Beruházásösztönzési célú előirányzat	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Nemzeti fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
28.	20	33	2	030164	Turisztikai célú előirányzat			
29.	20	33	3	294835	Gazdaságfejlesztést szolgáló célú előirányzat			
30.	20	33	4	302735	Területfejlesztési célú előirányzat			
31.	20	33	5	333739	Agrármarketing célú előirányzat			
32.	20	38	11	340484	Hungaroring Sport Zrt. működtetése			
33.	20	33	20	342573	Intézményi kezességi díjtámogatások			
34.	20	38	1	280834	Nemzetközi tagdíjak	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	Európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
35.	20	38	2	280789	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése	Jogi Főosztály	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	

2. Központi kezelésű előirányzatok

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	AHT	Központi kezelésű előirányzat	Központi kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
2.	21	1	2	031260	Bányabezáras	Energiaellátási és -gazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Energiaügyért felelős államtitkár
3.	21	1	3	277978	A helyközi személyszállítási közszolgáltatások költségterítése	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
4.	21	1	4	303868	A vasúti pályahálózat működtetésének költségterítése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
5.	22	0	0		Elektronikus útdíj			
6.	24	0	0	031194	K-600 hírrendszer működtetésére	Informatikai Felügyeleti Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
7.	25	0	0	295980	Peres ügyek	Jogi Főosztály	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár

3. Eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	AHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
2.	20	35	5	236355	Energiafelhasználási hatékonyság javítása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság fejlesztéséért, klímáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
3.	20	35	7	300657	Zöld Beruházási Rendszer végrehajtásának feladatai			
4.	20	35	6	241045	Lakóépületek és környezetük felújításának támogatása			
5.	20	35	8	281923	Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégia végrehajtása	Klímapolitikai Főosztály		

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	AHT	Fejlesztési kezelésű előirányzat	Fejlesztési kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
6.	20	32	20	265356	EU támogatású projektek előkészítése és technikai támogatása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
7.	20	31	7	229111	Akadálymentesítés a közlekedésben	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály		
8.	20	31	10	246078	Vasúthálózat fejlesztése			
9.	20	32	15	331140	Ferihegyi út meghosszabbítása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
10.	20	32	17	335728	Velencei-tó körüli kerékpárút felújítása, építése			
11.	20	33	06	331105	Ferenciek tere és Kossuth Lajos utca rekonstrukciója	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
12.	20	38	5	265378	Kockázati céltartalék			
13.	20	31	9	270912	Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ		
14.	20	31	11	285078	M-60 autópálya Pécs–Szentendres közötti szakasz előkészítési munkálatainak teljes befejezése			
15.	20	32	14	265690	Útpénztár	Légi- és Víziközlekedési Főosztály és a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ		
16.	20	32	16	276978	Határkikötők működtetése			
17.	20	32	18	205678	A közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatai	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály		
18.	20	32	19	281112	Szakképzési feladatok			
19.	20	32	24	295724	Infrastruktúra ágazati szabályozási és szakképzési feladatok			
20.	20	32	22	270512	RO-LA gördülő országút			

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jögcím-csoport	AHT	Központi kezelésű előirányzat	Központi kezelési előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
21.	20	31	8	207100	Kikötők fejlesztése	Légi- és Víziközeledési Főosztály	Közeledésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúraért felelős államtitkár
22.	20	32	23	294813	Légtérhasználati díj megfizetése alól mentesített repülések díja			
23.	20	38	9	333162	A légiutas-szállítás rendkívüli feladatainak ellátása			
24.	20	32	13	296302	Zajterképezés EU tagállami feladatai	Gépjármű-közeledési és Vasúti Főosztály	Közeledésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúraért felelős államtitkár
25.	20	34	3	280778	EU-szabványok honosítása	Infokommunikációs Szervezési Főosztály		
26.	20	34	8	276967	Postapiaci liberalizáció			
27.	20	34	4	025463	Kormányzati informatikai rendszerek és a közhaló alapszolgáltatásainak biztosítása	Informatikai Felügyeleti Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
28.	20	34	5	295779	Készenléti rendszer (EDR) üzemeltetése			
29.	20	34	6	297013	Kormányzati informatikai rendszerek konszolidációja			
30.	20	34	7	302124	Központosított informatikai és telekommunikációs szolgáltatások	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikaért felelős államtitkár
31.	20	34	9	300535	Kormányzati informatikai szoftverek és terméktámogatás			
32.	20	36	3	335139	PPP konstrukcióban létrehozott beruházások megvásárlásával és befejezésével kapcsolatos kiadások			
33.	20	36	4	264145	Hozzájárulás az oktatási-kutatói infrastruktúra bérleti díjához	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikaért felelős államtitkár	
34.	20	36	5	264156	Hozzájárulás a meglévő kollégiumi rekonstrukciók bérleti díjához			
35.	20	36	6	256101	Hozzájárulás a Művészetek Palotájának működtetéséhez			
36.	20	36	7	270701	Sportlétesítmények PPP konstrukcióban történő fejlesztése			

A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	AHT	Központi kezelési előirányzat	Központi kezelési előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
37.	20	33	7	Központi fejlesztési feladatok	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Nemzeti fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
38.	20	33	8	Decentralizált területfejlesztési programok			
39.	20	33	9	Kiemelt ágazatok fejlesztési stratégiájának támogatása			
40.	20	33	10	Nemzeti beruházásosztónzési cél-előirányzat			
41.	20	33	11	Kis- és középvállalkozói cél-előirányzat			
42.	20	33	12	Regionális Fejlesztési Tanácsok és munkaszervezeteik működési kiadásai			
43.	20	33	13	Megyei Területfejlesztési Tanácsok és munkaszervezeteik működési kiadásai			
44.	20	33	14	Kistérségi fejlesztési tanácsok és munkaszervezeteik támogatása			

	A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	AHT	Központi kezelésű előirányzat	Központi kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár	Felügyeletet gyakorló felsővezető
45.	20	33	15	294968	Területfejlesztési intézményrendszeri feladatok támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Nemzeti fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
46.	20	33	16	208581	Balaton Fejlesztési Tanács támogatása			
47.	20	33	17	257767	Területfejlesztési háttérintézményi feladatok			
48.	20	33	18	294824	Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok			
49.	20	37	5	271223	ESZA Nonprofit Kft. pályázatkezelő szervezet támogatása			
50.	20	37	6	233365	Energia Központ Nonprofit Kft. támogatása	Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
51.	20	33	19	339728	A Várkert Bazár rekonstrukciója			
52.	20	38	6	280823	NATO tagságból adódó ágazati feladatok			
53.	20	38	7	280845	Állami többletfeladatok	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
54.	20	38	8	330073	Pesti Vigadó rekonstrukciója	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága		

2. melléklet a 44/2013. (XII. 31.) NFM utasításhoz

„2. melléklet a 14/2013. (IV. 24.) NFM utasításhoz

**AZ NFM SZAKMAI PROGRAMOK KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATAINAK SZAKMAI KERETGAZDÁI
ÉS A FELÜGYELETET GYAKORLÓ VEZETŐK**

	A	B	C	D		
1.	Szakmai Programok költségvetési előirányzatai	Szakmai Programok előirányzat keretgazda	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető		
2.	Az NFM részére grafikai munkák elvégzése	Kommunikációs Főosztály	Parlamenti államtitkár			
3.	Az NFM portálrendszerének folyamatos frissítése					
4.	Az NFM rendezvényeinek fotódokumentálása					
5.	Kommunikációs tanácsadás, arculati elemek tervezése					
6.	Infokommunikációs ágazati feladatok	Infokommunikációs Szervezési Főosztály	Infokommunikációért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár		
7.	MaSat-1 műhold továbbfejlesztése	Infokommunikációs Projektmenedzsment Főosztály				
8.	ITS Hungary Egyesület 2013. évi tagdíj	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár		
9.	Közúti és vasúti infrastruktúrával összefüggő szabályozási és szakértői feladatok					
10.	Győr-Gönyű Országos Közforgalmú Kikötő építésének előkészítése	Légi- és Víziközlekedési Főosztály				
11.	EU Duna Régió Stratégia Kormánybiztosi Iroda részére az NFM közlekedésszakmai feladatai koordinátori teendőinek ellátása					
12.	Vízi és légi közlekedéssel összefüggő szabályozási és szakértői feladatok					
13.	Légtérhasználati díj megfizetése alól felmentett repülések költségének megtérítése					
14.	A Körös, Sajó és Szamos folyókon működő köteles kompok átalakítása – projektkoordináció és minőségbiztosítás	Közlekedési Szolgáltatási Főosztály				
15.	Gépjármű-közlekedéssel és vasúti közlekedéssel összefüggő szabályozási és szakértői feladatok	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Főosztály				
16.	Háttérelmzések a posztszovjet térség országairól	Miniszteri Kabinet	Kabinetfőnök			

	A	B	C	D
1.	Szakmai Programok költségvetési előirányzatai	Szakmai Programok előirányzat keretgazda	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
17.	Energetikai szabályozást megalapozó szakértői tevékenység	Stratégiai és Energiapolitikai Főosztály/ Energiaellátási és -gazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Energiaügyért felelős államtitkár
18.	Motorhajtóanyagok és tüzelő-, fűtőolajok időszakos mintavételezése, elemzése, valamint az azzal összefüggő adatszolgáltatás	Energiaellátási és -gazdálkodási Főosztály		
19.	Kiemelt közszolgáltatások szakmai feladatai	Kiemelt Közszolgáltatások Főosztálya	Zöldgazdaság fejlesztésért, klímapolitikáért és kiemelt közszolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
20.	Klímapolitikai és éghajlatvédelmi szakmai feladatok	Klímapolitikai Főosztály		
21.	Zöldgazdaság-fejlesztési szakmai feladatok	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály		
22.	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség költségeihez történő hozzájárulás fejezetek közötti átcsoportosítás útján			
23.	Atomenergetikai szabályozást, hatásvizsgálatot, valamint kutatás-fejlesztést megalapozó szakértői tevékenység	Atomenergetikai Főosztály	Atomenergetikáért felelős helyettes államtitkár	Energiaügyért felelős államtitkár
24.	Budapesti felsőoktatási intézmények vagyongazdálkodási hatékonyságának monitoring módszertana	Vagyonfelügyeleti Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
25.	Felsőoktatási intézmény gazdasági társaságainak átvilágítása			
26.	K+F Alapítvány megszüntetésével kapcsolatos vagyonszámloló megbízása			
27.	Külső jogi szakértői tanácsadás a Vagyongazdálkodási Főosztály részére	Vagyongazdálkodási Főosztály		
28.	PPP projektekhez kapcsolódó tanácsadói díjak	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály		
29.	PPP projektekhez kapcsolódó perképviselő			
30.	Privatizációs jogügyletekkel kapcsolatos tanácsadói díjak			

	A	B	C	D
1.	Szakmai Programok költségvetési előirányzatai	Szakmai Programok előirányzat keretgazda	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
31.	Közbeszerzési tevékenységhez kapcsolódó jogszabály-előkészítési és jogszabály-hatásvizsgálati feladatok, valamint közbeszerzési oktatással kapcsolatos szakmai (vizsgakövetelményekhez kapcsolódó) feladatok	Közbeszerzés-stratégiai és Tájékoztatási Főosztály	Közbeszerzésért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
32.	Közbeszerzési tevékenységhez kapcsolódó perképviselési feladatok	Közbeszerzési Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály		
33.	Pályázatkezelő rendszerek illesztése a FORRÁS SQL rendszerhez és egyéb informatikai szolgáltatások	Költségvetési Főosztály/ Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
34.	Az általános gyermek- és ifjúságvédelmi baleset-biztosítás díja	Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága		
35.	Az általános gyermek- és ifjúságvédelmi baleset-biztosításhoz kapcsolódó szakértői tevékenység			
36.	Könyvvizsgálat	Költségvetési Főosztály		
37.	Kincstári díjak			
38.	Pénzügyi tranzakciós illeték			
39.	A Mobilitás programhoz kapcsolódó közterhek megfizetése	Gazdálkodási Főosztály		
40.	Jogszabály-előkészítési feladatok			
41.	Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP)	Személyügyi és Igazgatási Főosztály	Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
42.	Védelemkoordinációs feladatok			
43.	Veszprémfest támogatása	Nemzeti Fejlesztési Programok Főosztálya	Nemzeti fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár
44.	Deák Ferenc Hagyományörző Alapítvány tevékenységének támogatása			
45.	Szakmai Programok Évközi Tartaléka	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
46.	Szakmai Programok Miniszteri Keret		Kabinetfőnök	Miniszter

"

**A nemzeti fejlesztési miniszter 45/2013. (XII. 31.) NFM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a kormányzati célú távközlő hálózatok konszolidációjával, a GSM-R rendszer fejlesztésével, valamint a megtett úttal arányos elektronikus díjszedési rendszer (a továbbiakban: UD rendszer) bevezetési időszakával kapcsolatos feladatok koordinációjának ellátására 2014. január 1. napjától 2014. június 30. napjáig Bancsics Ferencet – az MVM NET Távközlési Szolgáltató Zrt.-ben viselt elnöki tisztségének és az IdomSoft Zrt.-ben viselt igazgatósági tagsága egyidejű fenntartása mellett – miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter irányítja.
- 3. §** A miniszteri biztos munkájában – feladatai eredményes végrehajtása érdekében – az infokommunikációért felelős államtitkár és az infrastruktúráért felelős államtitkár közreműködik.
- 4. §** A miniszteri biztos feladatai ellátásába a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.), az MVM NET Távközlési Szolgáltató Zrt., a Magyar Posta Zrt., az MVM Magyar Villamos Művek Zrt., a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet, a Magyar Államvasutak Zrt., a Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zrt., a Magyar Közút Nonprofit Zrt., a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ és a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. vezetőin keresztül az intézmények megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársát szakértői közreműködőként – a szükséges mértékben – bevonhatja.
- 5. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium alá rendelt állami társaságok és intézmények, közigazgatási és egyéb szervek kötelesek a miniszteri biztost feladatának végrehajtásában segíteni, a rendelkezésükre álló szükséges információkat, dokumentációkat, szakértői segítséget, illetve eszközöket számára biztosítani.
- (2) A más minisztériumok irányítása alatt álló – a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) hatálya alá tartozó – szervezetek, intézmények (önkormányzatok, közigazgatási és egyéb szervek) vonatkozásában a szükséges egyeztetések lefolytatására a miniszteri biztost meghatalmazom. Az egyeztetések megszervezésében az infokommunikációért felelős államtitkár és az infrastruktúráért felelős államtitkár segítséget nyújt.
- 6. §** A miniszteri biztos megbízása a következő hálózati elemekre terjed ki a Korm. rendelet 1. melléklete, a GSM-R rendszer kialakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 1486/2012. (XI. 7.) Korm. határozat, valamint a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Programról szóló 5/2011. (II. 3.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 5/2011. (II. 3.) Korm. rendelet] alapján:
- Nemzeti Távközlési Gerinchálózat és alrendszerei;
 - Zártcélú Rendészeti Hálózat;
 - Köznét;
 - K-600/KTIR Hírközlési és Informatikai Rendszer;
 - GSM-R rendszer;
 - az 5/2011. (II. 3.) Korm. rendelet 1. §-ában foglalt ellátotti kört kiszolgáló hálózat;
 - UD rendszer;
 - Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer;
 - egészségügyi rendszerek;
 - egyéb, az államigazgatás átszervezése során kijelölt intézmények, szervezetek, valamint állami tulajdonú gazdasági társaságok közötti összeköttetést biztosító adatátviteli hálózatok (ideértve a családi anyakönyvi rendszerben a rendszerhez csatlakozó végpontok közötti adatátviteli hálózatot, továbbá a Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat szolgáltató oldali végpontjai közötti adatátviteli hálózatot), a helyi hálózatok kivételével.

7. § A miniszteri biztos feladata

- a) a 6. §-ban felsorolt hálózatok működésének áttekintése, a 2011. évben elindított és 2012., 2013. évben folytatódott konszolidációs folyamatok kiterjesztése, különös tekintettel a szolgáltatások eredményességére, költségekre, folyamatokra, szerződéses konstrukciókra és a NISZ Zrt., az MVM NET Távközlési Szolgáltató Zrt. és a közreműködő piaci szereplők szerződéseiben ellátott feladataira;
- b) a 4. §-ban felsorolt társaságok és szervezetek, az önkormányzatok, valamint a felhordó hálózati szegmensben érintett más állami tulajdonú, felügyeletű szervezetek közvetlen vagy közvetett vagyonkezelésében lévő állami vagyonelemek (tornyok, alépítmények, aktív és passzív eszközök) hasznosításával kapcsolatos egyeztetések lefolytatása, támogatása, a hasznosítás elősegítése;
- c) a közigazgatási szervezetrendszer igényeinek megfelelő szolgáltatási és hálózati struktúra kialakítása és a működés támogatása;
- d) a központi közigazgatási intézményrendszer szolgáltatási szerződéseinek felülvizsgálata vagy újratárgyalása, a lehető legjobb szolgáltatási szintek elérése a költséghatékonyság, takarékoság szem előtt tartásával;
- e) a megvalósítás alternatíváinak elemzése, a szolgáltatással összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök áttekintése, javaslattétel az új modell szerinti előterjesztésekre;
- f) az állami hálózatok konszolidációjának, a gerinchálózati és végponti szolgáltatások állami tulajdonú hálózatokon történő megvalósításának irányítása;
- g) az Európai Unió által finanszírozott vasúti pálya fejlesztések eredményeképpen elengedhetetlen vasúti biztonsági célú távközlési rendszer (GSM-R rendszer) előkészítése és megvalósításának megszervezése a GSM-R rendszer kialakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 1486/2012. (XI. 7.) Korm. határozat szerint, összhangban a Nemzeti Hálózatfejlesztési Projekttel és a vasúti vezetékek nélküli kommunikációs hálózatok konszolidációjával;
- h) az UDrendszer működtetésének támogatása a bevezetési időszakban, összhangban a Nemzeti Hálózatfejlesztési Projekttel;
- i) az egészségügy infokommunikációs igényeit kiszolgáló hálózat és rendszerek megvalósításának megszervezése, összhangban a Nemzeti Hálózatfejlesztési Projekttel;
- j) az egyéb állami távközlési és informatikai fejlesztési programok áttekintése (ideértve Köznet, Klebelsberg Intézményfenntartó Központ); a megvalósítás elemzése, összhangban a Nemzeti Hálózatfejlesztési Projekttel;
- k) az állam tulajdonában lévő egyes távközlési és infrastruktúra-rendszerek igénybe vételét jelenleg korlátozó, a korábbiakban megkötött szerződések áttekintése, újratárgyalásának támogatása, a szükséges módosításra vonatkozó javaslatok kidolgozása;
- l) az állam tulajdonában lévő infrastruktúra-rendszerek üzemeltetését és a fejlesztéseket támogató térinformatikai megoldások alkalmazásának áttekintése, esetleges fejlesztésre vonatkozó javaslatok kidolgozása;
- m) közreműködés a választási informatikai rendszer kormányzati célú hálózati kapcsolatainak kialakításában, a választási informatikai rendszer hírközlő hálózati elemei infrastrukturális megvalósíthatóságának véleményezése, összhangban a Nemzeti Hálózatfejlesztési Projekttel.

8. § A miniszteri biztos az UD rendszer működésének és további fejlesztésének támogatását a megtett úttal arányos elektronikus díjszedési rendszer bevezetésének időszerű feladatairól szóló 1060/2013. (II. 13.) Korm. határozatban, valamint a vonatkozó kormányhatározatokban foglaltak szerint – a NISZ Zrt., a Magyar Közút Nonprofit Zrt., a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ, valamint a Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zrt. útján – látja el.

9. § A miniszteri biztost a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (7) bekezdés szerinti díjazás és juttatások illetik meg.

10. § (1) Ez az utasítás 2014. január 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a miniszteri biztosi kinevezéséről szóló 39/2013. (X. 4.) NFM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**A vidékfejlesztési miniszter 30/2013. (XII. 31.) VM utasítása
a központosított bevételek befizetésének eljárási szabályairól a vidékfejlesztési miniszter által irányított
és felügyelt háttérintézményeknél című 24/2012. (XII. 21.) VM utasítás módosításáról**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény 13. § (1) bekezdésére, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központosított bevételek befizetésének eljárási szabályairól a vidékfejlesztési miniszter által irányított és felügyelt háttérintézményeknél című 24/2012. (XII. 21.) VM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „6. § (1) A bevételt beszedő intézményeknek negyedévente, a tárgynegyedévet követő hó 27. napjáig a 2. melléklet szerint kiegészítő – kiszabott, az intézményhez befolyt, illetve a központi kincstári számlákra továbbutalt tételekre vonatkozó, jogcímenként összesített és negyedévente göngyölített összegeket tartalmazó – adatszolgáltatást kell adniuk a VM Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálya (a továbbiakban: KGF) részére.
- (2) Az adatszolgáltatás fordulónapja a tárgynegyedév utolsó napja. Az adatszolgáltatást a kvbesz@vm.gov.hu címre kell küldeni.
- (3) A KGF az adatszolgáltatások beérkezését követően az adatokról elektronikus úton tájékoztatja az illetékes szakfőosztályokat.”
- 2. §** Az Utasítás 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „9. § (1) Az ügyfél általi befizetést és annak központi kincstári számlára való továbbutalását követően megállapított bírság-visszafizetési kötelezettség esetén a visszafizetésre irányuló igényt – a döntés (határozat, végzés) másolatának és a visszafizetési kötelezettség alapjául szolgáló dokumentumok csatolásával, illetve a befizetés és továbbutalás időpontjának feltüntetésével – a KGF részére kell megküldeni.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő iratok beérkezését követően a VM KGF 30 napon belül levélben kéri a Magyar Államkincstártól a tévesen átutalt összeg visszafizetését az átutaló részére. A visszafizetési kötelezettséget az ügyfél felé a beszedő szervnek kell teljesítenie.”
- 3. §** Az Utasítás 12. §-át megelőző cím és a 12. §-a helyébe a következő cím és rendelkezés lép:
- „Hulladéklerakási járulékból származó bevétel
12. § A hulladéklerakási járulékból származó bevételt a hulladékról szóló törvény alapján az Országos Környezetvédelmi Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség szedi be.”
- 4. §** Az Utasítás a következő 15/A. §-sal egészül ki:
- „15/A. § A tévesen befizetett egyéb központosított bevételek visszafizetésére a 9. § szabályait kell alkalmazni.”
- 5. §** Az Utasítás 1. § (2) bekezdésében a „Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) XLII. fejezet 4. címszám 2. alcímszáma szerinti központosított bevételek” szövegrész helyébe a „Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) „A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai” fejezet szerinti bírságbevételek és egyéb központosított bevételek” szöveg lép.
- 6. §** (1) Az Utasítás 1. melléklete helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.
(2) Az Utasítás 2. melléklete helyébe jelen utasítás 2. melléklete lép.
- 7. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdés kivételével – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás 3. §-a 2014. január 1-jén lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti az Utasítás 5. §-a, a 17. §-ához tartozó cím és a 17. §-a.

1. melléklet a 30/2013. (XII. 31.) VM utasításhoz

"

Központosított bevételi jogcímek
ÁHT azonosítói és számlaszámjai

1. melléklet a 24/2012. (XII. 21.) VM utasításhoz

FE- JE- ZET	CÍM	AL- CÍM	JOG- CÍM- CSOP.	MEGNEVEZÉS	AHTT	Számlaszám	Számlanév
XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI							
4	Egyéb költségvetési bevételek						
2	Központosított bevételek						
1	Bírságbevételek						
				XII. VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM			
42	4	2	1	5 Erdővédelmi és erdőgazdálkodási bírság	235589	10032000-01031915	Központi költségvetést megillető VM bírságbevételek
42	4	2	1	6 Földvédelmi bírság	235600		
42	4	2	1	7 Halvédelmi és halgazdálkodási bírság	235655		
42	4	2	1	8 Vadvédelmi és vadgazdálkodási bírság	235709		
42	4	2	1	9 Légszennyezési bírság áthúzódó befizetése	235336		
42	4	2	1	10 Veszélyes hulladék bírság	235358		
42	4	2	1	11 Zaj- és rezgésvédelmi bírság	235369		
42	4	2	1	12 Természetvédelmi bírság	235370		
42	4	2	1	13 Szennyvíz bírságok áthúzódó befizetése	235347		
42	4	2	1	14 Emisszió kereskedelmi bírság	303879		
42	4	2	1	15 Felszín alatti vízvédelmi bírság	303880		
42	4	2	1	16 Hulladék gazdálkodási bírság	303891		
42	4	2	1	17 IPPC Bírság	303902		
42	4	2	1	18 Levegővédelmi bírság	303913		
42	4	2	1	19 Ozonvédelmi bírság	303924		
42	4	2	1	20 Vízjogi fennmaradási bírság	303935		
42	4	2	1	21 Vízvédelmi bírság	303946		
42	4	2	1	22 Növényvédelmi bírság	303968		
42	4	2	1	23 Takarményellenőrzési bírság	303979		
42	4	2	1	24 Élelmiszer-ellenőrzési bírság	303980		
42	4	2	1	25 Élelmiszerlánc felügyeleti bírság	303991		
42	4	2	1	26 Talajvédelmi bírság	304002		
42	4	2	1	27 Nitrátszennyezési bírság	304013		
42	4	2	1	28 Növénytermesztési minőségvédelmi bírság	304024		
42	4	2	1	29 Borminősítési minőségvédelmi bírság	304035		
42	4	2	1	30 Bor forgalomba hozatali járulék mulasztási bírság	304046		
42	4	2	1	31 Állatvédelmi bírság	304057		
42	4	2	1	32 Vízszennyezési bírság	333406		
42	4	2	1	33 Csatorna bírság	333417		
42	4	2	1	34 Vízgazdálkodási bírság	333428		
42	4	2	1	35 Egységes környezethasználati engedély (EKHE) bírság	333439		
42	4	2	1	36 ÜHG Bírság	333440		
42	4	2	1	37 ÜHG adatszolgáltatás mulasztási bírság	333451		
42	4	2	1	38 Végrehajtási bírság	333462		
42	4	2	1	39 Beszerzési ár alatti értékesítés bírsága	304080		
42	4	2	1	40 Tiszteletlen forgalmazói magatartás bírsága	304091		
42	4	2	1	41 Eljárási bírság	304102		
42	4	2	1	42 Mulasztási bírság	304113		
42	4	2	1	43 Földhasználati bírság	333128		
42	4	2	1	44 Nitrát adatszolgáltatási bírság	333539		
42	4	2	1	45 Helyszíni bírság	333540		
42	4	2	1	46 Szabálysértési bírság	333551		
42	4	2	1	47 Nem teljesítési bírság	335151		
				3 Egyéb központosított bevételek			
				XII. VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM			
42	4	2	3	2 Erdővédelmi járulék	284890	10032000-01220191-53000004	Termőföld minőségi védelme, hasznosítása
42	4	2	3	3 Földvédelmi járulék	235590		
42	4	2	3	9 Környezetvédelmi támogatások visszatérülése	234669	10032000-01031685	Környezetvédelmi támogatások visszatérülése
42	4	2	3	10 Vízkészletjárulék	235457	10032000-01031719	Vízkészletjárulék
				5 Hulladéklerakási járulékból származó bevétel			
				XII. VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM			
42	4	2	5	1 Hulladéklerakási járulékból származó bevétel			

"

2. melléklet a 30/2013. (XII. 31.) VM utasításhoz

„

2. melléklet a 24/2012. (XII. 21.) VM utasításhoz

Környezetszámláló bevételei jogcímeinek
kiszámlázott, befolyt és továbbított összegei

intézmény neve:

kiadott személy neve:

telefonszáma:

elektronikus levélcíme:

MEGNEVEZÉS				AHTT	Pénzügyi adatok (Ft-ban)						Továbbbuit Önkormányzatok részére összesen
FE- JE ZET	AL- CÍM	JOG- CÍM- COOP.		Január 1-étől tárgygyegyedév végéig							
				Nyitóáll. *	Kiszabott **	Befolyt			előző évben befolytból		
						nyitóból	kiszabottból	összesen		nyitóból	
XII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI											
4 Egyéb költségvetési bevételek											
2 Központosított bevételek											
1 Bíróságbevételek											
XII. VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM											
42	4	2	1	5	Értékvédelmi és értékgazdálkodási bírság	235589					
42	4	2	1	6	Földvédelmi bírság	235600					
42	4	2	1	7	Hatvédelmi és halgazdálkodási bírság	235655					
42	4	2	1	8	Vadvédelmi és vadgazdálkodási bírság	235709					
42	4	2	1	9	Legszennyezési bírság áthúzódó befizetése	235336					
42	4	2	1	10	Veszélyes hulladék bírság	235358					
42	4	2	1	11	Zaj- és rezgésvédelmi bírság	235369					
42	4	2	1	12	Természetvédelmi bírság	235370					
42	4	2	1	13	Szennyvíz bírságok áthúzódó befizetése	235347					
42	4	2	1	14	Értékpapírtulajdonosi bírság	303879					
42	4	2	1	15	Felszín alatti vízvédelmi bírság	303880					
42	4	2	1	16	Hulladék gazdálkodási bírság	303891					
42	4	2	1	17	IPPC Bírság	303902					
42	4	2	1	18	Levegővédelmi bírság	303913					
42	4	2	1	19	Özönvédelmi bírság	303924					
42	4	2	1	20	Vízjogi lemorandumi bírság	303935					
42	4	2	1	21	Vízvédelmi bírság	303946					
42	4	2	1	22	Növényvédelmi bírság	303968					
42	4	2	1	23	Takarményellenőrzési bírság	303979					
42	4	2	1	24	Élelmiszer-ellenőrzési bírság	303980					
42	4	2	1	25	Élelmiszerlánc-felügyeleti bírság	303991					
42	4	2	1	26	Felújítási bírság	304002					
42	4	2	1	27	Nitrátszennyezési bírság	304013					
42	4	2	1	28	Növénytermesztési minőségvédelmi bírság	304024					
42	4	2	1	29	Bioművelési minőségvédelmi bírság	304035					
42	4	2	1	30	Bor forgalomba hozatali járulékos mulasztási bírság	304046					
42	4	2	1	31	Állatvédelmi bírság	304057					
42	4	2	1	32	Vízszennyezési bírság	333406					
42	4	2	1	33	Csatorna bírság	333417					
42	4	2	1	34	Vízgazdálkodási bírság	333428					
42	4	2	1	35	Egyesleges környezetvédelmi engedély (BKIE) bírság	333439					
42	4	2	1	36	ÜHGH Bírság	333440					
42	4	2	1	37	BÜHGH adatszolgáltatási mulasztási bírság	333451					
42	4	2	1	38	Végrehajtási bírság	333462					

Kelt:

intézmény vezető

gazdasági vezető

2. melléklet a 24/2012. (XII. 21.) VM utasításhoz

Környezeti védelmi jogcímek
kiszábot, befolyt és továbbított összegei

intézmény neve:
kötő személy neve:
telefon száma:
elektronikus levélcím:

MEGNEVEZÉS				AHTT	Pénzügyi adatok (Ft-ban)								
FE- JE- ZET	AI- CÍM	JOG- CÍM	CSOP.		Január 1-től tárgynegyedév végéig								
XII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI													
4 Egyéb költségvetési bevételek													
					Nyitóáll. *	Kiszabott **	Befolyt			Továbbutalt központi költségvetésbe		Továbbutalt Önkormányzatok részére összesen	
							nyitóból	kiszabottból	összesen	nyitóból	kiszabottból		összesen
2 Központosított bevételek													
42	4	2	1	39	Beszerezési ár alatti értékesítés bírsága				0			0	
42	4	2	1	40	Tisztelegéiken forgalmazói magánértékesítés bírsága	304080			0			0	
42	4	2	1	41	Ellátási bírság	304091			0			0	
42	4	2	1	42	Működési bírság	304102			0			0	
42	4	2	1	43	Földhasználati bírság	304113			0			0	
42	4	2	1	44	Nitrát adatszolgáltatási bírság	333128			0			0	
42	4	2	1	45	Helyszíni bírság	333539			0			0	
42	4	2	1	46	Szabályértési bírság	333540			0			0	
42	4	2	1	47	Nem teljesítési bírság	333551			0			0	
42	4	2	1	48	Összesen	335151	0	0	0	0	0	0	0
3 Egyéb központosított bevételek													
XII. VIDÉKFEJLESZÉSI MINISZTERIUM													
42	4	2	3	2	Erdővédelmi járulékok	284890			0			0	
42	4	2	3	3	Földvédelmi járulékok	235590			0			0	
42	4	2	3	9	Környezetvédelmi támogatások visszatérítése	234669			0			0	
42	4	2	3	10	Vízkezelési járulékok	235457			0			0	
42	4	2	3	49	Összesen		0	0	0	0	0	0	0
5 Hulladéklerakási járulékból származó bevétel													
XII. VIDÉKFEJLESZÉSI MINISZTERIUM													
42	4	2	5	1	Hulladéklerakási járulékból származó bevétel				0			0	
Mindösszesen						0	0	0	0	0	0	0	0
* Az előző évi éves jelentésben szereplő (zárt) államháztartási egyenlezes évről (értékesítés nélkül)													
** tárgynegyedév végéig jogcímet emelkedett határozatok nyilvántartása alapján, a határozatok teljes összegében szerepeltek.													

intézményvezető

gazdálkodási vezető

Kelt:

Az alapvető jogok biztosának 3/2013. (XII. 31.) AJB utasítása a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött munkakörök meghatározásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontja, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (4) bekezdés b) pontja alapján, a 74. § i) pont in) és io) alpontja szerint a következőket rendelem el:

- 1. §** (1) Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalában (a továbbiakban: AJBH) 2014. január 1-jétől nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött munkakörnek minősül:
- a) a főtitkár;
 - b) az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály vezetője és helyettesei;
 - c) az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály vezetője és helyettese;
 - d) a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály vezetője és helyettese;
 - e) a Közjogi Főosztály vezetője és helyettese;
 - f) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály vezetője és helyettese;
 - g) az OPCAT Iroda vezetője, helyettese valamint az operatív tevékenységében részt vevő valamennyi munkatársa;
 - h) a Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály valamennyi munkatársa;
 - i) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy;
 - j) a biztonsági vezető;
 - k) a titkos ügykezelő.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon kívül a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § i) pont io) alpontja szerinti nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonynak minősül
- a) az alapvető jogok biztosának helyettese által meghatározott, a biztos-helyettes titkárságán betöltött munkakör vagy szerződéses jogviszony, valamint
 - b) az AJBH főosztályvezetőjének javaslatára a főtitkár által meghatározott munkakör vagy szerződéses jogviszony feltéve, hogy a jogviszony alapján a munkakört betöltő vagy feladatot ellátó személy „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat megismerésére vagy felhasználására jogosult.
- 2. §** (1) Az 1. § (1) bekezdés j)–k) pontjaiban megjelölt munkakör betöltésének feltétele az érvényes nemzetbiztonsági ellenőrzés.
- (2) Az 1. § (1) bekezdés a)–i) pontjaiban megjelölt munkakörök, továbbá a (2) bekezdés esetén, ha a munkakört betöltő, illetve szerződéses jogviszonyban álló személy nem rendelkezik nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, a biztonsági vezető haladéktalanul előkészíti az alapvető jogok biztosa számára a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezését.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** A biztonsági vezető jelen utasítás hatálybalépésétől számított 10 napon belül előkészíti az alapvető jogok biztosa számára a jelen utasítás alapján nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött munkakört betöltő munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezését, amennyiben az érintett munkatársak a jelen utasítás hatálybalépésekor nem rendelkeznek érvényes nemzetbiztonsági ellenőrzéssel.

Székely László s. k.,
alapvető jogok biztosa

**Az alapvető jogok biztosának 4/2013. (XII. 31.) AJB utasítása
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról**

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 41. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2014. január 1-jén lép hatályba.

Székely László s. k.,
alapvető jogok biztosa

1. melléklet a 4/2013. (XII. 31.) AJB utasításhoz

- 1. §** Az utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: melléklet) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály, az alapvető jogok biztosának helyettese (a továbbiakban: Biztoshelyettes) titkársága, valamint az OPCAT Iroda, nem önálló szervezeti egysége az osztály és az egyéb titkárság.”
- 2. §** A melléklet 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § A Biztos
a) gyakorolja mindazon hatásköröket és elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket részére az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (a továbbiakban: Ajbtv.) meghatároz,
b) a kinevezés és a felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Biztoshelyettes felett,
c) az Ajbtv. 38/B. §-a, valamint a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Pkbt.) 4. §-a alapján gondoskodik a közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetéséről,
d) vizsgálja a Pkbt. szerinti közérdekű bejelentéseknek az Ajbtv. 18. § (1) bekezdés a)–k) pontja szerinti hatóságok általi kezelésének gyakorlatát, valamint kérelemre vizsgálja az egyes közérdekű bejelentéseknek a Pkbt. szerinti eljárásra jogosult szerv általi megfelelő intézését (Ajbtv. 38/A. §-a),
e) irányítja az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Főtitkárának (a továbbiakban: Főtitkár) tevékenységét,
f) kinevezi és felmenti a Főtitkárt és a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alapján a Biztoshelyettes irányítása alá tartozó köztisztviselők kivételével,
g) a Hivatalban munkajogviszony keretében foglalkoztatott dolgozók tekintetében gyakorolja a munkaviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat,
h) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Főtitkár felett,
i) kiadmányozza és az Országgyűlés elé terjeszti az alapvető jogok biztosának éves beszámolóját,
j) kiadja a Szabályzatot,
k) a Főtitkár előterjesztésére meghatározza és jóváhagyja a Hivatal munkatervét,
l) felkészül a 2011. évi CXLI. törvénnyel kihirdetett, a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyv 3. cikke szerinti nemzeti megelőző mechanizmus feladatának 2015. január 1-jétől történő ellátására,
m) ellátja azokat a feladatokat, gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz.”
- 3. §** (1) A melléklet 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Biztos akadályoztatása esetén törvény eltérő rendelkezése hiányában a korábban megválasztott Biztoshelyettes, ha a Biztoshelyettesek megválasztására egyszerre került sor, akkor az idősebb Biztoshelyettes helyettesíti. A Biztos helyettesítését a helyettesítésére jogosult Biztoshelyettes akadályoztatása esetén a másik Biztoshelyettes, az ő

akadályoztatása esetén vagy ha a biztoshelyettesi megbízatás betöltetlen, a Főtitkár látja el. A Főtitkár akadályoztatása esetén a Biztos helyettesítését a Hivatalnak a Biztos által erre a feladatra kijelölt vezetője látja el.”

- (2) A melléklet 5. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az Országgyűlés ülésein történő részvétel és az Országgyűlés munkájával összefüggő biztosi hatáskörök gyakorlása tekintetében – a (2) bekezdés c) pontjában foglalt feladat kivételével – a Biztos helyettesítését az általa feladatkör szerint erre kijelölt Biztoshelyettes látja el.”

- 4. §** A melléklet a következő 7/A. §-sal egészül ki:

„7/A. § Tevékenysége során az alapvető jogok biztosának

a) a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó helyettese az „a jövő nemzedékek szószólója” (angolul: Ombudsman for the Future Generations),

b) a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó helyettese az „a nemzetiségi jogok védelmezője” [angolul: Public Defender (Ombudsman for the Rights of National Minorities)] címet viselheti.”

- 5. §** A melléklet 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. § (1) A Biztoshelyettesek minden esetben részt vehetnek a feladatkörükbe tartozó ügyek kapcsán – beadvány alapján, illetve hivatalból induló – vizsgálatokban.

(2) A Biztoshelyettesek

a) a Biztossal folytatott szakmai egyeztetést követően a feladatkörükbe tartozó kérdésekben önálló állásfoglalásokat adnak ki,

b) gyakorolják mindazon hatásköröket és elvégzik mindazon feladatokat, melyeket részükre az Ajbtv. vagy más törvény meghatároz,

c) intézik a Biztos által számukra meghatározott egyedi feladatokat,

d) közreműködnek a Biztos döntéseinek szakmai megalapozásában és azok végrehajtásában,

e) a Biztos kijelölése alapján koordinálják a Biztos feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat, ágazati és részágazati stratégiák kialakítását,

f) kinevezik és felmentik a Szabályzat szerint az irányításuk alá tartozó, a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket,

g) kiadás előtt véleményezik a Szabályzatot és annak módosításait, valamint egyéb, a Hivatal működésével összefüggő szabályzatokat és azok módosításait,

h) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Biztos állandó vagy eseti jelleggel őket megbízza.”

- 6. §** A melléklet 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. § A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes felelős a Biztosnak az egészséges környezethez való alapvető jog védelme érdekében szükséges feladatai ellátásának elősegítéséért, előkészítéséért, valamint a Biztos meghatalmazása és a Szabályzat alapján átruházott hatáskörben történő ellátásáért. Ennek érdekében:

a) figyelemmel kíséri, értékeli és ellenőrzi azon jogszabályi rendelkezések érvényesülését, amelyek biztosítják a környezet és a természet állapotának fenntarthatóságát és javítását,

b) figyelemmel kíséri és értékeli a fenntartható fejlődés Országgyűlés által elfogadott stratégiájának megvalósulását,

c) tematikus összefoglalóban évente, illetve a Biztos kérése alapján – megfelelő határidő biztosításával – ezen kívül is tájékoztatja a Biztost, az érintett intézményeket és a nyilvánosságot a jövő nemzedékek érdekeinek érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatairól,

d) információs, felvilágosító tevékenységgel, így különösen rendezvényeken való részvétellel, publikációs munkával segíti a hazai és nemzetközi közvélemény tájékozódását a jövő nemzedékek érdekeivel kapcsolatos ombudsmani tevékenységről,

e) a jövő nemzedékek érdekeinek védelmével kapcsolatosan a tudomására jutott visszasság esetén a Biztos intézkedését kezdeményezi és készíti elő,

f) a Biztos által átruházott hatáskörben felhívja a környezetet jogellenesen veszélyeztető, szennyező vagy károsító személyt vagy szervezetet e tevékenységének megszüntetésére,

g) a Biztos által átruházott hatáskörben kezdeményezheti a hatáskörrel rendelkező hatóságnál a környezet védelmére vonatkozó intézkedés megtételét,

h) a Biztos által átruházott hatáskörben meghatározott szerv, intézmény, hatóság vagy személy részére ajánlást bocsáthat ki a jövő nemzedékek érdekeinek védelmével kapcsolatosan,

- i) a Biztos által átruházott hatáskörben a környezet állapotával összefüggő közigazgatási döntéssel szemben felügyeleti eljárás lefolytatását, illetve a döntés végrehajtásának felfüggesztését kezdeményezheti, valamint annak bírósági felülvizsgálata során a perben beavatkozóként részt vehet,
- j) szükség szerint kezdeményezi a Biztos intézkedését a c), e), f) pontban meghatározott esetekben,
- k) közreműködik a feladatkörével összefüggő jogszabályok, illetve más kormányzati előterjesztések tervezeteinek véleményezésében, közreműködik a feladatkörével összefüggő vizsgálatok lefolytatásában, valamint az ezekkel összefüggő jelentések előkészítésében,
- l) közreműködik a feladatkörével összefüggő jogszabályok Alaptörvénnyel való összhangjának vizsgálatában, és az ezzel kapcsolatos indítvány előkészítésében,
- m) javaslatot tehet a jövő nemzedékek jogait érintő jogszabályok megalkotására, módosítására,
- n) nemzetközi tevékenységével elősegíti a jövő nemzedékek érdekeivel kapcsolatos hazai intézményrendszer értékeinek bemutatását,
- o) véleményt nyilváníthat a Környezetvédelmi Osztály tagjainak kinevezése, felmentése és más munkakörbe helyezése tekintetében,
- p) saját szakmai területére vonatkozóan vizsgálati szempontrendszereket és elvi állásfoglalásokat dolgozhat ki,
- q) ellátja az egyéb, a törvények vagy a Biztos által meghatározott feladatokat."

7. § A melléklet 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. § (1) A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes munkájának és feladatainak elősegítése érdekében legfeljebb 8 fős létszámkeretű Titkárság működik. A 2. függelékben meghatározott létszám bővítéséről – a felmerülő és megalapozott igényekre tekintettel – a Biztoshelyettes véleményének kikérése után a Biztos dönt.
(2) A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes közvetlenül irányítja a Titkársága tevékenységét.”

8. § A melléklet 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. § A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes felelős a Biztosnak a nemzetiségi jogokkal összefüggő feladatainak előkészítéséért, valamint a Biztos megbízása és a Szabályzat alapján átruházott hatáskörben történő ellátásáért. Ennek érdekében:

- a) figyelemmel kíséri, értékeli és ellenőrzi azon jogszabályi rendelkezések érvényesülését, amelyek biztosítják a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét,
- b) tematikus összefoglalóban évente, illetve a Biztos kérése alapján – megfelelő határidő biztosításával – ezen kívül is tájékoztatja a Biztost, az érintett intézményeket és a nyilvánosságot a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak érvényesülésével kapcsolatos tapasztalatairól,
- c) figyelemmel kíséri és értékeli a Kormány társadalmi felzárkózásról szóló stratégiája romákat érintő célkitűzéseinek megvalósulását,
- d) információs, felvilágosító tevékenységgel, így különösen rendezvényeken való részvétellel, publikációs munkával segíti a hazai és nemzetközi közvélemény tájékozódását a nemzetiségi jogokkal kapcsolatos ombudsmani tevékenységről,
- e) a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével kapcsolatosan a tudomására jutott visszasság esetén a Biztos intézkedését kezdeményezi és készíti elő,
- f) a Biztos által átruházott hatáskörben felhívja a Magyarországon élő nemzetiségek jogait veszélyeztető személyt vagy szervezetet e tevékenységének megszüntetésére,
- g) a Biztos által átruházott hatáskörben kezdeményezheti a hatáskörrel rendelkező hatóságnál a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmére vonatkozó intézkedés megtételét,
- h) a Biztos által átruházott hatáskörben meghatározott szerv, intézmény, hatóság vagy személy részére ajánlást bocsáthat ki a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével kapcsolatosan,
- i) szükség szerint kezdeményezi a Biztos intézkedését a c), d), e) pontban meghatározott esetekben,
- j) közreműködik a feladatkörével összefüggő jogszabályok, illetve más kormányzati előterjesztések tervezeteinek véleményezésében,
- k) közreműködik a feladatkörével összefüggő vizsgálatok lefolytatásában, valamint az ezekkel összefüggő jelentések előkészítésében,
- l) közreműködik a feladatkörével összefüggő jogszabályok Alaptörvénnyel való összhangjának vizsgálatában, és az ezzel kapcsolatos indítvány előkészítésében,
- m) javaslatot tehet a nemzetiségek jogait érintő jogszabályok megalkotására, módosítására,

- n) nemzetközi tevékenységével elősegíti a nemzetiségi jogokkal kapcsolatos hazai intézményrendszer értékeinek bemutatását,
- o) véleményt nyilváníthat a Nemzetiségi Jogi Osztály tagjainak kinevezése, felmentése és más munkakörbe helyezése tekintetében,
- p) saját szakmai területére vonatkozóan vizsgálati szempontrendszereket és elvi állásfoglalásokat dolgozhat ki,
- q) ellátja az egyéb, a törvények vagy a Biztos által meghatározott feladatokat.”

9. § A melléklet 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. § (1) A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes munkájának és feladatainak elősegítése érdekében legfeljebb 8 fős létszámkeretű Titkárság működik. A 2. függelékben meghatározott létszám bővítéséről – a felmerülő és megalapozott igényekre tekintettel – a Biztoshelyettes véleményének kikérése után a Biztos dönt.

(2) A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes közvetlenül irányítja a Titkársága tevékenységét.”

10. § A melléklet 16. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Főtitkár a hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében)

„f) kiadmányozásra előkészíti a döntéseket, biztosi állásfoglalásokat és ajánlásokat,”

11. § A melléklet 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„18. § A Főtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetőjének,
 - b) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály vezetőjének,
 - c) az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály vezetőjének,
 - d) az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály vezetőjének,
 - e) a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály vezetőjének,
 - f) a Közjogi Főosztály vezetőjének,
 - g) a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének,
 - h) az OPCAT Iroda vezetőjének,
 - i) a Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály vezetőjének
- a tevékenységét.”

12. § A melléklet 20. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„20. § A Főtitkár akadályoztatása esetén a Hivatal hatáskörébe tartozó szakmai ügyekkel kapcsolatos feladatkörében az általa kijelölt szakmai főosztály vezetője, a Hivatal gazdasági ügyei tekintetében a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály vezetője, a Hivatal igazgatási és a hivatali egységek összehangolt működésével kapcsolatos feladatkörében pedig a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetője helyettesíti. A Főtitkár a Biztost helyettesítő jogkörében nem helyettesíthető.”

13. § A melléklet 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„21. § (1) A Biztos, a Főtitkár és a Biztoshelyettesek hatáskörébe tartozó feladatok szakmai, adminisztratív és koordinációs előkészítését és a feladatok folyamatos ellátását a Biztos, a Főtitkár és a valamennyi Biztoshelyettes mellett működő önálló Titkárság biztosítja.

(2) A Biztoshelyettes titkárságát titkárságvezető vezeti.

(3) A Titkárságvezető meghatározza a Titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Titkárság ügyrendjét és a munkaköri leírásokat – ha a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Biztoshelyettes hagyja jóvá.

(4) A Titkárságvezető ellátja a 27/A. § (1) bekezdése, valamint a 28. § (1) bekezdése szerinti munkacsoportokkal kapcsolatos feladatait, így különösen figyelemmel kíséri a Biztoshelyettes által kiadott vizsgálati szempontok és elvi állásfoglalások alkalmazását.

(5) A Titkárságvezető ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az (1) bekezdés szerinti vezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal, így különösen:

- a) ellátja az (1) bekezdés szerinti vezető által meghatározott feladatokat,

- b) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival,
- c) közvetlenül vezeti az (1) bekezdés szerinti vezető Titkárságát."

- 14. §** A melléklet 26. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(5) A Vezetői Értekezlet résztvevői a Biztos, a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, valamint a Biztos által meghívott személyek.”
- 15. §** (1) A melléklet 27. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(4) A Főtitkári Értekezlet résztvevői a Főtitkár, a Biztoshelyettesek titkárságainak vezetői vagy kijelölt munkatársai és a főosztályvezetők. A Főtitkári Értekezletre más személyt a Főtitkár hív meg.”
- (2) A melléklet 27. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(6) A Főtitkár titkársága gondoskodik arról, hogy a Főtitkári Értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról emlékeztető készüljön, amelyet a Főtitkári Értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküld a Biztosnak és a Biztoshelyetteseknek.”
- 16. §** A melléklet „A munkacsoport” alcíme a következő 27/A–27/C. §-sal egészül ki:
- „27/A. § (1) A Hivatalban két állandó munkacsoport, a Nemzetiségi Jogi Munkacsoport és a Környezetvédelmi Munkacsoport (a továbbiakban együtt: Munkacsoportok) működik, amelyek célja, hogy belső konzultatív és javaslattevő fórumként hatékonyan segítsék a vonatkozó jogterületekhez kapcsolódó szakmai munkát. A Munkacsoportok munkáját ügyrendjük szabályozza, tevékenységüket az illetékes Biztoshelyettes koordinálja és a titkárságán keresztül vezeti.
- (2) A Nemzetiségi Jogi Munkacsoportot a Nemzetiségi Jogi Osztály munkatársai, a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes titkárságának tagjai, valamint a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes által jelölt és a Főtitkár által jóváhagyott személyek alkotják.
- (3) A Környezetvédelmi Munkacsoportot a Környezetvédelmi Osztály munkatársai, a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes titkárságának tagjai, valamint a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes által jelölt és a Főtitkár által jóváhagyott személyek alkotják.
- 27/B. § (1) A Környezetvédelmi Munkacsoport segíti a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes munkájának ellátását, ennek érdekében:
- a) elemzi a társadalmi-gazdasági folyamatokat, a kormányzat, az önkormányzatok és a gazdasági szereplők működését,
 - b) elemzi és véleményezi a kormányzati és egyéb stratégiai dokumentumok várható erőforrás-gazdálkodási és környezeti hatásait, a stratégiai dokumentumok összefüggéseit, kölcsönhatásait,
 - c) elemzi és összefoglalja a jövő nemzedékek érdekeinek védelmével összefüggő vizsgálatok eredményeit,
 - d) az általános, valamint egyedi ügyekben a Biztoshelyettes szakmai iránymutatása mellett a jövő nemzedékek érdekei védelmének figyelembevételével vizsgálati szempontrendszereket és elvi állásfoglalásokat készít elő.
- (2) A Környezetvédelmi Munkacsoport az (1) bekezdésben meghatározott feladatait az egészséges környezethez és a testi és lelki egészséghez fűződő alapjogok, a jövő nemzedékek érdekeit figyelembe vevő gazdálkodás, a nemzedékek közötti igazságosság hosszú távú stratégiai céljai, valamint a nemzet közös örökségét képező természeti erőforrásokkal való felelős gazdálkodás szempontjának a figyelembevételével látja el.
- (3) A Környezetvédelmi Munkacsoport munkatársai a jogszabályok véleményezése és esetleges kezdeményezése kapcsán együttműködnek a környezetjogi és a környezetvédelmi szakmai szempontok összehangolásában.
- 27/C. § (1) A Nemzetiségi Jogi Munkacsoport segíti a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes munkájának ellátását, ennek érdekében:
- a) elemzi a társadalmi-gazdasági folyamatokat, a kormányzat, az önkormányzatok és a gazdasági szereplők működését,
 - b) elemzi és véleményezi a kormányzati és egyéb stratégiai dokumentumok összefüggéseit, kölcsönhatásait,
 - c) elemzi és összefoglalja a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmével összefüggő vizsgálatok eredményeit,
 - d) az általános, valamint egyedi ügyekben a Biztoshelyettes szakmai iránymutatása mellett a Magyarországon élő nemzetiségek jogai védelmének figyelembevételével vizsgálati szempontrendszereket és elvi állásfoglalásokat készít elő.
- (2) A Nemzetiségi Jogi Munkacsoport az (1) bekezdésben meghatározott feladatait a nemzetiségek alapvető jogai, egyéni és közösségi jogai, valamint az egyenlő bánásmód szempontjának a figyelembevételével látja el.
- (3) A Nemzetiségi Jogi Munkacsoport munkatársai a jogszabályok véleményezése és esetleges kezdeményezése kapcsán együttműködnek a nemzetiségi jogi szakmai szempontok összehangolásában.”

- 17. §** A melléklet 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „28. § (1) A Főtitkár a Biztos vagy a Biztoshelyettesek kezdeményezésére további munkacsoportot is létrehozhat, amely több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladat hatékony megvalósítására a feladatkörükben érintett munkatársakból áll. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.
- (2) A munkacsoport tagjai elektronikus formában folyamatosan tájékoztatják egymást a tevékenységi körüket érintő eseményekről, fejleményekről, továbbá a munkacsoport vezetője, a Főtitkár vagy a Biztoshelyettesek szakmai értekezletet hívhatnak össze.
- (3) A főosztályok vezetői az összehangolt munkavégzést igénylő eseti feladatok hatékony megvalósítására az irányításuk alá tartozó főosztály dolgozóiból eseti, ad hoc munkacsoportot alakíthatnak.
- (4) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (5) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.”
- 18. §** (1) A melléklet 29. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (A Biztos kiadmányozza)*
- „b) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, képviselőinek és főigazgatójának, a Kormány tagjainak és az államtitkároknak, a kormánybiztosoknak és a miniszterelnöki megbízottaknak, valamint biztosoknak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírói Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, a megyei önkormányzatok elnökeinek, az országos hatáskörű szervek vezetőinek, a Gazdasági Versenyhivatal elnökének, a Honvéd Vezérkar főnökének, a felsőoktatási intézmények vezetőinek, valamint az Állami Számvevőszék elnökének címzett ügyiratot,”
- (2) A melléklet 29. § (4)–(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a § a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
- „(4) A Biztos és a Biztoshelyettes együttesen kiadmányozhatják azokat a jelentéseket és dokumentumokat, amelyeknek nemzetiségi, illetve környezetvédelmi vonatkozásai vannak és kiemelt jelentőségűek.
- (5) Az önálló szervezeti egységhez és az azon belül működő osztályokhoz tartozó munkaköröket – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a Biztos határozza meg.
- (6) A Biztos által kiadmányozandó iratokat a Főtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.
- (7) A Biztos egyes ügycsoportok kiadmányozási jogát a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében a Biztoshelyettesekre, az intézkedést nem tartalmazó irat esetén a Főtitkárra vagy az önálló szervezeti egység vezetőjére eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja.”
- 19. §** A melléklet 30. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „30. § A Biztos kizárólagos hatáskörén kívül eső kérdésekben a Biztoshelyettesek önállóan léphetnek fel.”
- 20. §** A melléklet 32. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) A Főtitkár a biztoshelyettesi titkárságon dolgozók tekintetében fennálló munkáltatói jogait a Biztoshelyettesre írásban átruházhatja.”
- 21. §** A melléklet 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „35. § Az önálló szervezeti egységek tevékenységéről a Főtitkár rendszeresen egységes jelentést készít, és azt a Biztos elé terjeszti, egyidejűleg tájékoztatásul megküldi a Biztoshelyetteseknek is. A jelentéstétel formai követelményeit és technikai feltételrendszerét a Főtitkár alakítja ki.”
- 22. §** A melléklet 37. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „37. § (1) A Hivatalt a Biztos képviseli. A Biztos akadályoztatása esetén a Hivatalt a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes vagy a Főtitkár képviseli. A Biztos, a Biztoshelyettes és a Főtitkár együttes akadályoztatása esetén a Hivatalt a Biztos által meghatalmazott hivatali személy képviseli.
- (2) A Kormányval, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt elsősorban a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes vagy a Főtitkár, illetve a Biztos, a Biztoshelyettes és a Főtitkár együttes akadályoztatása esetén a Biztos által meghatalmazott hivatali személy képviseli. A szakterületét érintő kérdésekben a Biztos megbízása alapján a Hivatal szakmai képviselőjét a főosztályvezető is elláthatja.

(3) A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a Biztos látja el. A képviseletet a Biztos akadályoztatása esetén a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes vagy a Főtitkár, illetve a Biztos kijelölése alapján az általa meghatalmazott hivatali munkatárs látja el.

(4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hivatal képviseletét a Biztos, akadályoztatása esetén a Biztos által kijelölt Biztoshelyettes vagy a Főtitkár látja el. A Hivatal képviseletét a projektek előkészítése során a Biztos által meghatalmazott hivatali személy is elláthatja. E projektek megvalósítása során a Biztos, illetve a Főtitkár projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

(5) Az Országgyűlés bizottsága előtt a Hivatalt a Biztos, akadályoztatása esetén Biztos által kijelölt Biztoshelyettes vagy a Főtitkár képviseli. A Biztos, az általa kijelölt Biztoshelyettes és a Főtitkár együttes akadályoztatása esetén a Hivatal képviseletét a Biztos által meghatalmazott hivatali személy látja el."

23. § A melléklet 38. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a Biztos vagy a Biztoshelyettes adhat. A sajtó tájékoztatását egyebekben az érintett szervezeti egységek bevonásával, főtanácsadó munkakörben a sajtóreferens végzi.

(2) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – a Biztos eltérő döntése hiányában – csak a sajtóreferens jóváhagyásával lehet adni."

24. § A melléklet

- a) 1. § (3) bekezdés l) pontjában a „Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg,
- b) 6. § b) pontjában a „Biztos Helyettesek” szövegrész helyébe a „Biztoshelyettesek” szöveg,
- c) 7. § a) és b) pontjában a „biztos helyettes” szövegrész helyébe a „biztoshelyettes” szöveg,
- d) 2. alcímben a „biztos helyettesek” szövegrész helyébe a „Biztoshelyettesek” szöveg,
- e) 2.1. és 2.2. alcímében a „biztos helyettes” szövegrész helyébe a „biztoshelyettes” szöveg,
- f) 11. §-ában a „biztos helyettes” szövegrész helyébe a „Biztoshelyettes” szöveg,
- g) 14. §-ában a „biztos helyettes” szövegrész helyébe a „Biztoshelyettes” szöveg,
- h) 16. § i) pontjában a „Biztos Helyetteseket” szövegrész helyébe a „Biztoshelyetteseket” szöveg,
- i) 17. § a) ponjában a „Biztos Helyettesek” szövegrész helyébe a „Biztoshelyettesek” szöveg lép.

25. § A melléklet 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

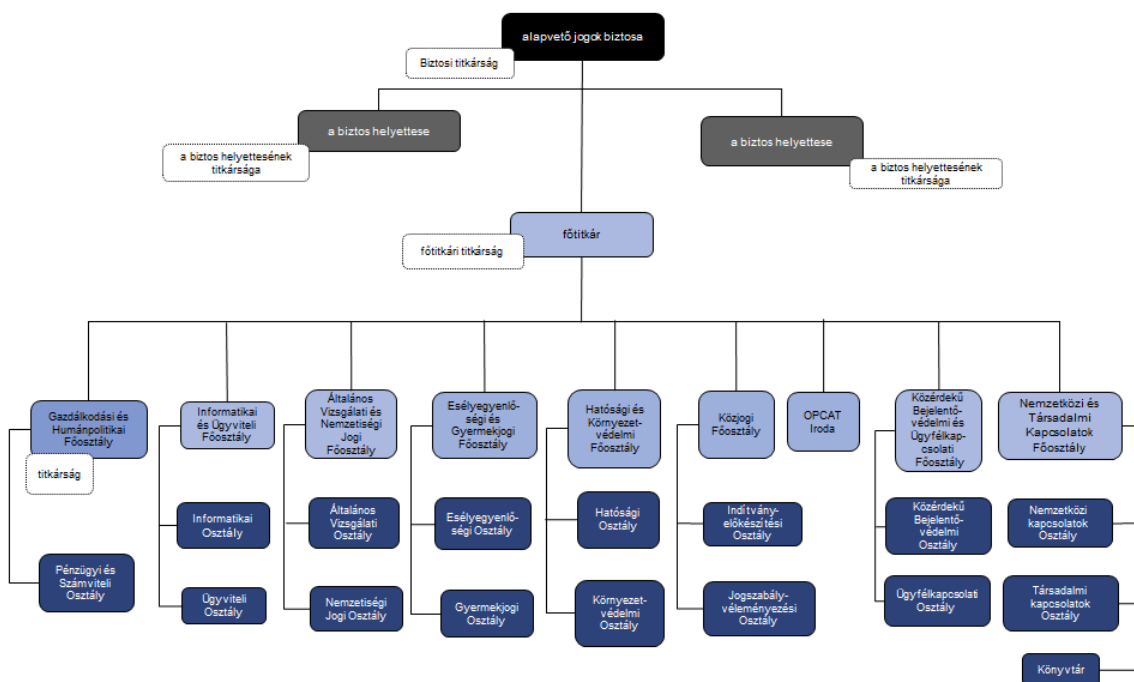
26. § A melléklet 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.

27. § A melléklet 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép.

1. függelék a 4/2013. (XII. 31.) AJB utasításhoz

„1. függelék

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése



2. függelék a 4/2013. (XII. 31.) AJB utasításhoz

„2. függelék

I.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
1. Alapvető jogok biztosa		Biztos	1	[1]
	1.0.1.1. Biztos Titkársága	Beosztott	2	[2]
1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes		Biztoshelyettes	1	[1]
	1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes titkársága	Beosztott	6	[6]

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	fő	Létszám (fő/ szervezeti egység)
1.2. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes		Biztoshelyettes	1	[1]
	1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes titkársága	Beosztott	7	[7]
1.3. Főtitkár		Főtitkár	1	[1]
	1.3.0.1. Főtitkári Titkárság	Beosztott	7	[7]
	1.3.1. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.1.0. Titkárság	Beosztott	4	[4]
	1.3.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 3	[4]
	1.3.2. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.2.1. Nemzetközi kapcsolatok Osztály	Főosztályvezető-helyettes	1	[1]
		Beosztott	6	[6]
	1.3.2.2. Társadalmi kapcsolatok Osztály	Osztályvezető	1	[1]
		Beosztott	7	[7]
	1.3.2.3. Könyvtár	Beosztott	1	[1]
	1.3.3. Informatikai és Ügyviteli Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
	1.3.3.1. Informatikai Osztály	Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 4	[5]
	1.3.3.2. Ügyviteli Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 6	[7]
	1.3.4. Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 2 18	[21]

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	fő	Létszám (fő/ szervezeti egység)
1.3. Főtitkár	1.3.5. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály	Főosztályvezető	1	[16]
		Főosztályvezető-helyettes	1	
		Beosztott	14	
	1.3.6. Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály	Főosztályvezető	1	[17]
		Főosztályvezető-helyettes	1	
		Beosztott	15	
	1.3.7. Közjogi Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
		Osztályvezető	1	
			6	
		Beosztott	6	
	1.3.7.2. Indítvány-előkészítési Osztály	Főosztályvezető-helyettes	1	[7]
		Beosztott	6	
	1.3.8. OPCAT Iroda	Főosztályvezető	1	[1]
		Főosztályvezető-helyettes	1	
		Beosztott	2	
	1.3.9. Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály	Főosztályvezető	1	[1]
		Főosztályvezető-helyettes	1	
			3	
		Beosztott	3	
		Osztályvezető	1	
			5	

II.

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala hivatali szervezetében engedélyezett főtanácsadó,
tanácsadó munkakörök és szakmai főtanácsadó, tanácsadó címek száma:

1. Főtanácsadó munkakör: 2 db
2. Tanácsadó munkakör: 0 db
3. Szakmai főtanácsadó cím: 5 db
4. Szakmai tanácsadó cím: 5 db"

3. függelék a 4/2013. (XII. 31.) AJB utasításához

„3. függelék

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységeinek feladatai

1. AZ ALAPVETŐ JOGOK BIZTOSA KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.0.1. A Biztos Titkársága

- a) bontja, rendezi és megbízás alapján szignálja a Biztosnak érkező postát;
- b) aláírásra rendezi és megbízás alapján szignálja a Biztosnak beadott iratokat;
- c) részt vesz a Biztos személyét érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- d) előkészíti a Biztos bel- és külföldi programjait és irányítja azok megszervezését;
- e) háttéranyagot készít a Biztos programjaihoz, amelyhez információkat kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől;
- f) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozik az ott folyó munkáról, a Biztos megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- g) vezeti a Biztos titkárságát, ennek keretében:
 - ga) ellátja a Biztos személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket,
 - gb) szervezi a Biztos programjait,
 - gc) végzi a Biztos által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
- h) eljár a Biztos által meghatározott ügyekben, részt vesz a Biztos által meghatározott projektek koordinálásában.

1.1. A MAGYARORSZÁGON ÉLŐ NEMZETISÉGEK JOGAINAK VÉDELME ELLÁTÓ BIZTOSHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes titkársága

A Titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

1.2. A JÖVŐ NEMZEDÉKEK ÉRDEKEINEK VÉDELME ELLÁTÓ BIZTOSHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.1. A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes titkársága

A Titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

1.3. A FŐTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.1. Főtitkári Titkárság

A Titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.

A Főtitkári Titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt támogató feladatkörében

- a) bontja, rendezi és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak érkező postát;
- b) aláírásra rendezi és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak beadott iratokat;
- c) végzi a Főtitkár által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;

- d) közreműködik a Főtitkár bel- és külföldi programjai előkészítésében;
- e) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Főtitkár megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
- f) ellátja a Főtitkár személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- g) részt vesz a Főtitkár által meghatározott projektek koordinálásában;
- h) szervezi a Hivatalnak véleményezés céljából megküldött jogszabály-tervezetek Hivatalon belüli köröztetését, belső egyeztetését, egységes álláspontot alakít ki a Hivatal szervezeti egységeinek észrevételeiből;
- i) eljár a Főtitkár által meghatározott egyéb ügyekben;
- j) gondoskodik a Hivatal működését, valamint munkatársainak munkavégzését érintő jogszabályok változásainak követéséről, valamint a Hivatal éves terveinek és az azok megvalósításáról szóló tájékoztatóknak az elkészítéséről;
- k) koordinálja a Hivatal stratégiai és operatív céltérképének előkészítését.

A Főtitkári Titkárság a titokfelügyeleti feladatkörében:

- a) intézkedik a kapcsolódó szabályozási feladatok végrehajtásáról;
- b) ellátja a szükséges ellenőrzési feladatokat;
- c) intézkedik a személyi, fizikai és adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatok ellátásáról;
- d) intézkedik a minősített adatok védelmével kapcsolatos egyéb feladatok koordinációjáról és végrehajtásáról.

A Főtitkári Titkárság a belső ellenőrzési feladatkörében:

- a) ellátja a Hivatal költségvetési fejezetének belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Biztos felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknel, továbbá a Hivatal vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;
- b) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
- c) vizsgálja és értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerének (ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerének) a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelését;
- d) vizsgálja és értékeli a Hivatalnál a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- e) vizsgálja a Hivatalnál a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és a belső utasítások betartását;
- f) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Hivatal ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló ellenőrzési jelentését;
- g) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
- h) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
- i) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet és rendszeresen gondoskodik annak felülvizsgálatáról;
- j) gondoskodik az éves kockázatértékelési és kockázatkezelési terv elfogadásáról, a kockázatok elfogadható szinten tartása, valamint minimalizálása érdekében szükséges intézkedések megvalósulásának folyamatos nyomon követéséről;
- k) gondoskodik a Hivatal tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követésére irányuló kontrollfolyamatok működtetéséről, az azokkal kapcsolatos monitoringrend kialakításáról és koordinációjáról;
- l) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály közreműködésével működteti a Hivatal Vezetői Információs Rendszerét.

A Főtitkári Titkárság személyügyi feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal érdemi humánpolitikai rendszerének működtetésével összefüggő feladatokat;
- b) szorosan együttműködik a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztállyal;
- c) előkészíti a Hivatal humánpolitikai stratégiáját, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
- d) a Hivatal humánpolitikai stratégiája alapján, annak keretei között előkészíti a Hivatal humánpolitikai fejlesztési tervét, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
- e) biztosítja a szervezeti humánpolitika kialakítását;

- f) felelős a Hivatal dolgozóinak kollektív és individuális személyügyi fejlesztési programjának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
- g) ellátja a Hivatalnál jelentkező szervezetfejlesztési feladatokat.

1.3.2. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály számviteli és pénzügyi feladatai körében:

- a) előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzatokat;
- b) ellátja a fejezet elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának, valamint a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a költségvetési tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat;
- d) szervezi az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtását;
- e) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, amennyiben olyan európai uniós forrásból kerül sor támogatás felhasználására, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással;
- f) a központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően előkészíti a fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzatainak megállapítását;
- g) gondoskodik a feladatfinanszírozás körébe tartozó előirányzatok esetében a finanszírozás alapját képező okiratok elkészítéséről, jóváhagyásáról és a Magyar Államkincstárhoz való benyújtásáról, valamint a nem az adott fejezetnél jóváhagyott és megvalósított programoknál az előirányzat átadójaként vagy átvevőjeként aláírja a feladatfinanszírozás okmányait;
- h) ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, könyvvizelési kötelezettségeinek teljesítését és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
- i) irányítja a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést;
- j) elkészíti a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat;
- k) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- l) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a fejezetre vonatkozó összefoglaló beszámolót;
- m) elkészíti a Hivatal, mint költségvetési szerv elemi költségvetését, féléves és éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket;
- n) végzi a Hivatal költségvetését érintő előirányzat-módosításokkal kapcsolatos műveleteket;
- o) ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvizelési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket;
- p) ellátja a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos műveleteket;
- q) ellátja a házipénztári, valuta pénzkezelő helyi és értékezelési műveleteket, gondoskodik a forint- és valutaellátmányok biztonságos szállításának végrehajtásáról;
- r) feladata a számvitel politika és számlarend meghatározása, gazdálkodási szabályzatok előkészítése;
- s) ellátja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítői feladatokat;
- t) ellátja a hivatali pénztár üzemeltetését, pénztári be- és kifizetéseket, bankforgalom intézését;
- u) előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szerződéseket.

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály üzemeltetési feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatalnál felmerülő vagyongazdálkodási teendőket, különös tekintettel a Hivatal közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlan vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokra, ezen ingatlan jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz;
- b) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel való kapcsolattartásért;
- c) lefolytatja a Hivatal közbeszerzési eljárásait;
- d) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben a Hivatal jogi segítségnyújtása mellett ellátja a szakmai képviselést a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt;
- e) végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségnek;

- f) szükség szerint közreműködik a kapcsolattartásból és a Hivatal érdekeinek érvényesítéséből eredő olyan eljárásokban, ahol a Hivatal képviselőjét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;
- g) ellátja a Hivatal alkalmazottainak kártérítési felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat;
- h) figyelemmel kíséri a Hivatal működése szempontjából releváns pályázati kiírásokat és ezekről rendszeresen tájékoztatást nyújt a Főtitkár számára;
- i) előkészíti a Hivatal polgári jogi szerződéseit és biztosítja azok ellenjegyzését;
- j) ellátja a Hivatal polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő feladatokat;
- k) kiadja és nyilvántartja a Hivatal területére történő belépési és behajtási engedélyeket;
- l) a Biztos vagy a Főtitkár megbízásából ellátja a Hivatal minősített időszaki és katasztrófavédelmi tervezési műveleteit;
- m) feladata a Hivatal eszközlétárának megbízás útján történő előkészítése;
- n) feladata a Hivatalnál leltárba vett gépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök karbantartása, anyag-, készlet-, nyomtatvány és irodaszer-beszerzése, vásárlás rendezvényekhez, a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos teendők intézése, hivatali gépkocsivezető munkavégzésének irányítása, ellenőrzése;
- o) felelős a Hivatal gondnoki feladatainak ellátásáért, valamint a vagyonnyilvántartás és leltározás – jogszabályok és a Főtitkár utasításainak megfelelő – lefolytatásáért.

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály humánpolitikai feladatai körében:

- a) ellátja a Hivatal munkatársainak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat;
- b) teljes körűen ellátja az illetmény- és bérszámfejtési feladatokat, valamint a társadalombiztosítási kifizetőhelyi, valamint a nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyviteli teendőket, bejelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, valamint a társadalombiztosítási ellátások igényelbírálását;
- c) vezeti és karbantartja a Hivatal dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (közszolgálati és munkavállalói nyilvántartás), valamint a Hivatal munkatársainak önéletrajzát tartalmazó adatbázist;
- d) kezeli a Hivatal dolgozóinak személyi anyagait, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat, gondoskodik a Hivatal teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről;
- e) ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait;
- f) előkészíti a Hivatal munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit, ellátja azokkal összefüggésben a Hivatalt megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos műveleteket;
- g) biztosítja a Hivatal, továbbá – foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggésben ellenük vagy általuk indított ügyekben, a képviselt kérelmére – a munkatársak jogi képviselőjét a peres és nemperes eljárásokban;
- h) végzi a munkaügyi pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, koordinálja a pályáztatást;
- i) ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveleteket;
- j) a Főtitkár utasításai szerint közzéteszi a személyügyi adatokat a Hivatal honlapján;
- k) elkészíti az éves továbbképzési tervet, a Hivatal munkatársai számára képzéseket, tanfolyamokat szervez;
- l) közreműködik a kitüntetési és elismerési döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- m) előkészíti és kezeli a Hivatal munkatársainak tanulmányi szerződéseit;
- n) közreműködik a Hivatal Esélyegyenlőségi Tervének elkészítésében;
- o) koordinálja a Hivatal személyügyi szabályzata végrehajtásából eredő egyéb feladatok ellátását;
- p) végzi a hivatali dolgozók üdültetésével kapcsolatos feladatokat;
- q) vezeti a személyügyi monitoringrendszert;
- r) koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos hivatalon belüli munkafolyamatokat, valamint beszámol a Vezetői Értekezletnek annak eredményességéről;
- s) a Főtitkár vonatkozó döntése esetén előkészíti a Hivatal személyügyi stratégiáját.

A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály működését titkárság segíti, amely általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el. A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztályhoz tartozó osztály élén osztályvezető áll.

1.3.3. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati feladatai körében:

- a) a Biztos megbízása alapján közreműködik nemzetközi megállapodások előkészítésében;
- b) ellátja az NHRI felelősi feladatokat;
- c) szervezi a Fogytékossággal élő személyek jogairól szóló egyezmény 33. cikk 2. pontjában megjelölt független mechanizmus feladatainak ellátását;
- d) szervezi a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítéseként szükséges független, nemzeti megelőző, illetve ellenőrző jogvédelmi mechanizmusokból fakadó azon feladatok ellátását, amelyekre a Biztost törvényben kijelölik;
- e) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel;
- f) együttműködik az OPCAT Irodával a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLI. törvény szerinti feladatok ellátása érdekében.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati, funkcionális és egyéb feladatai körében:

- a) közreműködik a Hivatal idegen nyelvű levelezésének szervezésében, ezzel kapcsolatosan az internet segítségével információt gyűjt és szolgáltat;
- b) összeállítja a Hivatal nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést a tárgyévet követő év január 15-éig;
- c) tájékoztatja a Hivatal vezetőinek nemzetközi tárgyalásairól a Hivatal szervezeti egységeit;
- d) szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét és biztosítja a Hivatal nemzetközi tevékenységének összehangolását;
- e) az éves kiutazási és fogadási tervben meghatározottak szerint előkészíti a Hivatal vezetői nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásának koordinálásáról;
- f) idegen nyelvet használó panaszos esetén megkeresésre segítséget nyújt a Panasziroda munkájának ellátáshoz.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály társadalmi kapcsolatok, valamint koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja a Biztos, a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak belföldi és külföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;
- b) előkészíti és koordinálja a Biztos által egyedileg meghatározott projekteket;
- c) szervezi a Hivatal által megrendezendő konferenciákat, szakmai programokat, egyéb rendezvényeket;
- d) koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megjelenéseit;
- e) ellátja a Biztos adományozási jogkörébe tartozó kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat;
- f) kapcsolatot tart az Országgyűlés, a Kormány szerveivel és hivatalaival, valamint civil szervezetekkel;
- g) a biztosi, a biztoshelyettesi, valamint a főtitkári titkárságoktól beérkező információk alapján minden év december 15-éig összeállítja a Hivatal következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét;
- h) közreműködik a Hivatal vezetőinek külföldi partnerekkel folytatott kapcsolattartásának szervezésében;
- i) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a Biztos parlamenti beszámolójának elkészítését, technikai kivitelezését;
- j) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- k) megszervezi a tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat;
- l) fogadja a Hivatal kezelésében lévő közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényeket, és továbbítja azokat az adatbirtokos szervezeti egységek vezetőinek;
- m) irányítja a sajtóreferens tevékenységét, amelynek keretében
 - ma) előkészíti és koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek nemzetközi és hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtófeladatokat,
 - mb) hivatalosan tájékoztatja a hazai és külföldi tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket a Hivatal tevékenységéről,
 - mc) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi újságírókkal, szerkesztőségekkel,
 - md) előkészíti a Biztos és a Biztoshelyettesek nyilatkozatait,
 - me) szervezi és előkészíti a Biztost, a Biztoshelyetteseket és a Hivalt érintő sajtótájékoztatásokat,

- mf) javaslatot készít a Főtitkár számára a napi sajtófigyelés alapján a sajtóválaszok témájában,
- mg) tájékoztatja a Biztos és a Biztoshelyettesek nyilvános programjairól a sajtó munkatársait,
- mh) részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,
- mi) érkezteti, kezeli a Hivatalhoz intézett újságírói kérdéseket,
- mj) frissíti a hazai és nemzetközi sajtólistákat, valamint nyomon követi a médiában bekövetkező változásokat,
- mk) figyelemmel kíséri a hazai írott és elektronikus médiában a Hivatal, a Biztos és a Biztoshelyettesek tevékenységének nyilvános bemutatását, ennek keretében szükség szerint szemléket, sajtóvisszhangokat, összefoglalókat készít,
- ml) archiválja a sajtóközleményeket,
- mm) előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, beszédvázlatokat, megkeresésekre választervezeteket készít a Biztos, a Biztoshelyettesek, valamint a Főtitkár számára,
- mn) szervezi a Hivatal honlapja tartalmának előállítását, koordinálja a törvényi előírásoknak megfelelően a Hivatal honlapján (www.ajbh.hu) a közérdekű adatok megjelenítését,
- mo) gondoskodik a Hivatal egységes arculatának kialakításáról,
- mp) szervezi, illetve videó, hang, fotó és más eszközökkel rögzíti a Hivatal vezető tisztségviselőinek nyilvános szerepléseit, ezen anyagokat egy kereshető adatbázisban tárolja és archiválja, valamint kérés esetén prezentálja,
- mq) elkészíti, felügyeli és aktualizálja a Hivatal kommunikációs stratégiai tervét, felügyeli a kommunikációs stratégia végrehajtását,
- mr) felelős a Biztos éves beszámolójának internetes megjelentetéséért,
- ms) koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek online megjelenéseit,
- mt) közreműködik a Hivatal kiadványainak sokszorosításában, szükség szerint idegen nyelvű megjelentetésében, valamint a nyomdai kivitelezés előkészítésében,
- mu) tervezi és felügyeli az információs kampányokhoz kapcsolódó tájékoztató kiadványok elkészülését.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály egyéb koordinációs feladatai körében:

- a) gondoskodik a Biztos, a Biztoshelyettesek és azok munkatársai, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársai részére névjegykártyák, meghívók, oklevelek beszerzéséről;
- b) intézi és nyilvántartja a teremfoglalásokat;
- c) intézi és nyilvántartja a gépkocsi-igényléseket;
- d) beszerzi a reprezentációs célt szolgáló ajándékokat és azokról nyilvántartást vezet;
- e) intézi az Országgyűlés épületébe való beléptetéssel kapcsolatos ügyeket, ennek keretében különösen beszerzi a belépőkártyákat és a parkolási engedélyeket;
- f) gondoskodik a protokoll-listák folyamatos frissítéséről;
- g) ellátja a munkáltatói igazolványokkal kapcsolatos teendőket.

1.3.3.1. Könyvtár

- a) naprakész számítógépes nyilvántartás vezetése mellett ellátja a Hivatal könyvtárának, dokumentum- és jogszabály-gyűjteményének kezelését, folyamatos karbantartását;
- b) ellátja a könyvtári beszerzésekkel kapcsolatos teendőket;
- c) szükség esetén részt vesz a könyvtári informatikai rendszer karbantartásában, fejlesztésében;
- d) egyéb könyvtári szolgáltatásokat végez.

A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztályhoz tartozó Nemzetközi kapcsolatok Osztály élén főosztályvezető-helyettes, a Társadalmi kapcsolatok Osztály élén osztályvezető áll.

1.3.4. Informatikai és Ügyviteli Főosztály

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály informatikai feladatai körében:

- a) üzemelteti a Hivatal informatikai infrastruktúráját, rendszereit és gondoskodik az informatikai rendszerek (hardverek és szoftverek) üzemeltetéséről, fejlesztéséről, a hibaelhárításról és szükség szerinti javításról, valamint ezen tevékenységekhez szükséges dokumentációk és nyilvántartások kezeléséről;
- b) közreműködik az informatikai eszközök beszerzésében, gondoskodik a beszerzett eszközök üzembe helyezéséről;
- c) kezdeményezi az informatikai eszközök selejtezését, valamint részt vesz az informatikai eszközök selejtezési eljárásában;
- d) gondoskodik az informatikai fejlesztések pályázatainak, projektjeinek előkészítéséről, és részt vesz a lebonyolításukban;
- e) gondoskodik a Hivatal informatikai stratégiájának előkészítéséről, kidolgozásáról;
- f) gondoskodik a Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának elkészítéséről, megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- g) gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának üzemeltetéséről, fejlesztéséről és a tartalomfelelősöknek támogatási szolgáltatást nyújt a szolgáltatott tartalom kezeléséhez;
- h) üzemelteti és alkalmazásgazdája a Hivatal iktató-, iratkezelő rendszerének, gondoskodik a rendszer használatához az informatikai támogatásról;
- i) gondoskodik a Hivatal felhasználótól érkező informatikai tárgyú bejelentések, incidensek kezeléséről;
- j) gondoskodik az informatikai szabályzat és a kapcsolódó szabályzatok tervezetének elkészítéséről, frissítéséről;
- k) gondoskodik az informatikai szolgáltatások katalógusának („Szolgáltatási lista”) előkészítéséről és karbantartásáról, kezdeményezi a jóváhagyását és kiadását;
- l) gondoskodik az elszigetelt gazdasági rendszerek munkaállomás és operációs rendszereinek biztosításáról;
- m) gondoskodik az info- és telekommunikációs infrastruktúra és rendszerek (telefonos rendszer, beléptető rendszerek, TV csatornaszolgáltatások és infrastruktúra) üzemeltetéséről, fejlesztéséről az ezeket a rendszereket üzemeltető külső szolgáltatókkal együttműködve;
- n) közreműködik a Hivatal Vezetői Információs Rendszerének működtetésében;
- o) koordinálja a Hivatal információs térképének elkészítését;
- p) javaslatokat és technikai megoldásokat készít elő a belső kommunikáció, valamint az információátadással kapcsolatos folyamatok fejlesztésének elősegítése céljából.

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály statisztikai feladatai körében:

- a) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer) statisztikai moduljainak karbantartásáról, fejlesztéséről;
- b) gondoskodik a parlamenti beszámolóhoz vagy az ad hoc jellegű kimutatások készítéséhez szükséges statisztikai adatok szolgáltatásáról;
- c) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer) adataiból előállítható, ügyintézőkre vonatkozó vezetői riportok szolgáltatásáról.

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály iratkezelési feladatai körében:

- a) végzi a Hivatal iratainak és ügyiratainak kezelését, ezen belül:
 - aa) küldemények (iratok) átvétele: gondoskodik a beérkező küldemények átvételéről, azok csoportosításáról,
 - ab) küldemények (iratok) érkeztetése: gondoskodik a küldeményként beérkezett iratok érkeztetéséről, szükség szerint a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről,
 - ac) küldemények (iratok) előzményezése, csatolása, szerelése: gondoskodik az iratok előzmény ügyiratainak kikereséséről, szükség szerint elvégzi ezen iratok csatolását, szerelését,
 - ad) küldemények (iratok) iktatása: gondoskodik az előkészített és érkeztetett iratok iktatásáról, szükség szerint az ügyiratborítók nyomtatásáról és iktatás után a megfelelő szervezeti egységnek való átadásáról,
 - ae) küldemények (iratok) postára adása (postázása), kézbesítése: gondoskodik a szervezeti egységek postai úton továbbítandó küldeményeinek összegyűjtéséről, ezek postai feladásáról, szükség szerint személyes kézbesítéséről, valamint a Hivatal épületén belül a beérkező küldemények kézbesítéséről,

- af) iratok és ügyiratok irattárazása: gondoskodik az átmeneti és a központi irattár működtetéséről, és az irattárazásra átadott iratok és ügyiratok irattárazásáról,
- ag) iratok és ügyiratok selejtezése és levéltárba adása: gondoskodik az évenként szükséges irat és ügyirat selejtezésről, valamint – a levéltári törvényben foglaltak betartásával és a Levéltárral együttműködve – a Hivatalban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadásának előkészítéséről és levéltárba átadásáról;
- b) gondoskodik az érkeztetett iratok iktatás előtti tárgyszóval ellátásáról;
- c) gondoskodik a Hivatal iratkezelési szabályzatának előkészítéséről, karbantartásáról és a szabályzat rendelkezéseinek megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;
- d) gondoskodik az irattári terv évenkénti felülvizsgálatának kezdeményezéséről, karbantartásáról;
- e) gondoskodik az ügyviteli rendszerhez (iktató és iratkezelő) használt statisztikai adatgyűjtést segítő kitöltési segédlet évenkénti felülvizsgálatáról és a felülvizsgálat eredménye alapján a kódrendszer karbantartásáról;
- f) részt vesz a Hivatal titokfelügyeleti feladatkörében felmerülő iratkezelési feladatok ellátásában, és ezen feladatok ellátása során együttműködik a Hivatal biztonsági vezetőjével;
- g) szükség szerint gondoskodik a szervezeti egységek ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktatókönyvek, bélyegzők) történő ellátásáról.

Az Informatikai és Ügyviteli Főosztályhoz tartozó Informatikai Osztály élén főosztályvezető-helyettes, az Ügyviteli Osztály élén osztályvezető áll.

1.3.5. Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály

Az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály hatáskör-ellenőrzési feladatkörében:

- a) végzi a Hivatalhoz érkezett beadványok előzetes vizsgálatát, és ennek eredményeként intézkedési javaslatot tesz a beadvány további kezelésére;
- b) tisztázza, hogy a beadvány a Biztos, illetve a Biztoshelyettesek hatáskörébe tartozik-e;
- c) kiegészítő információkat szerez be a panaszosoktól, amennyiben az a hatáskör megállapításához szükséges;
- d) rövid úton kiegészítő információkat szerez be a panasszal érintett szervektől, amennyiben arra a hatáskör megállapításához van szükség;
- e) amennyiben a Biztos hatásköre megállapítható, javaslatot tesz a panasz további vizsgálatára;
- f) ha a panasz nem tartozik a Biztos vagy a Biztoshelyettesek hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására, vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
- g) a Biztos utasítása alapján előkészíti a biztos érdemi (panaszt elutasító) intézkedését;
- h) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- i) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- j) szervezi és bonyolítja a Biztos vagy a Biztoshelyettesek helyszíni panaszfelvétellel együtt járó megyei látogatásait;
- k) előkészíti a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelméért felelős Biztoshelyettes jogi-információs, felvilágosító tevékenységét;
- l) kapcsolatot tart az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal;
- m) ellenőrzi a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, továbbá a nemzetiségek jogaira vonatkozó más jogszabályok rendelkezései érvényesülését egyedi panaszok alapján, illetve a Biztos vagy a Biztoshelyettes döntésének megfelelően, hivatalból.

Az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály előkészítő feladatkörében:

- a) megállapítja a panasszal érintett szervet;
- b) az elemzés során szerzett tapasztalatok alapján javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására.

Az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében az Általános Vizsgálati Osztály és a Nemzetiségi Jogi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.6. Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály

A Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály vizsgálati feladatai körében:

- a) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszasságokat;
- b) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
- d) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel;
- i) a Biztos és a Biztoshelyettesek kezdeményezése alapján kivizsgálja a jövő nemzedékek jogaival, a természeti erőforrások mint a nemzet közös öröksége védelmével és az egészséges környezethez való alapjoggal kapcsolatos visszasságokat;
- j) a Biztos és a Biztoshelyettes döntésének megfelelően vagy egyedi panaszok alapján ellenőrzi a környezet- és természetvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését;
- k) részt vesz a jövő nemzedékek érdekeit érintő jogszabályok és egyéb jogi normák tervezeteinek véleményezésében.

A Hatósági és Környezetvédelmi Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Környezetvédelmi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.7. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály

Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály vizsgálati feladatai körében:

- a) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatban tudomására jutott visszasságokat;
- b) egyedi ügyben vizsgálatot folytat és ennek keretében megteszi a szükséges intézkedéseket és elvégzi az eljárási határidőknek megfelelő vizsgálati cselekményeket;
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
- d) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
- e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
- h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Gyermekjogi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.8. Közjogi Főosztály

A Közjogi Főosztály jogszabály-véleményezési feladatai körében:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabály-módosításra, alkotmánybírói indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
- b) a befejezett ügyeket érdemben értékeli és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- c) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
- d) feltárja a Biztos által egyedileg meghatározott, előkészítendő indítványhoz szükséges információkat, jogszabályi hátteret;

- e) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel, különös tekintettel az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztályra, a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztályra, valamint az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályra;
- f) a biztoshelyettesi titkárságokkal együttműködve véleményezi a jogszabályok, egyéb normák tervezeteit;
- g) folyamatosan nyomon követi a jogszabályi környezet változását;
- h) szükség szerint, illetve a Biztos megbízásából jogszabály módosítására javaslatot dolgoz ki;
- i) ellátja a Hivatal belső normáit előkészítő feladatokat;
- j) gondoskodik a belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátásáról, valamint felel az adatvédelmi szabályzat elkészítéséért.

A Közjogi Főosztály indítvány-előkészítési feladatai körében:

- a) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
- b) előkészíti a Biztos, valamint a Biztoshelyettesek jogalkotási kezdeményezéseit, illetve figyelemmel kíséri azok megvalósulását és végrehajtását;
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabály-módosításra, alkotmánybírói indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
- d) a befejezett ügyeket érdemben értékeli és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri az Alkotmánybíróság, a bíróságok, az Emberi Jogok Európai Bírósága, valamint a külföldi alkotmánybíróságok, bíróságok alapjogi gyakorlatát, azokról szükség szerint összefoglalót készít;
- f) az Országgyűlés bizottsági munkájába való bekapcsolódás érdekében figyelemmel kíséri a parlament működését;
- g) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel, különös tekintettel az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztályra, a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztályra, valamint az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályra;
- h) a Biztos vagy a Főtitkár felhatalmazása alapján kapcsolatot tart az állami, közigazgatási szervekkel, érdekképviseletekkel, civil szervezetekkel, szakértőkkel.

A Közjogi Főosztályhoz tartozó Indítvány-előkészítési Osztályt általános főosztályvezető-helyettes, a Jogszabály-veleményezési Osztályt osztályvezető irányítja.

1.3.9. OPCAT Iroda

Az OPCAT Iroda

- a) biztosítja a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLI. törvény szerinti feladatok 2015. január 1-jétől történő ellátására való felkészülést;
- b) előkészíti a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény végrehajtásához szükséges szabályzatokat;
- c) lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény végrehajtásában érintett szervekkel;
- d) előkészíti a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény szerinti feladatok ellátását, különös tekintettel a nemzeti megelőző mechanizmus működtetésével kapcsolatos feladatokra;
- e) közreműködik a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fejlesztésében;
- f) kapcsolatot tart a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezményben részes más államoknak az Egyezmény és annak jegyzőkönyvei végrehajtására hatáskörrel bíró szerveivel;
- g) előkészíti a Kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni ENSZ Egyezmény fakultatív jegyzőkönyve szerinti Megelőzési Albizottsággal kapcsolatos feladatainak ellátását;
- h) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyülekezési joggal összefüggő tömegrendezvények rendőrségi kezelését;
- i) feladatai ellátása során együttműködik a Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztállyal.

Az OPCAT Irodán belül a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.10. Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály

A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetési feladatai körében:

- a) végzi az elektronikus rendszeren keresztül érkezett bejelentések előzetes vizsgálatát, ennek keretében tisztázza, hogy a beadvány közérdekű bejelentésnek minősül-e;
- b) közérdekű bejelentésnek nem minősülő beadvány esetén intézkedési javaslatot tesz a beadvány további kezelésére;
- c) közérdekű bejelentés esetén elvégzi a bejelentő azonosítását;
- d) kiegészítő információkat szerez be a bejelentőtől, amennyiben az a bejelentés kivizsgálására hatáskörrel rendelkező szerv (eljáró szerv) megállapításához szükséges;
- e) az azonosítás sikertelensége, eljáró szerv tisztázatlansága esetén előkészíti a bejelentés elutasítására irányuló biztosi intézkedést;
- f) megállapítja, a rendszerben rögzíti és értesíti az eljáró szervet;
- g) a bejelentő erre irányuló kérelme esetén előkészíti a bejelentés anonimizált kivonatát;
- h) előkészíti és a Hivatal honlapján közzéteszi a bejelentés rövid, személyes és egyedi intézményi adatok nélküli tartalmi kivonatát és elintézésének állását, továbbá az ügy lezárultával az eljáró/vizsgálattal érintett szervet és a vizsgálat eredményét;
- i) előkészíti a közérdekű bejelentés eljáró szervhez történő továbbítására irányuló intézkedést;
- j) az elektronikus rendszer útján kapcsolatot tart a bejelentő és az eljáró szerv között, ennek keretében az eljáró szerv közbenső és érdemi intézkedéseit továbbítja a bejelentő részére;
- k) az elektronikus rendszeren kívül (postán, e-mailen) érkező közérdekű bejelentéseknél előkészíti a rendszer használatáról szóló tájékoztató levelet, illetve erre irányuló kérelem esetén a bejelentés eljáró szervhez – elektronikus rendszeren kívül – történő áttételére irányuló intézkedést;
- l) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak.

A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály vizsgálati feladatai körében:

- a) vizsgálja a közérdekű bejelentéseknek az Ajbtv. 18. § (1) bekezdés a)–k) pontja szerinti hatóságok általi kezelésének gyakorlatát;
- b) kérelemre egyedi vizsgálatot folytat, ha a bejelentő véleménye szerint a bejelentését az eljáró szerv nem vizsgálta ki teljes körűen, ha a vizsgálat eredményével nem ért egyet, valamint ha a bejelentését megalapozatlannak tartották;
- c) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló érdemi intézkedéseit;
- d) a vizsgálat során értesíti a bejelentőt és más érintetteket;
- e) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
- f) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
- g) közreműködik a Biztos beszámolójának előkészítésében;
- h) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a Panaszirodával kapcsolatos feladatai körében:

- a) személyes ügyfélfogadást tart;
- b) ellátja a Biztoshoz vagy a Biztoshelyettesekhez kérelemmel forduló ügyfelek előre egyeztetett időpontban vagy soron kívüli módon történő fogadását;
- c) az előre bejelentett panasz meghallgatások esetében előzetesen tájékozódik és felkészül a panaszügyből;
- d) a panaszfelvétel során: bemutatja az alapvető jogok biztosának hatáskörét, a panaszfelvétel menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a panaszosokat, a panaszfelvételről jegyzőkönyvet készít és átveszi a beadványokat és az azok mellékletét képező dokumentumokat;
- e) a jegyzőkönyvet és az átvett iratokat továbbítja az Ügyviteli Osztály illetékes részlege felé;

- f) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- g) részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
- h) a közérdekű bejelentés felvétele során: bemutatja az alapvető jogok biztosának a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatáskörét, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a bejelentőt, azonosítja a bejelentőt, rögzíti az elektronikus rendszerben a bejelentést, jegyzőkönyvet készít, és átveszi a beadványokat, illetve az azok mellékletét képező dokumentumokat.

A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály az Információs Szolgálattal kapcsolatos feladatai körében:

- a) telefonos információs szolgálatot lát el;
- b) személyesen fogadja a bejelentkezés nélkül érkező ügyfeleket;
- c) időpontot ad az ügyfelek számára a személyes panaszfelvételre, valamint a közérdekű bejelentés személyes megtételére;
- d) tájékoztatást ad az alapvető jogok biztosának hatásköréről, az iratok nyilvántartásba vételének időpontjáról, az ügyszámáról, a panaszügy „Ad Acta” szerinti feldolgozási állapotáról, valamint a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatásköréről, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetéről, az adatkezelés szabályairól;
- e) iratot/dokumentumot vesz át és ad vissza;
- f) gondoskodik a Hivatal munkatársai számára az ügyviteli tevékenységek elvégzéséhez és az iktató és iratkezelő informatikai rendszer használatához szükséges támogatási szolgáltatás biztosításáról.

A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály szakmai ügyfélszolgálati feladatai körében:

- a) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
- b) segíti a civil szféra és a Hivatal közötti kölcsönös információátadást;
- c) részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
- d) heti, negyedéves és éves statisztikát készít az Információs Szolgálat és a Panasziroda ügyfélforgalmáról;
- e) együttműködik az elemző és vizsgálati feladatokat ellátó munkatársakkal, ennek keretében a folyamatban lévő ügyek esetében tájékoztatja az ügyintézőt az ügyfél érkezéséről, az ügyintéző észrevételeit, kérdéseit közvetíti az ügyfél felé, és ha az ügyintéző személyesen is részt kíván venni a panaszmeghallgatáson, ahhoz minden segítséget megad;
- f) a telefonos megkeresések vagy a személyes meghallgatások alapján tudomására jutott információkról, az eljárásra vonatkozó kérésekről közvetlenül is tájékoztatja az ügyintézőket.

A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztályon a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében a Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály élén általános főosztályvezető-helyettes, az Ügyfélkapcsolati Osztály élén osztályvezető tevékenykedik.”

**Az alapvető jogok biztosának 5/2013. (XII. 31.) AJB utasítása
az alapvető jogok biztos vizsgálatának szakmai szabályairól és módszereiről szóló
2/2012. (I. 20.) AJB utasítás módosításáról**

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 30. §-ában meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés f) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az alapvető jogok biztos vizsgálatának szakmai szabályairól és módszereiről szóló 2/2012. (I. 20.) AJB utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az alapvető jogok biztos (a továbbiakban: Biztos):]
„b) eljárása során megkülönböztetett figyelmet kell fordítani az emberi méltósághoz fűződő alapjog, továbbá a fogyatékkal élő személyek jogainak, valamint az Ajbvtv.-ben meghatározott csoportok jogainak védelmére;”
- 2. §** Az utasítás 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. § Ha a beadványt benyújtó személy az elutasítást követően ismételt beadvánnyal fordul a Biztoshoz, és ebben olyan új tényeket vagy adatokat közöl, amelyek lehetővé teszik a további eljárást, a beadványt befogadhatóvá kell nyilvánítani. Ennek hiányában a beadványt az Ajbvtv.-ben meghatározottak alapján el kell utasítani. Minden további esetben a beadvány külön intézkedés nélkül irattárba helyezhető.”
- 3. §** Az utasítás 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az e fejezetben foglalt rendelkezéseket az előzetes vizsgálat alapján befogadott panaszügyekben, a hivatalból indított, valamint az OPCAT Iroda által lefolytatott vizsgálatok során kell alkalmazni.”
- 4. §** Az utasítás 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. § (1) A vizsgálat megkezdésekor a panaszost késedelem nélkül tájékoztatni kell a vizsgálat megindításáról, és fel kell hívni a figyelmét arra, hogy az eljárás lefolytatása nincs határidőhöz kötve.
(2) A panaszos a vizsgálat során felkérhető beadványának pontosítására, kiegészítésére, az ahhoz kapcsolódó dokumentumok megküldésére, egyidejűleg tájékoztatni szükséges arról, ha a válaszadás elmulasztása a Biztos eljárását akadályozza.
(3) A vizsgálati módszert a Biztos választja meg, és erre az ügy tárgya alapján érintett Biztos Helyettes is javaslatot tehet. A biztos átruházott hatáskörében eljáró Biztos Helyettes maga választja meg a vizsgálat módszerét.
(4) A Biztos a vizsgálata során az Ajbvtv.-ben meghatározott általános vizsgálati módszereken túl igénybe vehet minden olyan törvényes eszközt, amely szükséges az ügy ténybeli és jogi körülményeinek feltárásához.
(5) A Biztos a vizsgálati módszert a Biztoshelyettesek által kidolgozott szempontrendszerekre és elvi állásfoglalásokra is figyelemmel választja meg.
(6) Egy eljárás keretében több vizsgálati módszer alkalmazására is lehetőség van, az általános és az egyéb vizsgálati cselekmények indokolt esetben több alkalommal is megismételhetők.”
- 5. §** Az utasítás 12. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az (1)–(3) bekezdés tartalmi elemeit a rövid úton történő megkeresés esetén alkalmazni kell.”
- 6. §** Az utasítás 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„17. § A helyszíni ellenőrzés során a vizsgálatban részt vevő munkatárs gyakorolhatja az Ajbvtv.-ben meghatározott jogosultságokat, valamint a helyszínen – az adatvédelmi szabályok betartásával – kép- és videofelvételt készíthet.”

7. §

Az utasítás a következő V/A. Fejezettel egészül ki:

„V/A. Fejezet

A közérdekű bejelentések intézése

39/A. § (1) A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Pkbt.) szerinti eljárás lefolytatása során jelen utasítás rendelkezéseit az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A Pkbt. szerinti közérdekű bejelentések vizsgálata során a II. Fejezet, valamint a IV. Fejezet rendelkezései nem alkalmazhatóak.

1. A közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetése

39/B. § (1) A Biztoshoz az elektronikus rendszeren keresztül érkezett beadványokat előzetesen meg kell vizsgálni annak megállapítása érdekében, hogy az a Pkbt. szerint közérdekű bejelentésnek minősül-e.

(2) Ha a rendelkezésre álló adatok nem elégségesek a Pkbt. szerinti eljárási feltételek megállapításához, akkor az eljárás során a szükséges adatokat be kell szerezni. Ennek érdekében a beadványt benyújtó személy megkereshető.

39/C. § (1) Ha a beadvány közérdekű bejelentésnek minősül, el kell készíteni és a Hivatal honlapján közzé kell tenni a bejelentés rövid, személyes és egyedi intézményi adatok nélküli tartalmi kivonatát, valamint ügyintézésének státuszát, továbbá el kell végezni a bejelentő azonosítását.

(2) A bejelentő azonosítása a papír alapú, postai kézbesítésű levélben megküldött ügyazonosító szám bejelentő általi átvételével, a személyesen megjelent ügyfélnél a személyazonosításra alkalmas okmányok bemutatásával történik. Az ügyfélkaput használó bejelentők – a benyújtás módjára tekintettel – további ügyintézés nélkül is azonosítottak tekintendők.

39/D. § A beadványt el kell utasítani, ha az nem minősül közérdekű bejelentésnek, ha a bejelentő azonosítása sikertelen, valamint ha a bejelentés kivizsgálására hatáskörrel rendelkező szerv nem állapítható meg. Az elutasító levélben információt kell nyújtani az ügyfélnek a jogérvényesítés további lehetőségeiről.

39/E. § (1) Ha a beadvány a Pkbt. szerint közérdekű bejelentésnek minősül és a bejelentő azonosítása sikeres, meg kell állapítani az ügy vizsgálatára hatáskörrel rendelkező szervet. Ezt követően az eljáró szervet az elektronikus rendszerben rögzíteni kell és a bejelentést 8 napon belül hozzáférhetővé kell tenni számára.

(2) Ha az ügyfél kéri, hogy személyes adatai kizárólag a Biztos és hivatala számára legyenek hozzáférhetőek, a bejelentést kivonatolni kell, és a kivonatot kell hozzáférhetővé tenni az ügy vizsgálatára hatáskörrel rendelkező szerv számára.

39/F. § (1) A Biztos és hivatala az elektronikus rendszer útján biztosítja a kapcsolattartást a bejelentő és az eljáró szerv között; erre irányuló kérelem esetén az eljáró szerv közbenső és érdemi intézkedéseit postai úton is továbbítja a bejelentő részére.

(2) Az ügy lezárását követően a közérdekű bejelentésben érintett és – ha az nem ugyanaz – az eljárásra jogosult szerv elnevezését, valamint az eljáró szerv érdemi intézkedéseiről szóló tájékoztatást a Hivatal honlapján mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.

39/G. § Az elektronikus rendszeren kívülről érkező közérdekű bejelentéseknél a bejelentő figyelmét fel kell hívni arra, hogy közérdekű bejelentésének intézése csak a rendszer igénybevételével lehetséges. Amennyiben a bejelentő az elektronikus rendszer használatát mellőzni kívánja, de kifejezetten kérte ügye kivizsgálását, a Biztos vagy kiadmányozási jogkörben a Főtitkár a bejelentést a hatáskörrel rendelkező szervhez átteszi, és erről a beadványt benyújtó személyt értesíti. Az áttétellel egyidejűleg kérhető, hogy a bejelentőt a címzett szerv értesítse intézkedéséről. Az áttételre irányuló kérelem hiányában a bejelentést el kell utasítani.

39/H. § Amennyiben a beadványt benyújtó személy az elutasítást követően ismételt beadvánnyal fordul a Biztoshoz és ebben olyan új tényt vagy adatot közöl, amely lehetővé teszi a további eljárást, a beadvány intézését haladéktalanul meg kell kezdeni. Ennek hiányában a beadványt el kell utasítani. Minden további esetben a beadvány külön intézkedés nélkül irattárba helyezhető.

2. A közérdekű bejelentések vizsgálata

39/I. § (1) A Biztos a bejelentő kérelemére vizsgálatot indít, ha a bejelentő véleménye szerint a bejelentését az eljáró szerv nem vizsgálta ki teljes körűen, a vizsgálat eredményével nem ért egyet, valamint ha a bejelentését az eljáró szerv megalapozatlannak tartotta.

(2) A Biztos hivatalból vizsgálhatja az Ajbvtv. 38/A. §-a szerinti hatóságok Pkbt. szerinti eljárásának gyakorlatát. 39/J. § A Hivatalnak a közérdekű bejelentések közvetlen vizsgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársai nemzetbiztonsági ellenőrzés hatálya alá tartozó munkakörben és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezve látják el e feladataikat.”

- 8. §** Az utasítás 46. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Különösen akkor indokolt az utólagos normakontroll indítvány benyújtása, ha)
„b) az Ajbvtv. szerinti különösen védendő helyzetben lévő csoportba tartozó személyek alapvető jogainak, illetve az egészséges környezethez való jog sérelme áll fenn;”
- 9. §** Az utasítás 46/A. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az önkormányzati rendelet felülvizsgálatának kezdeményezése különösen akkor indokolt, ha az önkormányzati rendelet az Ajbvtv.-ben meghatározott csoportok jogait vagy az egészséges környezethez való jogot sérti vagy veszélyezteti.”
- 10. §** Hatályát veszti az utasítás:
a) 20. §-a,
b) 21. §-a,
c) 26. § (2) bekezdése,
d) 28. §-ában az „, amely tartalmazza a feltárt tényeket, az ezeken alapuló megállapításokat és következtetéseket” szövegrész,
e) 46. § (3) bekezdése.
- 11. §** Ez az utasítás 2014. január 1-jén lép hatályba.

Székely László s. k.,
alapvető jogok biztosa

Az Állami Számvevőszék elnöke 1/2013. (XII. 31.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Figyelemmel az Alaptörvény 43. cikkében, valamint az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben foglaltakra az Állami Számvevőszék elnöke az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkörében eljárva az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Állami Számvevőszék alapadatai

- 1. §** (1) Az Állami Számvevőszék önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv, amelyet a Magyar Köztársaság Országgyűlése az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésével, 1990. január 1-jei hatállyal hozott létre.
- (2) Az Állami Számvevőszék többször módosított Alapító Okiratának kelte: 2005. március 31., azonosítója: A-50-014/2005.
- (3) Az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai a következők:
- a) a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
 - b) a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
 - c) angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
 - d) német megnevezése: Staatsrechnungshof von Ungarn,
 - e) francia megnevezése: Bureau National d'Audit de la Hongrie,
 - f) orosz megnevezése: Счетная Палата Венгрии,
 - g) székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
 - h) levelezési címe: 1364 Budapest, Postafiók 54.,
 - i) vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke,
 - j) törzskönyvi nyilvántartási száma: 324766,
 - k) statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01,
 - l) adóigazgatási azonosító száma: 15324762-2-41,
 - m) társadalombiztosítási törzsszáma: 91111,
 - n) államháztartási azonosító száma: 033572,
 - o) Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. nyilvántartási szám: SZT-33640,
 - p) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
 - q) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - r) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-00000000,
 - s) szakfeladat száma és megnevezése: 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége.
- (4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek, a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

- 2. §** (1) Az Állami Számvevőszék alapfeladata az államháztartás forrásainak, azok felhasználásának, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásnak az ellenőrzése.
- (2) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZtv.) 5. §-ában nevesített ellenőrzési feladatokon kívül végzi az egyéb törvényekben előírt feladatait, így különösen:
- a) ellenőrzi a Nemzeti Földalap feletti tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos tevékenységet, a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos tevékenységet a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-nél, a Magyar Fejlesztési Banknál, valamint az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által megbízott szervezetnél,
 - b) ellenőrzi a Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alap működését és gazdálkodását,
 - c) elvégzi az Országos Betétbiztosítási Alap pénzügyi számviteli ellenőrzését,
 - d) ellenőrzi az európai területi társulás gazdálkodásának törvényességét,

- e) felülvizsgálja a fővárosi önkormányzat tárgyára vonatkozó forrásmegosztási rendeletét,
 - f) ellenőrzi a választásra fordított állami és más pénzeszközök felhasználását,
 - g) ellenőrzi a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásáról szóló törvény végrehajtásával összefüggő pénzügyi elszámolásokat.
- (3) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék elnöke vagy az elnök által átruházott hatáskörben eljáró személy a következő javaslattevési és kezdeményező feladatokat látja el:
- a) az elnök tagokat delegál a Községi Költségvetési Tanácsba, valamint minden olyan testületbe, amelyben az Állami Számvevőszék képviselőinek részvételét jogszabály írja elő, továbbá
 - b) szükség szerint eljárást kezdeményez mindazon szerveknél, amelyeknél a vonatkozó törvények erre lehetőséget biztosítanak, így különösen az Alkotmánybíróságnál, az ügyészségnél, a bíróságnál, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál, a Közbeszerzési Döntőbizottságnál, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál.
- (4) Az Állami Számvevőszék elnökének a jogszabályok előkészítésében való közreműködését az Állami Számvevőszék belső egységei az ügyrendekben foglalt munkamegosztás szerint segítik.
- (5) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék a következő véleményezési feladatokat látja el:
- a) véleményezi az államháztartási belső kontrollrendszerek fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardokkal összhangban lévő ellenőrzési módszerek fejlesztésével kapcsolatos koncepciókat,
 - b) értékeli az államháztartás számviteli rendjének betartását, az államháztartás belső kontrollrendszerének működését,
 - c) véleményezi a könyvvizsgálói kamarai tag költségvetési könyvvizsgáló minősítését,
 - d) véleményezi a Magyar Nemzeti Bank könyvvizsgálójának megválasztását és visszahívását.
- (6) Az Állami Számvevőszék tevékenysége körében az alábbi tevékenységeket végezheti, amennyiben azok az éves ellenőrzési tervének teljesítését nem veszélyeztetik:
- a) az Állami Számvevőszék alaptevékenységével megegyező, ahhoz kapcsolódó, pályázati úton elnyert külső forrás felhasználásával megvalósuló tevékenységet folytathat, valamint
 - b) módszertani szakirányítást végezhet.
- (7) Az Állami Számvevőszék a szervezeti működése, az általa végzett ellenőrzések szakmai szabályainak és módszereinek kialakítása, valamint ellenőrzéseinek végrehajtása során irányadónak tekinti a hazai és nemzetközi szakmai ajánlásokat, útmutatókat és standardokat. Az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételéről az elnök gondoskodik.
- (8) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

1. Cím

Általános szabályok

Az Állami Számvevőszék vezetése és egységei

- 3. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék az elnök egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az elnök vezetői felelőssége valamennyi számvevőszéki alkalmazott saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.
 - (2) Az alelnök az elnök általános helyettese, az elnök irányításával látja el feladatait, jogosítványai az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén az elnököt teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít.
 - (3) Az Állami Számvevőszék egységes gazdálkodó szervezetként működik.
 - (4) Az Állami Számvevőszék egységes hivatali szervezetében vezetési-törzskari, felügyeleti, közvetlen ellenőrzést végző, ellenőrzési támogató, valamint ellenőrzési kiegészítő funkciókat betöltő, a jelen szabályzat 2. mellékletében jelölt szervezeti struktúrában, az ott megnevezett munkakörök szerint irányított egységek működnek a (10)–(14) bekezdésben rögzített feladatlehatárolás alapján. Az Állami Számvevőszék valamennyi egysége – a (10)–(14) bekezdés szerinti tevékenységeken keresztül, a „jó kormányzás”, valamint a hatékony közpénzfelhasználás előmozdítása érdekében – közreműködik a számvevőszéki ellenőrzésekben.
 - (5) Az Állami Számvevőszék egységeit a jelen szabályzatban szabályozott munkamegosztás szerint a számvevő vezetők irányítják, vezetik.

- (6) Az Állami Számvevőszéknél egységes humánerőforrás-gazdálkodást folytató hivatali szervezet működik. Az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevők és az ügyviteli feladatokat ellátó közszolgálati jogviszonyban lévő alkalmazottak a Számvevői iroda állományában látják el feladataikat. Ez alól kivételt képeznek – megbízatásuk időtartamára – a vezetői feladatot ellátó számvevők, a belső ellenőrzést végző számvevők, a jogi megfeleléségi elemző tevékenységgel megbízott számvevő, az egyedi ügyek gazdái. A feladat-ellátási szükséglethez igazodóan az egységekben a humánerőforrás biztosítása munkáltatói utasítás alapján, a megbízatás időtartamára szólóan, a Számvevői irodáról történő átcsoportosítással történik.
- (7) Az ellenőrzéseket a Számvevői irodából – az ellenőrzési kompetenciáik szerint – kijelölt számvevők, továbbá megbízott külső szakértők végzik.
- (8) Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét a 2. melléklet tartalmazza. Az Állami Számvevőszék alapfunkciója az ellenőrzés, amelyet a számvevők végeznek. Az alapfunkciót ellátó számvevők kompetenciák szerint specializálódnak. Az ellenőrzési feladat ellátása ellenőrzési stratégiai, ellenőrzési támogató, ellenőrzési kiegészítő, ellenőrzést vezető, ellenőrzést felügyelő, ellenőrzést irányító és ellenőrzést végrehajtó funkciók keretében valósul meg.
- (9) A projekt-elven szerveződő számvevőszéki ellenőrzés minden szakaszában érvényesül a számvevői felelősség. A számvevőszéki ellenőrzés az alábbi hét alapvető szakaszra tagolódik:
- a) az előtanulmány elkészítése;
 - b) az ellenőrzés tervezése, az ennek keretében történő adatbekérés és az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítése;
 - c) az ellenőrzésszervezési programrész elkészítése, az ellenőrzési program véglegesítése;
 - d) felkészülés az ellenőrzésre, a helyszíni ellenőrzés, az ennek keretében történő adatbekérés és a számvevői munkaanyag elkészítése;
 - e) a számvevőszéki jelentéstervezet összeállítása, a megállapítások elkészítése;
 - f) a számvevőszéki jelentéstervezet ellenőrzött szervezetekkel való egyeztetése, véglegesítése, kiadmányozása;
 - g) a számvevőszéki jelentés hasznosulása, hasznosítása.
- (10) A vezetési-törzskari funkció az Állami Számvevőszék stratégiai jellegű irányítását, valamint vezetésének közvetlen támogatását biztosítja elsősorban döntés-előkészítés és javaslatétel formájában. Idetartozik a titkársági feladatellátás és a szervezeti szintű igazgatás, a minőségirányítás és a monitoring, a humánpolitikai tevékenység és a stratégiai tervezés, valamint a kommunikációs feladatellátás.
- (11) A felügyeleti funkció – témafelügyeleti felelősség mellett – az ellenőrzések menedzselését, kontrollját, a képviseleti feladatok ellátását és a jelentések hasznosulását, továbbá a főtitkár útján az elemző feladatok ellátását biztosítja.
- (12) A helyszíni ellenőrzéssel közvetlenül összefüggő funkció az ellenőrzések végrehajtását, az ellenőrzési kapacitások leghatékonyabb felhasználását biztosítja.
- (13) Az ellenőrzéstámogató funkció közvetlen ellenőrzés-támogatást biztosít az ellenőrzések gördülékeny lebonyolításának elősegítésével. Idetartozik az erőforrás-gazdálkodás, továbbá az ahhoz kapcsolódó ellenőrzés-előkészítési és erőforrás-elosztási, informatikai-üzemeltetési, valamint logisztikai feladatok ellátása, az ellenőrzésekkel kapcsolatos tervezési, informatikai-fejlesztési, programozási és alkalmazott módszertani feladatok ellátása, az ellenőrzésekkel összefüggő kockázatelemzés, a jogi támogató feladatok, az elvi módszertani, valamint a nemzetközi és kapcsolattartási feladatok ellátása.
- (14) Az ellenőrzési kiegészítő funkció biztosítja az Állami Számvevőszék szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes és kiszámítható működésének – a feladatkörébe tartozó – feltételeit. Idetartozik az intézményi költségvetéssel, az intézményi gazdálkodással és az ehhez kapcsolódó – adminisztratív, döntés-előkészítő jellegű – munkaügyi és bérszámfejtési tevékenységgel, a vagyonkezeléssel, üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása.

2. Cím

Az Állami Számvevőszék választott vezető tisztségviselői

Az elnök, az alelnök

- 4. §** (1) Az Állami Számvevőszék Országgyűlés által választott vezető tisztségviselői – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – az elnök és az alelnök.
- (2) 2012. január 1-jét követően az alelnököt – a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 32/C. § (3) bekezdése és az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 8. §-a alapján 2010. július 5-ei hatállyal megválasztott, hivatalban lévő alelnök megbízatását nem érintően – az elnök nevezi ki tizenkét évre.

3. Cím

Az Állami Számvevőszék számvevő vezetői

A főtitkár

- 5. §**
- (1) A főtitkár felelős az alárendelt egység tevékenységének irányításáért, annak jogszerű és hatékony működéséért.
 - (2) A főtitkár a számvevőszéki jelentéstervezet összeállítása, a megállapítások elkészítése, a számvevőszéki jelentéstervezet ellenőrzött szervezetekkel való egyeztetése során írásbeli véleményt ad az intézkedést igénylő megállapítások jogi megalapozottságáról. Tevékenységét az elemzési feladatokat ellátó egység támogatja. A főtitkár ellátja továbbá az ÁSZtv. 31. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedésekkel kapcsolatban, külön szabályzatban rögzített feladatokat.
 - (3) A főtitkár az általa irányított egység feladatainak végrehajtása érdekében:
 - a) kiadmányozza az általa irányított egységre vonatkozó ügyrendet,
 - b) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
 - c) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 33. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti a dolgozók szakmai fejlődését,
 - e) szakértői szerződéseket köt,
 - f) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - h) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket,
 - i) az általa irányított egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (4) A főtitkárt távollétében vagy akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt személy helyettesíti.

Az erőforrás-gazdálkodási vezető

- 6. §**
- (1) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős:
 - a) az alárendelt egységek tevékenységének irányításáért, azok jogszerű és hatékony működéséért,
 - b) az erőforrás-gazdálkodásért, ennek keretében az egységek és az ellenőrzések elfogadott humán erőforrás-igényének biztosításáért, továbbá az ahhoz kapcsolódó ellenőrzés-előkészítési és erőforrás-elosztási, informatikai-üzemeltetési, logisztikai feladatok ellátásáért;
 - c) felelős az informatikai rendszer működtetéséért, a telekommunikációs rendszer működtetéséért, tervezéséért, fejlesztéséért, annak realizálásáért, valamint közreműködik az informatikai oktatási tevékenység ellátásában.
 - (2) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az általa irányított egységek feladatainak végrehajtása érdekében:
 - a) kiadmányozza az általa irányított egységekre vonatkozó ügyrendet,
 - b) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
 - c) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 33. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti a dolgozók szakmai fejlődését,
 - e) szakértői szerződéseket köt,
 - f) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - h) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket,
 - i) az általa irányított egységek tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (3) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az (1)–(2) bekezdésben meghatározott feladatokon túlmenően:
 - a) a 3. § (6) bekezdésben szabályozott humán erőforrás-gazdálkodás keretében, az erőforrás koordinációs iroda által adott tájékoztatás alapján – az elnök tájékoztatását követően – feladatellátáshoz rendelt átcsoportosítást hajt végre a főtitkár erre vonatkozó döntése szerint, a Számvevői iroda humán erőforrás kapacitása köréből a szükséges kompetencia alapján,
 - b) a megbízólevél kiadását megelőzően felmerült – részére bejelentett – összeférhetetlenség esetén, annak feloldására javaslatot tesz az elnöknek.

- (4) Az erőforrás-gazdálkodási vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén – az elnök jóváhagyásával – az általa kijelölt egység vezetője helyettesíti az ügyrendben és a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Az elnöki igazgató

- 7. §** (1) Az elnöki igazgató irányítja a vezetési-törzskari funkciót ellátó egységek tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért, feladataik maradéktalan ellátásáért. Az elnöki igazgató az általa irányított egységek tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt.
- (2) Az elnöki igazgató feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (3) Az elnöki igazgató az (1)–(2) bekezdésben foglaltakon kívül az általa irányított egység feladatainak végrehajtása érdekében:
- a) jóváhagyja az irányítása alá tartozó egységek által kiadmányozott ügyrendeket,
 - b) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egységek vezetőinek feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról; a vezetők esetében közvetlenül, az egységeken dolgozó munkatársak esetében vezetőik útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - c) végzi az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység útján – a jogi támogató feladatokat ellátó egység, valamint a tárgykör szerint érintett más egységek közreműködésével – a szervezetirányítás témakörében készítendő, az elnök által kiadmányozott belső irányítási eszközök (utasítások, intézkedések, szabályzatok) előkészítésével, koordinálásával, valamint kiadmányozás előtti felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, továbbá a 31. § alapján kiadott utasítások, intézkedések, ügyrendek, körlevelek hatályos szövegének naprakész nyilvántartását,
 - d) végzi – a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység útján – az Állami Számvevőszék minőségirányított működésének felügyeletével, az ellenőrzési folyamat és tevékenység nyomon követésével, monitoring elemzésével, valamint a vezetői információs rendszernek az egység ügyrendjében meghatározott fórumainak működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az irányítása alá tartozó területet, ennek keretében részt vesz az országgyűlési bizottságok ülésein, és kijelöli az általa irányított egységek részéről a résztvevőket,
 - f) kiadmányozási jogot gyakorol, amelyet a 33. §-ban foglaltak szerint az irányítása alá tartozó egységek vezetőire átruházhat, ez azonban nem jelenti a munkájáért való felelősség átruházását,
 - g) munkáltatói jogot gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti a dolgozók szakmai fejlődését,
 - h) felelős az Állami Számvevőszék feladattervének összeállításáért, elnöki értekezlet elé terjesztéséért,
 - i) az irányítása alá tartozó egységek feladatkörébe tartozó esetekben szakértői szerződéseket köt,
 - j) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (4) Az elnöki igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén – az elnök jóváhagyásával – az általa kijelölt számvevő vezető helyettesíti.

Tervezési vezető

- 8. §** (1) A tervezési vezető irányítja az ellenőrzést támogató funkciót ellátó egységek közül az ellenőrzésekkel kapcsolatos tervezési, informatikai-fejlesztési, programozási és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó, az ellenőrzésekkel összefüggő kockázatelemzést ellátó, továbbá a jogi támogató feladatokat, az elvi módszertani, valamint a nemzetközi és kapcsolattartási feladatokat ellátó egységek tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért, feladataik maradéktalan ellátásáért. A tervezési vezető az általa irányított egységek tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt.
- (2) A tervezési vezető felelős:
- a) az alárendelt egységek tevékenységének irányításáért, azok jogszerű és hatékony működéséért,
 - b) az ellenőrzési dokumentációs rendszer működtetéséből adódó feladatok végrehajtásáért,
 - c) felelős az informatikai rendszer tervezéséért, fejlesztéséért.

- (3) A tervezési vezető az általa irányított egységek feladatainak végrehajtása érdekében:
- kiadmányozza az általa irányított egységekre vonatkozó ügyrendet,
 - a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
 - kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 33. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
 - munkáltatói jogkört gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti a dolgozók szakmai fejlődését,
 - vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket,
 - az általa irányított egységek tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
- (4) A tervezési vezető az (2)–(3) bekezdésben foglaltakon kívül az általa irányított egység feladatainak végrehajtása érdekében:
- felelős az Állami Számvevőszék ellenőrzési tervjavaslatának összeállításáért, elnöki értekezlet elé terjesztéséért, a módosítások átvezetéséért,
 - felelős a felelősségi körébe tartozó tevékenység szakmai, módszertani feladatainak kialakításáért és továbbfejlesztéséért,
 - kompetencia szerint írásban kijelöli az előtanulmányt és az ellenőrzési programot készítő számvevőket, az ellenőrzést végző számvevőket vagy külső szakértőket,
 - szakértői szerződéseket köt a b) pontban meghatározottakra, valamint az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó elemzések és tanulmányok készítésére.

A gazdasági igazgató

- 9. §** (1) A gazdasági igazgató irányítja az alárendelt egységek tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért, feladataik maradéktalan ellátásáért. A gazdasági igazgató az általa irányított egységek tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az elnököt.
- (2) A gazdasági igazgató feladatkörében – az elnök által szabályozott módon – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (3) A gazdasági igazgató feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, gazdasági intézkedéseket hoz, ellenjegyzési jogot gyakorol és e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet.
- (4) A gazdasági igazgató az (1)–(3) bekezdésben, valamint a 7. § (3) bekezdésében foglalt feladatokon túl – a 7. § (3) bekezdés a), c), d) és h) pontja kivételével – az általa irányított egységekkel az alábbi feladatokat látja el:
- kiadmányozza az általa irányított egységekre vonatkozó ügyrendet,
 - irányítja és felügyeli az Állami Számvevőszék mint fejezetet irányító szerv központi és fejezeti kezelésű előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, a könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - felelős az Állami Számvevőszék költségvetésének tervezéséért, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséért, az előirányzatokkal való gazdálkodás koordinálásáért és végzéséért, pénzügyi irányítás gyakorlásáért,
 - felelős az intézményi gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért, ennek keretében gondoskodik az illetmény-számfejtési, a munkaügyi, a társadalombiztosítási, a finanszírozási, a pénzügyi, a nyilvántartási és a számviteli feladatok ellátásáról,
 - vezeti az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetét,
 - irányítja a működtetéssel, az üzemeltetéssel, és a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátását, melynek keretében gondoskodik az Állami Számvevőszék vagyonkezelésében lévő ingatlanok és eszközök működtetési, nyilvántartási, leltározási, selejtezési feladatai ellátásáról, valamint a beruházási, felújítási tevékenység tervezéséről és elvégzéséről,
 - gondoskodik az általa irányított egységek feladatkörébe tartozó irányítási eszközök előkészítéséről.
- (5) A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén – az elnök jóváhagyásával – az általa kijelölt számvevő vezető helyettesíti.

Az osztályvezető

- 10. §**
- (1) Az osztályvezető vezeti az alárendelt egységet, felelős annak jogszerű és hatékony működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.
 - (2) Az osztályvezető megállapítja az egység beosztott dolgozóinak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
 - (3) Az osztályvezető az általa irányított egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét.
 - (4) Az osztályvezető helyettesítése az ügyrendben az egységre irányadó helyettesítési rend szerint történik.
 - (5) Az osztályvezető az általa vezetett egység feladatainak végrehajtása érdekében:
 - a) közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról,
 - b) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
 - c) átruházott hatáskörben, az ügyrendben meghatározott módon, a 33–34. §-ban foglaltak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol,
 - d) munkaértekezletet tart,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.
 - (6) Az osztályvezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

A felügyeleti vezető

- 11. §**
- (1) A felügyeleti vezetőt az elnök jelöli ki. Az elnöki kijelölés előtt a felügyeleti vezetőjelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy vállalja a felügyeleti vezetői feladat ellátását, továbbá az ellenőrzési program szakmai programrészével egyetért, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.
 - (2) A felügyeleti vezető felügyeli az ellenőrzés folyamatát, az ellenőrzési program végrehajtását.
 - (3) E feladatkörében a felügyeleti vezető felelős
 - a) az ÁSZtv. szerinti adatkérés, adatbetekintés, adatkezelés szabályosságának felügyeletéért, valamint az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos külön eljárásrendben meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - b) az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviseletéért,
 - c) a számvevőszéki jelentéstervezet intézkedést igénylő megállapításainak elnöki értekezletre történő beterjesztéséért,
 - d) az elnöki értekezletet követően a számvevőszéki jelentéstervezet egyeztetéséért és kiadmányozásra történő előkészítéséért,
 - e) az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési terv értékelésében való közreműködésért, továbbá az ellenőrzési jelentések megállapításainak jelen szabályzatban és a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerinti hasznosításáért,
 - f) a 33. §-ban foglaltak szerint a kiadmányozási jog gyakorlásáért, a figyelemfelhívó levél szövegének véglegesezéséért,
 - g) az általa felügyelt ellenőrzések hasznosulásának figyelemmel kíséréseért, a kiadmányozott jelentéssel kapcsolatos, utólagosan felmerülő feladatok ellátásáért,
 - h) az elnöki értekezletre beterjesztésre kerülő intézkedést igénylő megállapítások, továbbá az elnöki értekezletet követően az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.
 - (4) A felügyeleti vezetőnek joga és egyben kötelessége az ellenőrzés folyamatáról tájékozódni, az ellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekben szükség szerint egyeztetést kezdeményezni és véleményt adni. Az ellenőrzés cél szerinti végrehajtását veszélyeztető körülményekről köteles az elnököt tájékoztatni.
 - (5) A felügyeleti vezető véleményt nyilvánít az ellenőrzés-felügyeleti tapasztalatairól, továbbá ez alapján javaslatot tesz a tapasztalatok módszertan-fejlesztési, képzési célokra, valamint a jó gyakorlat kialakítása érdekében történő felhasználására.
 - (6) A felügyeleti vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt másik felügyeleti vezető helyettesíti.
 - (7) A felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető egymásnak utasítást nem adhatnak.

Az ellenőrzésvezető

- 12. §** (1) Az ellenőrzésvezetőt az elnök bízza meg. A megbízás előtt az ellenőrzésvezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy egyetért az ellenőrzési programban foglaltakkal, továbbá vállalja az ellenőrzési program végrehajtását, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.
- (2) E feladatkörében az ellenőrzésvezető felelős
- a) a jóváhagyott ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, a helyszíni ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért,
 - b) az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,
 - c) a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,
 - d) az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékeléséért,
 - e) az ellenőrzött szervezettől történő adatbekérés szabályosságáért,
 - f) az ellenőrzés során felmerült, jelen szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerinti akadályok elnöknek és felügyeleti vezetőnek történő jelzéséért a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint,
 - g) az ÁSZtv.-ben szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, figyelemmel a vonatkozó külön szabályzatban foglaltakra is,
 - h) a figyelemfelhívó levél tervezetének elkészítéséért,
 - i) a számvevőszéki jelentés (részletes, összegző, valamint intézkedést igénylő megállapítások) tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért és helytállóságáért, továbbá az intézkedést igénylő megállapítások nélküli jelentéstervezet elnöki értekezletre történő beterjesztéséért,
 - j) a számvevőszéki jelentéstervezet elnöki értekezleten történő elfogadásáig az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.
- (3) Az ellenőrzésvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről az elnök dönt.
- (4) Az ellenőrzésvezető jogosítványait az elnök a megbízólevélben állapítja meg.
- (5) Amennyiben az ellenőrzésvezető megbízatása idejére számvevő osztályvezető-főtanácsosi besorolásnak megfelelő illetményre jogosult, megbízatásának időtartamára jár illetményét az elnök a megbízólevél kiadásával egyidejűleg, külön dokumentumban állapítja meg. Az új besorolás szerinti illetményt a megbízatás megkezdésének hónapja első napjától a megbízatás befejezése hónapjának utolsó napjáig kell az ellenőrzésvezető számára számfejtteni.
- (6) Az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egymásnak utasítást nem adhatnak.

A projektvezető

- 13. §** (1) Az elnök az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó tevékenység vagy fejlesztési feladat ellátására projekt végrehajtását, indokolt esetben projekt szervezet létrehozását rendelheti el. A projekt végrehajtását a projektvezető irányítja és koordinálja.
- (2) A projekt vezetője a külön projekt végrehajtásáról szóló egyedi elnöki döntés alapján, az elnöki döntés szerint meghatározott jogállással és feladatkörrel, a kijelölt cél megvalósítása érdekében végzi feladatait.
- (3) A projektvezető – megbízása időtartamára – vezetői kinevezést kaphat. A projekt vezetése keretében kifejtett szakmai tevékenysége során önálló számvevői felelősséggel jár el.

Erőforrás koordinációs iroda

- 14. §** Ellátja a 3. § (6) bekezdésében jelölt egységes humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a főtitkár irányításával. A főtitkár az erőforrás koordinációs irodának – az erőforrás rendelkezésre állására és kompetenciájára tekintettel kialakított – javaslatára alapozva hozza meg döntését.

Vezetői kinevezések

- 15. §** (1) Az elnök az osztályvezetőt számvevő osztályvezető-főtanácsosnak vagy számvevő igazgatóhelyettesnek nevezheti ki.
- (2) A 6–9. §-ban, valamint a 11. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az elnök számvevő osztályvezető-főtanácsos, számvevő igazgatóhelyettes, számvevő igazgató és számvevő főigazgató kinevezést adhat.

4. Cím

Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

A számvevő

- 16. §** (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában, köteles az ügyrendben, valamint a munkaköri leírásában (alap munkaköri leírás és kiegészítő munkaköri leírás), a feladatkiszabó vezetői utasításban és az ellenőrzési tervben, valamint a feladattervben szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott munkaköri utasításokat teljesíteni.
- (2) A számvevő felelős a feladatkörébe tartozó feladatok etikai követelményeknek megfelelő, határidőben történő, önálló ellátásáért a jelen fejezetben foglaltakkal összhangban.
- (3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős:
- a) az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására való felkészüléséért,
 - b) az ellenőrzési feladatainak a jogszabályok, az ellenőrzési program, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, valamint a minőség-elv szerint történő, célra tartott végrehajtásáért; az ellenőrzési tapasztalatainak írásba foglalásáért, az ellenőrzésvezetőnek történő átadásáért, a megállapítások helytállóságáért és azok adatszerű megalapozásáért, valamint megfelelő dokumentumokkal való alátámasztásáért, továbbá vezetői döntés alapján a számvevőszéki jelentéstervezet elkészítésében, valamint egyéb ellenőrzés-szakmai feladatokban való közreműködéséért,
 - c) a vezető által adott értékelő, elemző feladat ellátásáért,
 - d) a bűncselekményre, a pazarló, rendeltetésellenes pénzfelhasználásra, a súlyos kárt okozó szabályszegésre, a közbeszerzési vagy munkajogi szabálytalanságra utaló tény, adat, körülmény ellenőrzésvezetővel való haladéktalan közléséért,
 - e) a feladatellátása során az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.
- (4) A számvevő részére cím adományozását és visszavonását munkahelyi felettes vezetője kezdeményezheti, amelyet a számvevő teljesítményértékelésével kell alátámasztani. A címadományozás indokoltságát az adományozástól számított egy év múlva, ezt követően évente felül kell vizsgálni.
- (5) A számvevő számvevő asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. A számvevő asszisztensi munkakörben foglalkoztatott a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el. A számvevő asszisztens felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért számvevői felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik.

A számvevő gyakornok

- 17. §** (1) Az Állami Számvevőszék a társadalmi felelősségvállalás jegyében mentori rendszert működtet. A mentori rendszerben részt vevő számvevő gyakornok számvevő asszisztensi munkakört lát el, hat hónapos próbaidő kikötésével, tizennyolc hónapos határozott idejű kinevezéssel. A határozott idejű kinevezés lejártát követően – sikeres – pályázat alapján a számvevő gyakornok részére újabb határozott idejű kinevezés adható.
- (2) A számvevő gyakornokra a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (3) A számvevő gyakornokot az alapszabadságon felül az ÁSZtv. 21. § (12) bekezdése szerinti számvevői pótszabadság nem illeti meg.
- (4) A számvevő gyakornok felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért számvevői felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik.
- (5) A számvevő gyakornok a jogviszonya megszűnése után a megszerzett munkatapasztalatról igazolást kap.
- (6) A számvevő gyakornok számvevő asszisztensi munkakörben a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el.

A köztisztviselők, ügykezelők és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottak

- 18. §** (1) A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó, legalább középiskolai végzettséggel rendelkező alkalmazott köztisztviselőnek minősül és tevékenységét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (a továbbiakban: Kttv.), az egyéb jogszabályoknak, az ügyrendben foglalt feladatoknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
- (2) Az Állami Számvevőszék alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó, ügyviteli feladatokat ellátó, közszolgálati ügykezelő tevékenységét a Kttv.-nek, az egyéb jogszabályoknak, az ügyrendben foglalt feladatoknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
- (3) Az Állami Számvevőszék alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó feladatokat ellátó, nem köztisztviselői vagy közszolgálati ügykezelői besorolású alkalmazott munkavállalónak minősül, tevékenységét a munka törvénykönyvéről szóló törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásainak, az egyéb jogszabályoknak, az ügyrendben foglalt feladatoknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
- (4) A köztisztviselő, a közszolgálati ügykezelő és a munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó feladatok jogszerű, hatékony és maradéktalan ellátásáért. Szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.
- (5) A köztisztviselők részére a Kttv.-ben foglaltak szerint legfeljebb hat szakmai tanácsadói és négy szakmai főtanácsadói cím adományozható azzal, hogy az adományozott szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek együttesen nem haladhatják meg az Állami Számvevőszéknél kinevezett felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselők létszámának 20%-át.
- (6) A köztisztviselő és a munkavállaló asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő ügyviteli (iratkezelési és ügyintézési) feladatokkal kapcsolatos támogató feladatokat láthat el, felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló kommunikációs, ügyviteli, egyéb szakmai, dokumentációs, szervezési és koordinációs tevékenységet láthat el.

Egyedi ügyek gazdája

- 19. §** (1) Az elnök, alelnök egyedi feladat ellátására, egyedi ügyek gazdája megnevezéssel az Állami Számvevőszék állományából átcsoportosítással vagy belső pályázatát követően a feladathoz szakmailag kompetens személyt foglalkoztathat.
- (2) A feladatellátás idejére a feladat ellátására az elnök, alelnök ad megbízást.
- (3) Az egyedi ügyek gazdája a feladatok ellátása tekintetében a számvevővel azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik. Feladatait, felelőségi körét a munkaköri leírása rögzíti.

5. Cím

Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

- 20. §** (1) A kötelezettségvállalásra jogosult a feladatok ellátása érdekében külső személlyel vállalkozási vagy megbízási szerződést köthet.
- (2) A megbízottat, vállalkozót, külső szakértőt a feladatának teljesítése során tudomására jutott – az Állami Számvevőszék vagy az ellenőrzött szerv, illetve természetes személy működésével, tevékenységével kapcsolatos – irat, adat, tény, körülmény, információ, módszer tekintetében titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli. A külső szakértő a titokvédelmi illetve adatvédelmi szabályok megsértése esetén – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – jogi felelősséggel tartozik.

6. Cím

A vagyonyilatkozat

- 21. §** (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére az ÁSZtv. 19. §-ában foglalt rendelkezéseket és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vonatkozó külön szabályzat rendelkezései az irányadók.
- (3) A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonyilatkozat átadásának-átvételének lebonyolításáról, a leadott vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak lebonyolításáról az előzőekben jelölt jogszabályok és a vonatkozó külön szabályzat alapján a kötelezett munkáltatója – illetékesség szerint – a humánpolitikai és a stratégiai tervezési feladatokat ellátó egységen vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen keresztül gondoskodik.

7. Cím

A munkavégzés és az egyes pótlékokra való jogosultság szabályai

A munkavégzés főbb szabályai

- 22. §** (1) Az Állami Számvevőszék számvevőinek, köztisztviselőinek és munkavállalóinak (a továbbiakban együtt: alkalmazott) kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.
- (2) Az Állami Számvevőszék minden egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.
- (3) Az Állami Számvevőszék egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során értelemeszerű együttműködésre, közreműködésre kötelezettek. Bármely egység a feladatkörébe eső, de (részben) más egység feladatkörébe is tartozó vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni. A közreműködési kötelezettség a feladat-végrehajtás eredményéhez való tevőleges hozzájárulást és eredményfelelősséget jelent.
- (4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más egységeknek feladatot szabjanak ki. Az elnök az erre vonatkozó felhatalmazás megadását átruházhatja.
- (5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.
- (6) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZtv., a Kttv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnökének szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg munkaköri leírásban az általa irányított egységen belül foglalkoztatottak munkaköri feladatait, azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.
- (8) Az Állami Számvevőszék alkalmazottját közvetlen felettes vezetője irányítja. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés vezetése során kifejtett szakmai tevékenységét illetően önálló, független a felügyeleti vezetőtől, aki az ellenőrzésvezető által vezetett ellenőrzést felügyeli.
- (9) Az Állami Számvevőszék ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.
- (10) A számvevő szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során a számvevő és a számvevő vezető az ellenőrzés során alkalmazandó szabályok betartására köteles.
- (11) Az Állami Számvevőszék szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében minden munkatárs szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről gondoskodni kell. A helyettesítésről a munkáltatói jogkört gyakorló vezető

gondoskodik. Az ellenőrzés során az ellenőrzést közvetlenül végzők helyettesítéséről az ellenőrzésvezető gondoskodik, az erőforrás-gazdálkodási vezető által biztosított szabad, megfelelő kompetenciájú erőforrás felhasználásával. Az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésről az elnök dönt.

- (12) Az Állami Számvevőszék alkalmazottja szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.
- (13) Az alkalmazott az Állami Számvevőszékkel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve az Állami Számvevőszéken belüli átcsoportosítása esetén munkaköri leírásában meghatározott feladatait a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Állami Számvevőszéktől való vezetői hozzájáruláshoz kötött távozáshoz a hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és átadta az átvételre kijelölt munkatársnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.
- (14) Az egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű egység vezetője információt csak a felettes vezetője előzetes tájékoztatása mellett adhat.
- (15) A munkavégzés egyéb szabályait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok tartalmazzák.
- (16) Az Állami Számvevőszék a szervezeti kultúrát támogató karriertervezési programot működtet.

Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai

- 23. §**
- (1) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályait jelen szabályzat 3. melléklete tartalmazza.
 - (2) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultságot az eredeti, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirat bemutatásával – munkáltatói jogkörgyakorlás szerinti illetékeség alapján – a humánpolitikai és a stratégiai tervezési feladatokat ellátó egység vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egység felé kell igazolni, amely a kinevező okirat egyidejű módosítása mellett intézkedik a pótlék folyósítása iránt. A pótlék az igazoló bizonyítvány vagy egyenértékű okirat bemutatását követő hónap első napjától egész hónapokra jár.
 - (3) A munkáltató munkáltatói érdekből elrendelheti vagy engedélyezheti, hogy az alkalmazott iskolai vagy tanfolyami nyelvvoktatásban vegyen részt. A kötelezően elrendelt nyelvi képzés költségeit és egyéb tanulmányi feltételeit az Állami Számvevőszék biztosítja.

A képzettségi pótlékra vonatkozó általános szabályok

- 24. §**
- (1) Az alkalmazott képzettségi pótlékban részesülhet.
 - (2) A képzettségi pótlékra jogosító képzettségeket a jelen szabályzat 4. melléklete tartalmazza.
 - (3) A képzettségi pótlékra jogosultságot az alkalmazottnak kell a megfelelő dokumentumokkal igazolnia. A képzettségi pótlék, ha a jogosultság igazolása az Állami Számvevőszékhez történő felvétel vagy a kinevezés alkalmával nem történt meg, az igazoló dokumentumnak – munkáltatói jogkörgyakorlás szerinti illetékeség alapján – a humánpolitikai és a stratégiai tervezési feladatokat ellátó egységnél vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen történő bemutatását követő hónap első napjától állapítható meg.
 - (4) Ha valamely munkakör vagy képzettség, pótlékra jogosító szakképesítés jellege tekintetében értelmezési kérdés merül fel, e kérdésben – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslata alapján – az elnök dönt.

A számvevő képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

- 25. §**
- (1) A számvevőt – a kinevezéséhez szükséges egy felsőfokú iskolarendszerű képzésben szerzett képesítésén túl – a következő képzettségei jogosítják képzettségi pótlékra:
 - a) doktori (PhD) fokozat, vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat,
 - b) további felsőfokú iskolarendszerű képzésben szerzett képesítés,
 - c) további emeltszintű vagy felsőfokú szakképzés vagy szakvizsga (jogi és felsőfokú költségvetési szakvizsga).

- (2) A képzettségi pótlék alapját és mértékét az ÁSZtv. 21. § (1) és (7)–(8) bekezdése szabályozza.
- (3) Képzettségi pótlékra jogosít az a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, amely a munkaköri feladatokhoz egyértelműen köthető.
- (4) A számvevőt több különböző szintű szakképesítés esetén is csak egy, a legmagasabb szintű képzettség után illeti meg képzettségi pótlék.
- (5) A képzettségi pótlék szempontjából több azonos szintű szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.
- (6) Az elnök egyedi elbírálással a (3)–(5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet.

A Kttv. hatálya alá tartozó felső- és középfokú végzettségű köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

- 26. §**
- (1) A felső- és középfokú végzettségű köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó részletes szabályokat a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és az egyes illetménypótlékokról szóló jogszabály tartalmazza.
 - (2) Az Állami Számvevőszék szervezeti struktúrájában az alábbi területeken közreműködő köztisztviselők jogosultak – a 4. mellékletben foglalt képzettségek szerint – képzettségi pótlékra:
 - a) az Állami Számvevőszék vezetésének és a felügyeleti vezetők közvetlen támogatását biztosító titkársági és igazgatási területen közreműködők,
 - b) az ellenőrzési területen közreműködő ellenőrzési projekt technikai támogatói,
 - c) az ellenőrzési támogató területen közreműködő szakügyintézők és adminisztrátorok,
 - d) az ellenőrzési kiegészítő területen közreműködő szakügyintézők.
 - (3) Képzettségi pótlékra jogosít az a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, amely a munkaköri feladatokhoz egyértelműen köthető.
 - (4) A köztisztviselőt több különböző szintű szakképesítés esetén is csak egy, a legmagasabb szintű képzettség után illeti meg képzettségi pótlék.
 - (5) A képzettségi pótlék szempontjából több azonos szintű szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

- 27. §**
- (1) Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló – egyedi elbírálás alapján – a munkaköréhez szükséges speciális szakképzettség esetén kaphat képzettségi pótlékot, a munkaszerződésében rögzített feltételek szerint.
 - (2) A képzettségi pótlék számítási alapja a munkavállaló mindenkor személyi alapbére.

8. Cím

Egyes munkakörökre vonatkozó szabályok

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 28. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet.
 - (2) A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait külön szabályzatok és eljárásrendek tartalmazzák.
 - (3) A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az elnök közvetlen alárendeltségében, az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó számvevők önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül az elnöknek számolnak be.

A jogi megfeleléségi elemzés

- 29. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél a jogszerű működés és tevékenység biztosítása érdekében jogi megfeleléségi elemzés működik.
- (2) A jogi megfeleléségi elemző tevékenységet közvetlenül az elnök irányításával, az elnöknek alárendelten, általa e feladattal megbízott személy vagy egység vezetője (a továbbiakban: jogi megfeleléségi elemző tevékenységgel megbízott számvevő) látja el.
- (3) A jogi megfeleléségi elemző tevékenységgel megbízott számvevő a tevékenységét az általa készített és az elnök által jóváhagyott éves terv szerint, illetve az elnök eseti utasítása alapján végzi.
- (4) A jogi megfeleléségi elemzés kiterjed:
- a) az Állami Számvevőszék szervezeti felépítésének, működésének és tevékenysége ellátásának jogszabályi megfeleléségére,
 - b) az irányítási eszközök jogszabályokkal és egymással való összhangjára,
 - c) az Állami Számvevőszék által kötött szerződések, megállapodások jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való formai, tartalmi megfeleléségére,
 - d) az Állami Számvevőszék egyedi munkáltatói intézkedései jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való megfeleléségére,
 - e) a normatív szabályok és az arra épülő gyakorlati működés közti összhangra,
 - f) a belső szabályozási hiányosságok feltérképezésére,
 - g) az ellenőrzést végző számvevők munkájának jogi megfeleléségére,
 - h) az ellenőrzést végző számvevő és az ellenőrzésvezető között felmerülő szakmai véleménykülönbség megfeleléségi elemzésére,
 - i) az ellenőrzési alapfunkció, valamint az azt támogató és kiegészítő funkciók szabályszerű működésének megfeleléségére.
- (5) A jogi megfeleléségi elemző tevékenységgel megbízott számvevő a tevékenységének tapasztalatairól jelentést készít az elnök részére, amelyben értékeli az elemzett tárgykör jogi megfeleléségét vagy annak hiányát, rámutat a hiányosságokra, illetve az eltérések okaira és intézkedési javaslatot fogalmaz meg.
- (6) A jogi megfeleléségi elemző tevékenységgel megbízott számvevő tevékenységének ellátása érdekében a vezetők és az általuk irányított egységnél dolgozó személyek együttműködésre (adat, információ, tájékoztatás, dokumentum szolgáltatására) kötelesek.

9. Cím

A fizikai és elektronikus információs biztonságra vonatkozó feladat- és hatáskörrel rendelkező személyek

Biztonsági vezető, elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

- 30. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által kinevezett biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el.
- (2) A biztonsági vezető feladatait külön szabályzat rögzíti, ezen túlmenően számára feladatot kizárólag az elnök határozhat meg.
- (3) Az Állami Számvevőszéknél az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát az elnök által kinevezett elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait külön szabályzat határozza meg.

III. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

Az irányítás eszközei

- 31. §** (1) A normatív elnöki utasítás az Állami Számvevőszék elnöke által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, amely a szervezet alaptevékenységének, a vezetés-irányítás feladatai végrehajtásának szabályozásáról, az Állami Számvevőszék szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről rendelkezik. A normatív elnöki utasítás mint közjogi szervezetszabályozó eszköz tartalmára és végrehajtására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény, és a jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- (2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik a szervezet működtetésével, az ellenőrzési eljárás részletszabályaival, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges normatív elnöki utasítás kiadása. Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik továbbá a korábbi normatív utasításban foglalt vagy abból következő feladatok végrehajtásáról. Az Állami Számvevőszék elnöke a szervezeti működést érintő tárgyban, a szervezet működtetésében közreműködő külső szervezet vezetőjével együttes intézkedést adhat ki, melynek hatálya mindegyik intézkedő fél szervezetére kiterjed. Az elnök a feladat-végrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.
- (3) Az elnök és az 5–9. § szerinti vezetők az Állami Számvevőszék alapfeladatát érintő tárgyban együttes intézkedést adhatnak ki, melynek szakmai tartalmáért az 5–9. § szerinti érintett vezető felel. Az 5–9. § szerinti vezetők a szakmai felügyeletük körébe tartozó feladatok végrehajtására – a szakmai tartalomért és helytállóságért vállalt felelősség mellett – intézkedést adhatnak ki, amely az elnök tájékoztatását igazoló, határozott vagy határozatlan időtartamra szóló, az intézkedésen feltüntetett „tájékoztatásra bemutatásra került” elnöki jegyzéssel válik hatályossá.
- (4) Az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető, a főtitkár, a gazdasági igazgató az irányításuk alá tartozó egységek, továbbá a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásával megbízott számvevő, valamint az elnöki igazgató által jóváhagyottan az irányítása alá tartozó egységek feladatukat és működési rendjüket, az állandó bizottságok vezetői a bizottságok feladatát és működési rendjét ügyrendben szabályozzák. A kiadásra kerülő ügyrend az elnök tájékoztatását igazoló, határozott vagy határozatlan időtartamra szóló, az ügyrenden feltüntetett „tájékoztatásra bemutatásra került” elnöki jegyzéssel válik hatályossá. Az ügyrendnek összhangban kell lennie a jogszabályokkal, a normatív elnöki utasításokkal és az elnöki intézkedésekkel.
- (5) Az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető, a főtitkár, a gazdasági igazgató és az elnöki igazgató az irányításuk alá tartozó egységek feladatkörében körlevelet adhatnak ki, amely tájékoztatást, figyelemfelhívást, illetve egyes feladatok – különösen a gazdálkodási, informatikai, munkaügyi, módszertani, tervezési feladatok – ellátása tekintetében a végrehajtás módjára vonatkozó utasítást tartalmazhat.
- (6) Az elnök által kiadott, az (1)–(3) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló jogszabály előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.
- (7) Az irányítási eszközök rendelkezései között felmerülő ellentmondás vagy értelmezési nehézség esetén – az ellentmondás, értelmezési vita feloldása érdekében – követendő eljárás szabályait külön szabályzat rögzíti. A szabályzatban rögzítetteken túl az alkalmazottak kötelezettsége a feladat- és hatáskörükben felmerülő ellentmondások, helytelen gyakorlat, valamint egyéb eljárási probléma rendszerszemléletű korrekciójára vonatkozó javaslat megfogalmazása és annak vezetői fórumon való megtárgyalásának kezdeményezése a közvetlen felettes vezető útján. Az alkalmazott a kiemelt rendszerszintű kockázatok kezeléséhez szükséges azonnali intézkedések megtétele, valamint a szabálytalanságok soron kívüli jelzése tekintetében a vonatkozó külön szabályzatban foglalt eljárásrend alapján köteles eljárni.

Az Állami Számvevőszék feladatterve

- 32. §** (1) Az Állami Számvevőszék éves feladatterve a vezetés-irányítás eszközeként a számvevőszéki tevékenység vitele és fejlesztése, az ellenőrzési munkát támogató „szakmai infrastruktúra” szempontjából kiemelt jelentőségű, valamint az egyéb, az ellenőrzési tervében nem szereplő feladatokat tartalmazza.
- (2) Az éves feladatterv összeállításáért az elnöki igazgató felelős, aki a jóváhagyott feladatterv megvalósulását figyelemmel kíséri, és arról beszámol az elnöknek.
- (3) Az éves feladattervet az elnök hagyja jóvá és gondoskodik annak végrehajtásáról, szükség esetén módosításáról.

A kiadmányozás

- 33. §** (1) A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó a felelős.
- (2) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (3) A kiadmányozásra jogosult vezető az ügyrendben szabályozottak szerint határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
- (4) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról külön szabályzat rendelkezik.
- (5) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos iratok fogadása és küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is történhet. Az iktatott iratot a jelen szabályzat szerint kiadmányozásra jogosult egység vezetője kiadmányozza.
- (6) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben vagy HK-n keresztül) történő megküldésének részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
- (7) Általános kiadmányozási joga az elnöknek van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen szabályzatban, továbbá az erre vonatkozó elnöki döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az átruházott hatáskör jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban van-e az Állami Számvevőszék stratégiájával, normatív és vonatkozó egyéb utasításaival. Ha ezektől eltérést észlel, köteles a hatáskör eredeti jogosultjától a következő eljárási cselekmény előtt tájékoztatást kérni. Az átruházott hatáskör jogosultja az elnök által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít az átruházott hatáskörben végzett tevékenységről.
- (8) Az elnök kiadmányozza:
- a) az Állami Számvevőszék jelentéseit (véleményeit, beszámolóit), ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - b) az Országgyűlés tisztségviselőinek, a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az országgyűlési biztosnak címzett iratokat, ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - c) a fejezetet irányító szerv vezetőjének (fejezetgazda) hatáskörébe tartozó minden iratot, amelyre jogszabály kötelezi, illetve feljogosítja,
 - d) minden iratot, amelyre az Állami Számvevőszéken belüli irányítási, felügyeleti, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik, és kiadmányozási jogát nem ruházta át, továbbá
 - e) feljelentés kivételével az ÁSZtv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, valamint 33. § (3), (5)–(6) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.
- (9) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 22. § (9) bekezdése szerint szignálva, az elnöknek címezve kell megküldeni az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetőjének, kivéve az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot, amelyet az elnöki igazgató irányítása alá tartozó minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetőjének kell megküldeni. Az itt jelölt egységek vezetői gondoskodnak a megküldött irat elnökhöz történő betérjesztéséről.
- (10) Az elnök által átruházott jogkörben az alelnök kiadmányoz az elnök helyettesítésével, valamint a feladatkörével összefüggő ügyekben.
- (11) Az elnök által átruházott jogkörben a főtitkár kiadmányozza:
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,

- b) a feladatkörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (12) Az erőforrás-gazdálkodási vezető kiadmányozza:
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – kell elkészítenie,
 - b) az általa irányított egységek feladatkörébe, ellenőrzési hatáskörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (13) Az erőforrás-gazdálkodási vezető ügyrendben szabályozza, hogy az általa irányított egységeken belül feladatkörükben, valamint az ellenőrzéssel összefüggésben kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (14) Az elnök által átruházott jogkörben az elnöki igazgató kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie.
- (15) Az elnök által átruházott jogkörben a gazdasági igazgató kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan el kell készítenie. A gazdasági igazgató ügyrendben szabályozza, hogy az általa irányított egységeken belül kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (16) A főtitkár átruházott hatáskörben kiadmányozza az ÁSZtv. 6. §-ában meghatározott jogszabályok tervezetére vonatkozó véleményt.
- (17) A jogi feladatokat ellátó egységek vezetői kiadmányozzák a feladatkörükbe tartozóan, az ügyrendjükben meghatározott ügyek ellátásával kapcsolatban keletkező iratokat.
- (18) A pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ajánlattételre, ajánlatok elfogadására vonatkozó iratok, a nyomtatott és elektronikus adó- és járulékevallások, adatszolgáltatások, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatások kiadmányozását az Állami Számvevőszék Gazdálkodási Szabályzatában, valamint az Állami Számvevőszék Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott személyek gyakorolják.
- (19) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza a közérdekű kérelemmel, panasszal, bejelentéssel kapcsolatban, továbbá az Országgyűléssel való kapcsolattartás körében keletkezett iratot, a (8) bekezdés b) pontjában foglaltak kivételével.
- (20) A kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetője kiadmányozza a sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (21) A kapcsolattartásért felelős egység vezetője kiadmányozza az intézményi kapcsolattartás körében keletkező mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (22) Az ellenőrzésvezető kiadmányozza az adatbekérés körében keletkező iratokat, továbbá a helyszíni ellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos mindazon leveleket és más iratokat, amelyek nem tartoznak más személy kiadmányozási jogkörébe.
- (23) A felügyeleti vezető kiadmányozza az ellenőrzést végző számvevő megbízólevelét, az ellenőrzött szervezetekkel való kapcsolattartás körében – ide nem értve az adatbekérést – keletkező iratokat, valamint a számvevőszéki jelentés-tervezeteket.
- (24) Az Állami Számvevőszéken belüli egységek közötti iratok, feljegyzések esetében (belső kiadmányozás):
- a) az alelnök feladatkörében, valamint a főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető, az elnöki igazgató, a gazdasági igazgató az irányításuk alá tartozó egységek tekintetében rendelkeznek belső kiadmányozási joggal, amelyet ügyrendben szabályozott módon az általuk irányított egységek vezetőire átruházhatnak,
 - b) a számvevő a szakmai munkaanyaga tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
 - c) a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásával megbízott számvevő – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, mindenkor hatályos jogszabály előírása szerint – a feladat- és hatáskörébe rendelt ügykörben, így különösen a belső ellenőr megbízólevelének kiadmányozása és az ellenőrzési program jóváhagyása, az ellenőrzési jelentések, az ellenőrzéssel kapcsolatos levelezések, intézkedési tervek véleményezése, szabályzatok véleményezése tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- 34. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az ÁSZtv., a Kttv., valamint az Mt. szabályain alapul.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik: a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése, az eskü kivétele, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, az alap munkaköri leírás elkészítése és átadása, az átcsoportosítás, az ellenőrzésbe kijelölés,

a feladatba kijelölés, a felügyeleti vezető kijelölése és az ellenőrzésvezető megbízása, részükre a megbízólevél átadása, tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezése és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítása, az összeférhetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele, a kirendelés, a külföldi kiküldetés, az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, a pótlékjogosultság megállapítása, a számvevői besorolási osztályokba sorolás módosításával kapcsolatos döntés, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás (az elnök egyetértése mellett), a minősítés, a fegyelmi eljárás elrendelése és lefolytatása, a kártérítési felelősség megállapítása, a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadása, szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan időre kinevezett számvevővel történő – megkötésének engedélyezése.

- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az egyéb munkáltatói jog és kötelezettség körébe tartozik: az irányítási és felügyeleti jog (ide nem értve a felügyeleti vezető ellenőrzés-felügyeleti jogát), az utasítási és rendelkezési jog, túlmunka, ügylet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása, helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló egyetértése mellett), belföldi kiküldetés, a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, a feladatkiadó utasítás adása, a teljesítményértékelés, az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, az (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
- (4) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorlók a munkáltatói jogkörükben hozott döntéseik közlésének jogát átruházhatják.
- (5) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkörből közvetlenül gyakorolja
 - a) a főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető, számvevő igazgató, felügyeleti vezető ellenőrzésvezető, az egyedi ügyek gazdája (az e §-ban foglalt kivétellel), az elnöki igazgató és a gazdasági igazgató, a jogi megfelelési elemző tevékenységgel megbízott számvevő, valamint a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyek, az elnöki igazgató irányítása alá tartozó egységek kinevezett vezetői tekintetében az összes alapvető és egyéb munkáltatói jogot,
 - b) az a) pontban felsoroltak kivételével a számvevő igazgatóhelyettes, a számvevő osztályvezető-főtanácsos és az ellenőrzésvezető tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat,
 - c) az Állami Számvevőszék számvevői és köztisztviselői tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozó jogok közül:
 - ca) az eskü kivételét,
 - cb) a vezetők és a számvevők összeférhetlenségének megállapítását az ÁSZtv. 26. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés kivételével, a IV. fejezetben foglaltak figyelembevételével,
 - cc) az ÁSZtv. 16. § (2) bekezdésében foglaltak alapján tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezését és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítását,
 - cd) a vezetői kinevezést és a vezetői kinevezés visszavonását,
 - ce) a külföldi kiküldetést,
 - cf) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető illetményének megállapítását,
 - cg) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető személy részére megbízólevél kiadását,
 - ch) az alapilletmény ÁSZtv. 21. § (11) bekezdése szerinti emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntést,
 - ci) a számvevői besorolási osztályokba sorolás módosításával kapcsolatos döntést,
 - d) az ellenőrzések tekintetében az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű helyettesítéséről való döntési jogot.
- (6) A főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető és a gazdasági igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó számvevő igazgatóhelyettes, számvevő osztályvezető-főtanácsos esetében az egyéb munkáltatói jogokat.
- (7) Az alelnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorolja az alelnöki egyedi ügyek gazdája tekintetében.
- (8) A számvevők tekintetében a főtitkár gyakorolja mindazokat az alapvető munkáltatói jogokat, amelyek az (5) és (7) bekezdés alapján nem tartoznak az elnök vagy az alelnök jogkörébe. A számvevői állományba nem tartozó alkalmazottak tekintetében gyakorolja mindazokat az alapvető munkáltatói jogokat, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység vezetője hatáskörébe.

- (9) A gazdasági igazgató – a számvevők kivételével – az irányítása alá tartozó egységek alkalmazottai tekintetében gyakorolja – a (11) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – mindazokat a munkáltatói jogokat, amelyek az (5) és (7) bekezdés alapján nem tartoznak az elnök vagy az alelnök jogkörébe.
- (10) A törzskari egységen dolgozó munkavállalók és köztisztviselők felett az elnök által átruházott hatáskörben az érintett egység vezetője gyakorolja a (5) bekezdésben fel nem sorolt alapvető munkáltatói jogokat és az egyéb munkáltatói jog körébe tartozó jogokat.
- (11) Az átcsoportosítással érintett alkalmazottak esetében, erre az időre az átcsoportosítás szerinti egység vezetője mint felettes vezető – a (9) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- (12) Az ellenőrzésbe kijelölt számvevők esetében az ellenőrzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat az ellenőrzésvezető gyakorolja.
- (13) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

2. Cím

A vezetői munkát támogató, tájékoztató és döntés-előkészítő testületek és más fórumok

Vezetői értekezlet, konzultáció

- 35. §**
- (1) Az elnök szükség szerinti gyakorisággal a vezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, az előterjesztett elnöki döntést vagy intézkedést igénylő témák megtárgyalása, valamint a soron következő elnöki értekezlet napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkel kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetői számára értekezletet hív össze, konzultációt tart.
 - (2) A vezetői értekezlet, konzultáció napirendjét és a meghívottak körét az elnök esetenként határozza meg.
 - (3) A jelen szabályzat 36. § (1) bekezdésében jelölt tárgykörön kívüli elnöki döntések meghozatalára az elnök vezetői értekezletet hívhat össze a (2) bekezdésben jelöltek szerint.
 - (4) A vezetői értekezletre, elnöki döntésre előkészített előterjesztést az értekezletre meghívottak jogosultak tenni. A vezetői értekezletről az elhangzottak lényegét, a meghozott döntéseket tartalmazó emlékeztető készül, melyet az elnök hagy jóvá. A vezetői értekezleten meghozott elnöki döntéseket naptári évenként az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni. Az elnöki döntés jelölése: .../20.. (hó - római számmal, nap - arab számmal) ED. sz. döntés.
 - (5) A döntés megalapozására az értekezletet megelőzően legalább kettő nappal, az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egységhez írásban megküldött előterjesztés szolgál. Az értekezleten helyben kiosztott előterjesztésre kizárólag az elnök adhat engedélyt.
 - (6) Az előterjesztés két fő részből áll:
 - a) az első rész tartalmazza: az előterjesztés címét, előadóját, a helyzetelemzést, a cél- és feladatmeghatározást, a feltételeket, a várható eredményt, a döntés szükségességének indokait, ennek jogszabályi alapjait, igazgatási, gazdasági és a további lényeges összefüggéseit, a döntéshez szükséges egyéb információkat,
 - b) a második rész tartalmazza a határozati javaslatokat, amelyek az előterjesztés első részének megállapításain alapulnak:
 - ba) a határozat végrehajtásáért felelős személy, szervezet feltüntetése mellett a határozati javaslatnak tartalmaznia kell a végrehajtásra vonatkozó intézkedés kiadása, továbbá a végrehajtásról történő beszámolás végső határidejét,
 - bb) az előterjesztés elkészítéséért, a megfelelő előzetes egyeztetések elvégzéséért a napirendi pont előadója felelős; az előterjesztő gondoskodik az előzetes egyeztetések elvégzéséről.
 - (7) Az előterjesztés megalapozását (előkészítését) az Állami Számvevőszék hivatali szervezetén belül készített feljegyzések is segíthetik. A vezetői döntést igénylő ügyre vonatkozó feljegyzés elnöki jóváhagyása a vonatkozó előterjesztés feljegyzésben jóváhagyott szempontok szerinti előkészíthetőségét jelenti.
 - (8) Az előterjesztés formai és tartalmi feltételeinek is megfelelő feljegyzés alapján – indokolt esetben – az elnök jogosult haladéktalanul ez alapján is döntést hozni. Az így hozott döntést a következő Elnöki Vezetői Értekezleten ismertetni kell és a (4) bekezdésben jelölt módon folytatódó sorszámmal kell ellátni. Az Elnöki Vezetői Értekezletek között hozott döntések itt jelölt ismertetésre történő előterjesztése az ügy gazdájának a feladata.
 - (9) A vezetői munkát támogató döntés-előkészítő fórumokon résztvevők részéről a fórumon elhangzott döntési javaslattal való egyet nem értés jelzése kötelező. Amennyiben a döntési javaslattal való egyetértés vagy ellenzés jelzése nem történik meg, azt a döntési javaslattal való egyetértésnek kell tekinteni. A fórumokon – különösen

az elnöki értekezleten – kötelező hozzászólnia annak a résztvevőnek, akinek véleménye, észrevétele a napirend érdemi megtárgyalásához indokolt, annak értékéhez hozzátesz.

Az elnöki értekezlet

- 36. §** (1) Az elnöki értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, különösen az ellenőrzési jelentések megtárgyalását és jóváhagyását támogató testület.
- (2) Az elnöki értekezletet az elnök hívja össze. Az elnöki értekezletet az elnök, távollétében az alelnök vezeti.
- (3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai:
- a) az elnök,
 - b) az alelnök,
 - c) a tervezési vezető,
 - d) a főtitkár,
 - e) az elnöki igazgató,
 - f) a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetője,
 - g) a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője, mint a Vezetői Információs Rendszer részét képező elnöki értekezlet előkészítésével, lebonyolításával és az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat koordináló vezető.
- (4) Az elnöki értekezleten meghívottként vesznek részt:
- a) feladatkörét érintően a gazdasági igazgató,
 - b) az ellenőrzési jelentések napirendjeinél az elnöki értekezletet megelőző belső egyeztetésben érintett vezetők, a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője, a vezetői értékelések előkészítéséért felelős egység vezetője, valamint közvetlenül az elnök részére véleményt adó kijelölt supervisor,
 - c) a felügyeleti vezető az általa felügyelt ellenőrzés vonatkozásában,
 - d) az ellenőrzésvezető az általa irányított ellenőrzés vonatkozásában,
 - e) jóléti és szociális témájú előterjesztések tárgyalásánál az érdekképviselői szervek képviselői,
 - f) akinek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök indokoltnak tartja.
- (5) Az elnöki értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon egységek illetékes munkatársai, akiknek előterjesztései az elnöki értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.
- (6) Az elnöki értekezlet előkészítéséért, lebonyolításáért, az emlékeztető elkészítéséért és az ott felmerült feladatok rögzítéséért, az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések megismertetéséért, végrehajtásuk ellenőrzéséért a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője, a döntések, intézkedések nyilvántartásba vételéért, és azok készre jelentéséért az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője a felelős.
- (7) Az elnöki értekezlet negyedévente összeállított ülésterv szerint ülésezik. Az elnök az elnöki értekezletet szükség szerint, az üléstervtől eltérően is összehívhatja.
- (8) Az elnöki értekezlet tárgyalja:
- a) az Állami Számvevőszék ellenőrzési, véleményezési, beszámolási feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és azon más dokumentumokat, amelyeknek a megtárgyalását az elnök szükségesnek tartja,
 - b) mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
 - c) az Állami Számvevőszék féléves ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),
 - d) az Állami Számvevőszék éves feladattervét (tervjavaslatát),
 - e) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
 - f) az Állami Számvevőszék éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
 - g) a jogi realizálás és a nyomozó hatóságokkal való kapcsolattartás tapasztalatairól szóló éves beszámolót,
 - h) a sajtótájékoztatókra javasolt témákat és beszámolókat,
 - i) az Állami Számvevőszék funkcionális részstratégiáit,
 - j) az Állami Számvevőszék egységeinek tevékenységéről készült időközi beszámolókat,
 - k) minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök az elnöki értekezlet elé utalja.
- (9) Az elnöki értekezletek előkészítése és lebonyolítása elektronikus úton történik, az ezzel kapcsolatos további rendelkezéseket a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység ügyrendje, továbbá külön elnöki intézkedés tartalmazza.

Munkaértekezletek

- 37. §** (1) Az elnök évente legalább egyszer országos munkaértekezletet hív össze.
- (2) Az elnök indokolt esetben az Állami Számvevőszék egyes egységeihez tartozó munkavállalókat is összehívhat apparátusi értekezletre.
- (3) A főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a tervezési vezető, az elnöki igazgató és a gazdasági igazgató az általuk irányított egységre vonatkozó ügyrendben szabályozzák a vezetői és munkaértekezleteik rendjét.

Szakmai bizottságok, munkacsoportok

- 38. §** (1) Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre.
- A szakmai bizottság vagy munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület egységének vezetője tehet előterjesztést. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a javasolt ellátandó feladatokat, vezetőjének, tagjainak megválasztási szempontjait, módszerét.
- (2) Szakmai bizottság állandó bizottságként is létrehozható. Az állandó szakmai bizottság működési rendjét ügyrendje határozza meg.
- (3) A módszertani fejlesztések kezdeményezését, az elkészült módszertani dokumentumok, javaslatok, szabályzat-tervezetek szakmai felülvizsgálatát, véleményezését a Módszertani Bizottság látja el.

3. Cím

Képviselő és kapcsolattartás rendje

Képviselő

- 39. §** (1) Az Állami Számvevőszéket az elnök képviseli, ezt a jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró személy az elnök által adott megbízás tartalma (mandátum) szerint látja el a képviselőt.
- (2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviselőt a jogi feladatokat ellátó egységnél dolgozó jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.
- (3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviselőt a témafelelős felügyeleti vezető látja el.
- (4) Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósuló projektek esetében a képviselőt a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.
- (5) A mandátum szerinti képviselő elvét érvényesíteni kell a 42. §-ban és a 43. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

- 40. §** (1) Az elnök és az alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen Magyarország államfőjével, az Országgyűlés elnökével és alelnökeivel, a miniszterelnökkel és a Kormány tagjaival, az Alkotmánybíróság elnökével, a Kúria elnökével, az Országos Bírószági Hivatal elnökével és a legfőbb ügyésszel, továbbá mindazon szervezetekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptevékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett.
- (2) Az elnök eltérő döntése hiányában – a (4)–(5) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – az elvi módszertani, valamint a nemzetközi és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység vezetője tartja a kapcsolatot a külső szervezetekkel.
- (3) A kapcsolattartásért felelős egység vezetője kapcsolatot tart – az Állami Számvevőszék és a felsőoktatási intézmények között létrejött együttműködési megállapodások alapján – a felsőoktatási intézményekkel.
- (4) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – a felügyeleti vezetők tartják a kapcsolatot.
- (5) A jogi támogató feladatokat ellátó egység kijelölt jogtanácsosa tartja a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.
- (6) Az (1)–(5) bekezdésben nem nevesített esetekben az elnök dönt a kapcsolattartás rendjéről.

Parlamenti kapcsolatok

- 41. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak hivatali szervezetével.
 - (2) Az Állami Számvevőszéket a plenáris üléseken az elnök, vagy az alelnök képviseli.
 - (3) Bizottsági ülésen szakértőként az elnök, illetőleg a kijelölésre jogosult vezető által kijelölt munkatársak felhatalmazásuknak megfelelően vesznek részt.
 - (4) Bizottsági ülésen az Állami Számvevőszék képviselőjében jelenlévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Ellenőrzési tervben nem szereplő témakörben az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.
 - (5) A kapcsolattartást az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételt.
 - (6) A kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység a szakmai egységek számára ilyen irányú kérés, illetve a szükséges tájékoztatás megadása esetén kommunikációs támogatást nyújt, különösen az elnök országgyűlési és más nyilvános szerepléseihez, az illetékes egység által elkészített írásos anyagokhoz (expozék, képviselői kérdések válaszai, nyilatkozatok).
 - (7) Országgyűlési címzettek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység közreműködésével.
 - (8) Az országgyűlési információkat az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység feldolgozza és gondoskodik a vezetők tájékoztatásáról.

Sajtó és nyilvánosság

- 42. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.
 - (2) Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök és az alelnök rendelkezik, az elnök által kialakított munkamegosztás szerint.
 - (3) A vezetők és vezetői felhatalmazás alapján a számvevők előzetes elnöki (alelnöki) döntés szerint a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység előzetes értesítésével.
 - (4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység végzi, kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, a sajtó képviselőivel, továbbá végzi a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat.
 - (5) A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről külön irányítási eszköz rendelkezik.

Nemzetközi tevékenység

- 43. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a nemzetközi stratégiai célkitűzéseinek teljesítése, valamint a nemzetközi ellenőrzés-szakmai közéletben történő szerepvállalása érdekében nemzetközi tevékenységet folytató szervezet. Az Állami Számvevőszék nemzetközi együttműködéseinek erősítése, ellenőrzés-szakmai szabályainak, ellenőrzési módszereinek folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart különösen az INTOSAI, az EUROSAI, az EURORAI, az Európai Unió intézményeivel és egyéb szervezeteivel, a NATO Nemzetközi Számvevő Testületével, valamint a Visegrádi együttműködésben részt vevő országok legfőbb ellenőrző intézményeivel.
 - (2) A nemzetközi tevékenység szervezését és koordinálását az elvi módszertani, valamint a nemzetközi és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység végzi a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egységgel együttműködve. A külképviseletekkel, valamint a Külügyminisztérium illetékes szerveivel az Állami Számvevőszék egységei az elvi módszertani, valamint a nemzetközi és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység útján tartanak kapcsolatot.
 - (3) Az elvi módszertani, valamint a nemzetközi és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység felelős a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és vendégfogadási terv összeállításáért.

A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

- 44. §** (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű kérelem, panasz és bejelentés (a továbbiakban együttesen: bejelentések) ügyintézése során a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el. Amennyiben eljárásra nem jogosult, a beadványt – a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével – az eljárásra jogosult szervhez továbbítja.
- (2) A bejelentésekkel kapcsolatos eljárás az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység feladata, melynek ellátása során a fokozott adatvédelem, az anonimitás, az érdemi információ-felhasználás és a folyamatban lévő ellenőrzések vagy az ellenőrzések tervezése során, kockázatelemzés alapján történő hasznosítás alapelvét kell érvényesíteni.
- (3) A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék ellenőrzési terve

- 45. §** (1) Az ellenőrzések tematikájának, ütemezésének, szervezésének és realizálásának megtervezése az ellenőrzési tevékenység megalapozó eleme és előfeltétele az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott feladatai teljesítésének.
- (2) Az Állami Számvevőszék – a feladatait meghatározó törvényi előírások alapján – az ellenőrzési feladatokat tartalmazó ellenőrzési tervét gördülő tervezéssel alakítja ki.
- (3) Az ellenőrzési tervjavaslat elkészítéséért és annak módosításáért – az ellenőrzés tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység vezetőjének előkészítése alapján – a tervezési vezető a felelős.
- (4) Az ellenőrzési tervjavaslatot, illetve annak módosítását az elnöki értekezleten való megtárgyalása után az elnök hagyja jóvá.

2. Cím

Az ellenőrzés lefolytatása, a helyszíni ellenőrzés

- 46. §** (1) Az ellenőrzést az elnök által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell lefolytatni.
- (2) Amennyiben az ellenőrzési programot az elnök által jóváhagyott előtanulmány alapoz meg, akkor annak elkészítésért a kockázatelemző feladatokat ellátó egység vezetője a felelős.
- (3) Az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítésért az ellenőrzés-tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység vezetője, az ellenőrzés-szervezési programrészének elkészítéséért az ellenőrzés-előkészítési és erőforrás-elosztási feladatokat ellátó egység vezetője a felelős. Az ehhez szükséges adatok bekérését a főtitkár kiadmányozza.
- (4) Az ellenőrzések szakmai szabályait, módszereit elnöki utasításban foglaltak szerint kell közzétenni.
- (5) Az ellenőrzési program végrehajtásáért az ellenőrzésvezető felelős a 12. § (2) bekezdésben meghatározott feladatkörében. Az ellenőrzési program végrehajtásának felügyeletéért a felügyeleti vezető felelős a 11. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.
- (6) A helyszíni ellenőrzés megkezdéséről az elnök (alelnök) tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét, és megküldi az ellenőrzési program szakmai programját.
- (7) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az erőforrás koordinációs iroda által adott tájékoztatás alapján – az elnök tájékoztatását követően – feladatellátáshoz rendelt átcsoportosítást hajt végre a főtitkár erre vonatkozó döntése szerint, a Számvevői iroda humánerőforrás kapacitása köréből a szükséges kompetencia alapján. Az ellenőrzésben való részvételre vonatkozó döntésről értesíti az érintettet.
- (8) A számvevő felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell. Az ellenőrzést végző külső szakértőt írásban nyilatkoztatni kell, hogy az ellenőrzést végző személyre vonatkozó, az ÁSZtv.-ben, valamint e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel a titokkörökre vonatkozó szabályok betartására.

- (9) A helyszíni ellenőrzést végző személy részére a felügyeleti vezető által kiadmányozott megbízólevelet kell kiállítani, amely tartalmazza az ellenőrzött szervezet megnevezését, az ellenőrzési feladatot és a megbízás időtartamát, valamint szükség esetén annak módosítását is.
- (10) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzési feladatait a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, továbbá az ellenőrzési program szerint, a feladatok célra tartott, határidőben történő végrehajtásával látja el. Az ellenőrzött szervektől az ellenőrzésvezető kéri be dokumentáltan az adatokat a felügyeleti vezető felügyelete mellett.
- (11) Amennyiben előre nem látható akadály felmerülése miatt az ellenőrzési programban megadott határidők nem tarthatók, úgy az ellenőrzésvezető a felügyeleti vezető útján javaslatot tesz az elnöknek az ellenőrzés határidejének módosítására, az ellenőrzés felfüggesztésére, megszüntetésére, vagy egyéb intézkedés megtételére.
- (12) Az ellenőrzést végző személy köteles ellenőrzési megállapításait írásba foglalni és azt az ellenőrzési programban meghatározott időben és módon az ellenőrzésvezető rendelkezésére bocsátani. Az ellenőrzésvezetőnek meg kell győződnie, hogy az ellenőrzést végző személy a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák szerint járt-e el.
- (13) Amennyiben az ellenőrzést végző személy bűncselekményre, pazarló, rendeltetésellenes pénzfelhasználásra, súlyos kárt okozó szabályszegésre, közbeszerzési vagy munkajogi szabálytalanságra utaló tény, adatot, körülményt tár fel, az ezt megalapozó megállapításokat tartalmazó feljegyzését az ellenőrzésvezető útján haladéktalanul megküldi a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetőjének.
- (14) Amennyiben az ellenőrzés során az ellenőrzött (ellenőrizni tervezett) szervezet vezetőjével, alkalmazottjával vagy más, az ellenőrzéssel érintett személlyel szemben személyes felelősség felvetése válik szükségessé, az ellenőrzést végző személy az ezt megalapozó megállapításokat tartalmazó feljegyzését az ellenőrzésvezető útján haladéktalanul megküldi a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetőjének és az ellenőrzés felügyeleti vezetőjének.
- (15) Az ellenőrzésben résztvevőknek az adatbetekintés, adatkezelés, titoktartás során az ÁSZtv.-ben és más törvényekben foglaltak alapján kell eljárnia.
- (16) Amennyiben a számvevő az ellenőrzött szervezet ÁSZtv. szerinti adatszolgáltatásra vonatkozó közreműködési kötelezettsége teljesítésében szabálytalanságot tapasztal, erről – az ellenőrzésvezető egyidejű tájékoztatása mellett – a felügyeleti vezető útján tájékoztatja a főtitkárt, aki az eset összes körülményeit mérlegelve a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint dönt.

3. Cím

Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetetlenség esetén

- 47. §**
- (1) A felügyeleti vezető, az ellenőrzésvezető és a számvevő nem vehet részt ugyanabban a témában az ellenőrzésben annál a szervezetnél, amelynél a tárgyévben, vagy a tárgyévet megelőző két évben ellenőrzés lefolytatásában részt vett.
 - (2) Az ellenőrzésvezető, a számvevő és a felügyeleti vezető köteles bejelenteni, ha vele szemben az ÁSZtv.-ben vagy a jelen szabályzatban rögzített összeférhetetlenségi ok áll fenn. Összeférhetetlenségi okot bárki bejelenthet.
 - (3) A megbízólevél kiadását megelőzően felmerült összeférhetetlenséget az erőforrás-gazdálkodási vezetőnek kell bejelenteni. Az összeférhetetlenség kérdésében – az erőforrás-gazdálkodási vezető javaslatára – az elnök dönt.
 - (4) A megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetetlenséget a számvevő köteles bejelenteni az ellenőrzésvezetőnek. A számvevői összeférhetetlenség kérdésében – a felügyeleti vezetővel történt egyeztetést követően – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzésvezető dönt.
 - (5) Az ellenőrzésvezető a megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetetlenséget köteles bejelenteni a felügyeleti vezetőnek. Az ellenőrzésvezető összeférhetetlenségének kérdésében – a felügyeleti vezető javaslata alapján – az elnök dönt.
 - (6) A felügyeleti vezető a megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetetlenséget köteles bejelenteni az elnöknek. A felügyeleti vezető összeférhetetlenségének kérdésében az elnök dönt.
 - (7) A jelen szakaszban rögzített összeférhetetlenség kérdésében az erőforrás-gazdálkodási vezető javaslata alapján az általános szabályoktól eltérő döntés hozható.

4. Cím

A jelentéskészítés rendje

A számvevőszéki jelentés elkészítése

- 48. §**
- (1) A számvevők – szakmai felelősségvállalás mellett – írásba foglalt megállapításai és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a számvevőszéki jelentés intézkedést igénylő megállapítások nélküli tervezetének elkészítéséért és az elnöki értekezletre való beterjesztéséért az ellenőrzésvezető a felelős.
 - (2) A számvevőszéki jelentéstervezet intézkedést igénylő megállapításainak elkészítéséért és az elnöki értekezletre való beterjesztéséért a felügyeleti vezető a felelős.
 - (3) A számvevőszéki jelentés tervezetét és az intézkedést igénylő megállapításokat az elnöki értekezlet tárgyalja meg.
 - (4) Az elnöki értekezleten a számvevőszéki jelentés és az intézkedést igénylő megállapítások tervezetének megtárgyalását követően az elnök dönt azok elfogadásáról, átdolgozásának szükségességéről, vagy el nem fogadásáról. Amennyiben az elnöki értekezleten az elnök nem fogadja el a számvevőszéki jelentés és az intézkedést igénylő megállapítások tervezetét, azokat az ellenőrzésvezetőnek és a felügyeleti vezetőnek ismételt elnöki értekezletre be kell terjesztenie.
 - (5) Az elnöki döntés alapján a felügyeleti vezető köteles előkészíteni a számvevőszéki jelentéstervezetet 15 napos észrevételezésre történő kiküldésre. Az ellenőrzésvezető előkészíti a figyelemfelhívó levél tervezetét, amelynek szövegét a felügyeleti vezető véglegezi, és beterjeszti az elnök elé jóváhagyásra.
 - (6) A felügyeleti vezető a számvevőszéki jelentés tervezetét és az intézkedést igénylő megállapításokat a kiadmányozási rend szerint – 15 napos határidő kitűzésével – az elnök (alelnök) által kiadmányozott kísérőlevéllel észrevételezésre megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.
 - (7) A felügyeleti vezető az ellenőrzött szerv vezetőjének elfogadott észrevételeit átvezeti, az el nem fogadott észrevételeket indoklással szerepelteti a számvevőszéki jelentés tervezetében. A felügyeleti vezető az elnök által kiadmányozott kísérőlevéllel írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét az elfogadott, és indoklással kiegészítve az el nem fogadott észrevételekről.
 - (8) A véglegezett számvevőszéki jelentés elnöki (alelnöki) aláírásra történő előkészítéséért a felügyeleti vezető a felelős.
 - (9) A számvevőszéki jelentést és a figyelemfelhívó levelet az elnök (alelnök) kiadmányozza.
 - (10) Kiadmányozást megelőzően az elnök
 - a) a jelentés tervezetét szakmai felülvizsgálatra bocsáthatja, továbbá az ellenőrzött szervezet vezetőjének saját hatáskörében történő intézkedés megtételére a még nem nyilvános jelentés tervezetét megküldheti; a saját hatáskörben tett intézkedések a jelentés tervezetének megállapításait nem befolyásolják,
 - b) a jelentés tervezetének ismételt elnöki értekezleten való tárgyalását rendelheti el a szabályozott eljárás keretében.

5. Cím

A számvevőszéki jelentés hasznosítása, realizálása, nyomon követése

- 49. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék jelentése nyilvános, azt az Állami Számvevőszék internetes honlapján (www.asz.hu) közzéteszi.
 - (2) A kiadmányozott számvevőszéki jelentést az Állami Számvevőszék – a kiadmányozó által aláírt kísérőlevéllel – megküldi az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység által kezelt, a vonatkozó külön szabályzatban foglaltak szerint érintett személyeknek.
 - (3) A felügyeleti vezető az Állami Számvevőszék kiadmányozott jelentésének hasznosítása, realizálása, nyomon követése körében
 - a) közreműködik az ellenőrzött szervezet ÁSZtv.-ben foglalt intézkedési kötelezettségével, illetve annak elmulasztásával kapcsolatos feladatok ellátásában a főtitkár bevonásával;
 - b) együttműködik a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetőjével a jelentések hasznosítása során, különös tekintettel:
 - ba) az Országgyűléssel és bizottságaival való együttműködésből fakadó – az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység hatáskörébe nem tartozó – feladatokban,

- bb) a jelentések általános kommunikációjából adódó feladatokban, és
 - bc) a jelentések hasznosulásának tervezéséből és végrehajtásából adódó feladatokban, valamint
 - bd) a jelentések szakmai és tudományos területen történő hasznosításából adódó feladatokban;
 - c) együttműködik a kockázatelemzésért felelős egység vezetőjével, amelynek során a felügyeleti vezető véleményt nyilvánít a hasznosulás felügyeleti tapasztalatairól.
- (4) Az ellenőrzések eredményeit és hatásait az érintett terület felügyeleti vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri, és gondoskodik annak tervezésben való hasznosulásáról.
- (5) A számvevőszéki jelentésekben megfogalmazott intézkedést igénylő megállapítások realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvevőszék nyilvántartja.

6. Cím

Minőségirányítás

- 50. §**
- (1) Az ÁSZtv.-ben az ellenőrzéssel szemben támasztott minőségbiztosítási követelmények megvalósítását az Állami Számvevőszék minőségirányított működés keretében biztosítja.
- (2) Az Állami Számvevőszék a minőségirányított működés követelményeit – a tevékenysége folyamataiban és a folyamatok végén – számvevő supervisor véleményezés útján is érvényesíti.
- (3) Az Állami Számvevőszék kiemelt jelentőséggel kezeli az ellenőrzései és egyéb feladatai határidőre történő elvégzését, szem előtt tartva, hogy munkájának értéke késedelem esetén csökken. A minőségirányítási követelmények teljesülése érdekében a szervezeti működést, valamint a szakaszokra tagolódó ellenőrzési folyamatok rendszerszerű végrehajtását ütemtervek biztosítják.
- (4) A vezetői utasításként kiadott ütemtervekben szereplő felelősök kötelessége, hogy az abban megjelölt feladatokat az ütemtervben meghatározott határidőben teljesítsék. Az ütemtervben foglalt határidők betartása során úgy kell eljárni, hogy az adott határidőhöz rendelt feladat végrehajtható legyen (műveleti idő), és a feladról az információ az érintettekhez megfelelő időben és reális intézkedési lehetőséget biztosítva megérkezzen, továbbá az intézkedés meghozatalára még a feladat okafogyottá válása előtt sor kerüljön (hatásos határidő).
- (5) Az ellenőrzési folyamat egyes szakaszaira vonatkozó irányelvekben – az ellenőrzési dokumentumok hierarchikus rendszerének negyedik szintjét képező –, ellenőrzési útmutatókban foglaltakat minden vezetőnek és számvevőnek iránymutatásként kell figyelembe vennie az ellenőrzési feladatok ellátása során. Amennyiben a vezető vagy a számvevő az irányelvben foglaltakat nem érvényesíti vagy attól eltér, arra vonatkozóan indokokolási, dokumentálási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.
- (6) Az Állami Számvevőszék valamennyi működési területén az alkalmazottak kötelessége, hogy saját feladat- és hatáskörükben érvényesítsék a minőségirányított működés alapelveit, továbbá a körültekintő tervezés, az azon alapuló végrehajtás, a végrehajtás kontrolljának, valamint a kontroll alapján szükséges korrekciók elvégzésének követelményét.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 51. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2014. január 1. napjától kezdődően kell alkalmazni.
- (2) Jelen szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét; az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét; az idegennyelv-tudási pótléokra való jogosultság szabályait, valamint a képzettségi pótlékra jogosító képzettségeket tartalmazó mellékletek, amelyek módosítására a jelen szabályzat módosítására vonatkozó szabályok az irányadóak.
- (3) A szabályzat függelékét az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység – jelen szabályzattal adott elnöki felhatalmazás alapján – saját hatáskörben, önállóan, folyamatosan aktualizálja, karbantartja.
- (4) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2012. (XII. 29.) ÁSZ utasítás.

- 52. §** (1) A 2014. január 1-je előtt megkezdett feladatokat a 2014. január 1-je előtti feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni, az új feladat- és hatáskörmegosztás szerinti feladatellátás hatálya a 2014. január 1-jét követően saját felelősségi körben jelentkező feladatokra terjed ki. A feladatátvételre fokozatosan, a feladatellátással érintett egységek által készített ütemterv szerint kerül sor.
- (2) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Domokos László s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2013. (XII. 31.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevő iroda ellenőrzési irodáinak
címjegyzéke

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei:

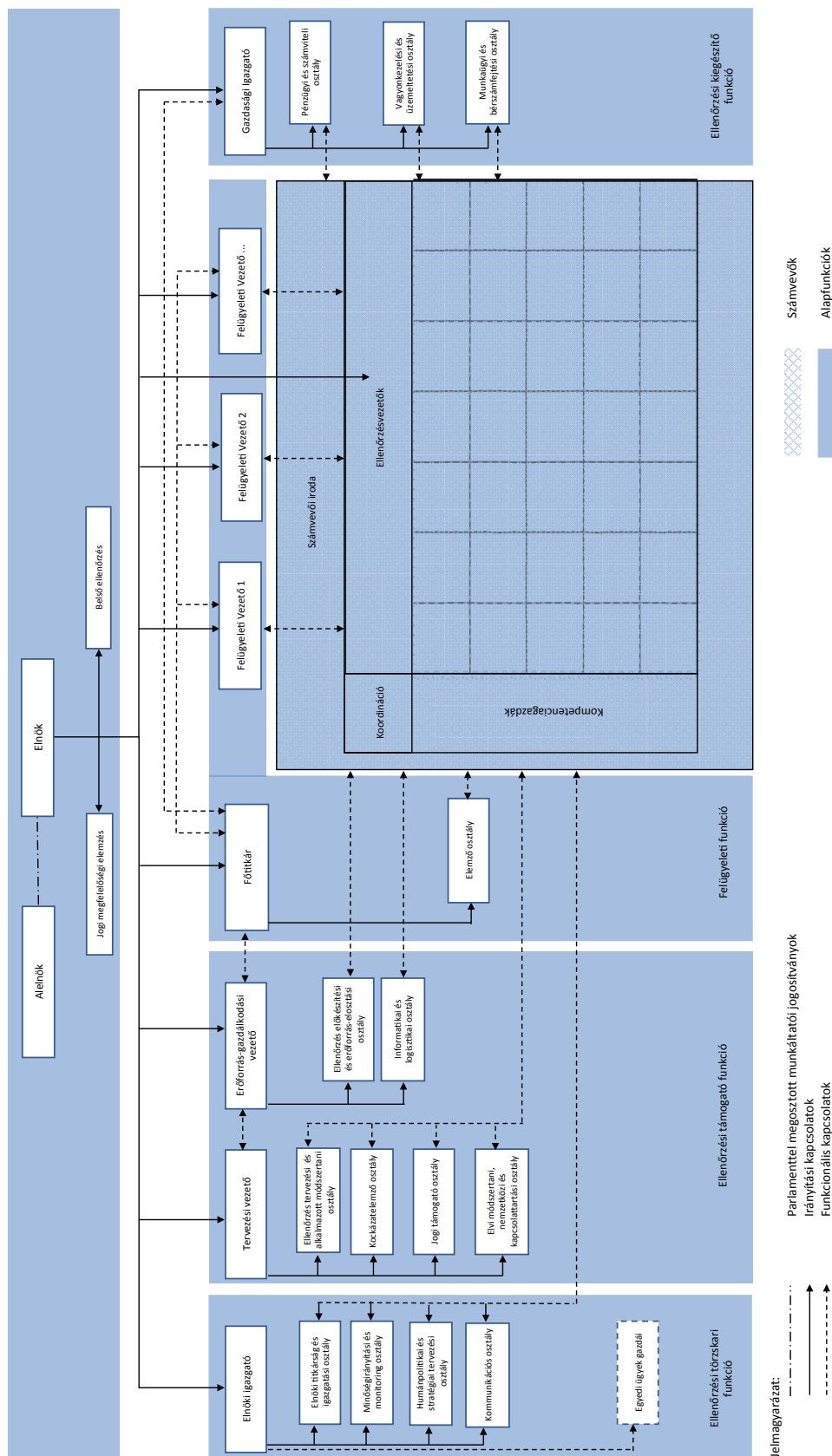
1097 Budapest, Lónyay u. 44.
1095 Budapest, Soroksári út 3/A
1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.
1054 Budapest, Garibaldi u. 6.

A Számvevő iroda ellenőrzési irodái

Baranya Megyei Ellenőrzési Iroda	7623 Pécs, József A. u. 10.
Bács-Kiskun Megyei Ellenőrzési Iroda	6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
Békés Megyei Ellenőrzési Iroda	5600 Békéscsaba, József A. u. 2–4/B
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ellenőrzési Iroda	3525 Miskolc, Városház tér 1/C
Csongrád Megyei Ellenőrzési Iroda	6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
Fejér Megyei Ellenőrzési Iroda	8000 Székesfehérvár, Piac tér 14.
Győr-Moson-Sopron Megyei Ellenőrzési Iroda	9021 Győr, Árpád út 32.
Hajdú-Bihar Megyei Ellenőrzési Iroda	4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B
Heves Megyei Ellenőrzési Iroda	3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ellenőrzési Iroda	5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.
Komárom-Esztergom Megyei Ellenőrzési Iroda	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Nógrád Megyei Ellenőrzési Iroda	3100 Salgótarján, Rákóczi u. 36.
Somogy Megyei Ellenőrzési Iroda	7400 Kaposvár, Fő u. 37–39. B/III. em.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ellenőrzési Iroda	4400 Nyíregyháza, Egyház u. 15.
Tolna Megyei Ellenőrzési Iroda	7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
Vas Megyei Ellenőrzési Iroda	9700 Szombathely, Hollán E. u. 1. I. em.
Veszprém Megyei Ellenőrzési Iroda	8200 Veszprém, Óvári Ferenc út 7.
Zala Megyei Ellenőrzési Iroda	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

2. melléklet az 1/2013. (XII. 31.) ÁSZ utasításhoz

Állami Számvevőszék szervezeti felépítése és szervezetirányítási rendje



*3. melléklet az 1/2013. (XII. 31.) ÁSZ utasításhoz***Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai***A számvevőt megillető idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai:*

Az Állami Számvevőszéknél valamennyi számvevő valamennyi munkakörben jogosult nyelvpótlékra, amennyiben rendelkezik az erre jogosító nyelvvizsgával, továbbá a munkaköri leírásában rögzítésre kerül a használat és a használat igazolásának módja, valamint a számfejtés érdekében a teljesítés igazolását bemutatja.

A Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselőket megillető idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai:

A köztisztviselő az angol, francia, német nyelvek tekintetében alap-, közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.

A további európai, élő nyelvek tekintetében szerzett nyelvvizsgák után – a nyelvhasználat időtartamára – a munkáltatói jogkört gyakorló közvetlen felettes vezető javaslatára közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén az alábbi egységek köztisztviselői jogosultak idegennyelv-tudási pótlékra:

- a) az elvi módszertani, valamint a nemzetközi és kapcsolattartási feladatokért felelős egység érintett munkatársai,
- b) a kommunikációs feladatokért felelős egység érintett munkatársai.

4. melléklet az 1/2013. (XII. 31.) ÁSZ utasításhoz

Képzettségi pótlékra jogosító besorolások és munkakörök

Iskolai végzettség	Képzettségi fokozatok	Az ÁSZtv. hatálya alá tartozó számvetők	A Ktv. hatálya alá tartozó köztisztviselők
	Képzettségi pótlék alapja	számvetői illetményalap	köztisztviselői illetményalap
Vezetők és felsőfokú iskolai végzettségűek	doktori (PhD), tudományos fokozat	Pénzügyi, gazdasági, jogi, illetve munka- és feladatkörhöz kötött specifikus doktori fokozat, a tudomány(ok) kandidátusa, a tudomány(ok) doktora, illetve a külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat.	
	további felsőfokú iskola rendszerű képzésben szerzett képesítés	Közgazdaság-, gazdálkodás-, közgazgatás-, társadalomtudományi, állam- és jogtudományi, műszaki, agrár, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további felsőfokú iskolarendszerű szakképzettség.	
	további emeltszintű vagy felsőfokú szakképzés vagy szakvizsga (jogi és felsőfokú költségvetési szakvizsga)	Mérlegképes könyvelő, okleveles könyvvizsgáló, adótanácsadó, közbeszerzési referens. Egyéb szakképesítés, szakképzettség esetén – az igazolt időtartamra – akkor, ha azt a felettes vezető javasolja és az adott képzettség a feladatkörön belüli szakosodásra tekintettel kifejezetten indokolt.	
Középfokú iskolai végzettségűek	iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzés		Közgazdasági, jogi, kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, ügyvitel, informatika, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképesítés (vizsga).
	iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzés		Közgazdasági, jogi, kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, ügyvitel, informatika, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további iskolarendszeren kívüli középfokú szakképesítés (vizsga).

Függelék az 1/2013. (XII. 31.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék (ÁSZ) egységes hivatali szervezetében vezetési-törzskari, felügyeleti, közvetlen ellenőrzést végző, ellenőrzési támogató, valamint ellenőrzési kiegészítő funkciókat ellátó egységek működnek. Elterő vezetői döntés hiányában a fenti funkciók különösen a következő folyamatok és feladatok biztosításával támogatottak.

*1. Vezetési-törzskari funkciók**1.1. Titkársági feladatellátás és szervezeti szintű igazgatás*

- a) biztosítja az elnök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatokat, az elnöki értekezlet kivételével a vezetői fórumrendszer előkészítését, szervezését, az elnöki és egyéb döntéseknek nyilvántartását, azok végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérését,
- b) végzi a belső irányítási eszközökkel kapcsolatos feladatok intézményi szintű koordinációját,
- c) végzi a belső kockázatkezelési rendszer működtetésével, a szervezeti egységek által végzett kockázatkezelési tevékenységgel összefüggő koordinációt, valamint a belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatokat, így különösen az értékelést és a beszámolás szervezését,
- d) végzi a közigazgatási egyeztetés során véleményezendő jogszabályokkal összefüggő jogszabály-előkészítési, véleményezési és koordinációs feladatokat, valamint az ÁSZ véleményezési hatáskörébe tartozó, továbbá bármilyen más dokumentum véleményezésének koordinálását,
- e) végzi az Országgyűlés és a parlamenti bizottsági ülések monitorozását, valamint az Országgyűlés és annak hivatali szervezeteivel való kapcsolattartással, dokumentumok parlamenti benyújtásával, az üléseken való részvétellel, az elnök országgyűlési szereplésével összefüggésben felmerülő feladatokat,
- f) végzi a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal összefüggő ügyintézés, és azok intézményi szintű hasznosításának koordinációját,
- g) végzi a számvevőszéki ellenőrzés külön döntésben meghatározott szakaszaihoz tartó folyamatok és tevékenységek nyomon követését, monitoringját.

1.2. Minőségirányítás és monitoring tevékenység

- a) végzi a belső kontrollrendszer működtetése keretében a helyszíni ellenőrzés megindításától az elnöki értekezletig a kontrolltevékenységet, a számvevőszéki ellenőrzés külön döntésben meghatározott szakaszaihoz tartozó folyamatok és tevékenységek nyomon követését, monitoringját,
- b) végzi az elnöki értekezlettel összefüggő feladatokat,
- c) végzi a minőségirányított működéssel összefüggő feladatokat.

1.3. Humánpolitikai tevékenység és a stratégiai tervezés

- a) a teljes személyi állományra vonatkozó humánpolitikai feladatok, így különösen a toborzás-kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása, HR kontrollig rendszer működtetése, valamint a belső kiválasztással, különösen az utánpótlás menedzsmenttel, karrier menedzsmenttel, gyakornoki rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása; a személy- és bérügyi nyilvántartó rendszer működtetéséről és továbbfejlesztéséről való gondoskodás,
- b) az Állami Számvevőszék elnökének munkáltatói jogkörébe tartozókkal kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellátása,
- c) stratégiai tervezéssel összefüggő feladatok, így különösen a humánerőforrás és szervezetfejlesztési stratégia irányelveinek, valamint a kapcsolódó operatív tervek kidolgozása, folyamatos aktualizálása, végrehajtása és a végrehajtás koordinálása; a részstratégiák összehangolása, a részstratégiák megvalósításának koordinálása; éves képzési terv kidolgozása és aktualizálása, végrehajtása, valamint a végrehajtás koordinálása; a teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos stratégiai feladatok ellátása.

1.4. Kommunikációs tevékenység

- a) végzi a szervezeti kommunikációval, kommunikációs támogatással, a sajtó és nyilvánosság tájékoztatással kapcsolatos feladatokat,
- b) végzi az ÁSZ hivatalos honlapjának (www.asz.hu) működésével kapcsolatos feladatokat, különösen az ÁSZ jelentések és elemzések, valamint a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat,

- c) végzi a kommunikációs stratégia és kapcsolódó operatív terv készítésével összefüggő feladatokat,
- d) végzi az ÁSZ hírportáljának működtetésével (www.aszhiportal.hu), valamint egyéb online szakmai, tudományos megjelenések szervezésével, továbbá a tartalom frissítésével összefüggő feladatokat,
- e) végzi az ÁSZ jelentések hasznosulásával összefüggő feladatokat,
- f) szervezi az ÁSZ tanácsadó feladatait.

2. Felügyeleti funkció

Felügyeleti funkciót betöltő egységként a kijelölt felügyeleti vezető felelős – témafelügyeleti felelőssége mellett – az ellenőrzések menedzseléséért, kontrolljáért, a képviseleti feladatok ellátásáért és a jelentések hasznosulásának biztosításáért.

2.1. A jelentésekhez kapcsolódó elemző tevékenység

- a) közreműködik az Elnöki Értekezlet előtti jogi megfelelés, a jelentéstervezet egésze, valamint külön is az intézkedést igénylő megállapítások és javaslatok tekintetében,
- b) közreműködik a jelentéstervezet 15 napos észrevételezésre történő megküldése előtt az intézkedést igénylő megállapítások és javaslatok, valamint a kísérőlevél-tervezetek tekintetében,
- c) közreműködik az ellenőrzött szervezet által tett észrevételekre adott válaszlevél-tervezetek tekintetében,
- d) közreműködik az intézkedési terv, valamint az ahhoz kapcsolódó válaszlevél-tervezetek megfelelése tekintetében,
- e) vezetői döntés alapján esetileg közreműködik jelentéstervezetekhez, vagy egyéb ellenőrzés-szakmai anyagokhoz kapcsolódóan,
- f) végzi a „közreműködési kötelezettség” törvényi előírásának érvényesítéséhez szükséges eljárást, elkészíti a megfelelő szakmai intézkedéseket,
- g) végzi a vagyonmegóvási intézkedések elrendelésével kapcsolatos feladatokat.

3. Helyszíni ellenőréssel közvetlenül összefüggő funkció

Helyszíni ellenőréssel közvetlenül összefüggő funkciót betöltő egységként a kijelölt ellenőrzésvezető felelős az ellenőrzések végrehajtásáért, az ellenőrzési kapacitások leghatékonyabb felhasználása mellett.

4. Ellenőrzési támogató funkciók

4.1. Ellenőrzésekkel kapcsolatos tervezés, informatikai fejlesztés, programozás és alkalmazott módszertani tevékenység

- a) végzi az ellenőrzésekkel kapcsolatos intézményi szintű tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat, összeállítja az ellenőrzési feladatokat tartalmazó ellenőrzési tervjavaslatot,
- b) végzi az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítéséhez kapcsolódó feladatokat, továbbá az alkalmazott módszertani támogató tevékenységet,
- c) végzi az informatikai rendszer tervezésével, fejlesztésével, az IT Stratégia kidolgozásával, az abban foglaltak megvalósításával összefüggő feladatokat,
- d) végzi az elektronikus dokumentumforgalmat bonyolító Hivatali Kapu használatával kapcsolatos adatkezelői, adatnyilvántartási, kapcsolattartói feladatokat,
- e) végzi az egyéb szoftverinformatikai jellegű, szakmai szükségleten alapuló szoftverfejlesztési feladatokat,
- f) felkutatja az ellenőrzésekhez kapcsolódó külső számítógépes adatbázisokat és adatforrásokat, végzi ezzel összefüggésben a hozzáférési lehetőség megteremtésével kapcsolatban felmerült feladatokat.

4.2. Ellenőrzésekkel összefüggő kockázatelemzés

- a) végzi az ellenőrzési témák kockázatelemzési rendszerének kialakításával és működtetésével összefüggő feladatokat,
- b) végzi a gördülő ellenőrzés-tervezési tevékenység megalapozása érdekében az ellenőrzési témajavaslatok és előtanulmányok kidolgozását,

- c) szervezi az elemzések, tanulmányok kidolgozásának irányítását, nyilvántartja az elemzéseket, tanulmányokat,
- d) végzi a témacsoportos ellenőrzések helyszíneinek kockázatalapú kiválasztási rendszerének folyamatos működtetését,
- e) végzi és szervezi az ellenőrzési megállapítások figyelemmel kísérését, az utóellenőrzés rendjének kockázatelemzési, kiválasztási rendjének összehangolását.

4.3. Jogi támogató tevékenység

- a) végzi a jogi közreműködéssel és az ellenőrzések tervezésének és lefolytatásának támogatásával összefüggő jogi feladatokat,
- b) előkészíti és kiadja a hatóságok felé elküldendő jelzéseket, értesítéseket, tájékoztatásokat, eljárást kezdeményező leveleket, nyomozóhatósági megkereséseket, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal az ellenőrzésekhez kapcsolódóan felmerült jogi kérdésekben,
- c) végzi az Állami Számvevőszék jogi képviselőjére vonatkozó ügyvédi megbízási szerződéssel kapcsolatos feladatokat, külön döntés esetén végzi és szervezi az Állami Számvevőszék jogi képviselőjével kapcsolatos feladatokat.

4.4. Elvi módszertani, valamint nemzetközi és kapcsolattartási tevékenység

- a) végzi az elvi módszertani feladatok megvalósításával összefüggő feladatokat, javaslatot tesz a nemzetközi ellenőrzés-szakmai előírások, standardok, jó gyakorlatok adaptálására,
- b) végzi az Európai Unió (továbbiakban: EU) különböző intézményeivel és egyéb szervezeteivel az Állami Számvevőszék tevékenységét érintő kapcsolatok koordinációs feladatait, valamint az Európai Számvevőszék továbbá az EU tagországok számvevőszékeivel való együttműködési feladatokat,
- c) végzi a belföldi nemzetközi szakmai rendezvények megszervezésével és szakmai előkészítésével összefüggő feladatokat, koordinálja a hazai felsőoktatási és egyéb partner intézményekkel, a belföldi szakmai és tudományos szervezetekkel való együttműködéshez szükséges kapcsolatokat és ellátja az ebből adódó feladatokat,
- d) végzi a szervezeti-intézményi kapcsolattartással, együttműködéssel, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- e) végzi a nemzetközi kapcsolattartással és kommunikációval kapcsolatos feladatokat.

4.5. Ellenőrzés-előkészítés és erőforrás-elosztás

- a) végzi az ellenőrzési, továbbá az átcsoportosítással megvalósított feladat-ellátáshoz szükséges emberi erőforrás-gazdálkodás előkészítésével összefüggő feladatokat, döntést követően gondoskodik azok végrehajtásáról,
- b) végzi az ellenőrzésvezetők, felügyeleti vezetők pályáztatásával, kiválasztásával összefüggő előkészítési, továbbá a kapcsolódó vezetői döntések végrehajtásához szükséges feladatokat,
- c) a várható ellenőrzésekkel kapcsolatban előzetes erőforrás tervet készít, a szakmai program ismeretében elkészíti az ellenőrzések időütemezését, az ellenőrzés erőforrás-kapacitás szükségletét,
- d) javaslatot tesz az ellenőrzés helyszíneire a tervezési és kockázatelemzési feladatokat ellátó egységek bevonásával,
- e) felméri a szervezeten belüli képzési, továbbképzési igényeket, és azokat rendszerezve továbbítja a képzések lebonyolításáért felelős egységnek, végzi az új belépő munkatársak beillesztési rendszerével kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- f) végzi a teljesítményértékelések koordinálásával és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat,
- g) végzi a Számvevői iroda alkalmazottaival összefüggő munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.

4.6. Informatikai üzemeltetési és logisztikai tevékenység

- a) végzi az IT hálózati és szerver infrastruktúrájának megtervezésével és kialakításával összefüggő feladatokat, a gazdasági és munkaügyi informatikai szoftverek üzemeltetését,
- b) biztosítja az informatikai és telekommunikációs rendszer működtetését, végzi az ellenőrzések támogatásához kapcsolódó rendszergazdai feladatokat,
- c) végzi az ÁSZ rendezvényeinek, vezetői értekezleteinek informatikai technikai feltételeinek biztosításával és szükség esetén annak lebonyolításával összefüggő feladatokat,

- d) végzi az ellenőrzésekkel kapcsolatos logisztikai, kisegítő feladatokat: biztosítja az ügyviteli (iktatás, irattározás) feltételeket, az informatikai hozzáférési jogosultságokat, az ellenőrzéshez szükséges eszközellátást, továbbá az erőforrás tervben meghatározott feladatok végrehajtásának feltételeit (irodahelyiségek, kulcsos gépkocsik, szállásigények stb.),
- e) végzi és koordinálja az Állami Számvevőszék minősített adatainak kezelésével, védelmével kapcsolatos feladatok koordinálásával összefüggő feladatokat.

4.7. Erőforrás koordinációs tevékenység

Az erőforrás átcsoportosításához döntés előkészítő tevékenységet végez az erőforrás rendelkezésre állása és kompetenciája alapján.

5. Ellenőrzési kiegészítő funkciók

5.1. Pénzügyi és számviteli tevékenység keretében végzi

Az Állami Számvevőszék mint önálló költségvetési fejezet, ezen belül a fejezeti kezelésű előirányzatok és a Gazdálkodó Szervezet vonatkozásában

- a) a költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását, a pénzügyi, számviteli rend betartását és betartatását, a szakmai területéhez tartozó belső irányítási eszközök előkészítését, karbantartását,
- b) a költségvetésének tervezésével, a pénzügyi irányítás gyakorlásával összefüggő feladatokat,
- c) az elemi költségvetésének elkészítésével, a fejezeti és intézményi hatáskörű előirányzat-módosítások és átcsoportosítások végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- d) keretgazdálkodási rendszerben nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzéséről,
- e) az intézmény pénzellátásának biztosításával, finanszírozásával, pénzforgalmának bonyolításával összefüggő feladatokat,
- f) a főkönyvi könyvelésének, pénzforgalmi és analitikus nyilvántartásainak vezetésével, végrehajtásával összefüggő feladatokat,
- g) a költségvetés végrehajtásáról szóló számszaki beszámolók készítésével összefüggő feladatokat,
- h) a terület külső és belső adatszolgáltatásaival összefüggő feladatait.

5.2. Vagyonkezelési és üzemeltetési tevékenység

- a) végzi és szervezi a vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlanok és eszközök működtetését, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon védelmével, valamint a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- b) végzi a vagyonkezeléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével összefüggő feladatokat,
- c) végzi és szervezi a beruházási, felújítási, karbantartási és üzemeltetési feladatokat,
- d) végzi a készletek beszerzését, szállítását és kezelését,
- e) végzi és szervezi a vagyonvédelemmel, az ÁSZ biztosítási ügyeivel kapcsolatos feladatokat,
- f) szervezi a tárgyi eszközök és a készletek leltározási és selejtezési eljárását, támogatja annak folyamatát,
- g) végzi az Állami Számvevőszék közbeszerzési és egyéb beszerzési feladatait,
- h) végzi az intézményi szintű nyomdászati tevékenységet, a számvevőszéki jelentések sablon előkészítését, annak ellenőrzését, és a kiadmányozások előtti tördelését.

5.3. Munkaügyi és bérszámfejtési tevékenység keretében végzi

- a) a munkáltatói jogkörgyakorlás támogatásához szükséges adminisztrációs tevékenységet,
 - b) az illetmény és egyéb számfejtéssel, valamint munkaügyi feladatok ellátásával összefüggő, továbbá a kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel összefüggő feladatokat,
 - c) a teljesítményértékelések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) az információs szabadság követelményeinek megfelelően az ÁSZ-nál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó adatok közzétételét.
-

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 11/2013. (XII. 31.) GVH utasítása egyes utasítások módosításáról, illetve hatályon kívül helyezéséről

A

– Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás módosítása tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján, a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyok szabályozása tekintetében a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (4) bekezdés b) pontja alapján, a nemzetbiztonsági ellenőrzésre hatáskörrel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító miniszter egyetértésével,

– a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján,

– az igazgatási szolgáltatási díjból származó, valamint a perköltségbevételek felhasználásának rendjéről szóló 5/Eln./2012. [6/2012. (III. 1.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. §-a alapján,

– Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 2/Eln./2013. [2/2013. (II. 28.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján,

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva az alábbiak szerint rendelkezem:

1. A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás módosítása

- 1. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás 1. mellékletének (a továbbiakban: SzMSz.) 3.20. pont második franciabekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(Kizárólag az elnök – át nem ruházható – hatáskörébe tartozik:)
„– döntés a közszolgálati tisztviselők illetményének eltérítéséről, személyi illetmény megállapításáról;”
- (2) Az SzMSz. 4a.1. pontjának nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„A főtitkár az elnök irányításával ellátja a Hivatal hivatali szervezetének vezetésével összefüggő feladatokat. Ennek keretében”
- (3) Az SzMSz. 12b.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12b.1. A Hivatal önálló szervezeti egységei:
– az iroda, valamint
– az Elnökhelyettesi Titkárság.”
- (4) Az SzMSz. 12c. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és ezt követően az SzMSz. a következő 12d. ponttal egészül ki:
„12c. A Hivatal szervezeti ábráját az 5. számú függelék, a Hivatal munkaköri rendjét és létszámkeretét, valamint a vizsgálói munkaköröket a 6. számú függelék, a vagyonyilatkázat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, valamint – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § i) pont in) és io) alpontja alapján – nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokat a 7. számú függelék tartalmazza.
12d. A Tptv. 43. § (1) és (2) bekezdése szerinti szakirányú felsőfokú végzettségnek tekinthető képesítések, végzettségek körét a Hivatal közszolgálati szabályzatáról szóló külön utasítás határozza meg.”
- (5) Az SzMSz. 14a.2. pontjának nyolcadik franciabekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Költségvetési Iroda feladatai:)
„– biztosítja a könyvvézetési és beszámolási kötelezettség teljesítését, ennek keretében vezeti az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat, végzi az egységes rovat azonosító szerinti nyilvántartáshoz kapcsolódó egyeztetéseket, összeállítja a mérlegjelentéseket, a költségvetési jelentést, valamint az éves költségvetési beszámolót;”
- (6) Az SzMSz. 14a.2. pontja a következő tizenharmadik franciabekezdéssel egészül ki:
(A Költségvetési Iroda feladatai:)
„– ellátja a pályázati rendszer pénzügyi ellenőrzési feladatait;”
- (7) Az SzMSz. 14c.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„14c.2. Az Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője látja el
– a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti biztonsági vezető,

– az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény szerinti, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy, valamint
 – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető feladatait.”

- (8) Az SzMSz. 18.2. és 18.3. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek, és az SzMSz. a következő 18.4. ponttal egészül ki:

„18.2. A belső ellenőr munkáját a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 17. §-ában előírt belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőr készíti elő.

18.3. Az elnök által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyvet – a hivatali számítógépes hálózaton közzétett hirdetmény útján – haladéktalanul közzé kell tenni olyan módon, hogy annak időpontja dokumentálható legyen.

18.4. A hatályos belső ellenőrzési kézikönyv szövegét, illetve a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét a hivatali számítógépes hálózaton naprakészen hozzáférhetővé kell tenni.”

- (9) Az SzMSz. 34.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„34.1. az elnöki utasítások megjelölése – az alábbi sorrendben –

- a) az „A Gazdasági Versenyhivatal elnökének” szöveget,
- b) az utasítás sorszámát arab számmal – évenként újrakezdődő számsorrendben –, a „/” jelet és az utasítás kihirdetésének évét arab számmal,
- c) zárójelben az utasítás kihirdetésének hónapját római számmal és napját arab számmal,
- d) a „GVH” betűszót,
- e) az „utasítása” kifejezést és
- f) az utasítás címét – úgy, hogy a cím utolsó szavához a „-ról”/„-ről” rag kapcsolódjon – foglalja magában.”

2. §

- (1) Az SzMSz. 2. számú függeléke az 1. melléklet szerint módosul.
- (2) Az SzMSz. 3. számú függeléke a 2. melléklet szerint módosul.
- (3) Az SzMSz. 4. számú függeléke a 3. melléklet szerint módosul.
- (4) Az SzMSz. 5. számú függeléke a 4. melléklet szerint módosul.
- (5) Az SzMSz. 6. számú függelékének helyébe az 5. melléklet szerinti függelék lép.
- (6) Az SzMSz. 7. számú függeléke a 6. melléklet szerint módosul.

3. §

- (1) A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás 1. § (4) bekezdésében a „Döntéshozatal-támogató Csoportban” szövegrész helyébe a „Döntéshozatal-támogató Irodán” szöveg lép.
- (2) Az SzMSz.
 - a) 5.3. pontjában az „Az irodavezetők” szövegrész helyébe az „A vizsgálói munkakörű irodavezetők” szöveg,
 - b) 7. pontjának nyitó szövegrészében a „Hivatal vizsgálatot végző, illetve a vizsgálat eredményességét segítő feladatokat ellátó közszolgálati tisztviselői, ideértve a panaszok kezelését végző közszolgálati tisztviselőket is” szövegrész helyébe a „vizsgálói munkakörben foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők” szöveg,
 - c) 7.18. pontját megelőző nyitó szövegrészben az „ügyekben” szövegrész helyébe az „ügyek vizsgálati szakaszában” szöveg,
 - d) 8. pontjának címében a „Vizsgálónak nem minősülő” szövegrész helyébe az „A nem vizsgálói munkakörben foglalkoztatott” szöveg,
 - e) 8.1. pontjában a „vizsgálónak nem minősülő” szövegrész helyébe a „nem vizsgálói munkakörben foglalkoztatott” szöveg,
 - f) 12. pontjának harmadik franciabekezdésében, 24. pontja címében és 24.2. pontja nyitó szövegrészében a „Csoport” szövegrész helyébe az „Iroda” szöveg,
 - g) 14a.2. pontjának harmadik franciabekezdésében az „előirányzat-módosításokat” szövegrész helyébe az „előirányzat-módosításokat, előirányzat-átcsoportosításokat” szöveg,
 - h) 14a.2. pontjának tizenharmadik franciabekezdésében a „tervet” szövegrész helyébe a „tervet, külföldi kiküldetési tervet” szöveg,

- i) 24.2. pontja első franciabekezdésében az „ellátásban” szövegrész helyébe az „ellátásban, segíti a versenytanácsi döntések előkészítését” szöveg,
- j) 34.2. pontjában a „b)” szövegrész helyébe „b)–d)” szöveg lép.

4. § Hatályát vesz az SzMSz.

- a) 5.28. pontjában az „ , a Döntéshozatal-támogató Csoport vezetőjére és – a Főtitkárság tekintetében – a főtitkárra” szövegrész,
- b) 14a.2. pontjának negyedik franciabekezdésében az „üzemeltetés,” szövegrész,
- c) 23.2. pontjának első mondata, valamint
- d) 24.1. pontja.

*2. A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló
15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás módosítása*

- 5. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 14. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek, és a § a következő (5) és (6) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) A pályakezdő munkatársak, valamint a Hivatal által végzett feladatokkal összefüggő szakmai tapasztalattal nem rendelkező belépő munkatársak és az ösztöndíjas foglalkoztatottak Hivatalba való beilleszkedését az elnök által e feladattal megbízott mentorok segítik.
- (4) A mentor feladata, hogy a legjobb tudása szerint eljárva biztosítsa a belépő munkatárs (mentorált) szervezetbe való gyors beilleszkedését, segítse elő szakmai fejlődését, legyen a mentorált számára elérhető és kérdéseire adekvát válaszokat adjon. A mentor feladata a mentorált legalább hat hónaponként történő értékelése és beszámolás adása a mentorált szakmai előrehaladásáról a szakmai vezető részére.
- (5) A mentor igénybevétele a pályakezdő munkatárs mellé a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elnöknel meghatározott időre. Az elnök rendelkezhet úgy, hogy meghatározott esetekben mentor támogatásának igénybevétele kötelező.
- (6) A mentori feladatokat a Hivatalban szerzett széles körű munkatapasztalattal, magas szakmai ismeretekkel rendelkező, pályázat útján határozott időre kiválasztott munkatársak látják el. A pályázat lebonyolítása a főtitkár feladata.”
- (2) A közszolgálati szabályzat 28. §-át megelőző alcím, továbbá a 28. § és a 28/A. § helyébe a következő alcím és rendelkezések lépnek, és a közszolgálati szabályzat – ugyanezen alcím alatt – a következő 28/B–28/D. §-sal egészül ki:
- „Teljesítménymenedzsment, teljesítményértékelés
28. § (1) A Hivatal a feladatok eredményes ellátása, a hivatali célok minél hatékonyabb módon történő megvalósulása, ugyanakkor a munkatársak egyéni céljai minél teljesebb körű megvalósítása lehetőségének biztosítása céljából, a szervezeti hatékonyság és teljesítmény tartósan magas szinten tartása érdekében a teljesítményértékelést a motivációs rendszerrel, a kompetenciafejlesztéssel, a minőségbiztosítással, illetve a javadalmazási döntésekkel összekapcsoló, a munkaköri leírások és követelmények folyamatos, rendszerszintű felülvizsgálatát is biztosító komplex teljesítménymenedzsment-rendszert működtet.
- (2) A teljesítménymenedzsment-rendszer alapjai:
- a) a hivatali célok és ezekre épülő teljesítménykövetelmények rendszere,
 - b) a munkatársak hivatali feladatellátásával összefüggő kompetenciákat teljes körűen felsoroló, az egyes kompetenciák meghatározását és az azok egyes fokozatait meghatározó kompetenciakatalógus (a továbbiakban: kompetenciakatalógus), valamint a munkaköri rendben meghatározott egyes munkakörökhöz rendelt elvárt kompetenciákat és azoknak az adott munkakörben elvárt szintjét meghatározó kompetenciaterkép (a továbbiakban: kompetenciaterkép) (a továbbiakban együtt: kompetencia-kézikönyv),
 - c) az egyéni teljesítményértékelési és minősítési rendszer,
 - d) a munkatársak képzésének rendszere,
 - e) a munkatársak számára nyújtott, teljesítménytől, képzettségtől, munkakörtől függő illetménygazdálkodási elemek, és a munkatársaknak nyújtott egyéb juttatások rendszere.

(3) A teljesítménymenedzsment-rendszer működtetésében részt vevők:

- a) a teljesítményértékelésben részt vevők,
- b) a Humánerőforrás Iroda, valamint
- c) a főtitkár.

(4) A Humánerőforrás Iroda gondoskodik a Hivatal teljesítménymenedzsment-rendszerének, így különösen teljesítményértékelési-rendszerének folyamatos fejlesztéséről és részt vesz annak működtetésében. Ennek keretében támogatja a teljesítményértékelés folyamatában az egyes szereplők munkáját, így különösen

- a) segítséget nyújt a teljesítményértékelés elvégzéséhez az értékelőknek és az értékelteknek,
- b) az értékelők képzésével elősegíti a Hivatal hatékonyságát növelő, fejlesztő jellegű teljesítményértékelés kialakulását,
- c) közreműködik a teljesítményértékelés megszervezésében, az értékelt munkatárs személyi anyagának az értékelő részére történő rendelkezésre bocsátásában, ellenőrzi az értékelőre és értékelt munkatársra vonatkozó adatokat, nyilvántartja a munkatárs korábban kapott jutalmait,
- d) előkészíti a teljesítményértékelési módszertani kézikönyvet, és gondoskodik annak rendszeres felülvizsgálatáról,
- e) előkészíti a kompetencia-kézikönyvet, és gondoskodik annak rendszeres felülvizsgálatáról,
- f) a teljesítményértékelés során készült iratokat elhelyezi az értékelt munkatárs személyi anyagában és őrzi azokat,
- g) összesíti és előkészíti az alapilletmény-eltérítésre, jutalmazásra tett javaslatokat, és
- h) gondoskodik arról, hogy az egyéni teljesítményértékelések során kitűzött fejlesztési célok az éves képzési tervezés során figyelembevételre kerüljenek.

(5) A főtitkár

- a) felelős a Hivatal teljesítménymenedzsment-rendszerének, így különösen teljesítményértékelési-rendszerének megfelelő működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért,
- b) jóváhagyja a Módszertani kézikönyvet és gondoskodik annak a hivatali számítógépes hálózaton közzétett hirdetmény útján való közzétételéről, és a hivatali számítógépes hálózaton való folyamatos hozzáférhetőségéről,
- c) gondoskodik az éves hivatali célkitűzések megfelelő rendben való meghatározásáról,
- d) az elnök részére jóváhagyásra előterjeszti a kompetencia-kézikönyvet, továbbá
- e) az elnök részére döntésre előterjeszti az alapilletmény-eltérítésre, jutalmazásra tett javaslatokat.

28/A. § (1) A Hivatal a közép- és hosszú távú stratégiája alapján az irodavezetők és az egyéb önálló szervezeti egységek vezetői – az általuk vezetett szervezeti egység feladataira figyelemmel – minden év november 15-ig javaslatot tesznek az őket irányító vezetőnek a Hivatal következő évre vonatkozó éves célkitűzéseiként meghatározandó célokra, és az azok teljesítéséért felelős szervezeti egységre. Az elnökhelyettesek az általuk támogatott javaslatokat az esetleges saját javaslataikkal együtt november 30-ig megküldik a főtitkárnak, aki ezek alapján és az általa támogatott, illetve saját javaslatai alapján december 10-ig előkészíti és a Hivatalvezető Értekezlet elé terjeszti a Hivatal éves célkitűzéseinek – a célok megvalósításáért felelős szervezeti egységeket is meghatározó – tervezetét. A Hivatal éves célkitűzéseiről – a Hivatalvezető Értekezlet általi megtárgyalása után – az elnök legkésőbb a téli igazgatási szünet kezdetéig dönt.

(2) A főtitkár a Hivatal jóváhagyott éves célkitűzéseit haladéktalanul közzéteszi a hivatali számítógépes hálózaton közzétett hirdetmény útján és gondoskodik annak a hivatali számítógépes hálózaton való folyamatos hozzáférhetővé tételéről.

28/B. § (1) A kompetencia-kézikönyvet a Humánerőforrás Iroda vezetőjének javaslata alapján a főtitkár állítja össze, és terjeszti az elnök elé jóváhagyásra.

(2) Az elnök által jóváhagyott kompetencia-kézikönyvet a főtitkár – a hivatali számítógépes hálózaton közzétett hirdetmény útján – haladéktalanul közzéteszi olyan módon, hogy annak időpontja dokumentálható legyen. A főtitkár továbbá gondoskodik a hatályos kompetencia-kézikönyv szövegének a hivatali számítógépes hálózaton naprakészen való hozzáférhetővé tételéről.

(3) A kompetencia-kézikönyvet ötévente – a hivatali munkakörök átfogó, komplex elemzése alapján – felül kell vizsgálni. Az elnökhelyettesek, illetve a főtitkár, valamint az önálló szervezeti egység vezetője az éves teljesítményértékelések tapasztalatai alapján kezdeményezheti egyes munkaköröknek a kompetencia-kézikönyvben meghatározott kompetenciaterképének felülvizsgálatát. Új munkakör létrehozatala előtt el kell végezni a munkakör elemzését, és meg kell határozni a kompetenciaterképét.

28/C. § Az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásának és a munkatársak egyéni teljesítményértékelésének, illetve minősítésének a rendjét külön utasítás szabályozza.

28/D. § (1) A munkatárs próbaidő alatti munkateljesítményéről – teljesítményértékelés helyett – szakmai értékelést kell készíteni. A szakmai értékelés célja az értékelt szakmai alkalmasságának megállapítása.

- (2) A szakmai értékeléshez szükséges értékelőlapot a Humánerőforrás Iroda juttatja el a szervezeti egység vezetője részére. A szakmai értékelést legkésőbb a próbaidő lejártát öt munkanappal megelőzően kell elkészíteni, és aláírását követően haladéktalanul megküldeni a Humánerőforrás Irodának.
- (3) Kevésbé alkalmas vagy alkalmatlan értékelés esetén a Humánerőforrás Iroda haladéktalanul gondoskodik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről."
- (3) A közszolgálati szabályzat a „Közös szabályok” alcím alatt a következő 33/A. §-sal egészül ki:
 „33/A. § A Hivatal munkatársai részére biztosított juttatásokra, ideértve a munkatársaknak céljuttatás nyújtására, valamint a munkatársakkal kutatási megállapodás megkötésére, kutatás megállapodás megkötését is, megfelelően alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet szabályait."
- (4) A közszolgálati szabályzat 34. § (5) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
 (Nem adható kölcsön)
 „c) azon munkatárs részére, akinél a munkáltatói kölcsön visszafizetésének biztosítása érdekében a jelzálogjog bejegyzésére szolgáló ingatlan hitelbiztosítéki értéke nem nyújt teljes fedezetet az igényelt munkáltatói kölcsön összegére."
- (5) A közszolgálati szabályzat 35. § (1) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:
 (A munkáltatói kölcsön iránti kérelemhez az alábbi iratokat kell csatolni):
 „e) ha a munkáltatói kölcsön fedezetéül szolgáló ingatlanon már más jogosultnak jelzálogjoga áll fenn vagy ennek bejegyzése folyamatban van, az ingatlan hitelbiztosítéki értékének megállapítását tartalmazó dokumentum másolatát."
- (6) A közszolgálati szabályzat 47. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) Az elhunyt munkatársnak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóját – ha a munkatársat az elnök nem nyilvánította a közszolgálat halottjává –, valamint a munkatársat közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segély illeti meg."
- (7) A közszolgálati szabályzat 48. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
 „(5) A prémiumévek programban részt vevő munkatárs a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés iránti elszámolást akkor nyújthat be, ha a tárgyhónapban munkavégzési kötelezettsége fennállt."

6. § A közszolgálati szabályzat 2. melléklete a 7. melléklet szerint módosul.

7. § A közszolgálati szabályzat

- a) 15. § (1) bekezdésében az „A tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló törvényben” szövegrész helyébe az „A tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. évi törvényben (a továbbiakban: Tptv.)” szöveg,
- b) 15. § (2) bekezdés b) pontjában a „Döntéshozatal-támogató Csoport” szövegrész helyébe a „Döntéshozatal-támogató Iroda” szöveg,
- c) 47. § (2) bekezdésében a „hozzátartozóját” szövegrész helyébe a „közeli hozzátartozóját” szöveg lép.

8. § Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat

- a) 22. § (1) bekezdése és
- b) 47. § (3) bekezdése.

3. Az igazgatási szolgáltatási díjból származó, valamint a perköltségbevételek felhasználásának rendjéről szóló 5/Eln./2012. [6/2012. (III. 1.) GVH] utasítás módosítása

9. § Az igazgatási szolgáltatási díjból származó, valamint a perköltségbevételek felhasználásának rendjéről szóló 5/Eln./2012. [6/2012. (III. 1.) GVH] utasítás 1. § (1) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:

[Az igazgatási szolgáltatási díjból származó bevételeket a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) működési költségvetésén belül elsősorban az alábbi jogcímenek felmerült kiadások finanszírozására kell felhasználni:]

„h) a Hivatal munkaerő-utánpótlásának biztosítása céljából a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXIII. törvény 1. § (2) bekezdés 6. pontja

szerinti ösztöndíjas foglalkoztatott foglalkoztatásához kapcsolódó munkáltatói kiadások (ösztöndíj és egyéb juttatások, valamint ezek munkáltatói közterhei)."

4. A Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 2/Eln./2013. [2/2013. (II. 28.) GVH] utasítás módosítása

- 10. §** A Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 2/Eln./2013. [2/2013. (II. 28.) GVH] utasítás 9. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalást követően)
„b) a kötelezettségvállaló általi aláírás után a költségvetési könyvvizetés előírásainak való megfelelés érdekében haladéktalanul kitölti és a Költségvetési Irodának iktatott feljegyzés mellékleteként eljuttatja a 2. melléklet szerinti kötelezettségvállalási adatlapot, illetve – ha a kötelezettségvállalás megrendelés útján történik – a kiküldött megrendelést és annak visszaigazolását,”

5. Egyes utasítások hatályon kívül helyezése

- 11. §** Hatályát veszti
- a) a belső ellenőrzésről szóló kézikönyv kiadásáról szóló 3/Eln./2009. évi utasítás, valamint
 - b) a Gazdasági Versenyhivatal Költségvetési Irodájának ügyrendjéről szóló 12/Eln./2010. számú belső utasítás.

6. Hatálybalépés

- 12. §** Ez az utasítás 2014. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) GVH utasításhoz

Hatályát veszti az SzMSz. 2. számú függelékének bevezető része.

2. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) GVH utasításhoz

Hatályát veszti az SzMSz. 3. számú függelékének bevezető része.

3. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) GVH utasításhoz

Hatályát veszti az SzMSz. 4. számú függelékének bevezető része.

4. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) GVH utasításhoz

Az SzMSz. 5. számú függelékében foglalt szervezeti organogramban a „Döntéshozatal-támogató Csoport” szövegrész helyébe a „Döntéshozatal-támogató Iroda” szöveg lép.

5. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) GVH utasításhoz

„6. sz. függelék: A Gazdasági Versenyhivatal munkaköri rendje, létszámkerete, továbbá a vizsgálói munkakörök

	a)	b)	c)
	munkaköri rend	vizsgálói munkakör (x)	létszám
1.	elnök		1
2.	kabinetfőnök		1
3.	elnöki asszisztens		1
4.	belső ellenőrzési vezető		1
5.	Felderítő Iroda: Felderítő Iroda vezetője	x	1
6.	Felderítő Iroda helyettes vezetője	x	1
7.	vizsgáló	x	2
8.	szervezeti egység összesen:		4
9.	Nemzetközi Iroda: Nemzetközi Iroda vezetője	x	1
10.	nemzetközi Irodai vizsgáló	x	5
11.	titkársági asszisztens		1
12.	szervezeti egység összesen:		7
13.	Versenypolitikai Iroda: Versenypolitikai Iroda vezetője	x	1
14.	Versenypolitikai Iroda helyettes vezetője	x	1
15.	vezető közgazdász	x	1
16.	versenypolitikai irodai vizsgáló	x	4
17.	titkársági asszisztens		1
18.	szervezeti egység összesen:		8
19.	főtitkár		1
20.	Főtitkárság: sajtósóvivő		1
21.	parlamenti titkár		1
22.	versenykultúra-fejlesztési munkatárs		5
23.	titkársági asszisztens		3
24.	gépkocsivezető		2
25.	szervezeti egység összesen:		12
26.	Ügyfélszolgálati Iroda: Ügyfélszolgálati Iroda vezetője	x	1
27.	ügyfélszolgálati irodai vizsgáló	x	4
28.	szervezeti egység összesen:		5
29.	Költségvetési Iroda: Költségvetési Iroda vezetője		1
30.	bérszámfejtő		1
31.	költségvetési munkatárs		1
32.	pénzügyi munkatárs		1
33.	számviteli munkatárs		3
35.	szervezeti egység összesen:		7
36.	Humán erőforrás Iroda: Humán erőforrás Iroda vezetője		1
37.	humán erőforrás munkatárs		1
38.	szervezeti egység összesen:		2
39.	Informatikai és Iratirányítási Iroda: Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője	x	1
40.	Iratirányítási Csoport vezetője		1
41.	informatikai referens		1
42.	informatikus vizsgáló	x	1
42.	rendszergazda vizsgáló	x	1
43.	IT karbantartó		1
44.	iratkezelési munkatárs		3
45.	TÜK iratkezelési munkatárs		1
46.	szervezeti egység összesen:		10

	a) munkaköri rend		b) vizsgálói munkakör (x)	c) létszám
47.		szakmai szervezeti egységeket irányító elnökhelyettes		1
48.		Elnökhelyettesi elnökhelyettesi titkárságvezető	x	1
49.		Titkárság: titkársági asszisztens		1
50.		jogi asszisztens		1
51.		szervezeti egység összesen:		3
52.		Antitröszt Iroda: Antitröszt Iroda vezetője	x	1
53.		Antitröszt Iroda általános irodavezető-helyettes	x	1
54.		Kartellvizsgálati Csoport vezetője (irodavezető-helyettes)	x	1
55.		vizsgáló	x	13
56.		titkársági asszisztens		1
57.		szervezeti egység összesen:		17
58.		Fúziós Iroda: Fúziós Iroda vezetője	x	1
59.		Fúziós Iroda helyettes vezetője	x	1
60.		vizsgáló	x	5
61.		szervezeti egység összesen:		7
62.		Fogyasztóvédelmi Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője	x	1
63.		Iroda: Fogyasztóvédelmi Iroda helyettes vezetője	x	1
64.		vizsgáló	x	10
65.		titkársági asszisztens		1
66.		szervezeti egység összesen:		13
67.		Jogi Iroda: Jogi Iroda vezetője		1
68.		jogi irodai vizsgáló		5
69.		szervezeti egység összesen:		6
70.	[Versenytanács]			
71.		Versenytanács elnöke		1
72.		versenytanács tag		7
73.		Döntéshozatal- támogató Iroda: Döntéshozatal-támogató Iroda vezetője	x	1
74.		döntéshozatal-támogató irodai vizsgáló	x	2
75.		szervezeti egység összesen:		3
76.		Versenytanács versenytanács titkára		1
77.		Titkársága: titkársági asszisztens		4
78.		szervezeti egység összesen:		5
79.		Bírósági Képviselési Bírósági Képviselési Iroda vezetője	x	1
80.		Iroda: bírósági képviselési irodai vizsgáló	x	1
81.		szervezeti egység összesen:		2
82.	HIVATAL ÖSSZESEN:			125

„

6. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) GVH utasításhoz

1. Az SzMSz. 7. számú függelékének címében a „fontos és bizalmas munkakörök és az azok esetében szükséges biztonsági ellenőrzés szintje” szövegrész helyébe a „nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyok” szöveg lép.
2. Az SzMSz. 7. számú függelékében szereplő táblázat d) oszlopának fejlécében a „fontos és bizalmas munkakör” szövegrész helyébe a „nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony” szöveg lép.
3. Az SzMSz. 7. számú függelékében szereplő táblázat e) oszlopa hatályát veszti.
4. Az SzMSz. 7. számú függelékében szereplő táblázat 1. sora helyébe a következő sor lép:

[	a) munkakör megnevezése	b) vagyonnyilatkozat- tétel esedékességének gyakorisága (év)	c) jogalap*	d) nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony (x)]
1.	elnök	1	Tpvt. 40. § (4) bek.	

7. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) GVH utasításhoz

1. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat a 27. sort követően a következő 27a. és 27b. sorral egészül ki:

	[a] Munkakör	b) Iskolai végzettség szintje	c) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	d)	e)	f) Egyéb követelmény (pl.: vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.))
				Idegennyelv-ismeret		
				nyelv	szint	
"						
27a.	bírószági képviselési irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; agrár vagy műszaki képzési területen szerzett mérnök szakképzettség, egyetemi szintű marketing szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikáció szakon szerzett szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz nyelv	erős középfok	–
27b.	döntéshozatal- támogató irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; agrár vagy műszaki képzési területen szerzett mérnök szakképzettség, egyetemi szintű marketing szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikáció szakon szerzett szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz nyelv	erős középfok	–

"

4. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat a 42. sort követően a következő 42a. sorral egészül ki:

	[a] Munkakör	b) Iskolai végzettség szintje	c) Végzettség/szakképesítés megnevezése*	d)	e)	f) Egyéb követelmény (pl.: vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.))
				Idegennyelv-ismeret		
				nyelv	szint	
"						
42a.	jogi asszisztens	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség	angol, német vagy francia nyelv	erős középfok	–

5. A közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat

3. sorában a „vizsgálói gyakorlat” szövegrész helyébe a „közgazdasági, gazdasági jogi vagy versenyjogi területen szerzett gyakorlat” szöveg,
8. sorában a „Döntéshozatal-támogató Csoport” szövegrész helyébe a „Döntéshozatal-támogató Iroda” szöveg,
12. és 13. sorában az „angol” szövegrész helyébe az „angol, német vagy francia nyelv” szöveg,
20. sorában a „Kartell Csoport” szövegrész helyébe a „Kartellvizsgálati Csoport” szöveg,
37. sorában a „rendszergazda” szövegrész helyébe a „rendszergazda vizsgáló” szöveg lép.

6. Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat 2. mellékletében foglalt táblázat 48. sora.

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 12/2013. (XII. 31.) GVH utasítása
a Gazdasági Versenyhivatalban az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásának és a munkatársak
egyéni teljesítményértékelésének, illetve minősítésének rendjéről**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése, valamint a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. § (2) bekezdése alapján, figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (1) bekezdés j) pontjában foglalt kötelezettségre, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti feladatkörömben eljárva, a Gazdasági Versenyhivatalban az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásának és a munkatársak egyéni teljesítményértékelésének, illetve minősítésének a rendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

1. Általános szabályok

- 1. §** (1) A munkatársak egyéni teljesítményének értékelésére és minősítésére a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: TÉR-rendelet) rendelkezéseit az e szabályzatban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Az egyéni teljesítményértékelés célja, hogy – egységes teljesítménymenedzsment-rendszer részeként –
- a) elősegítse a hatékony és eredményes hivatali működés megvalósítását, a szervezeti célok elérését és ehhez igazodóan a munkatársak egyéni céljainak megvalósítását,
 - b) biztosítsa a munkatársak munkaköri leírásainak és az egyéni céloknak a rendszeres áttekintését és felülvizsgálatát, a kiváló egyéni teljesítmény megerősítését, folyamatos visszajelzést az erősségekről és fejlesztendő kompetenciákról, területekről,
 - c) szolgáltatson információt az egyéni és hivatali éves képzési terv összeállításához,
 - d) biztosítsa a szakmai teljesítményhez kapcsolódó jutalmazás, alapilletmény-eltérítés feltételeit, támogassa a motiváló légkör kialakítását,
 - e) előmozdítsa a Hivatal vezetői és a munkatársak közötti nyílt és együttműködésen alapuló munkakapcsolat kialakítását és megerősítését.
- (3) A teljesítményértékelés nem terjed ki
- a) a prémiumévek programban részt vevő köztisztviselőre,
 - b) a közszolgálati ügykezelőre,
 - c) a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóra, valamint
 - d) az ösztöndíjas foglalkoztatottra.
- (4) A teljesítményértékelési rendszer működése során figyelembe veendő alapelvekről, valamint a teljesítményértékelés egységes végrehajtásának elősegítése érdekében alkalmazandó módszertanról a főtitkár módszertani kézikönyvet (a továbbiakban: teljesítményértékelési módszertani kézikönyv) ad ki.

2. A teljesítményértékelés résztvevői

- 2. §** (1) A teljesítményértékelésben részt vevők:
- a) az értékelő vezető (a továbbiakban: értékelő),
 - b) a jóváhagyó vezető (a továbbiakban: kontrollvezető) és
 - c) az értékelt munkatárs (a továbbiakban: értékelt).
- (2) Értékelő:
- a) a csoportvezető az általa vezetett csoport munkatársai,
 - b) az irodavezető az általa irányított irodavezető-helyettes és csoportvezető,
 - c) az egyéb önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai,
 - d) az elnökhelyettes, illetve a főtitkár a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak és az általuk irányított önálló szervezeti egységek vezetői, illetve
 - e) az elnökhelyettes és a főtitkár, továbbá az általa közvetlenül irányított önálló szervezeti egységek vezetői és a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében.

- (3) A kontrollvezető az értékelő által elvégzett értékelések tekintetében az értékelőt irányító vezető.
- (4) A kontrollvezető – ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik – ellátja a TÉR-rendeletben a munkáltatói jogkör gyakorlójának meghatározott feladatokat, jóváhagyja az egyéni teljesítményértékelés értékelő által meghatározott elemeit és a teljesítményértékelést. Ennek keretében
 - a) a teljesítménykövetelményekre, egyéb teljesítményértékelési elemekre, illetve az értékelésre észrevételt tehet, javítást és pontosítást kérhet az értékelőtől,
 - b) az értékelő beszélgetést követően szükség szerint jelzéssel él az értékelő felé, ha a teljesítményértékelés eredményével nem ért egyet,
 - c) ha az értékelt vitatja a kitűzött követelményeket vagy az értékelés eredményét, kérésére elvégzi a teljesítményértékelést.

3. A teljesítményértékelés elemei

- 3. §**
- (1) Az értékelt teljesítményének értékelését
 - a) a munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények,
 - b) a stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények (a továbbiakban: kiemelt teljesítménykövetelmény),
 - c) kompetencia alapú munkamagatartási-értékelési tényezők (a továbbiakban: feladatvégzési indikátor),
 - d) értékelendő kompetenciákalkalmazásával kell elvégezni (a továbbiakban együtt: értékelési szempontok).
 - (2) A teljesítményértékelési szempontok megállapítása és mérése, illetve értékelése az 1. melléklet szerinti értékelőlapokon történik.

4. Az értékelési szempontok meghatározása

- 4. §**
- (1) Az éves munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásakor az értékelő – az értékelttel való megbeszélést követően – legalább kettő és legfeljebb három kiemelt teljesítménykövetelményt is meghatároz az értékelt számára a tárgyévra vonatkozó éves hivatali célkitűzések közül az értékelt szervezeti egységének felelősségi körébe tartozó célok alapján.
 - (2) A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények, illetve a kiemelt teljesítménykövetelmények meghatározásakor meg kell határozni azoknak a többi munkaköri, illetve kiemelt teljesítménykövetelményhez viszonyított súlyát is.
 - (3) Ha az értékelt személy munkaköri feladataiból adódón vagy az éves hivatali célok jellegéből adódóan az értékelt személy részére nem határozható meg kiemelt teljesítménykövetelmény vagy csak kettőnél kevesebb ilyen követelmény határozható meg, akkor a kiemelt teljesítménykövetelmény meghatározása nem, vagy kisebb számban szükséges.
 - (4) Az éves munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények és a kiemelt teljesítménykövetelmények száma együttesen nem lehet kevesebb mint három, és nem lehet több mint öt.
 - (5) A kiemelt teljesítménykövetelményre egyebekben az éves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
 - (6) A munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeket és a kiemelt egyéni teljesítménykövetelményeket szövegesen kell meghatározni. A teljesítménykövetelményt – mérhető követelmény esetén a végrehajtás elvárt eredményét, határidejét, mérőpontját, indikátorait is megjelölve – az 1. melléklet szerinti 1. értékelőlapon kell meghatározni. A teljesítménykövetelmények meghatározásakor törekedni kell a mérhető követelmény meghatározására.
 - (7) Az értékelendő feladatvégzési indikátorokat az 1. melléklet szerinti 2. a), illetve 2. b) értékelőlap határozza meg, a munkatárs munkakörének megfelelően.
 - (8) Az értékelendő kompetenciák az alapkompentenciák és a választott kompetenciák. Az alapkompentenciák az 1. melléklet szerinti 3. értékelőlap I. részében megjelölt hét, illetve – vezetői munkakörben foglalkoztatott munkatárs esetén – tíz kompetencia. Az alapkompentenciákon túl a munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásakor az 1. melléklet 3. értékelőlapjának II. részében az értékelő – az értékelttel való megbeszélést követően – meghatároz a Hivatal kompetenciatérképe szerint a munkakörben elvárt kulcskompetenciák közül hatot és az egyéb elvárt kompetenciák közül hármat mint értékelendő kompetenciát.

5. A teljesítmény értékelése

5. § (1) A munkatárs tekintetében

- a) a munkaköri és kiemelt egyéni teljesítménykövetelményeket évente kétszer, a tárgyév első félévére vonatkozó teljesítménykövetelményekre vonatkozóan a tárgyév június 1-je és június 30-a között, a tárgyév második félévére, valamint egész tárgyévre vonatkozó teljesítménykövetelményekre vonatkozóan a tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között,
- b) a feladatvégzési indikátorokat és értékelendő kompetenciákat évente egyszer, a tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között

kell mérni, illetve értékelni.

- (2) A féléves értékelés során az addig teljesült éves kiemelt teljesítménykövetelmények záró értékelésére, valamint a feladatvégzési indikátorok állásának áttekintésére is sor kerülhet.
- (3) Az értékelés előtt az értékelő és az értékelt között értékelő megbeszélésre kerül sor, amelynek célja, hogy az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelés eredménye mindkettőjük számára kölcsönösen elfogadható legyen, az lehetőség szerint a kettőjük konszenzusát bírja.
- (4) Az értékelést és az értékelő megbeszélést az érdekelt írásos önértékelése alapján kell lefolytatni. Az önértékeléssel együtt az értékelt javaslatot tesz a következő évi egyéni teljesítménykövetelményekre és értékelendő kompetenciákra is.
- (5) Az értékelés, illetve az önértékelés részeként az értékelő és az értékelt áttekinti a tárgyév közben felmerült, a teljesítménykövetelmények teljesítését, illetve az egyéb teljesítményértékelési szempontok alakulását befolyásoló rendkívüli vagy jelentősebb eseményeket, és ezeket dokumentálják.
- (6) Az értékelő megbeszélés megtörténtét és eredményét az értékelőlapon rögzíteni kell, és – ha nem alakul ki konszenzus az értékelő és az értékelt között – ahhoz mellékelni kell az értékelt önértékelését.
- (7) Az értékelt az elkészült értékelésre észrevételeket, megjegyzést tehet. Amennyiben az értékelés végeredményeként szereplő teljesítményszintet vitatja, és erre vonatkozó igényét jelzi az értékelőlapon, az értékelésről a végső döntést a kontrollvezető hozza meg.
- (8) Az egyéni teljesítményértékelés során keletkező értékelőlapokat kettő eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt az értékeltnek, egy példányt pedig a Humánerőforrás Irodára kell eljuttatni.
- (9) Az értékelés során az értékelő ismerteti a munkáltató által a munkatárs tudása, gyakorlata, képességei és kompetenciája, illetve a benne rejlő fejlődési potenciál figyelembevételével a Hivatalnál rövid, közép és hosszú távon elérhető egyéni karrierutat, az értékelt pedig ismerteti saját karrier elképzeléseit. A karriercélok kölcsönös megismerését dokumentálják, amelyet a Humánerőforrás Iroda a személyzetfejlesztés során információként figyelembe vesz.
- (10) Az értékelés alapján az értékelő – a kontrollvezető útján – javaslatot tehet az elnöknek a munkatárs alapilletményének eltérítésére, valamint – a kivételes teljesítményt vagy jó teljesítményt elért munkatárs esetén – a munkatárs jutalmazására. A javaslatokat a főtitkár összesítve terjeszti az elnök elé döntésre.

6. §

- (1) Az értékelt teljesítményét teljesítményfokozatra bontott mérőskálán kell mérni, illetve értékelni. Az egyes értékelési szempontokhoz rendelt teljesítményfokozatokhoz meghatározott pontérték tartozik. A teljesítményértékelés eredménye a teljesítményszint, amely a (2) bekezdés szerinti teljesítményértékelési kategóriákhoz rendelt pontértékek együttes súlyozott átlaga.
- (2) Az egyes teljesítményértékelési kategóriák és a teljesítményszint számításakor azokhoz tartozó súlyszámok a következők:
 - a) az 1. kategóriába a munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények és a kiemelt teljesítménykövetelmények tartoznak, ezek együttes súlyszáma 40,
 - b) a 2. kategóriába a feladatvégzési indikátorok tartoznak, ezek súlyszáma 40,
 - c) a 3. kategóriába az értékelendő kompetenciák tartoznak, ezek súlyszáma 20.
- (3) Az 1. és 2. kategória esetén alkalmazandó teljesítményfokozatok és az azokhoz rendelt pontértékek:
 - a) kiemelkedő (100),
 - b) elvárás feletti, nagyon jó (70),
 - c) elvárt, jó, megfelelő (50),
 - d) elvárás alatti (30),
 - e) nem megfelelő (0).
- (4) A (3) bekezdés szerinti teljesítményfokozatok alkalmazásának feltételeit a 2. melléklet határozza meg.

- (5) A 3. kategória tekintetében a teljesítményszint megállapításához csak az alapkompenciák értékelése vehető figyelembe. Az egyes alapkompenciák értékelésére alkalmazandó teljesítményfokok és az azokhoz rendelt pontértékek:
- a) az értékelt az alapkompenciával teljes egészében rendelkezik (100),
 - b) az értékelt az alapkompenciával csak részben rendelkezik (50).
- (6) Az egyes teljesítményértékelési kategóriákhoz rendelt pontérték a 2. és 3. kategória esetén az értékelési elemekhez rendelt pontértékek számtani átlaga, az 1. kategória esetén az egyes teljesítménykövetelményekhez rendelt pontértékeknek a 4. § (2) bekezdése szerint meghatározott súlyszámokkal súlyozott átlaga.
- (7) Az egyes pontértékhez kapcsolódó teljesítményszintek a következők:
- a) 100–91: kivételes teljesítmény,
 - b) 90–71: jó teljesítmény,
 - c) 70–51: megfelelő teljesítmény,
 - d) 50–41: átlag alatti teljesítmény,
 - e) 40–0: elfogadhatatlan teljesítmény.
- (8) Az értékelendő kulskompenciák és munkakörben elvárt kompetenciák értékelése a teljesítményszint meghatározásához nem vehető figyelembe. Az értékelő a kulskompenciák és a munkakörben elvárt további kompetenciák értékelése során az értékelőlapon rögzíti, hogy az elvárt kompetenciaszinthez képest a munkatárs mely kompetenciaszinttel rendelkezik. Az elvárt alatti kompetenciaszint a fejlesztési igények meghatározásakor, míg a tartósan az elvárt szint feletti kompetenciaszintet az egyéni karriertervezés során kell figyelembe venni.
- (9) Az éves munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásakor az értékelő – az értékelttel való megbeszélést követően, a teljesítményértékelés alapján és az értékelt rövid, közép- és hosszú távú karrierelképzeléseire is figyelemmel – egyéni éves fejlesztési (továbbképzési) célokat határoz meg az értékelt számára.
- (10) Az éves értékeléskor az értékelő az egyes teljesítménykövetelmények teljesítéséhez megjegyzést fűzhet, továbbá az értékelt tárgyévi teljesítményét szöveges módon, röviden összefoglalja.

6. Minősítés

- 7. §**
- (1) A minősítés az értékelt tárgyévra vonatkozó teljesítményértékelései eredményeként kapott pontértékek számtani átlaga. A minősítés szintjei azonosak a teljesítményértékelés (6) bekezdés szerinti szintjeivel.
 - (2) A minősítést a 3. melléklet szerint minősítő lapon kell rögzíteni.
 - (3) A minősítő lapon a minősítő a minősített munkatárs tárgyévi teljesítményét szöveges módon, röviden összefoglalhatja, amelyre az érintett észrevételt tehet. A minősítő lapot az elnök adja ki.

7. Változás az értékelő személyében vagy az értékelt munkakörében

- 8. §**
- (1) Ha az értékelő személyében év közben változás következik be, az irányítása alá tartozó értékeltek részére a korábbi értékelő által meghatározott teljesítményértékelési elemeket az új értékelőnek meg kell erősítenie, illetve a munkatárral folytatott áttekintő beszélgetés során azokat megváltoztathatja vagy kiegészítheti. Ezt a teljesítményértékelő-lapon megfelelően dokumentálni kell.
 - (2) Ha az értékelt munkaköre a tárgyévben módosul, akkor minden munkakör-változáskor az addigi értékelőnek – amennyiben az addig nyújtott teljesítmény alapján az értékelés elvégezhető – értékelnie kell a kitűzött teljesítménykövetelmények megvalósulását, illetve azoknak a munkakör-változáskori állását.
 - (3) A munkakör megváltozása esetén a munkatársnak a munkaköre megváltozásától számított 30 napon belül – a munkatárral folytatott áttekintő beszélgetés alapján – új teljesítménykövetelményeket kell megállapítani, és felül kell vizsgálni az értékelő által meghatározandó munkakörben elvárt értékelendő kompetenciák körét, kivéve ha a soron következő értékelési időszak kezdetéig 1 hónapnál kevesebb idő van hátra. Ebben az esetben a munkatársat a korábbi munkakörében nyújtott teljesítménye tekintetében, soron kívül kell értékelni, amely értékelés megfelel a soron következő féléves vagy éves értékelésnek.

8. Rendkívüli események, változás a körülményekben

- 9. §**
- (1) A munkatárs egyéni teljesítményét, így különösen az egyéni teljesítménykövetelmények megvalósítását befolyásoló, év közben bekövetkező jelentősebb események, körülményekben beálló lényeges változást, különösen ha az a teljesítménykövetelmények módosítását indokolja, az értékelőnek és az értékeltnek rögzíteni kell a 4. melléklet szerint értékelőlapon.
 - (2) A 4. melléklet szerinti lapot – ha kitöltésére sor került – az éves teljesítményértékelésre szolgáló értékelőlaphoz kell csatolni annak mellékleteként.

9. Záró rendelkezések

- 10. §**
- (1) Ez az utasítás 2014. január 1-jén lép hatályba.
 - (2) A 2013. tárgyévre vonatkozó éves teljesítményértékelés tekintetében az utasítást azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy
 - a) azt 2014. február 15-éig kell elvégezni, és
 - b) a 3. § (1) bekezdés c) pontja szerinti feladatvégzési indikátorok helyett a 2. kategória tekintetében az értékelést a 2013. évi követelménykitűzéskor meghatározott értékelendő munkaköri feladatok mint teljesítményértékelési elemek tekintetében kell elvégezni az 5. melléklet szerinti értékelőlapon.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 12/2013. (XII. 31.) GVH utasításhoz

[iktatószám]	Teljesítményértékelés évre		[tárgyév]/[fél év/év/egyéb:]/0.
0. Alapadatok			
Értékelt			
munkatárs neve:			
besorolása:			
munkaköre:			
szervezeti egység:			
munkakör betöltésének kezdete:			
Értékelők			
munkatárs neve:			
besorolása:			
munkaköre:			
szervezeti egység:			
munkakör betöltésének kezdete:			
Értékelés			
teljesítménykövetelmények, értékelendő kompetenciák meghatározásának időpontja:			
értékelt időszak:			
értékelő megbeszélés időpontja:			
értékelés formája (éves / féléves / rendkívüli):			

Teljesítményértékelés GVH						[tárgyév]/[félév/év/egyéb:]/1.			
1. Értékelőlap az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásához méréséhez, illetve értékeléséhez									
Sorsz.	Teljesítménykövetelmény	súlyozás	Teljesítményfokozat						
			Kiemelkedő	Elvárás feletti, nagyon jó	Elvart, jó, megfelelő	Elvárás alatti	Nem megfelelő		
1			100	70	50	30	0		
	Mérés / Értékelés	Mérés esetén a teljesítménymutató (indikátor):	Értékelés:						
Kiemelt teljesítménykövetelmény esetén a kapcsolódó hivatali célkitűzés:									
2									
	Mérés / Értékelés	Mérés esetén a teljesítménymutató (indikátor):	Értékelés:						
Kiemelt teljesítménykövetelmény esetén a kapcsolódó hivatali célkitűzés:									
3									
	Mérés / Értékelés	Mérés esetén a teljesítménymutató (indikátor):	Értékelés:						
Kiemelt teljesítménykövetelmény esetén a kapcsolódó hivatali célkitűzés:									

4	Mérés / Értékelés	Mérés esetén a teljesítménymutató (indikátor):							
	Kiemelt teljesítménykövetelmény esetén a kapcsolódó hivatali célkitűzés:								
5	Mérés / Értékelés	Mérés esetén a teljesítménymutató (indikátor):							
	Kiemelt teljesítménykövetelmény esetén a kapcsolódó hivatali célkitűzés:								
	1. kategória összesen (teljesítménykövetelmények súlyozott átlaga):								
Az értékelő megjegyzése:									
Az értékelő megjegyzése:									

Kelt: év, hó nap

.....
az értékelő aláírása

Kelt: év, hó nap

.....
a kontrollvezető aláírása

Teljesítményértékelés GVH		[tárgyév]/[félév/év/egyéb:]/2.				
2. a) Értékelőlap a feladatvégzési indikátorok értékeléséhez (nem vezetői munkakörben foglalkoztatott munkatárs)						
Sorsz.	Feladatvégzési indikátor	Teljesítményfokozat				
		Kiemelkedő 100	Elvárás feletti, nagyon jó 70	Elvart, jó, megfelelő 50	Elvárás alatti 30	Nem megfelelő 0
1	Határidő tartása, időszerezés (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be az egyes feladatokhoz rendelt határidőket, a rendelkezésre álló időkereten belül a munka elvégzéséhez szükséges időnél többet nem használ fel, munkáját nem "összecsapva" készíti el, önellenzésre is hagy időt)					
2	Szakmaiság és szakszerűség (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be a szabályokat, tevékenysége során mennyire figyel annak várható következményeire, mennyire törekszik a hibák kiszűrésére, mennyire pontosan dolgozik)					
3	Munkatempó és feladatvállalás (annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan végzi el feladatait, továbbá, hogy mennyi feladatot vállal, mennyire szorgalmas és mennyire terhelhető)					
4	Kooperáció (munkatársakkal való alkotó együttműködés jellemzése)					
5	Vezetővel való együttműködés szintje (annak jellemzése, hogy a vezetői elvárások és utasítások szerint végzi-e feladatait, megfelelő időben tájékoztatja-e a vezetőt a felmerülő problémákról)					
2. kategória összesen (teljesítménykövetelmények súlyozott átlaga):						

Az értékelt megjegyzése:	
..... az értékelt aláírása Kelt: év, hó nap	 az értékelt aláírása Kelt: év, hó nap
..... a kontrollvezető aláírása	 Kelt: év, hó nap

Teljesítményértékelés GVH						
[tárgyév]/[félév/évtől/évig]:]						
2. b) Értékelőlap a feladatvégzési indikátorok értékeléséhez (vezetői munkakörben foglalkoztatott munkatárs)						
Sorsz.	Feladatvégzési indikátor	Teljesítményfokozat				
		Kiemelkedő	Elvárás feletti, nagyon jó	Elvart, jó, megfelelő	Elvárás alatti	Nem megfelelő
		100	70	50	30	0
1	Időben meghozott döntések (annak jellemzése, hogy a vezető mennyiben tudja a célok teljesítéséhez megfelelő időben meghozni a feladatkörébe tartozó döntéseket, a döntéshez rendelkezésre álló időkörön belül feltétlenül szükséges időnél többet nem használ fel)					
2	Szakmaiság és szakszerűség (annak jellemzése, hogy az értékelte mennyire tartja be a szabályokat, tevékenysége során mennyire figyel annak várható következményeire, mennyire törekszik a hibák kiszűrésére, mennyire működött a vezetői kontrollt az esetleges hibák kiküszöbölésére)					
3	Ellenőrzés és beszámoltatás (annak jellemzése, hogy a vezető mennyire él együtt az irányítása alá tartozó terület szakmai folyamataival, mennyire ismeri a beavatkozási pontokat és mennyire gyakorolja a vezetői kontroll eszközeit)					
4	Támogató kommunikáció (annak jellemzése, hogy a vezető mennyire képes a teljesítési helyzetekben figyelni munkatársai jelzéseire, mennyire képes őket feladataik ellátásában segíteni, irányt mutatni és együttműködni a felmerülő problémák megoldásában)					
5	Döntések és célok kommunikációja, információátadás (annak jellemzése, hogy a szervezeti célokat és elvárásokat mennyire képes a vezető közvetíteni a munkatársai felé, mennyire él a delegálás lehetőségével, átadja-e egyértelműen és megfelelő időben a munkatársai részére a feladatok ellátásához szükséges információkat)					
2. kategória összesen (átlag):						

Az értékelte megjegyzése:

Kelt: év, hó nap

az értékelő aláírása

Kelt: év, hó nap

a kontrollvezető aláírása

Kelt: év, hó nap

az értékelő aláírása

Teljesítményértékelés GVH				[tárgyév]/[félév/év/egyéb:]/3.	
3. Értékel lap az értékelendő kompetenciák meghatározásához és értékeléséhez					
I. Alapkompetenciák					
Sorsz.	Kompetencia	A munkatárs az adott alapkompetenciával		Megjegyzések	
		teljes egészében rendelkezik	részben rendelkezik	Értékelt	Értékelő
		100	50		
1.1.	Felelősségérzet, felelősségvállalás				
1.2.	Hivatástudat, szakmai elkötelezettség				
1.3.	Megbízhatóság				
1.4.	Szabálykövetés, szabálytisztelet				
1.5.	Együttműködés				
1.6.	Hatékonyásra törekvés				
1.7.	Lojalitás				
Vezetői munkakörben foglalkoztatott munkatárs esetén:					
1.8.	Hatékony irányítás				
1.9.	Elkötelezettség megteremtése, motiválás				
1.10.	Munkahelyi légkör kialakítása				
3. kategória összesen (átlag):					
..... az értékelő aláírása Kelt:, év, hó nap a kontrollvezető aláírása Kelt:, év, hó nap					

II. Munkakörben elvárt kompetenciák					
Sorsz.	Kompetencia	Kompetenciaszint			
		A munkakörben elvárt szint	munkatárs kompetenciaszintje	fejlesztési igény	A munkatárs tartósan az elvárt szint felett teljesít
<i>a) Kulcskompetenciák</i>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
<i>b) További elvárt kompetenciák</i>					
7					
8					
9					

Az értékelt megjegyzése:

.....

az értékelt aláírása

Kelt:, év, hó nap

.....

a kontrollvezető aláírása

Kelt:, év, hó nap

Teljesítményértékelés GVH		[tárgyév]/[félév/év/egyéb:]/4.																		
4. Összegző értékelés évre (.... félév)																				
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">Elért teljesítményszint</th> </tr> <tr> <th>Kategória</th> <th>Elért pontérték</th> <th>teljesítményfokozat</th> </tr> <tr> <td>1. Teljesítménykövetelmények (40%)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Feladatvégzési indikátorok (40%)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Kompetenciák (alapkompetenciák) (20%)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elért teljesítményszint évben:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Elért teljesítményszint			Kategória	Elért pontérték	teljesítményfokozat	1. Teljesítménykövetelmények (40%)			2. Feladatvégzési indikátorok (40%)			3. Kompetenciák (alapkompetenciák) (20%)			Elért teljesítményszint évben:		
Elért teljesítményszint																				
Kategória	Elért pontérték	teljesítményfokozat																		
1. Teljesítménykövetelmények (40%)																				
2. Feladatvégzési indikátorok (40%)																				
3. Kompetenciák (alapkompetenciák) (20%)																				
Elért teljesítményszint évben:																				
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">Karriertervek</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Az értékelt elképzelése</th> <th>Értékel megjegyzése (Egyetért/Nem ért egyet/Mást javasol)</th> </tr> <tr> <td>rövid távon:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>közép távon:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>hosszú távon:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Karriertervek			Az értékelt elképzelése		Értékel megjegyzése (Egyetért/Nem ért egyet/Mást javasol)	rövid távon:			közép távon:			hosszú távon:					
Karriertervek																				
Az értékelt elképzelése		Értékel megjegyzése (Egyetért/Nem ért egyet/Mást javasol)																		
rövid távon:																				
közép távon:																				
hosszú távon:																				
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Egyéni éves továbbképzési (fejlesztési) terv</th> </tr> <tr> <th>Az értékelő által következő tárgyévre javasolt képzések felsorolása</th> <th>A képzés, továbbképzés formája (K=Kötelező; Ö=önként vállalt; A=vezető által ajánlott)</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Egyéni éves továbbképzési (fejlesztési) terv		Az értékelő által következő tárgyévre javasolt képzések felsorolása	A képzés, továbbképzés formája (K=Kötelező; Ö=önként vállalt; A=vezető által ajánlott)														
Egyéni éves továbbképzési (fejlesztési) terv																				
Az értékelő által következő tárgyévre javasolt képzések felsorolása	A képzés, továbbképzés formája (K=Kötelező; Ö=önként vállalt; A=vezető által ajánlott)																			

Összefoglaló értékelés a munkatárs éves teljesítményéről:

Az értékelt észrevételei:

.....
az értékelt aláírása

.....
az értékelő aláírása

Kelt:, év, hó nap

.....
a kontrollvezető aláírása

Kelt:, év, hó nap

2. melléklet a 12/2013. (XII. 31.) GVH utasításhoz

**A teljesítménykövetelmények és a feladatvégzési indikátorok értékeléséhez
alkalmazandó teljesítményfokokozatok**

Teljesítményfokozat	Magyarázat
Kivételes teljesítmény	A kitűzött munkaköri feladatot/teljesítmény célt az elvárások felett, kimagasló minőségben, rendkívül magas színvonalon teljesítette, olyan plusz hozzáadott értéket hozott létre, amit korábban nem vártak el tőle. A célokat és a feladatokat nagyfokú kezdeményezőkésszeggel, kreatívan, önállósággal és innovatívan hajtja végre. Kiemelten figyel a munka minőségi, illetve mennyiségi mutatóira és a határidők betartására. Nagy hatékonysággal képes együtt dolgozni különböző típusú munkafeladatok megoldásában is bárkivel a szervezetből, vagy kívülről. A munkacsoport kiemelkedően aktív, lelkesítő tagja, igazi csapatjátékos. Kiemelten motivált, ha indokolt, kockázatot is vállaló. Kiemelkedő empátiás készséggel rendelkezik. Annak ellenére, hogy kivételes szakértelmet mutat, folyamatosan keresi annak a lehetőségét, hogy tudását és egyéb kompetenciáit fejlessze.
Elvárás feletti teljesítmény	Elvárás feletti a teljesítménye annak, aki a munkaköri feladatait/kitűzött teljesítmény célokat az elvárások felett, kiemelkedő minőségben, egyenletes színvonalon teljesítette. A célok és feladatok többségét kezdeményezőkésszeggel, kreatívan, önállósággal és innovatívan hajtja végre. A munka minőségi és mennyiségi tényezőire, valamint a határidők betartására folyamatos figyelmet fordít. A konfliktusokat eredményesen kezeli, és sikeresen tud együttműködni belső munkatársakkal és külső partnerekkel eltérő típusú feladatok megoldásában is. A munkacsoport együttműködésének fejlesztésében hatékonyan részt vesz. Motiváltan, felelősséget vállalva teljesíti feladatait. Az átlagosnál nagyobb empátiás készséggel rendelkezik. Magas szintű szakértelme mellett is folyamatos figyelmet fordít tudása és egyéb kompetenciái fejlesztésére.
Megfelelő teljesítmény	Megfelelő a teljesítménye annak, aki a munkaköri feladatait/kitűzött teljesítmény célokat az elvárások szerint, jó minőségben, többnyire egyenletes színvonalon teljesítette. A célokat és a feladatokat általában irányítással, az előírásoknak megfelelően, a hibákat kerülve hajtja végre. A munka minőségi és mennyiségi tényezőire, valamint a határidők betartására odafigyel. Részt vesz a belső munkatársakkal és a külső partnerekkel folyó együttműködésben, zömében homogén feladatok teljesítése során. A munkacsoport együttműködő tagja. Motivált és felelősséget vállal munkája során. Megfelelő empátiás készséggel rendelkezik. Megfelelő szintű szakértelmét és egyéb kompetenciáit igyekszik folyamatosan fejleszteni.
Elvárás alatti teljesítmény	Csak részben elégti ki a vele szemben támasztott teljesítménykövetelményeket. A belső munkatársakkal és a külső partnerekkel folyó együttműködésben alkalmasszerűen vesz részt. A kötelező kompetenciák tekintetében elvárható magatartást tanúsít. Szakértelme, és szakmai munkája az átlagosnál gyengébb. Többlet erőfeszítést nem mutat, motivációja nem terjed ki az átlagos munkatevékenységén kívülre. Nem keresi a megoldásokat az általánosságban problémát okozó helyzetekben.
Nem megfelelő teljesítmény	Nem megfelelő a teljesítménye annak, aki a munkaköri feladatait/kitűzött teljesítmény célokat többnyire nem az előre meghatározottak szerint vagy változó színvonalon teljesítette, többnyire mind színvonalában, mind mennyiségében elmaradt az elvártaktól.

3. melléklet a 12/2013. (XII. 31.) GVH utasításhoz

[iktaratószám]	Minősítés évre											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%; padding: 2px;">Munkatárs neve:</td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Besorolása:</td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Munkaköre:</td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Szervezeti egység:</td><td style="padding: 2px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Munkakör betöltésének kezdete:</td><td style="padding: 2px;"></td></tr> </table>			Munkatárs neve:		Besorolása:		Munkaköre:		Szervezeti egység:		Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkatárs neve:												
Besorolása:												
Munkaköre:												
Szervezeti egység:												
Munkakör betöltésének kezdete:												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="padding: 5px;">Minősítés szintje</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%; padding: 5px;"></th> <th style="width: 35%; padding: 5px;">Elért pontérték</th> <th style="width: 35%; padding: 5px;">teljesítményfokozat</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">..... évben a munkatárs minősítése:</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>			Minősítés szintje				Elért pontérték	teljesítményfokozat	 évben a munkatárs minősítése:			
Minősítés szintje												
	Elért pontérték	teljesítményfokozat										
..... évben a munkatárs minősítése:												
Összefoglaló értékelés (kitöltése ajánlott)												
A munkatárs észrevételei:												
..... aminősített munkatárs aláírása a minősítő aláírása Kelt:, év, hó nap												

4. melléklet a 12/2013. (XII. 31.) GVH utasításhoz

[illegible]

5. melléklet a 12/2013. (XII. 31.) GVH utasításhoz

Teljesítményértékelés GVH		2013/évi/2.				
2. Értékelőlap a munkaköri feladatok értékeléséhez						
Sorsz.	Munkaköri feladat	Teljesítményfokozat				Nem megfelelő
		Kiemelkedő	Elvárás feletti, nagyon jó	Elvart, jó, megfelelő	Elvárás alatti	
		100	70	50	30	0
1						
2						
3						
4						
5						
...						
n.						
2. kategória összesen (munkaköri feladatok átlaga):						

Az értékelő megjegyzése:	
..... az értékelő aláírása	 az értékelő aláírása
Kelt: év, hó nap	Kelt: év, hó nap
..... a kontrollvezető aláírása	 a kontrollvezető aláírása

**A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 12/2013. (XII. 31.) MBFH utasítása
a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Gazdasági Főosztálya Ellenőrzési Nyomvonaláról szóló szabályzatról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Gazdasági Főosztálya Ellenőrzési Nyomvonaláról szóló szabályzatról a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Gazdasági Főosztálya Ellenőrzési Nyomvonaláról szóló, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján alkotott szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás melléklete¹ tartalmazza.
- 2. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), valamint a hozzá kijelölt, önállóan működő Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) tervezési, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási ellenőrzési folyamataira.
- 3. §** A szervezeti vezetők vagy az általuk megbízott személyek kötelesek gondoskodni a szabályzat rendelkezéseinek megismertetéséről az annak alkalmazására köteles személyekkel és a megismerés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

¹ Az utasítás mellékletét képező Szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

**A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 13/2013. (XII. 31.) MBFH utasítása
a bizonylati szabályzatról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a bizonylati szabályzatról az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal bizonylati szabályzatát az utasítás melléklete¹ tartalmazza.
- 2. §** A szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és a hozzá kapcsolódó, önállóan működő Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) bizonylatkezelési feladataira.
- 3. §** A szabályzat elkészítéséért és végrehajtásáért a Hivatal elnöke a felelős.
- 4. §** A Hivatal elnöke és az Intézet igazgatója köteles gondoskodni a szabályzat rendelkezéseinek az alkalmazásra köteles személyekkel való megismertetéséről és a megismertetés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének a számviteli politikáról szóló 1/15/2010. MBFH számú utasításának 1. számú függeléke a bizonylati szabályzatról.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

¹ Az utasítás mellékletét képező szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 14/2013. (XII. 31.) MBFH utasítása a pénzügyi szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Bányászati és Földtani Hivatalnak (a továbbiakban: Hivatal) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (3)–(5) bekezdése, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 8. § (3)–(5) bekezdése alapján kialakított és írásba foglalta számviteli politikája részét képező pénzügyi szabályait (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás melléklete¹ tartalmazza.
- 2. §** A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, valamint annak végrehajtásáért a Hivatal elnöke a felelős, a Gazdasági Főosztály vezetőjének szakmai bevonása mellett.
- 3. §** A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal és a hozzá rendelt, önállóan működő Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) teljes körű pénzügyi forgalmára.
- 4. §** A Hivatal elnöke, valamint az Intézet igazgatója köteles gondoskodni a Szabályzat rendelkezéseinek megismertetéséről, az annak alkalmazására köteles személyek körében, illetve a megismerés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének a pénzügyi szabályairól szóló 1/18/2010. számú utasítása.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

¹ Az utasítás mellékletét képező szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal intranet honlapján kerül közzétételre.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 15/2013. (XII. 31.) MBFH utasítása a számlarendről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a számlarendről az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Bányászati és Földtani Hivatalnak (a továbbiakban: Hivatal) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján készült számlarendjét az utasítás melléklete¹ tartalmazza.
- 2. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatal és a hozzá kapcsolódó, önállóan működő Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) számlarenddel kapcsolatos feladataira.
- 3. §** A számlarend főbb irányainak meghatározásáért, aktualizálásáért valamint annak végrehajtásáért a Hivatal Gazdasági Főosztályának vezetője a felelős.
- 4. §** A számlarenddel összefüggő feladatok elvégzéséért (összeállítás, jóváhagyás), a naprakész könyvelés helyességéért a Hivatal/Intézet vezetője a felelős mint egyszemélyi felelős vezető.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének a számlarendről szóló 1/20/2010. MBFH számú utasítása.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

¹ Az utasítás mellékletét képező szabályzatot az MBFH intranet tartalmazza.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 16/2013. (XII. 31.) MBFH utasítása az eszközök és források értékelési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az eszközök és források értékelési szabályzatáról az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az eszközök és források értékelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás melléklete¹ tartalmazza.
- 2. §** A Szabályzat elkészítésének célja, hogy – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) – rögzített előírások alapján meghatározásra kerüljenek azok az értékelési elvek, módszerek, amelyekkel a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) eszközeinek és forrásainak mérlegértékét megállapítja.
- 3. §** A Szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért, valamint annak végrehajtásáért a Hivatal elnöke a felelős, a Gazdasági Főosztály vezetője szakmai ismereteinek bevonása mellett.
- 4. §** A Szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal és a hozzá rendelt, önállóan működő Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) teljes körű vagyongazdálkodására.
- 5. §** A Hivatal elnöke és az Intézet Igazgatója köteles gondoskodni a Szabályzat rendelkezéseinek megismertetéséről¹ az annak alkalmazására köteles személyekkel, és a megismerés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti az Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének az eszközök és források értékelési szabályzatáról szóló 1/19/2010. számú utasítása.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

¹ A Szabályzatot az MBFH intranet tartalmazza.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 17/2013. (XII. 31.) MBFH utasítása a számviteli politikáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Bányászati és Földtani Hivatalnak (a továbbiakban: Hivatal) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), a Nemzetgazdasági Minisztérium és Magyar Államkincstár e témában kiadott szabályzatának és tájékoztató előírásainak megfelelően összeállított számviteli politikáját (a továbbiakban: Politika) az utasítás melléklete¹ tartalmazza.
- 2. §** A Politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, valamint annak végrehajtásáért a Hivatal elnöke a felelős. Feladatát a Gazdasági Főosztály vezetője szakmai koordinálása mellett látja el.
- 3. §** A Politika hatálya kiterjed a Hivatal és a hozzá rendelt, önállóan működő Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) teljes körű vagyongazdálkodására.
- 4. §** A Hivatal elnöke, illetve az Intézet igazgatója köteles gondoskodni a szabályzat rendelkezéseinek megismertetéséről az annak alkalmazására köteles személyekkel és a megismerés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének a számviteli politikáról szóló 1/15/2010. számú utasítása.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

¹ A számviteli politikát az MBFH intranet tartalmazza.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 18/2013. (XII. 31.) MBFH utasítása az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 8. § (4) bekezdése alapján a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát az utasítás mellékleteként kiadom.

- 1. §** A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát az utasítás melléklete¹ tartalmazza.
- 2. §** A szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és a hozzá kapcsolódó, önállóan működő Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) teljes körű leltározási, leltárkészítési folyamataira, azok dokumentálására.
- 3. §** A szabályzat elkészítéséért és végrehajtásáért a Hivatal elnöke a felelős.
- 4. §** A Hivatal elnöke és az Intézet igazgatója köteles gondoskodni a szabályzat rendelkezéseinek az alkalmazásra köteles személyekkel való megismertetéséről és a megismertetés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 1/16/2010. MBFH számú utasítása az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

¹ A szabályzatot az MBFH intranet tartalmazza.

**A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 19/2013. (XII. 31.) MBFH utasítása
a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, selejtezéséről az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Bányászati és Földtani Hivatalnak (a továbbiakban: Hivatal) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásai alapján készült, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének rendjét¹ a melléklet tartalmazza.
- 2. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatal és a hozzá kapcsolódó, önállóan működő Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) felesleges vagyontárgyai hasznosításának és selejtezésének folyamataira, azok dokumentálására.
- 3. §** A szabályzat elkészítéséért és végrehajtásáért a Hivatal elnöke a felelős.
- 4. §** A Hivatal elnöke és az Intézet igazgatója köteles gondoskodni a szabályzat rendelkezéseinek az alkalmazásra köteles személyekkel való megismertetéséről és a megismertetés tényének hitelt érdemlő dokumentálásáról.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatáról szóló 1/17/2010. MBFH számú utasítása.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

¹ A Szabályzatot az MBFH intranet tartalmazza.

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 10/2013. (XII. 31.) OBH utasítása
az Országos Igazságszolgáltatási Tanács szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak felülvizsgálatáról
szóló 13/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról szóló szabályzatról**

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Országos Igazságszolgáltatási Tanács szabályzatainak, ajánlásainak, határozatainak felülvizsgálatáról szóló 13/2012. (X. 18.) OBH utasítást a következők szerint módosítja:

- 1. §** A 13/2012. (X. 18.) OBH utasítás 3. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„3. § Az OBH elnöke a 2. §-ban vagy az OBH elnökének más utasításaival hatályon kívül nem helyezett OIT szabályzatokat, ajánlásokat és határozatokat az OBH elnökének szabályzatai, ajánlásai és határozatai hatálybalépéséig, de legkésőbb 2014. december 31. napjáig alkalmazni rendeli.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2014. január 1. napjától kell alkalmazni.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítása
az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Az Országos Bírósági Hivatal elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

*Általános rendelkezések,
az OBH jogállása, szervezete*

- 1. §** (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 188. §-a alapján a Bszi. 86. §-ában foglaltak szerint létrehozott hivatali szervezetre.
- (2) Az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- (3) Az OBH az Országos Bírósági Hivatal elnökének (a továbbiakban: OBH elnöke) vezetése alatt áll a Bszi.-ben és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- (4) Az OBH előkészíti az OBH elnökének határozatait és beszámolóit, illetve gondoskodik azok végrehajtásáról. Az OBH képviseli az OBH elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásokban, vezeti a bírák központi személyi nyilvántartását és kezeli a bírói vagyonynyilatkozatok vagyoni részét, végzi az Országos Bírói Tanács (a továbbiakban: OBT) működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, továbbá ellátja a jogszabály alapján hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (5) Az OBH az e szabályzatban meghatározott szervezeti és működési rend keretében gondoskodik az OBH elnökének a jogszabályok által hatáskörébe utalt, a stratégiai célkitűzéseinek megfelelő, az SZMSZ-ben felsorolt feladatokkal kapcsolatos tevékenysége ellátásáról. Az OBH a bíróságok igazságszolgáltatási feladatainak magas szakmai színvonalú és időszerű ellátása érdekében szolgáltató jellegű tevékenységével biztosítja a szükséges működési feltételeket és azok javítását.
- (6) Az OBH szervezeti egységei: az OBH elnöke mellett működő Elnöki Kabinet, a főosztályok, a főosztályi jogállású Magyar Igazságügyi Akadémia (a továbbiakban: MIA), valamint az osztályok, irodák és titkárságok. Osztályok működhetnek az elnök, az Elnöki Kabinet vagy az elnökhelyettesek közvetlen irányítása alatt, valamint a főosztályokon belül önálló szakmai vagy funkcionális tevékenységgel.

- (7) Az OBH elnöke mint az OBH és a bírósági szervezet egyszemélyi felelős vezetője valamennyi hivatali egységet illetően általános felügyeletet gyakorol. Közvetlenül felügyeli a 3. mellékletben megjelölt szervezeti egységeket, illetve törvényi szabályozás alapján irányítja az egyes speciális feladatokat más igazgatási tevékenységük mellett végző szakembereket, az informatikai biztonsági ellenőrt, a minősített iratok felügyeletét ellátó biztonsági vezetőt, az OBH esélyegyenlőségi referensét, a bíróságok honvédelmi feladatainak intézésével megbízott vezetőt, továbbá az adatvédelmi felelőst.

Felügyeleti jogkörét az OBH hivatali egységei tekintetében helyetteseivel megosztja.

- (8) Az OBH-ban szervezeti egység létrehozására, megszüntetésére, összevonására, szerkezetének, feladatkörének, elnevezésének módosítására és engedélyezett létszámának meghatározására az OBH elnöke jogosult.
- (9) Az OBH elnöke, elnökhelyettesei továbbá a MIA igazgatójának tevékenységét titkárságok segítik.
- (10) A főosztályokat főosztályvezetők, az osztályokat a szervezeti egységet önállóan irányító főosztályvezető-helyettesek vagy osztályvezetők vezetik.
- (11) A szervezeti és működési felépítés részét képezik a szervezeti egységek tevékenységéhez igazítva, de azok keretein túl, a Bszi. és a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) rendelkezéseinek megfelelő speciális feladatok elvégzésére kialakított eseti és állandó munkacsoportok, projektszervezetek, továbbá a kirendeléssel és az egyéb központi igazgatási feladatokkal megbízott bírák, igazságügyi alkalmazottak.

Az OBH vezetői és beosztott munkatársai, egyéb közreműködők

- 2. §** (1) Az OBH-ban a szakmai feladatokat a szolgálati viszonyban álló beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak látják el. A munkavégzésben eseti, időszakos jelleggel közreműködnek a munkacsoportok tagjai és azok elnökei, egyes központi igazgatási feladatok ellátásával megbízott bírák, kirendelt bírósági titkárok, felkért bírósági és külső szakértők, megbízottak, továbbá a projektszervezetek OBH-ba beosztott bírakon és igazságügyi alkalmazottakon kívüli tagjai.
- (2) Vezetők: az OBH elnöke, elnökhelyettesei (bíró, igazságügyi alkalmazott), a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek, csoportvezetők, csoportvezető-helyettesek, irodavezetők.

Az OBH elnökének jogállása

- 3. §** Az OBH elnökét az Országgyűlés a határozatlan időre kinevezett és legalább 5 éves bírói szolgálati viszonnal rendelkező bírák közül 9 évre választja meg a képviselők kétharmadának szavazatával.

Az OBH elnökének feladatai

- 4. §** (1) Az OBH elnöke a bírói függetlenség alkotmányos elvének megtartásával ellátja a bíróságok igazgatásának központi feladatait, valamint a költségvetési törvény bíróságokról szóló fejezete tekintetében a fejezet irányító hatásköréit, és felügyeletet gyakorol az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeinek igazgatási tevékenysége felett. Biztosítja a szükséges feltételeket az Országos Bírói Tanács mint a bíróságok központi igazgatásának felügyeleti testülete részére törvényben meghatározott feladatainak ellátásához.
- (2) Az OBH elnöke az OBH irányításával kapcsolatos feladatkörében:
- javaslatot tesz a köztársasági elnöknek az OBH (bíró vagy igazságügyi alkalmazott) elnökhelyetteseinek kinevezésére, felmentésére,
 - irányítja az OBH tevékenységét,
 - megállapítja az OBH SZMSZ-ét,
 - a bírósági igazgatás hosszú távú feladatai alapján kialakítja, és évente aktualizálja az OBH stratégiai programját,
 - képviseli az OBH-t, képviseleti jogát egészben vagy részben, esetileg írásban az elnökhelyetteseire vagy más vezető beosztású munkatársaira átruházhatja,
 - gyakorolja az OBH gazdálkodásával kapcsolatos jogköröket,
 - dönt az OBH engedélyezett létszámáról, álláshelyek rendszerezéséről, megszüntetéséről, átcsoportosításáról, átalakításáról,

- h) gyakorolja a munkáltatói jogokat az OBH-ba beosztott bírák és az OBH igazságügyi alkalmazottai tekintetében; e jogkör gyakorlását az OBH elnöke a bírákat illetően, a törvényben külön nem nevesített esetekben elnökhelyetteseire írásban átruházhatja, az igazságügyi alkalmazottak esetében, a munkáltatói jogok részben vagy egészben történő gyakorlását elnökhelyetteseire vagy más vezető beosztású alkalmazottra az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 8. § (2) bekezdése szerint írásban átruházhatja,
 - i) jóváhagyja az OBH szervezeti egységeinek munka- és ügyrendjét, valamint a munkaköri leírásokat,
 - j) meghatározott feladatok ellátására munkacsoportokat, projektszervezetet, szakértői bizottságot hozhat létre, külön feladat elvégzésére bírót, szakértőt bízhat meg,
 - k) az lasz.-ban meghatározottak szerint írásban értékeli a magasabb vezetői beosztású igazságügyi alkalmazottak munkáját, az egyéb vezetői beosztású és a beosztott igazságügyi alkalmazottak tekintetében e jogkört átruházza a szervezeti egységek vezetőire,
 - l) az Általános Informatikai Projektmenedzsment Eljárásrendben foglaltak szerint dönt az európai uniós és más nemzetközi forrásból támogatott fejlesztésekről,
 - m) jóváhagyja az OBH éves közbeszerzési tervét, elrendeli a közbeszerzési eljárások lefolytatását, dönt azok eredményéről,
 - n) jóváhagyja az OBH éves belső és fejezeti ellenőrzési tervét, gondoskodik a belső ellenőrzés törvénnyel egyező kialakításáról, megfelelő működtetéséről, funkcionális és szervezeti függetlensége biztosításáról,
 - o) intézkedik az OBH-ba érkező bejelentések, panaszok kivizsgálásáról,
 - p) ellátja az OBH és a bíróságok honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi igazgatási tevékenységével kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat,
 - q) gondoskodik az OBH-ban az informatikai biztonsággal, a minősített adatok védelmével és az épületbiztonsággal kapcsolatos feladatok elvégzéséről,
 - r) intézkedik a jogszabály által hatáskörébe utalt központi nyilvántartások vezetéséről,
 - s) kinevezi az OBH esélyegyenlőségi referensét, jóváhagyja az OBH esélyegyenlőségi tervét és az évenkénti beszámolót az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alapján,
 - t) kinevezi az OBH adatvédelmi felelőst, jóváhagyja az OBH adatvédelmi szabályzatát,
 - u) dönt a hatáskörébe tartozó lakáscélú támogatás és egyéb juttatás iránti kérelmekről.
- (3) Az OBH elnöke általános központi igazgatási feladatkörében:
- a) kialakítja és évente aktualizálja a bírósági igazgatás hosszú távú feladatait és a megvalósításuk feltételeit tartalmazó programot,
 - b) az igazgatási feladatok ellátása érdekében jogszabályi keretek között – normatív utasításként – a bíróságokra kötelező szabályzatokat alkot, továbbá ajánlásokat és határozatokat hoz,
 - c) képviseli a bíróságokat,
 - d) javaslatot tehet a bíróságokat érintő jogszabály alkotására a jogszabályalkotás kezdeményezésére jogosultnál,
 - e) véleményezi – az önkormányzati rendeleteket kivéve – a bíróságokat érintő jogszabályok tervezetét,
 - f) meghívottként részt vesz az Országgyűlés bizottságainak ülésén a bíróságokat közvetlenül érintő jogszabályokra vonatkozó napirendi pont megtárgyalásakor,
 - g) koordinálja, felügyeli a központi stratégiai programokat,
 - h) biztosítja az irányított szervek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét.
- (4) Az OBH elnöke a bíróságok költségvetésével kapcsolatos feladatkörében:
- a) összeállítja – a központi költségvetésről szóló törvény bíróságokról szóló fejezete, valamint az OBT tekintetében az OBT, továbbá a Kúria tekintetében a Kúria elnöke véleményének kikérésével és ismertetésével – a bíróságok költségvetésére vonatkozó javaslatát és az annak végrehajtására készítendő beszámolóját, amelyet a kormány a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat és az annak végrehajtására vonatkozó törvényjavaslat részeként változtatás nélkül terjeszt az Országgyűlés elé,
 - b) meghívottként részt vesz a Kormány, továbbá az Országgyűlés költségvetéssel foglalkozó bizottságának ülésén a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat és az annak végrehajtására vonatkozó törvényjavaslat bíróságokra vonatkozó költségvetési fejezetének megtárgyalásakor,
 - c) ellátja a fejezetet irányító szerv vezetőjének feladatait a központi költségvetésről szóló törvény „Bíróságok fejezete” tekintetében azzal, hogy év közben a Kúria előirányzatait a fejezetébe tartozó költségvetési szervekhez – a költségvetési szervek létszám-előirányzatának változása miatt szükséges átcsoportosítások kivételével – a Kúria elnökének egyetértésével csoportosíthatja át,

- d) gyakorolja a „Bíróságok fejezet” gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
 - e) irányítja a bíróságok belső ellenőrzését,
 - f) az érdekképviselői szervezetekkel együttműködve meghatározza a cafetéria-juttatás éves összegét,
 - g) az érdekképviselői szervezetekkel együttműködve megállapítja az egyéb juttatások részletes feltételeit és mértékét.
- (5) Az OBH elnöke a statisztikai adatgyűjtéssel, az ügyelosztással és a munkateherméréssel kapcsolatos elnöki feladatkörében:
- a) a központi költségvetésről szóló törvény bíróságokra vonatkozó költségvetési fejezetének létszám-előirányzata, valamint a peres és nemperes eljárások átlagos országos munkaterhének mutatói alapján meghatározza a bíróságok – a törvényszékek esetében az illetékességi területükön működő közigazgatási és munkaügyi bírósággal, valamint járásbíróságokkal együttes – szükséges bírói és igazságügyi alkalmazotti létszámát,
 - b) dönt a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és az adatok feldolgozásával kapcsolatos központi feladatokról,
 - c) szabályzatban határozza meg, hogy a bíró éves tevékenységéről szóló kimutatásnak milyen adatokat kell tartalmaznia,
 - d) meghatározza és szükség esetén évente felülvizsgálja a bírói munkateher mérésére szolgáló adatlapokat és módszereket, legalább évente egy alkalommal áttekinti az országos ügyforgalmi adatok alakulását, valamint bírósági szintenként és ügyszakonként meghatározza a peres és nemperes eljárások átlagos országos munkaterhét,
 - e) egyetértési jogot gyakorol a fejezet irányítása alá tartozó szervek vezetőinek – a belső ellenőrzési vezetőjükkal kapcsolatos – kinevezési, felmentési, áthelyezési intézkedéseikkel kapcsolatban.
- (6) Az OBH elnöke a (bírósági) személyzeti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörében javaslatait az OBT részére a testület törvényben biztosított egyetértési és véleményezési jogának figyelembevételével teszi meg [Bsz. 103. § (3) bekezdés c)–d) pontjai, a 132. § (6) bekezdés és a Bjt. 18. § (4)–(5) bekezdése]. Erre figyelemmel:
- a) kiírja a bírói állás pályázatokat,
 - b) javaslatot tesz a köztársasági elnöknek a bírák kinevezésére és felmentésére,
 - c) a bírót első kinevezésekor – a Bjt.-ben meghatározott esetben – beosztja az elnyert pályázat szerinti bíróságra,
 - d) beosztja a katonai bírót a katonai tanácsba, valamint a Magyar Honvédségnél fennálló hivatásos szolgálati viszonyának megszűnésekor más bírói munkakörbe,
 - e) kijelöli – a Bjt.-ben foglaltak szerint – a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 17. § (5) és (6) bekezdésében, továbbá a 448. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben ítélező bírákat, a bírósági közvetítői tevékenységet végző bírákat, továbbá törvényszék elnökének javaslatára a törvényszéken közigazgatási és munkaügyi ügyekben eljáró bírákat, dönt a Bjt.-ben foglaltak szerint a kijelölés megszüntetéséről,
 - f) beoszthatja a bírót a Kúriára, az OBH-ba, továbbá a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumba, illetve dönt a beosztás megszüntetéséről és a bírónak ismét tényleges bírói álláshelyre történő beosztásáról,
 - g) dönt a bíró áthelyezéséről,
 - h) dönt a bíró más szolgálati helyre történő kirendeléséről, ha a kirendelés nem a törvényszék és az illetékességi területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság, illetve járásbíróság között, vagy a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságok között, vagy a törvényszék illetékességi területén működő közigazgatási és munkaügyi bíróság és a járásbíróságok között történik,
 - i) értékeli az OBH-ba beosztott bíró hivatali tevékenységét az lasz. rendelkezéseinek megfelelően,
 - j) dönt a bíró tekintetében tartós külszolgálat ellátásáról,
 - k) dönt arról, hogy a bíróság hatáskörének vagy illetékességi területének csökkenése olyan mértékű-e, hogy ott a bíró további foglalkoztatása nem lehetséges,
 - l) kinevezi és felmenti a Bsz. 128. § (2) bekezdése szerinti bírósági vezetőket,
 - m) megállapítja, hogy a választó szerv melyik bírósághoz hány ülnököt választ, a nemzetiségi választói jegyzékben szereplő választópolgárok száma és az érintett települések választópolgárai száma arányának figyelembevételével akként, hogy legalább egy ülnököt minden nemzetiségi önkormányzat választhasson,
 - n) meghatározza a fogalmazói felvétel lebonyolításának rendjét.
- (7) Az OBH elnöke a bíróságok igazgatásával kapcsolatos feladatkörében:
- a) jóváhagyja az ítélőtáblák, továbbá a törvényszékek szervezeti és működési szabályzatát, illetve azok módosításait,
 - b) irányítja és ellenőrzi – a járásbírósági, valamint a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnökök kivételével – a bírósági elnökök igazgatási tevékenységét, ennek során: figyelemmel kíséri a bíróságok igazgatására

- vonatkozó szabályok érvényesülését, az eljárási határidők és az ügyviteli szabályok megtartását, mindezek érdekében vizsgálatot rendel el,
- c) elvégzi a kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők vizsgálatát, és
 - d) a b) és c) pont szerinti vizsgálat megállapításaitól függően megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket, ellenőrzi azok végrehajtását, fegyelmi eljárás kezdeményezését javasolhatja.
- (8) Az OBH elnöke a képzésekkel kapcsolatos feladatkörében:
- a) dönt a központi oktatási feladatokról és felügyeli azok végrehajtását, továbbá meghatározza a regionális, helyi képzési feladatokat,
 - b) meghatározza a bírák, a bírósági titkárok, a bírósági fogalmazók képzési rendszerének és a képzési kötelezettség teljesítésének szabályait,
 - c) meghatározza a b) pontban nem nevesített igazságügyi alkalmazottak továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, azok teljesítésének részletes szabályait.
- (9) Az OBH elnöke a tájékoztatással kapcsolatos feladatkörében:
- a) félévente tájékoztatja tevékenységéről az OBT-t, továbbá az OBT részére a feladataik ellátásához szükséges igazgatási dokumentumokat, elemzéseket, adatokat rendelkezésre bocsátja,
 - b) évente tájékoztatja a Kúria, az ítélőtáblák, valamint a törvényszékek elnökeit tevékenységéről,
 - c) évente beszámol az Országgyűlésnek a bíróságok általános helyzetéről és a bíróságok igazgatási tevékenységéről, továbbá az éves beszámolók között egy alkalommal az Országgyűlés igazságügygel foglalkozó bizottságának,
 - d) gondoskodik a Bírósági Határozatok Gyűjteményének közzétételéről a Bszi. 163. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint,
 - e) az igazságügyért felelős miniszter felkérésére elrendeli a bíróságokon a jogalkotás előkészítéséhez, továbbá a jogszabályok hatályosulásának vizsgálatához szükséges adatok gyűjtését, és
 - f) tájékoztatást ad az igazságügyért felelős miniszter megkeresésére – amennyiben szükséges, a bíróságok véleményét beszerezve – a jogalkotáshoz szükséges, a bíróságok szervezetével és igazgatásával, továbbá a bírósági jogalkalmazással kapcsolatos kérdésekben.
- (10) Az OBH elnöke egyéb feladatkörében:
- a) ellátja az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökeinek vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatokat,
 - b) amennyiben a Bjt. szerint a címadományozásról az OBT dönt, kezdeményezi a testületnél „címzetes törvényszéki bíró”, „címzetes táblabíró”, „címzetes kúriai bíró”, „kúriai tanácsos” cím, igazságügyi alkalmazott esetén főtanácsosi, tanácsosi cím, valamint kitüntetés, díj, oklevél vagy plakett adományozását, továbbá ha a Bjt. cím adományozására az OBH elnökét jogosítja fel, dönt a „címzetes törvényszéki bíró”, „címzetes táblabíró”, „címzetes kúriai bíró”, „kúriai tanácsos” cím adományozásáról,
 - c) biztosítja az érdekképviselői szervek jogainak gyakorlását,
 - d) biztosítja a bírósági igazgatás és az ahhoz kapcsolódó döntéshozatal nyilvánosságát,
 - e) javaslatot tesz a köztársasági elnöknek a közigazgatási határok megváltozásakor a bíróságok illetékességi területének módosítására,
 - f) ellátja az OBT választással kapcsolatban a törvény által hatáskörébe utalt feladatokat,
 - g) határozatait – amelyeket a szükséghez képest indokol – az érintettekkel haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban közli,
 - h) tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a fejezet költségvetési szerveinek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről,
 - i) gondoskodik arról, hogy az OBH biztosítsa az OBT működésének technikai feltételeit.
- (11) Az OBH elnöke a Kúriával és a Kúria elnökével történő együttműködés keretében:
- a) a 4. § (3)–(10) bekezdésben meghatározott jogköröket a Kúria és a Kúria elnöke tekintetében a Kúria elnökének a törvényben foglalt jogai és kötelezettségei figyelembevételével, az azokból következő eltéréssel gyakorolja,
 - b) a Kúria elnöke az OBH elnöke által meghatározott alapelveknek megfelelően szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza a Kúria munkarendjét és munkatervét, jóváhagyja a Kúria kollégiumainak munkatervét, továbbá ellenőrzi betartásukat,
 - c) a Kúria elnöke évente egyszer tájékoztatja az OBH elnökét, a Kúria működéséről, ügyforgalmi és gazdálkodási helyzetéről, a következő naptári évre kitűzött célokról és azok megvalósítását szolgáló igazgatási tevékenységről, valamint az előző évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,

- d) a Kúria elnöke felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
 - e) a Kúria elnöke felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
 - f) a Kúria elnöke ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy határozata hatáskörébe utal,
 - g) jelzi a Kúria elnökének, ha álláspontja szerint a jogalkalmazás egysége érdekében jogegységi eljárást szükséges lefolytatni,
 - h) a bírósági joggyakorlat-elemző csoport vizsgálati tárgyköreire indítványt tehet,
 - i) a Bszi. 30. § (2) bekezdésében foglalt esetben dönt a jogszabályalkotás kezdeményezésére jogosultnál történő javaslatétel kérdésében.
- (12) Az OBH elnöke a bíróságok elnökeivel történő együttműködése keretében:
- a) az OBH elnöke meghatározza az SZMSZ-ek alapelveit, s ennek megfelelően a bíróság elnöke SZMSZ-t készít, amelyet jóváhagyásra az OBH elnökéhez felterjeszt,
 - b) a bíróság elnöke évente egyszer a bíróság tevékenységéről tájékoztatja az OBH elnökét,
 - c) a bíróság elnöke felelős a bíróságok működésével kapcsolatban törvényben előírt személyes adatokat tartalmazó, valamint jogszabályokban vagy – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – az OBH elnöke által elrendelt nyilvántartások vezetéséért, adatok szolgáltatásáért,
 - d) a bíróság elnöke felelős az OBH elnöke határozatainak határidőben történő végrehajtásáért,
 - e) a bíróság elnöke ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, az OBH elnökének szabályzata vagy az OBH elnökének határozata és intézkedése a hatáskörébe utal.

Az OBH elnökének helyettesítése

- 5. §** (1) Az OBH elnökét távollétében, illetve akadályoztatása esetén – ide nem értve azt az esetet, ha a tisztség nincs betöltve – az OBH elnöke által meghatározott rendben az OBH elnökhelyettesei helyettesítik, kivéve ha törvény eltérően rendelkezik. Ha az OBH elnökének tisztsége nincs betöltve, az OBH elnökét az a bírósági OBH elnökhelyettes helyettesíti, aki a leghosszabb bírósági szolgálati jogviszonnyal rendelkezik. Helyettesítésre jogosult hiányában az OBH elnökének feladatait az OBH elnöke látja el.
- (2) Az OBH elnöke a helyettesítési jogkör tartalmát az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően írásban határozza meg.

Az OBH elnökhelyettesei

- 6. §** (1) Az OBH-ban elnökhelyettesek működnek, akik közül legalább egy bírósági.
- (2) Ha törvény eltérően nem rendelkezik, az OBH elnökhelyettesére – amennyiben bírósági – a bíróságra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Az OBH elnökhelyettesei tevékenységüket az OBH elnökének irányításával látják el.
- (4) Az OBH elnökhelyettesei felügyelik az OBH elnöke által kijelölt szervezeti egységek munkáját, döntenek a hatáskörükbe utalt egyéb kérdésekben.
- (5) Az OBH elnökhelyettesei ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekre az OBH elnöke megbízást ad.
- (6) Az elnökhelyettesek vezetői feladataik részeként irányítják a munkájukat közvetlenül segítő elnökhelyettesi titkárságok tevékenységét.

A főosztályvezető és helyettese

- 7. §** (1) A főosztályvezető:
- a) a jogszabályok, az OBH elnökének döntései (utasításai, ajánlásai, határozatai, intézkedései), valamint a helyettesektől kapott utasítások, iránymutatások alapján önállóan vezeti a főosztályt, felelős az irányítása alatt álló szervezet működéséért, a feladatok eredményes teljesítéséért,
 - b) irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály(ok) munkáját,
 - c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

- d) elkészíti a főosztály munka- és ügyrendjét, ennek részeként a beosztottak munkaköri leírását, s azokat jóváhagyásra az OBH elnökéhez, illetve helyetteseihez terjeszti,
 - e) kezdeményezi a feladatkörébe tartozó szerződések megkötését, módosítását, meghatározza az ehhez szükséges szakmai szempontokat,
 - f) felelős az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő projekteket illetően a szakmai szervezetre háruló feladatok ellátásáért,
 - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke, elnökhelyettesei megbízzák.
- (2) A főosztályvezetőt távollétében a főosztályvezető-helyettes, annak akadályoztatása esetén az osztályvezető vagy a főosztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.
- (3) A főosztályvezető-helyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke, elnökhelyettesei, a főosztályvezető megbízza, továbbá vezetői döntés alapján irányítja és ellenőrzi a főosztályon belül kijelölt szervezeti egységet.

Az osztályvezető

- 8. §** (1) A főosztályi szervezetben működő osztályvezető:
- a) a főosztályvezető utasításának megfelelően irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály (iroda) munkáját; felelős az osztály feladatainak teljesítéséért,
 - b) feladata különösen az ügyintézők által készített tervezetek felülvizsgálata, a feladatok teljesítésének, a határidők megtartásának ellenőrzése,
 - c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főosztályvezető és a főosztályvezető-helyettes megbízza.
- (2) Az OBH elnöke és elnökhelyettesei közvetlen felügyeletével működő osztályvezető ellátja az (1) bekezdés a)–c) pontjaiban foglalt feladatokat, továbbá betartja és betartatja az OBH felsővezetői által meghatározott utasításokat.

A vezető általános feladatai

- 9. §** A vezető:
- a) gyakorolja az ezen SZMSZ-ben és annak mellékleteiben meghatározott szakmai, személyi és pénzügyi hatásköröket,
 - b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezet munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket,
 - c) szakmai ellenőrzést követően jóváhagyja az irányítása alá tartozók munkáját,
 - d) az OBH elnökének vagy elnökhelyetteseinek döntését igénylő kérdésekben számukra elbírálásra alkalmas formájú és tartalmú előterjesztést, javaslatot, döntéstervezetet készít, és ezeket előzetesen egyeztetni az érintett szervezeti egységekkel (vezetőkkel), külső közreműködőkkel,
 - e) gondoskodik a munkarend és a munkafegyelem megtartásáról,
 - f) biztosítja az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
 - g) rendszeresen értékeli a szervezeti egység, illetve a beosztottak munkáját,
 - h) biztosítja a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök megóvását, rendeltetésszerű használatát,
 - i) szervezi az OBH más szervezeti egységeivel szükséges együttműködést, kommunikációt, megfelelő információáramlást, ellenőrzi a végrehajtást.

A munkatársak feladatai

- 10. §** (1) Az OBH munkatársai:
- a) a beosztott bírák,
 - b) az igazságügyi alkalmazottak: bírósági titkárok, felsőfokú, illetve középfokú iskolai végzettségű tisztviselők, fizikai dolgozók.

- (2) Az (1) bekezdésben felsorolt munkatársak a munkaköri leírásban megállapított, illetve a vezető által meghatározott feladatokat – a feletteseiktől kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szabályzatok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések és az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzik.
- (3) A beosztott bíró, a bírósági titkár és a felsőfokú iskolai végzettségű tisztviselő – a részére meghatározott körben – önállóan látja el feladatát, felelős saját tevékenységéért, továbbá munkaterületén az OBH feladatainak megvalósításáért. Megilleti az a jog, hogy a felettesének utasításától eltérő véleményét az ügyiratban feltüntesse.
- (4) A középfokú iskolai végzettségű tisztviselő és a fizikai dolgozó a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasításai szerint látja el feladatát.
- (5) Az OBH munkatársai feladatainak részletes szabályait a szervezeti egységek munka- és ügyrendje, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.
- (6) Az OBH feladatainak ellátásában eseti és időszakos jelleggel közreműködők feladatait a megbízást, illetve a felkérést tartalmazó okiratok, valamint az OBH elnökének a tevékenységükre vonatkozó külön szabályai és az SZMSZ irányadó rendelkezései határozzák meg.

Az OBH vezetési, döntés-előkészítési rendszere, működési szabályai

- 11. §**
- (1) Az OBH tevékenysége a jogszabályokon, az OBH elnökének utasításain (szabályzatain), ajánlásain, határozatain és intézkedésein alapul.
 - (2) A vezetési, döntés-előkészítési fórumok:
 - a) az OBH vezetői értekezlet,
 - b) a főosztályi, osztályközi és osztály értekezletek,
 - c) a munkacsoportok és projektszervezetek ülései.

OBH vezetői értekezlet

- 12. §**
- (1) Az OBH elnöke a vezetői munka folyamatosságának biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart. Az értekezlet résztvevői: az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az elnök közvetlen irányítása alatt álló osztályvezetők, az Elnöki Kabinet vezetői, továbbá az elnök által meghívott személyek, így különösen az egyes konkrét igazgatási feladatok, előterjesztések készítői.
 - (2) A vezetői értekezlet napirendjén az OBH működésével összefüggő stratégiai és operatív döntéseket igénylő kérdések, továbbá a több szervezeti egység feladat körét érintő, koordinációt igénylő ügyek szerepelnek. A vezetői értekezlet napirendjét az OBH elnöke határozza meg.
 - (3) Az értekezlet résztvevői tájékoztatást kapnak az időszerű feladatokról és azok végrehajtásáról.
 - (4) A vezetői értekezlet előkészítése, napirendjének összeállítása a Koordinációs Főosztály feladata. Az értekezletről a Koordinációs Főosztály kijelölt munkatársa emlékeztetőt készít, amely tartalmazza a tárgyaló témákat, a hozott döntéseket, a feladatok végrehajtásáért felelősök megnevezését és a határidőket. Az emlékeztetőt megkapják a résztvevők és a döntéssel érintettek.
 - (5) A vezetői értekezleten hozott döntések végrehajtásáról, a feladat elvégzésére kitűzött határidő lejártaát követően, a soron következő vezetői értekezleten kell beszámolni.

Főosztályi, osztályközi és osztály értekezletek

- 13. §**
- (1) Az OBH főosztályai legalább kéthetente, legfeljebb (havonta) megtartandó belső értekezleteik ütemezését, programját, feladatait, felelőseit, továbbá az OBH elnöke részére készítenő heti jelentések eseményeit, a kiadásra kerülő feladatokat azok felelőseit, határidejét, s amennyiben külső szerv is érintett, ennek megjelölését munka- és ügyrendjükben külön szabályozzák.
 - (2) Az osztályközi értekezleteket hetente, illetve szükség szerint kell megtartani. E fórumok célja, hogy a hivatali egységek vezetői meghatározzák azokat a feladatokat, amelyek több szervezeti egység tevékenységét érintik, illetve kijelölik a kidolgozásukban részt vevő egyes főosztályok, osztályok képviselőit. Az osztályközi értekezletek feladata továbbá, hogy az együttesen kidolgozandó témakörök összegzésére, a döntések kialakítására és előkészítésére a javaslatokért

felelős szakembert és az emlékeztetők készítésével megbízott személyt megnevezzék. Az emlékeztetőt tájékoztatásul meg kell küldeni az érintett főosztály-, illetve osztályvezetőknek.

- (3) A (2) bekezdés alapján összehívott értekezleteken tárgyalat témákat illetően egyetértés hiányában az OBH elnöke vagy elnökhelyettese dönt.

Munkacsoportok és projektszervezetek létrehozása, működése, bevonásuk a központi igazgatási feladatok végrehajtásába

- 14. §** (1) A tudásalapú bírósági szervezetekben felhalmozott ismeretek és tapasztalatok összegyűjtése, hasznosítása, ezeknek a központi igazgatásban történő megjelenítése céljából, az OBH elnöke munkacsoportokat hoz létre, valamint az adott területen szakértelemmel és széles körű gyakorlati tapasztalattal rendelkező bírakat külön feladatokkal bízta meg.
- (2) Az OBH elnöke, illetve – felhatalmazása alapján – az elnökhelyettesek állandó vagy eseti munkacsoportot hozhatnak létre jogi szabályozási, szakmai, stratégiai, ellenőrzési, vizsgálati, költségvetési vagy más, több intézmény vagy hivatali szervezeti egységet érintő meghatározott feladatra, illetve közös állásfoglalás, álláspont kialakítására.
- (3) A munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, kijelölve a munkacsoport vezetőjét, tagjait, feladatkörét, céljait, működésének időtartamát, az együttműködés és kapcsolattartás tartalmát, formáját, amennyiben indokolt, a működéshez szükséges anyagi források biztosítását, egyúttal megnevezve az adminisztratív feladatokat ellátó személyt vagy szervezeti egységet, továbbá meghatározva a beszámolás és értékelés rendjét.
- (4) A munkacsoport irányításáért, a munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység felügyeletéért, ellenőrzéséért a munkacsoport elnöke a felelős.
- (5) A munkacsoport létrehozásának megfelelően véleményező, javaslattevési és döntés-előkészítő feladatokat lát el, külön felhatalmazás alapján döntési jogkörrel is rendelkezhet.
- (6) A munkacsoport működésének befejezéseként feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy tevékenységéről összefoglalót készít.
- (7) A munkacsoportok működésének részletes szabályairól az OBH elnöke külön ajánlást ad ki.
- (8) A projektszervezetek tevékenységét illetően azok létrehozására, tagjainak feladatkörének, céljainak meghatározására, működésének időtartamára, a szükséges anyagi források biztosítására, a döntéshozatali folyamatra vonatkozóan az Általános Informatikai Projektmenedzsment Eljárási rend, illetve az (1)–(7) bekezdésekben foglaltak irányadók.

A bíró központi igazgatási feladatokra történő kijelölése, megbízása

- 15. §** (1) Az OBH elnöke több bíróságot érintő központi igazgatási feladat összehangolt végrehajtása érdekében a bírót hozzájárulásával és a munkáltatói jogkört gyakorló bírósági elnök egyetértésével külön feladattal bízhatja meg.
- (2) A megbízást írásban kell elrendelni, megjelölve a megbízás időtartamát, az elvégzendő feladatok körét, működési formáját, az utasítás adására jogosultat, a feladat végzésének helyét, az esetleges külön javadalmazást és az eredeti munkaköre ellátásával kapcsolatos rendelkezéseket.
- (3) A megbízásról szóló okirat rendelkezéseit illetően a Bjt. kirendelésre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A kapcsolattartás és együttműködés szabályai és az ügyintézés főbb alapelvei

- 16. §** (1) A külső szervezetekkel, intézményekkel az a szervezeti egység tart kapcsolatot, amelynek feladatkörébe a SZMSZ szerint az adott tevékenység tartozik.
- (2) Az OBH munkatársát közvetlen felettese, illetve a felsővezetők utasíthatják. A magasabb szintű vezetőtől kapott utasításról a munkatársak közvetlen felettesüket tájékoztatják.
- (3) Az OBH valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. Az együttműködés tartalma az információcsere, adatszolgáltatás, egyeztetés, továbbá eseti jellegű feladatok végrehajtására különböző szervezeti egységek munkatársaiból álló csoport vagy projekt jellegű együttes, összehangolt tevékenységének működtetése.
- (4) Az OBH szervezeti egységei közötti kapcsolatok kialakításáért a főosztályvezetők, illetve a szervezeti egységek vezetői felelősek. A főosztályok tevékenységük során tudomásukra jutó olyan adatokról, információkról, amelyek

más főosztály vagy osztály feladatkörét, tevékenységét érintik, haladéktalanul, szóban és írásban értesítik az érintett szervezeti egységet. A belső vagy külső kommunikáció vonatkozásában lényeges eseményről, körülményről, a szervezeti egység vezetője tájékoztatja a kommunikációért felelős szervezeti egység vezetőjét.

- (5) A szervezeti egységeknek az együttműködés során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztető tárgyalásokon kell kialakítaniuk. Ha ezek nem vezetnek eredményre, a vitás ügyet a felügyeletet gyakorló vezető elé kell terjeszteni.
- (6) Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. Az ügyintézés az iratkezelési szabályzat és az egyéb elnöki utasítások rendelkezései szerint kell ellátni. Az OBH levelezőrendszerében elektronikus úton (e-mailben) kiadott vezetői utasításokat folyamatosan figyelemmel kell kísérni és azok végrehajtásáról a megadott határidőn belül szükséges gondoskodni, az érdemi ügyintézés érintő esetekben az iratkezelési szabályokat kell alkalmazni.

Az ellenőrzési rendszer

17. § A belső kontrollrendszer keretében működik:

- a) a kontrollkörnyezet,
- b) a kockázatkezelési rendszer,
- c) a kontrolltevékenységek, ezen belül a FEUVE rendszer,
- d) az információs és kommunikációs rendszer és
- e) a nyomon követési rendszer (monitoring).

A belső ellenőrzés

- 18. §** (1) Az Ellenőrzési Főosztály az OBH elnökének közvetlen felügyelete alá tartozik, feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján végzi.
- (2) A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezetirányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.
- (3) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (4) A belső ellenőrzés munkája megtervezéséhez kockázatelemzés alapján stratégiai és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet az OBH elnöke hagy jóvá.
- (5) Az OBH elnöke az ellenőrzési tervet meghaladóan eseti ellenőrzési feladatokat is előírhat.
- (6) A belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét az OBH elnöke biztosítja.

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

- 19. §** (1) A folyamatba épített vezetői ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a hibák és más, nemkívánatos jelenségek időbeli felismerését és megakadályozását, a személyi felelősség erősítését a végrehajtás minden szakaszában.
- (2) A FEUVE kialakításával összefüggő feladatok a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, a gazdálkodási események megfelelő elszámolását jelentik.
- (3) Folyamatba épített ellenőrzésnek minősül a költségvetési gazdálkodásra, a számvitelre és a pénzkezelésre előírt tartalmi és alaki ügyviteli szabályok megtartásának vizsgálata is.
- 20. §** (1) Az OBH minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

- (2) A vezetői ellenőrzés módszerei:
- a) a folyamatos és eseti jelentések, adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
 - b) az alárendelt szervezetek (szervezeti egységek), beosztott vezetők és munkatársak rendszeres, illetőleg eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről és az intézkedések végrehajtásáról (az elnök által átruházott jogkörben eljárva a beosztott igazságügyi alkalmazottak írásbeli értékelése, teljesítményük mérése),
 - c) a kiadmányozási, ellenjegyzési jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
 - d) személyes, helyszíni ellenőrzés,
 - e) a főosztályok, önállóan működő osztályok heti jelentései készítésének ellenőrzése az OBH elnöke részére (az érintett munkatársak felsorolását a hivatali egységek által készítendő munka- és ügyrendek tartalmazzák).
- (3) A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezető intézkedik.

A külső ellenőrzés

- 21. §** (1) A külső ellenőrzés elsősorban az államháztartási belső kontrollrendszer részeként az Állami Számvevőszék, továbbá az európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.
- (2) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése értelmében külső ellenőrzésnek minősülnek az Ellenőrzési Főosztály által a Kúrián, az ítéletáblákon és a törvényszékeken végzett fejezeti szintű ellenőrzések is.

Az OBH szervezeti egységei és feladatai

- 22. §** Az OBH szervezeti egységei a jogszabály által hatáskörükbe utalt, a jelen SZMSZ-ben felsorolt, valamint a vezető utasításai által meghatározott feladatokat látják el.

Elnöki Kabinet

- 23. §** (1) Az Elnöki Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) az OBH elnökének közvetlen irányításával:
- a) gyors, operatív kapcsolatrendszer működtetésével támogatja, segíti az OBH elnöke munkáját, közreműködik az OBH elnöke döntéseinek előkészítésében, ennek érdekében koordinálja a döntések meghozatalához szükséges dokumentációk összeállítását, nyomon követi a döntések végrehajtását,
 - b) a Kabinet vezetője, az informatikáért felelős elnöki biztos és a Kabinet további tagjai által közreműködik a stratégiai feladatok, a szakmai szervezeti egységekkel való érdemi kommunikáció megvalósításában, továbbá ellátja az OBH elnöke feladatainak teljesítéséhez szükséges szervezési, ügyviteli, technikai teendőket,
 - c) a kapcsolattartást, az együttműködést az OBH szervezeti egységeivel, a bíróságokkal, az igazságszolgáltatásban közreműködő hivatásrendekkel (ügyészi szervezet, ügyvédség, egyetemek jogi karai), valamint egyéb külső és nemzetközi szervezetekkel,
 - d) folyamatos tájékoztatás ad az OBH szervezeti egységei és a bíróságok részére,
 - e) gondoskodik a feladatmenedzsment nyilvántartásról,
 - f) közreműködik az OBH elnöke által szervezett rendezvények lebonyolításában,
 - g) koordinálja és irányítja a bírósági honlapokkal és intranetes oldalakkal kapcsolatos feladatokat,
 - h) koordinálja az OBH elnöke beszámolási kötelezettségére vonatkozó előkészítő tevékenységet.
- (2) A Kabinet a gyors operatív döntések érdekében közvetlenül felügyeli a Sajtó és Kommunikációs Osztály tevékenységét. Ennek során a tömegtájékoztatás részére naprakészen közvetíti az OBH elnökének a bírósági szervezet működésével kapcsolatos legfontosabb információit.
- (3) A Kabinet titkársága a logisztikai és ügyviteli feladatok részeként:
- a) nyilvántartja, figyelemmel kíséri, szervezi az OBH elnöke hivatalos elfoglaltságait és programjait; ezek előkészítéseként bekéri a szükséges munka- és háttéranyagokat, egyéb információkat,

- b) felveszi, iktatja, kezeli, feldolgozza az OBH elnökéhez érkezett beadványokat, leveleket, meghívókat, illetve előkészíti azokat a feldolgozásra; bekéri és előkészíti az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagokat, választervezeteket,
- c) kezeli és döntésre (feldolgozásra) előkészíti az OBH elnökéhez érkezett ügyiratokat (leveleket); döntés alapján eljuttatja az anyagokat a döntés-előkészítésben hatáskörrel bíró szervezeti egységekhez, számon kéri a kiosztott feladatok végrehajtását,
- d) figyelemmel kíséri az OBH elnöke által meghatározott határidőket, gondoskodik azok betartásáról; kezeli a szervezeti egységek között felmerülő, feladatteljesítési határidőkből eredő eseti problémákat, amelyeket közvetít az OBH elnökének.

Sajtó és Kommunikációs Osztály

24. § A Sajtó és Kommunikációs Osztály:

- a) szervezi a közvélemény előtt – a hazai és szükség szerint a nemzetközi sajtó közreműködésével – a bíróságok, az OBH és az OBH elnöke tevékenységének bemutatását,
- b) előkészíti és szervezi az OBH elnökének és elnökhelyetteseinek a sajtóval kapcsolatos tevékenységét,
- c) segítséget nyújt az OBH közleményeinek, elnöke és elnökhelyettesei interjúnak, beszédeinek előkészítéséhez, gondoskodik a bírósági honlapon történő elhelyezésükről,
- d) tervezi az OBH elnökének és elnökhelyetteseinek nyilvános szerepléseit,
- e) tájékoztatást ad az OBH elnökének külföldi útjairól, illetve külföldi vendégeinek magyarországi tárgyalásairól, szervezi az ezekkel összefüggő sajtótájékoztatásokat,
- f) folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtó bíróságokkal és az OBH-val kapcsolatos híradásait, elemzést és közvélemény-kutatást végez, illetve végeztet,
- g) gondoskodik a bíróságokról és az OBH-ról szóló cikkek, hang- és képanyagok összegyűjtéséről, rendszerezéséről, a média- és lapszemle összeállításáról, annak intranetre történő elhelyezéséről,
- h) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- i) kapcsolatot tart a bíróságok sajtószóvivőivel, az Országgyűlés Sajtóirodájával, a kormány és a minisztériumok szóvivőivel, sajtófőosztályaival, valamint a televíziók, a rádiók, a hírügynökségek, az internetes és a nyomtatott lapok szerkesztőségeivel,
- j) közreműködik az OBH rendezvényeinek előkészítésében, koordinálja a rendezvények sajtónyilvánosságát,
- k) ellátja a belföldi és külföldi folyóiratok megrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, valamint az OBH részére a nyomdai, sokszorosítási és papír alapú selejtezési munkákat,
- l) szerkeszti a bíróságok központi internetes és intranetes honlapját,
- m) koordinálja az egyes bíróságok internetes honlapjainak működését,
- n) az OBH elnöke részére jóváhagyásra előkészíti az OBH kommunikációs stratégiájának tervezetét.

Ellenőrzési Főosztály

- 25. §** (1) Az Ellenőrzési Főosztály a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (6) bekezdése alapján ellátja egyrészt az irányítása alá tartozó valamennyi önálló költségvetési szerv fejezeti, másrészt az OBH belső ellenőrzési feladatait.
- (2) A hivatali egység belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (3) Feladatai:
- a) jóváhagyásra előkészíti éves ellenőrzésének, összefoglaló éves ellenőrzésének és a belső ellenőrök képzésének tervét,
 - b) az éves ellenőrzési terv és a belső ellenőrzési kézikönyv alapján ellenőrzi és értékeli a vizsgált bíróságok és az OBH tevékenységének hatékonyságát, tervszerűségét, gazdaságosságát, szervezettségét és eredményességét,
 - c) a költségvetés bírósági fejezetéhez tartozó, önállóan gazdálkodó szerveinél kockázatelemzés alapján, illetve legalább háromévenként felügyeleti jellegű ellenőrzést végez; ennek során vizsgálja és értékeli a gazdálkodás színvonalát, megállapításokat, javaslatokat tesz, következtetéseket von le a pénzeszközök és egyéb erőforrások

- működtetésének hatékonysága, a szervezet működésének szabályozottsága és szabályszerűsége (a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását), a mérlegvalódiság és a belső ellenőrzési rendszer működésének javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) az OBH elnökének megbízásából a bíróságoknál és a jóléti intézményeknél a hatályos jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv eljárási rendje betartásával a fejezeten belüli ellenőrzéseket koordinálja, továbbá beszámol ezek végrehajtásáról, felelősségre vonás szükségessége esetén az előírt tájékoztatást megteszi és javaslatot ad a megfelelő eljárás megindításának módjára,
 - e) éves beszámolót, jelentést és összefoglaló éves beszámolót készít az OBH elnöke részére a belső ellenőrzési tevékenységről,
 - f) vizsgálja a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, belső szabályzatok (belső kontrollrendszer keretei, ellenőrzési nyomvonal, szabálytalanságok kezelésének, felelősségre vonásnak rendje), utasítások megtartását,
 - g) ellenőrzi és értékeli a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány- és eredmény-elszámolás megalapozottságát, a vagyon megóvását,
 - h) ellátja a jelentéskészítéssel, az ellenőrzési nyilvántartásával kapcsolatos, jogszabályban és a belső ellenőrzési kézikönyvben foglalt egyéb feladatokat,
 - i) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket, az OBH felé tanácsadói tevékenységet lát el,
 - j) a szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával, továbbá a Jogi Képviseleti Osztállyal,
 - k) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében.

Bírósági Főosztály

- 26. §** (1) A főosztály ellátja az OBH elnökének hatáskörébe tartozó bíróságok igazgatásának központi feladatait.
- (2) Az Igazgatási Osztály:
- a) az OBH elnökének döntése alapján kidolgozza az igazgatási vizsgálatok szempontjait, koordinálja és összefoglalja a vizsgálatok tapasztalatait, elkészíti a vizsgálatokhoz kapcsolódó intézkedések terveit, ellenőrzi azok végrehajtását,
 - b) az OBH elnökének utasítása alapján vizsgálja az ítéletátlák és a törvényszékek elnökeinek igazgatási tevékenységét, továbbá a bíróságokon átfogó, cél-, rendkívüli vagy utóvizsgálatot folytat,
 - c) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó OBH elnöki intézkedések tervezetét,
 - d) részt vesz a bíróságok illetékességi területének változásaira vonatkozó döntések előkészítésében,
 - e) tájékoztatást ad a feladatköréhez tartozó jogszabályok értelmezéséről,
 - f) véleményezi az OBH elnöke részére, a bíróságok elnökei által a bíróság működéséről készített éves tájékoztatásokat,
 - g) előkészíti a bírósági szervezetet érintő előzetes és utólagos hatásvizsgálatokat,
 - h) előkészíti a bíróságok létszámgazdálkodásával összefüggő döntések tervezeteit,
 - i) előkészíti az ülnökök választását,
 - j) közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő bírósági feladatok végrehajtásában, az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, továbbá az egyéb bírósági projektek szakterületének megfelelő előkészítésében és végrehajtásában, ennek során együttműködik a Projektirodával, a nemzetközi kötelezettségből adódó feladatok teljesítéséhez adatokat szolgáltat, elemzéseket készít,
 - k) közreműködik az OBH elnökének a jogszabályok által hatáskörébe utalt beszámolóit előkészítésében,
 - l) végzi a cégbíróságok működésével összefüggő központi igazgatási döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre,
 - m) ellátja a bírósági ügyvitel további korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Bírósági Integrált Informatikai Rendszerrel való összhangot, s gondozza az informatikai fejlesztéseket illetően a statisztikai szabályzatot,
 - n) közreműködik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott, bíróságokra háruló feladatok előkészítésében (anonimizálás),
 - o) részt vesz a közvetítői tevékenység (mediáció) igazságszolgáltatásba való beépítésében,
 - p) ellátja a tanúvédelemmel összefüggésben a távmeghallgatással kapcsolatos igazgatási feladatokat,

- q) részt vesz a bírák és a bírósági vezetők továbbképzésére vonatkozó igazgatási jellegű tematikák, koncepciók kidolgozásában,
 - r) intézi a feladatkörébe utalt panaszügyeket és közérdekű bejelentéseket,
 - s) előkészíti a feladatai ellátásához kapcsolódó OBH elnöki utasítások, ajánlások tervezeteit,
 - t) gondoskodik a „jó gyakorlat” gyűjtéséről, közzétételéről, kapcsolódó intézkedések megtételéről,
 - u) az OBH elnökének megbízásából részt vesz az ítélőtáblák, törvényszékek összbírói és vezetői értekezletén,
 - v) szakmai feladatainak ellátása során kapcsolatot tart és egyeztetéseket folytat az illetékes minisztériumokkal és a bírósági eljárásokban érintett más szervekkel.
- (3) A Jogszabály-véleményezési Osztály:
- a) a bíróságokat érintő jogszabályok tervezetére a bíróságoktól, illetve az OBH szervezeti egységeitől érkező észrevételek figyelembevételével előkészíti az összegző véleményt,
 - b) javaslatot készít a bíróságok feladatkörét érintő jogszabályok megalkotásának, módosításának kezdeményezésére,
 - c) az OBH elnöke részére jogi véleményt és szakmai állásfoglalást készít, illetve közreműködik azok kidolgozásában,
 - d) véleményezi az OBH elnökének szabályzat- és ajánlástervezeteit,
 - e) felkérésre közreműködik a szerződések előkészítésében, továbbá a jogszabályok végrehajtására irányuló hatásvizsgálatok lefolytatásában,
 - f) gondoskodik a jogszabály-véleményezési bírói hálózat kiépítéséről és működtetéséről, jogi szakáganként az adott szakterületen, szakértelemmel és gyakorlati tapasztalattal rendelkező bírásokról szakmai adatbázist vezet,
 - g) közreműködik a jogszabályváltozások belső és külső kommunikációjában, ennek érdekében kapcsolatot tart a kommunikációért felelős szervezeti egységgel és a honlapok szerkesztőjével,
 - h) részt vesz a jogszabály-véleményezéssel kapcsolatos külső és belső egyeztetéseken,
 - i) részt vesz a központi stratégiai programok megvalósításában, közreműködik egyes szakterületét érintő projektekben.
- (4) A Jogi Képviselési Osztály:
- a) képviseli az OBH-t, az OBH elnökét és a bíróságokat a bírósági eljárásokban,
 - b) meghatalmazással ellátja a bírák és a bírósági alkalmazottak perbeli képviseletét azokban a bírósági eljárásokban, amelyekben a pertárs bíróság képviseletében is eljár,
 - c) a képviselettel kapcsolatos ügyekben koordinál a bíróságokkal,
 - d) összegzi és elemzi a bírósági jogkörben okozott károk megtérítésével kapcsolatos bírósági eljárások, illetőleg marasztaló ítéletek általánosítható tapasztalatait, kezdeményezi a károk megelőzése érdekében szükséges intézkedéseket,
 - e) ellátja az OBH jogi képviseletét a bíróságok előtt polgári, munkaügyi, illetve közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránti perekben, közigazgatási, nemperes bírósági eljárásokban, továbbá egyéb hatósági eljárásokban, a képviselettel kapcsolatos ügyekben koordinál a főosztályokkal,
 - f) a központi igazgatási feladat ellátása körében az egységes, hatékony, gazdaságos, átlátható jogi képviselet biztosítása érdekében alkotott, külön szabályozásban foglaltak alapján végzi el munkáját,
 - g) elkészíti a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket.
- (5) Az Országos Nyilvántartások Osztálya:
- a) végzi a nyilvántartások vezetésével összefüggő jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) együttműködik és szakmai támogatást nyújt az OBH-ban vezetett nyilvántartások informatikai fejlesztéseinek előkészítésében,
 - c) felügyeli és irányítja az Országos Nyilvántartási Irodát.
- (6) Az Országos Nyilvántartási Iroda ellátja:
- a) a hirdetményi kézbesítések országos nyilvántartásának vezetését,
 - b) a gondnokság alá helyezett névjegyzéke országos nyilvántartását,
 - c) a civil szervezetek országos névjegyzékének működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) a nyilvántartásokkal összefüggésben, a jogszabályokban meghatározottak szerint adatszolgáltatási és adatkezelési tevékenységet végez.
- (7) A Statisztikai Elemző Osztály:
- a) gondoskodik a bírósági statisztikai rendszer fejlesztéséről, szervezi és végzi a bírósági statisztikai adatok gyűjtésével kapcsolatos központi feladatokat,
 - b) ellenőrzi a bíróságok statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését,

- c) feldolgozza és elemzi a bíróságok statisztikai adatszolgáltatásának eredményeit,
- d) felméri és elemzi a bíróságok munkaterhének alakulását, különösen az egyéni bírói adatszolgáltatás időszakos értékelésével, valamint a két és öt éven túl folyamatban lévő ügyek vizsgálatával, közreműködik a bírák arányos leterheltségének kialakítására irányuló szabályozás előkészítésében,
- e) a statisztikai adatok komplex vizsgálatával folyamatosan véleményezi a bírósági létszámhelyzetet, az álláshelyek megoszlását, s az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve előkészíti az átcsoportosításokat, kirendeléseket,
- f) a bírói álláspályázatok kiírásához statisztikai adatokkal alátámasztott elemzést készít,
- g) a nemperes ügyek mérése tekintetében továbbfejleszti az egyéni bírói adatszolgáltatási rendszert,
- h) véleményezi a statisztikai adatszolgáltatást érintő jogszabályok tervezetét,
- i) statisztikai adatok szolgáltatásával, elemzésével közreműködik az OBH elnöki beszámolók készítésében,
- j) kiadványok megjelentetésével gondoskodik a bírósági statisztikai adatok közzétételéről,
- k) statisztikai elemzéseket és egyéb háttéranyagokat készít az OBH elnöke és szervezeti egységei részére, jelzi és kezdeményezi az igazgatási vizsgálatok szükségességét, azokban közreműködik,
- l) ellátja az informatikai fejlesztéssel és a statisztikai feldolgozási rendszer korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat, ennek részeként biztosítja a folyamatos vezetői részvételt a statisztikai adatszolgáltatást segítő programok működtetésében,
- m) a statisztikai adatok szolgáltatásával és elemzésével előkészíti az OBH elnökének a bírói munkateher mérésével és az átlagos országos munkateher, valamint a szükséges bírói létszám meghatározásával kapcsolatos döntéseit.

Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály

- 27. §** (1) A főosztály ellátja az OBH elnökének hatáskörébe tartozó bíróságok, azaz a fejezet egészére és az OBH-ra vonatkozó valamennyi személyzeti jellegű tevékenységet.
- (2) A Bírósági Osztály:
- a) vizsgálja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak korösszetételét és utánpótlási helyzetét, javaslatot és tervet készít a szükséges intézkedések megtételére,
 - b) ellátja az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők személyi ügyeivel, valamint a bírói állások pályáztatásával, továbbá a bírák kinevezésével, felmentésével, áthelyezésével, kirendelésével és kijelölésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) részt vesz a fogalmazók központi felvételének végrehajtásában, így különösen a beérkezett pályázatok összesítésében, közzétételében, a közlési kötelezettségek teljesítésében stb.,
 - d) intézi a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos teendőket,
 - e) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
 - f) előkészíti az állami kitüntetések, magasabb bírói címek adományozására, továbbá az OBH hatáskörébe tartozó jutalmazásokra, egyéb bírósági elismerésekre, díjakra, illetményemelésekre vonatkozó javaslatokat,
 - g) közreműködik az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei igazgatási tevékenységének vizsgálatában,
 - h) közreműködik az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők bírói munkájának értékeléséhez kapcsolódó éves vizsgálati tervek elkészítésében, elemzi a bírói munka értékelésének adminisztratív tapasztalatait,
 - i) ellátja a bíróságokat érintő feladatkörébe utalt személyi, munkaügyi feladatokat, figyelemmel kíséri a bíróságok ilyen irányú tevékenységét,
 - j) vezeti a bíróságok személyi és központi munkaügyi nyilvántartásait,
 - k) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,
 - l) közreműködik az OBH elnöki beszámolók összeállításában,
 - m) nyilvántartja a bírák és az igazságügyi alkalmazottak elektronikus aláírásával kapcsolatos adatokat, valamint ezzel összefüggésben ellátja az online igényléssel, adattovábbítással kapcsolatos feladatokat,
 - n) ellátja az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó bírósági vezetők bírói igazolványának kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - o) ellátja a bírák és igazságügyi alkalmazottak vagyonnyilatkozatai vagyoni részének és az ellenőrzési eljárásban keletkezett iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - p) vezeti az OBH elnöke kinevezési jogkörébe tartozó vezetők vagyonnyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartásokat.

(3) A Hivatali Osztály:

- a) ellátja a feladatkörébe utalt személyzeti, munkaügyi feladatokat, ennek során intézi az OBH-ba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak személyi ügyeit, vezeti a szükséges nyilvántartásokat,
- b) elkészíti és nyilvántartja az OBH-nak természetes személyekkel kötendő megbízási szerződéseit,
- c) koordinálja az igazságügyi alkalmazottak írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatokat,
- d) előkészíti az OBH-val szolgálati viszonyban álló bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében az állami kitüntetésekre, egyéb bírósági elismerésekre, díjakra, valamint a magasabb bírói címek adományozására, az illetményemelésre és a jutalmazásra vonatkozó javaslatokat,
- e) végzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat és vezeti a vagyonyilatkozati nyilvántartásokat – a bírák központi nyilvántartását kivéve – az OBH-ba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében,
- f) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- g) előkészíti a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok, ajánlások, határozatok, tájékoztatók, körlevelek tervezetét,
- h) ellátja az OBH-ba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak igazolványának kiállításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- i) elkészíti az OBH esélyegyenlőségi tervét és az évenkénti beszámolót, ellátja az esélyegyenlőségi referenci feladatokat,
- j) közreműködik a munkatársak belső képzésével kapcsolatos feladatokban,
- k) elvégzi az OBH dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátásával összefüggő feladatokat.

Koordinációs Főosztály

28. § (1) A Koordinációs Főosztály figyelemmel kíséri és összehangolja az OBH szervezeti egységei részére meghatározott, határidőhöz kötött, valamint a folyamatos feladatok végrehajtását. Szervezi az OBH, az OBH elnöke és a bírósági vezetők közötti információáramlást, ellátja az OBH hivatalos lapjának szerkesztésével kapcsolatos feladatokat. Javaslatot tesz az OBH szervezetfejlesztési irányvonalaira, továbbá az OBH elnökének döntése alapján annak megvalósításához szükséges intézkedésekre.

(2) A Szervezési Osztály:

- a) koordinálja az OBH elnöke által jóváhagyott szervezetfejlesztési irányvonalak megvalósításához szükséges intézkedések végrehajtását,
- b) segíti az OBT működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat ellátó OBT Iroda működését,
- c) közreműködik az OBH elnöke és az OBT közötti kapcsolattartásban,
- d) vezetői utasítás alapján részt vesz az OBH elnöke döntéseinek előkészítésében, azokat írásba foglalja és aláírásra előkészíti,
- e) intézi az OBH elnöke utasításainak (szabályzatainak), ajánlásainak, határozatainak, intézkedéseinek, illetve egyéb döntéseinek, tájékoztatóinak közzétételét, az érdekeltekhez való eljuttatását,
- f) nyilvántartja az OBH elnöke utasításait (szabályzatait), ajánlásait, határozatait, intézkedéseit, körleveleit, tájékoztatóit,
- g) ellátja az OBH értekezleteivel, rendezvényeivel összefüggő – a Kabinet hatáskörébe nem tartozó – szervezői feladatokat,
- h) koordinálja a munkacsoportok működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó, illetve nyilvántartásával összefüggő tevékenységeket,
- i) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- j) a szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával,
- k) szervezi a munkatársak belső képzésével kapcsolatos feladatokat,
- l) intézi a közérdekű adatokkal kapcsolatos ügyeket, megkereséseket.

(3) A Szervezet-szabályozási Osztály:

- a) ellátja az OBH SZMSZ-ének és mellékleteinek kidolgozását, felülvizsgálatát,
- b) végzi a bíróságok szervezeti és működési szabályzatai kétévenkénti módosításának jóváhagyásra történő előterjesztésével kapcsolatos feladatokat; ennek során a bíróságok munkáját jogszabályokból, továbbá az OBH elnökének szabályzataiból és határozataiból készített összeállításokkal támogatja; bíróságonként elemzi

- az OBH-ba továbbított SZMSZ-eket, megállapítja és összegzi a szükséges módosításokat, amennyiben indokolt kiegészíti azokat, továbbá javaslatot tesz az OBH elnöki határozatokra, s előkészíti a dokumentumokat,
- c) végzi az éves munkaprogramokból az OBH-ra háruló egyéb szabályzatok, kiemelten a honvédelmi, titkos ügykezelési, nemzetbiztonsági dokumentumok tematikus összeállítását, előkészíti azok normaszövegét,
 - d) összegzi a törvényszékek által kijelölt bírák titkos információgyűjtéssel és titkos adatszerzéssel kapcsolatos igazgatási tapasztalatait, időszakosan jelentéseket készít az OBH elnöke részére, továbbá közreműködik a bíróságok határozatainak elektronikus úton történő továbbítására vonatkozó feltételek fokozatos megteremtésében, ennek során együttműködik a Nemzeti Biztonsági Szolgálattal,
 - e) közreműködik a bíróságok védelmét szolgáló beléptető rendszerek és röntgenátvizsgáló készülékek beszerzésére irányuló projekt végrehajtásában,
 - f) az OBH elnökének közvetlen irányításával ellátja:
 - fa) az OBH, az ítéletábrák és a törvényszékek honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységével kapcsolatos központi tervezési, igazgatási és koordinációs feladatokat; kapcsolatot tart a védelmi igazgatás központi szerveivel, az érintett minisztériumokkal, továbbá az OBH elnökének kijelölése alapján munkatársa tagként részt vesz a Honvédelmi Igazgatási Koordinációs Tárcaközi Munkacsoportban,
 - fb) közreműködik az OBH nemzetbiztonsági témakörrel kapcsolatos feladatainak szabályozásában, és az OBH elnökének hatáskörébe tartozó vezetőket illetően előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó iratokat,
 - fc) a minősített adat védelméről szóló törvény szabályainak megfelelően ellátja az ítéletábrák és a törvényszékeken felállításra kerülő, a minősített iratok ügykezelését végző irodák (TÜK) működésével, feltételeinek megteremtésével, szabályozásával kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, továbbá az OBH biztonsági vezetői tevékenységét; ennek során folyamatos kapcsolatot tart a Nemzeti Biztonsági Felügyelettel,
 - fd) összeállítja az OBH felsővezetőinek és főosztályvezetőinek országos ügyeleti beosztását, részt vesz annak végrehajtásában.
- (4) Az Elnöki Iroda:
- a) iktatja és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az OBH szervezeti egységeitől átvett, illetve külső szervektől vagy személyektől érkezett iratanyagot, intézkedik azok továbbításáról a hivatali szervezetek részére, végzi azok utasítás szerinti irattározását,
 - b) felügyeli a Postaelosztó tevékenységét,
 - c) előkészíti az iratkezelési rendszer korszerűsítését,
 - d) a minősített adat védelméről szóló törvényben, és annak végrehajtási rendeletében, valamint az OBH elnökének a minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatában foglaltaknak megfelelően, a biztonsági vezető irányításával, felügyeletével végzi a minősített adatok kezelésével kapcsolatos ügykezelési feladatokat.

Műszaki Főosztály

29. § (1) Az Épületfejlesztési és Fenntartási Osztály:

- a) közreműködik a bírósági ingatlanok kezelésével, használatával és nyilvántartásával, valamint a bíróságok elhelyezésével kapcsolatos ügyek intézésében,
- b) előkészíti az OBH és a bíróságok éves beruházási és felújítási tervét,
- c) segíti a bírósági épületek beruházásaival, felújításaival kapcsolatos műszaki feladatokat, ennek során figyelemmel kíséri az OBH elnöke által jóváhagyott költségvetési keretek ésszerű felhasználását és ellenőrzi a fejlesztések optimális végrehajtását,
- d) szakmai támogatást nyújt a bíróságok karbantartási munkálatainak elvégzéséhez, igény szerint részt vesz a bíróságok működéséhez szükséges korszerű technikai eszközök, valamint a bútorok és a biztonsági berendezések beszerzésében,
- e) végzi a bírósági beruházások és felújítások műszaki előkészítését, ennek során együttműködik a Projektirodával,
- f) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- g) közreműködik az OBH elnöki beszámoló előkészítésében,

- h) a szerződések előkészítése során együttműködik az OBH szervezeti egységeivel, különösen a Gazdálkodási Főosztállyal és a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával,
 - i) szakterületének megfelelően közreműködik az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, valamint egyéb bírósági projektek megvalósításában, s ennek során együttműködik a Projektirodával.
- (2) A Biztonságtechnikai Osztály:
- a) ellátja az OBH és a bíróságok biztonsági őrzési rendszerével kapcsolatos döntések előkészítésének és végrehajtásának feladatait, szakmai támogatást nyújt a bíróságoknak a biztonsági kérdések megoldásához, továbbá a biztonsági rendszerek kialakításához és működtetéséhez; ennek keretében kidolgozza a törvényszékeken működő biztonsági őrség és az illetékességi területükön lévő járásbíróságok közötti összeköttetés formáira, kapcsolattartására vonatkozó megoldásokat,
 - b) végzi az OBH-ra háruló munka- és tűzvédelmi feladatokat.
- (3) A Gondnoksági és Gépjármű Üzemeltetési Osztály:
- a) ellátja az OBH épületének és berendezéseinek karbantartásával, üzemeltetésével, anyagbeszerzésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) biztosítja a működéshez szükséges műszaki és technikai feltételeket, és végzi az egyéb gondnoksági feladatokat,
 - c) kapcsolatot tart a Fővárosi Törvényszék Műszaki Főosztályával az OBH épületének közös üzemeltetésével összefüggő feladatok végrehajtása érdekében,
 - d) ellátja az eszközléltározással kapcsolatos feladatokat,
 - e) szervezi, irányítja, működteti az OBH gépjárműparkját, végzi a parkolási helyek elosztását,
 - f) közreműködik a gépjárműeladások és -beszerzések lebonyolításában.

Gazdálkodási Főosztály

- 30. §** (1) Ellátja az OBH elnökének hatáskörébe tartozó „Bíróságok fejezet” egészére és az OBH-ra vonatkozó valamennyi pénzügyi, költségvetési, gazdálkodási feladatot.
- (2) A Fejezeti Költségvetési Osztály:
- a) kialakítja és irányítja a „Bíróságok fejezet” alá tartozó bíróságok, költségvetési gazdálkodási, beszámolási rendszerét, összeállítja a fejezet éves költségvetési javaslatait,
 - b) javaslatot tesz az Országgyűlés által jóváhagyott költségvetési előirányzatok címek, illetve bíróságok közötti felosztására, szükség esetén átcsoportosítására, „belső” zárolására,
 - c) gondoskodik az előirányzatok év közbeni szükséges módosításáról, a fejezet költségvetési beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséről,
 - d) ellátja a kincstári finanszírozásból adódó fejezeti feladatokat,
 - e) meghatározza a számviteli renddel összefüggő elvárásokat,
 - f) elkészíti a fejezeti szintű, jogszabály szerinti beszámolókat, szöveges indokolást, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló zárszámadást,
 - g) az érintett bíróságok kezdeményezésével és közreműködésével elkészíti a bíróságok alapító okiratainak módosítását,
 - h) fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló szabályzat figyelembevételével végzi a szerződések pénzügyi vizsgálatát és ellenjegyzését,
 - i) a szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával, továbbá a Projektirodával,
 - j) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
 - k) a Kontrolling Osztálytól átveszi az intézményi költségvetéseket és beszámolókat, szükség szerint előterjesztés-tervezetet készít az Országgyűlés és az OBH elnöke hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokra,
 - l) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,
 - m) végzi a bírósági dolgozók lakáscélú támogatásával kapcsolatos gazdálkodási és beszámolási feladatokat; ennek során nyilvántartja a támogatási keretet, döntésre előkészíti a beérkező igényeket, s a döntést követően rendelkezik a támogatás folyósításáról; a pénzügyi elszámolása alapján analitikus nyilvántartást vezet a tartozásállományról; az adósokat havonta értesíti a fennálló tartozás összegéről és kéthavi törlesztőrészlet elmaradása esetén gondoskodik a szükséges jogi lépések megtételéről,

- n) közreműködik a pénzügyi, gazdasági ellenőrzések programjának összeállításában, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekben, a megállapítások értékelésében, adatot szolgáltat az ellenőrző szervek részére,
 - o) ellátja a honvédelemmel és a polgári védelemmel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 - p) végrehajtja a kártérítési ügyekben hozott bírósági határozatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
 - q) elkészíti a bíróságok gazdálkodási feladatait tartalmazó egységes típus szabályzatait (számviteli politika, számlakeret-tükör, számlarend, bizonylati szabályzat és bizonylati album, eszközök és források értékelése, eszközök és források leltározása, selejtezés és hasznosítás),
 - r) végzi és koordinálja a Gazdálkodási Integrált Informatikai Rendszer (a továbbiakban: GIIR) működésével kapcsolatos feladatokat, intézkedik a bíróságok által felvetett rendszer- és szakmai működési problémák megoldásában, ellenőrzi a GIIR modulok szakmai integrációs folyamatainak működését,
 - s) ellenőrzi a MIA-n üzemeltetett HostWare szállodaszoftver és a GIIR szakmai integrációs folyamatainak működtetését,
 - t) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében,
 - u) szakmai támogatást nyújt a központi irányítású illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokban,
 - v) közreműködik a létszám- és bér gazdálkodás szabályozására vonatkozó koncepciók, jogszabályok, belső rendelkezések előkészítésében, állást foglal az e témakörökben készült javaslatok tervezeteit illetően,
 - w) közreműködik a bírák és az igazságügyi alkalmazottak képzését elősegítő pályázatok, ösztöndíjak költségvetésének előkészítésében, részt vesz azok végrehajtásában.
- (3) A Kontrolling Osztály:
- a) kialakítja a „Bíróságok fejezet” alá tartozó bíróságok tervezési koncepcióját, rendszerét,
 - b) közreműködik az Országgyűlés által jóváhagyott költségvetési előirányzatok intézmények közötti elosztásának folyamatában,
 - c) elvégzi az OBH költségvetésének költség helyek, költségviselők szerinti felosztását és negyedévente felülvizsgálja a tervezett és tényleges adatok alakulását,
 - d) az intézményektől a pénzügyi helyzet alakulásáról rendszeres adatszolgáltatást kér, és annak keretében pénzügyi elemzéseket készít a tervezett és tényleges intézményi adatszolgáltatások alapján,
 - e) közreműködik a pénzügyi, gazdasági ellenőrzések programjának összeállításában, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekben, a megállapítások értékelésében, adatot szolgáltat az ellenőrző szervek részére,
 - f) részt vesz az intézmények egységes típus szabályzatainak (számviteli politika, számlakeret-tükör, számlarend, bizonylati szabályzat és bizonylati album, eszközök és források értékelése, eszközök és források leltározása, selejtezés és hasznosítás) elkészítésében,
 - g) közreműködik az OBH elnöki beszámolók előkészítésében,
 - h) az OBH és a bírósági intézményekre kiterjedő fejezeti szintű szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával, továbbá a Projektirodával,
 - i) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
 - j) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről.
- (4) A Hivatali Gazdasági Osztály:
- a) előkészíti az OBH éves költségvetését,
 - b) elkészíti az OBH jogszabály által előírt beszámolóit,
 - c) részt vesz az OBH költségvetésének tervezésében,
 - d) előkészíti az OBH pénzügyi, számviteli rendjére vonatkozó szabályzatokat, javaslatot tesz szükség szerinti módosításukra,
 - e) ellátja az OBH bér- és honorárium számfejtésével, társadalombiztosításával, könyvelésével, továbbá az előírt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - f) folyósítja a dolgozók havi illetményét és egyéb járandóságait, elszámolást ad a levont adókról,
 - g) nyilvántartja az OBH engedélyezett és tényleges létszámát, beralapját, továbbá állást foglal az e témakörökben készült előterjesztések, javaslatok tervezeteit illetően,
 - h) elkülönített nyilvántartást vezet az OBH elnöke hatáskörébe tartozó előirányzatokról,
 - i) számfejt és elszámolja a külföldi kiküldetések devizaszükségeit,
 - j) közreműködik a tevékenységét érintő jogszabálytervezetek véleményezésében,
 - k) a gazdasági ügyrendnek, a vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelően valamint az OBH belső szabályozásnak alapján kezeli és működteti a házipénztárat,
 - l) kiállítja az OBH kimenő/vevő számláit,
 - m) elvégzi az OBH adózásával kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási feladatokat,

- n) ellátja az európai uniós pályázatok pénzügyi kereteinek felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Projektirodával,
- o) a szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával, a szükséges pénzügyi szakértelem biztosításával,
- p) ütemterv alapján koordinálja a leltározási folyamatokat, feladatokat, továbbá szervezi a selejtezést,
- q) végzi az OBH működésével összefüggő feladatok pénzügyi lebonyolítását,
- r) közreműködik az OBH elnökének a bíróságok általános helyzetéről és az OBH, valamint a bíróságok igazgatási tevékenységéről szóló éves tájékoztatója, éves beszámolója előkészítésében,
- s) tájékoztatást ad a feladatkörébe tartozó jogszabályok értelmezéséről,
- t) közreműködik a pénzügyi, gazdasági ellenőrzések programjának összeállításában, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekben, a megállapítások értékelésében, adatot szolgáltat az ellenőrző szervek részére,
- u) közreműködik az OBH költségvetésének költséghelyek, költségviselők szerinti felosztásában,
- v) közbeszerzési eljárásokban biztosítja a szükséges pénzügyi, gazdálkodási szakértelmet,
- w) vezeti az OBH gazdálkodási körébe tartozó kötelezettségvállalás nyilvántartását.

Informatikai Főosztály

- 31. §** (1) Az Informatikai Főosztály ellátja a bírósági informatikai rendszerek működtetéséből, fejlesztéséből, ellenőrzéséből és tervezéséből adódó feladatokat. Elkészíti az éves informatikai, telekommunikációs beruházási programokat, valamint az informatikai költségvetést, és gondoskodik azok végrehajtásáról. Elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket. Közreműködik az OBH elnöki beszámoló előkészítésében. A szerződések előkészítése során együttműködik a Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztályával.
- (2) A Koordinációs és Fejlesztési Osztály:
- a) közreműködik az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott, valamint egyéb bírósági projektek tervezésében, informatikai lebonyolításában, ennek során együttműködik a Projektirodával,
 - b) részt vesz az európai uniós tagsággal összefüggő bírósági feladatok végrehajtásában,
 - c) a programfejlesztés kivételével ellátja az informatikai operatív feladatokat az igények megjelenésétől alkalmazásuk megszűnéséig; ennek részeként specifikációt készít, felügyeli, illetve koordinálja a fejlesztési folyamatot és a fejlesztést végző (külső) szervezetet, ellátja, felügyeli és koordinálja a tesztelési és bevezetési feladatokat, és a bírósági intézményekben folyó fejlesztői tevékenységét illetően is felügyeletet gyakorol,
 - d) felügyeli a helpdesk rendszert és elvégzi a szolgáltatási szint mérését, kiértékelését,
 - e) a bírósági informatika témakörében kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati és egyéb szervekkel, felügyeli a külső partnereknek az OBH számára végzett informatikai tevékenységét.
- (3) Az Informatikai Üzemeltetési Osztály:
- a) gondoskodik az OBH, az országos központi rendszerek, az országos hálózat és a telekommunikációs rendszer üzemeltetéséről, felügyeletéről,
 - b) végzi az informatikai infrastruktúra (számítógépek, számítógépes hálózat, tárolóeszközök) tervezését, beszerzését,
 - c) ellátja az informatikai eszközök leltározásával, nyilvántartásával, továbbá a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - d) ellátja a távmeghallgatással kapcsolatos feladatokat,
 - e) végzi a valamennyi alkalmazói rendszerre és rendszerkomponensre kiterjedő központi helpdesk rendszer működtetését,
 - f) ellátja az Elektronikus Kormányzati Gerinchálózattal kapcsolatos feladatokat,
 - g) üzemelteti az informatikai biztonsági eszközöket.

Magyar Igazságügyi Akadémia

- 32. §** (1) A MIA az OBH főosztályi jogállású szervezeti egysége, amelyet főosztályvezetőként igazgató vezet. Feladata a bírák és igazságügyi alkalmazottak, továbbá a törvényben meghatározott más személyek központi képzésének biztosítása, valamint a bíróságok regionális és helyi képzési feladatainak összehangolása.

- (2) Ennek érdekében a MIA:
- koordinálja az OBH főosztályaival és osztályaival történő együttműködést,
 - gondoskodik a feladatkörébe tartozó OBH elnöki intézkedések tervezeteinek előkészítéséről, közreműködik az OBH elnöki beszámolók összeállításában,
 - együttműködik az egyetemek jogi karaival, a jogi továbbképző intézetekkel és a doktori iskolákkal, valamint a jogászképzésben részt vevő hazai és nemzetközi szervezetekkel,
 - a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályának koordinálásával együttműködik az igazságügyi képzés tárgyában a jogász- és bírósági képzést végző nemzetközi szervezetekkel,
 - véleményezi a működését érintő jogszabályokat, szabályzatokat és szerződéseket,
 - közreműködik az OBH elnöke féléves és éves beszámolóinak elkészítésében,
 - összeállítja a Bírósági Főosztály részére a jogszabálytervezetekre irányuló észrevételeket.
- (3) A Képzési Osztály:
- kidolgozza a bírósági vezetők, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak központi oktatásának és továbbképzésének stratégiáit és módszereit,
 - koordinálja és ellenőrzi a törvényszékek által szervezett helyi és az ítélőtáblák által szervezett regionális képzéseket,
 - ellátja a bírák, a bírósági titkárok és bírósági fogalmazók, valamint az igazságügyi alkalmazottak központi képzésének feladatait,
 - ellátja a képzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,
 - nyilvántartja az egyéni képzési tervek és a képzéseken részt vevők adatait,
 - előkészíti az éves központi oktatási tervet, és elfogadását követően intézkedik annak végrehajtásáról,
 - megszervezi és lebonyolítja a bírósági fogalmazók felvételi versenyvizsgáját,
 - közreműködik a képzésekkel kapcsolatos támogatási pályázatok előkészítésében, és részt vesz azok végrehajtásában,
 - a képzések témájában kapcsolatot tart és együttműködik a felkért előadókkal, a bíróságok oktatásfelelőseivel és instruktoraival, valamint az egyetemek és a jogász hivatásrendek képviselőivel,
 - ellátja az OBH működéséhez kapcsolódó egyéb képzési és rendezvényszervezési feladatokat.
- (4) A Tudományszervezési és Dokumentációs Osztály:
- koordinálja a MIA tudományszervezési munkáját,
 - a tudományszervezési feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart az egyetemek jogi karaival, doktori iskoláival és továbbképző intézeteivel,
 - kapcsolatot tart a MIA mellett működő Tudományos Tanácsadó Testülettel, előkészíti üléseit és biztosítja működésének tárgyi feltételeit,
 - ellátja az OBH szakmai folyóiratának szerkesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja az igazolások kiállításával kapcsolatos feladatokat,
 - működteti a bíróságok központi könyvtárát, és koordinálja a bírósági könyvtárak együttműködését,
 - együttműködik a bírósági elnökökkel a bírósági könyvtári rendszer működtetésében,
 - kidolgozza és ellátja a bírósági könyvtárosok továbbképzési feladatait,
 - rendszerezi és nyilvántartja a nyomtatott és digitális jogi szakirodalmat, működteti a bírák szakmai adatbázisát (Jogi tudásbázis),
 - hazai és nemzetközi szakirodalmi információs szolgáltatást nyújt a bíróságok részére,
 - közreműködik a nyomtatott és digitális oktatási segédanyagok összeállításában,
 - részt vesz a távoktatásos képzések anyagának kidolgozásában és végrehajtásában,
 - részt vesz a MIA honlapjának szerkesztésében és működtetésében,
 - működteti az OBH digitális nyomdáját.
- (5) A (3) és (4) bekezdésben jelzett hivatali egységeket beosztott bíró vezeti.
- (6) A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya:
- szervezi és koordinálja a bíróságok, az OBH, az OBH elnöke, továbbá az OBT nemzetközi kapcsolatait,
 - ellátja a nemzetközi képzési programok és ösztöndíjak meghirdetésével és szervezésével kapcsolatos feladatokat; ennek keretében összehangolja a magyar bírói kar és az európai uniós tagállamok képzési, továbbképzési feladatait, meghirdeti és összegzi a hazai igényeket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
 - közreműködik a nemzetközi forrásból támogatott projektek bírósági végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában, koordinálásában,

- d) szervezi és előkészíti az OBH elnökének és az OBH munkatársainak hivatalos külföldi útjait és a külföldi vendégek programjait,
 - e) összegyűjti, rendszerezi, és további hasznosításra feldolgozza az utazások és a fogadások tapasztalatait, azokat háttéranyagként az OBH elnökének és az OBH munkatársainak rendelkezésére bocsátja,
 - f) segíti az OBH, az OBH elnöke kapcsolatépítését a külszági partnerekkel, továbbá a Budapestre akkreditált diplomáciai képviselőkkel és nemzetközi szervezetekkel,
 - g) közreműködik a nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezésében és lebonyolításában,
 - h) részt vesz a bíróságok munkájához szükséges külföldi dokumentációk, írásos információk beszerzésében,
 - i) segíti az európai jogi szaktanácsadók koordinátorának munkáját,
 - j) nyilvántartja, értékeli a külföldi kiutazásokról készült úti jelentéseket,
 - k) rendszeresen kapcsolatot tart a partnerországok bírósági szervezetének megfelelő szintű hivatali egységeivel,
 - l) koordinálja az OBH és a bíróságok szakértőinek részvételét az európai uniós munkabizottságok munkájában,
 - m) a költségvetési tervezés érdekében tárgyenként február 28-ai határidővel előkészíti az OBH külföldi kiutazási és vendégfogadási tervét.
- (7) A Szolgáltatási Osztály:
- a) koordinálja a MIA épületének fenntartásával, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos teendőket, gondoskodik a rendeltetésszerű működtetésről és annak ellenőrzéséről,
 - b) ellátja a MIA éttermi részlegének vezetésével és az éttermi szolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatokat, irányítja a konyha működését,
 - c) elvégzi a MIA szállodai részlegének vezetésével összefüggő feladatokat, és irányítja a recepció tevékenységét,
 - d) ellátja a MIA műszaki és karbantartási részlegének vezetésével összefüggő feladatokat,
 - e) az üzemeltetéssel kapcsolatos vállalkozási szerződések keretében ellátott feladatok során együttműködik a vállalkozókkal, figyelemmel kíséri tevékenységüket, és a tapasztalatokról havonta tájékoztatót készít,
 - f) koordinálja és ellenőrzi az OBH funkcionális főosztályának és osztályának a MIA épületében feladatokat ellátó munkatársainak munkáját,
 - g) ellátja az OBH és az egyéb megrendelők rendezvényeinek kivitelezését.

A Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya

- 33. §** (1) A Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya ellátja az OBH közbeszerzési eljárásokkal, vagyonkezelési ügyekkel és szerződésekkel kapcsolatos feladatait.
- (2) A Közbeszerzések Osztálya:
- a) előkészíti, koordinálja és végrehajtja az OBH közbeszerzési feladatait,
 - b) előkészíti az OBH éves közbeszerzési tervét,
 - c) elvégzi az OBH-nak a „Bíróságok fejezet” irányítása alá tartozó intézmények közbeszerzéseiről szóló szabályzatban rögzített közbeszerzési, jogi feladatait,
 - d) gondoskodik a közbeszerzési eljárások nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
 - e) tevékenységét a bíróságokra, illetve az OBH-ra vonatkozó közbeszerzési szabályzatokban foglalt eljárási rendben és tartalommal végzi,
 - f) összehangolja, koordinálja, ellenőrzi a szervezeti egység feladatai ellátását támogató külsős megbízottak tevékenységét,
 - g) elkészíti az OBH közbeszerzési tárgyú szabályzatait,
 - h) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a közbeszerzési tárgyú jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket.
- (3) A Szerződéses Kapcsolatok Osztálya:
- a) véleményezi az OBH által kötendő valamennyi szerződés, illetőleg megállapodás tervezetét, ennek során együttműködik a szerződéskötést kezdeményező főosztályokkal,
 - b) gondoskodik a szerződések, megállapodások nyilvántartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
 - c) közreműködik a bíróságok elnökeinek felkérése és az OBH elnökének utasítása alapján a bíróságokat érintő szerződések, jogi vélemények előkészítésében,
 - d) tevékenységét a bíróságokra, illetve az OBH-ra vonatkozó közbeszerzési, valamint az OBH szerződéskötési szabályzatában foglalt eljárási rendben és tartalommal végzi,
 - e) összehangolja, koordinálja, ellenőrzi a szervezeti egység feladatai ellátását támogató külsős megbízottak tevékenységét,

- f) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- g) elkészíti az osztály tevékenységi körébe tartozó szabályzatokat, valamint véleményezi az OBH egyéb szabályzatait,
- h) előkészíti és lebonyolítja az OBH vagyonkezelésében lévő ingatlanok hasznosítására vonatkozó pályázatokat,
- i) előkészíti, véleményezi az OBH vagyonkezelési szerződését, annak módosításait,
- j) véleményezi a bíróságok vagyonkezelési szerződéseit, azok módosításait, valamint jogi véleményt készít a bíróságok megkereséseire vagyonkezelési, vagyonhasznosítási ügyekben.

Projekt Iroda

34. § A Projekt Iroda:

- a) figyelemmel kíséri a bírósági intézményeket érintő pályázatokat és a támogatás egyéb formáit, a bírósági intézmények vezetőivel együttműködve vizsgálja a részvételi lehetőségeket,
- b) koordinálja a fejezeti forrásból megvalósuló projektek tervezését, előkészítését és megvalósítását,
- c) koordinálja az európai uniós és más nemzetközi forrásból finanszírozott projektek tervezését előkészítését és megvalósítását,
- d) a projekt befejezését követően koordinálja a fenntartási időszakra vonatkozó vállalások teljesítését,
- e) kapcsolatot tart és együttműködik a projektek tervezésében előkészítésében, megvalósításában és fenntartásában érintett külső szervekkel, szervezetekkel,
- f) közreműködik a projektek előkészítése és megvalósítása érdekében kötendő támogatási és egyéb tárgyú szerződések, konzorciumi megállapodások elkészítésében,
- g) elkészíti és folyamatosan karbantartja az OBH projekt működési kézikönyvét,
- h) elkészíti a Bírósági Főosztály részére a tevékenységét érintő jogszabálytervezetekre vonatkozó észrevételeket,
- i) összehangolja, koordinálja, ellenőrzi a szervezeti egység feladatainak ellátását támogató külsős megbízottak tevékenységét.

Záró rendelkezések

- 35. §**
- (1) Az OBH működésével összefüggő belső szabályzatokat, ajánlásokat, határozatokat, utasításokat, tájékoztatókat, körleveleket, egyéb elnöki intézkedéseket az OBH elnöke állapítja meg.
 - (2) Az OBH intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási, továbbá ellenjegyzési és érvényesítési rendjét a Számviteli politika melléklete tartalmazza.
 - (3) Az OBH elnökének kiadmányozási jogköre kiterjed valamennyi hatáskörébe tartozó ügyre, kivéve amelyeket átruházott.
 - (4) Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább kétévenként felül kell vizsgálni és ennek megfelelően a módosításokat végre kell hajtani.
 - (5) Az OBH
 - a) szervezetére vonatkozó adatokat az 1. melléklet,
 - b) elnökének személyi hatáskörét a 2. melléklet,
 - c) felügyeleti rendjét és az ahhoz kapcsolódó egyéb működési kérdéseket a 3. melléklet,
 - d) az OBH szervezeti ábráját a 4. melléklet,
 - e) igazságügyi alkalmazottai tekintetében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az 5. melléklet,
 - f) munkarendjére vonatkozó szabályokat a 6. melléklet tartalmazza.
 - (6) Ez az utasítás 2014. január 15. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az 1/2012. (I. 20.) számú OBH utasítás.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

A szervezetre vonatkozó adatok az alábbiak:

1. Az intézmény elnevezése:

neve: Országos Bírósági Hivatal
rövidítése: OBH
angol elnevezése: National Office for the Judiciary
német elnevezése: Landesgerichtsamtsamt

2. Az intézmény székhelye és tevékenységéhez kapcsolódó azonosító adatok:

székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 16.
levelezési címe: 1363 Budapest, Pf. 24.
e-mail címe: obh@obh.birosag.hu

3. Az intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály:

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény.

4. Alapítói jogokat gyakorló szerv:

Magyarország Országgyűlése (1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.)

5. Az intézmény irányító szerve és székhelye:

Országos Bírósági Hivatal elnöke (1055 Budapest, Szalay u. 16.)

6. Az intézmény vezetője és kinevezési rendje:

Az OBH elnökét a köztársasági elnök javaslatára az Országgyűlés 9 évre választja az országgyűlési képviselők kétharmadának szavazatával.

7. Az intézmény illetékessége:

Az OBH illetékessége Magyarország területére terjed ki.

8. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

9. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az OBH előkészíti az OBH elnökének határozatait, és gondoskodik azok végrehajtásáról, valamint ellátja az Országos Bírói Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat, továbbá ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

10. Az intézmény alaptevékenysége:

Az OBH a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 86. §-ában foglaltak alapján ellátja az OBH elnöke hatáskörébe tartozó tevékenységek előkészítésének és végrehajtásának feladatait.

Az OBH ellátja a központi költségvetési és a fejezet irányítását végző szervre háruló feladatokat.

Az OBH szervezetét az elnök vezeti, és irányítja a gazdálkodási tevékenységet.

Az OBH működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat a Magyarország költségvetéséről szóló törvény VI. Bíróságok fejezete tartalmazza, amelyet a mindenkor érvényes jogszabályok, továbbá az OBH elnökének és az OBH szabályzatainak figyelembevételével használ fel.

11. Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
842310 Igazságügy központi igazgatása és szabályozása
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
12. Az intézménynél foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
Az OBH-ban a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvénynek megfelelően beosztott bírák, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvénynek megfelelően igazságügyi alkalmazottak teljesítenek szolgálatot, akik az OBH-val szolgálati jogviszonyban állnak.
13. Az intézmény képviselete, aláírási jog:
Az OBH képviseletét teljes jogkörrel az OBH elnöke látja el.
Az OBH intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási, továbbá ellenjegyzési és érvényesítési rendjét a Számviteli politika melléklete tartalmazza.

2. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

Az OBH elnökének személyi hatásköre

1. Az OBH elnökhelyetteseit a köztársasági elnök pályázat útján, az OBH elnök javaslatára határozatlan időre nevezi ki. Az OBH elnökhelyettesei felett a munkáltatói jogokat az OBH elnöke gyakorolja [Bsz. 80. § (2) bekezdés]. A munkáltatói jogkör gyakorlását – a beosztott bírák tekintetében – törvényben külön nem nevesített esetekben az OBH elnöke a bíró elnökhelyettesére írásban átruházhatja. Ha a törvény másképpen nem rendelkezik az OBH bíró elnökhelyettesére a bírakra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. A munkáltatói jogkört az OBH elnökhelyettese és egyéb alkalmazottai tekintetében az OBH elnöke gyakorolja [lasz. 8. § (1) bekezdés a) pontja]. Az igazságügyi alkalmazottak esetén a munkáltatói jogok részben vagy egészben való gyakorlását helyettesére vagy más vezető beosztású alkalmazottra – írásban – átruházhatja.
2. Az OBH-ba beosztott bírákat illetően a beosztás [Bsz. 76. § (5) f), 87. § (1), Bjt. 27. § (2) bekezdések], a beosztás megszüntetése [Bjt. 59. § (1) bekezdés, Bsz. 76. § (5) bekezdés], a fegyelmi eljárás kezdeményezése [Bsz. 87. § (2) bekezdés, Bjt. 130. §], a munkáltatói jogkör gyakorlása [Bjt. 58. § (1) bekezdés] a bíró soron kívüli előre sorolása és részére magasabb bírói cím adományozása kivételével, a bíró hivatali tevékenységének értékelése [Bjt. 71. § (4) bekezdés]. A bíró soron kívüli előre sorolása és részére magasabb bírói cím adományozására – az OBH-ba beosztott bíró esetében az OBH elnökének javaslatára – az OBT jogosult. Az OBH-ba beosztott bíróra – ha törvény másképp nem rendelkezik – a bíróra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni [Bsz. 87. § (3) bekezdés].
3. Az OBH igazságügyi alkalmazottai tekintetében valamennyi munkáltatói jogkör gyakorlása. Munkáltatói jogkör átruházására vonatkozó szabályt az 1. pont tartalmazza.

3. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

A FELÜGYELETI REND ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB MŰKÖDÉSI KÉRDÉSEK

A) FELÜGYELETI REND

- (1) Az OBH elnöke mint a Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az OBH valamennyi szervezeti egységének tevékenységét illetően stratégiai döntési jogkört továbbá általános felügyeletet gyakorol.
- (2) Az OBH elnöke az előzőekben foglaltakkal egyidejűleg közvetlenül felügyeli az alábbi szervezeti egységeket:
 - Elnöki Kabinet,
 - Sajtó és Kommunikációs Osztály,
 - Ellenőrzési Főosztály,
 - Bírósági Főosztály,
 - Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály.
- (3) Az Elnöki Kabinet vezetője és tagjai jogállásukat tekintve az elnöki döntéseket komplex módon, kötelező jelleggel közvetítik az OBH szervezeti egységei részére, a feladatok előkészítéséhez biztosítják a szükséges felsővezetői információkat, nyomon követik, ellenőrzik a döntések végrehajtását. Az Elnöki Kabinet vezetője, tagjai – így az informatikáért felelős elnöki biztos – közreműködnek az OBH feladatainak, így az informatikai stratégiai programoknak a megvalósításában, a szakapparátus megfelelő tájékoztatásában, a konkrét feladatok végrehajtásának ellenőrzésében. Az Elnöki Kabinet az előzőekben megjelölt szakmai feladatok mellett felügyeleti tevékenységet is ellát, alapvetően az Informatikai Főosztályt és a Sajtó és Kommunikációs Osztályt illetően.
- (4) Az OBH elnökének három helyettese az alábbi hivatali egységeket felügyeli:
 - a) Elnökhelyettes
 - Koordinációs Főosztály,
 - Műszaki Főosztály.
 - b) Elnökhelyettes
 - Gazdálkodási Főosztály,
 - Informatikai Főosztály.
 - c) Elnökhelyettes
 - Magyar Igazságügyi Akadémia,
 - Közbeszerzések és Szerződéses Kapcsolatok Főosztálya,
 - Projekt Iroda.

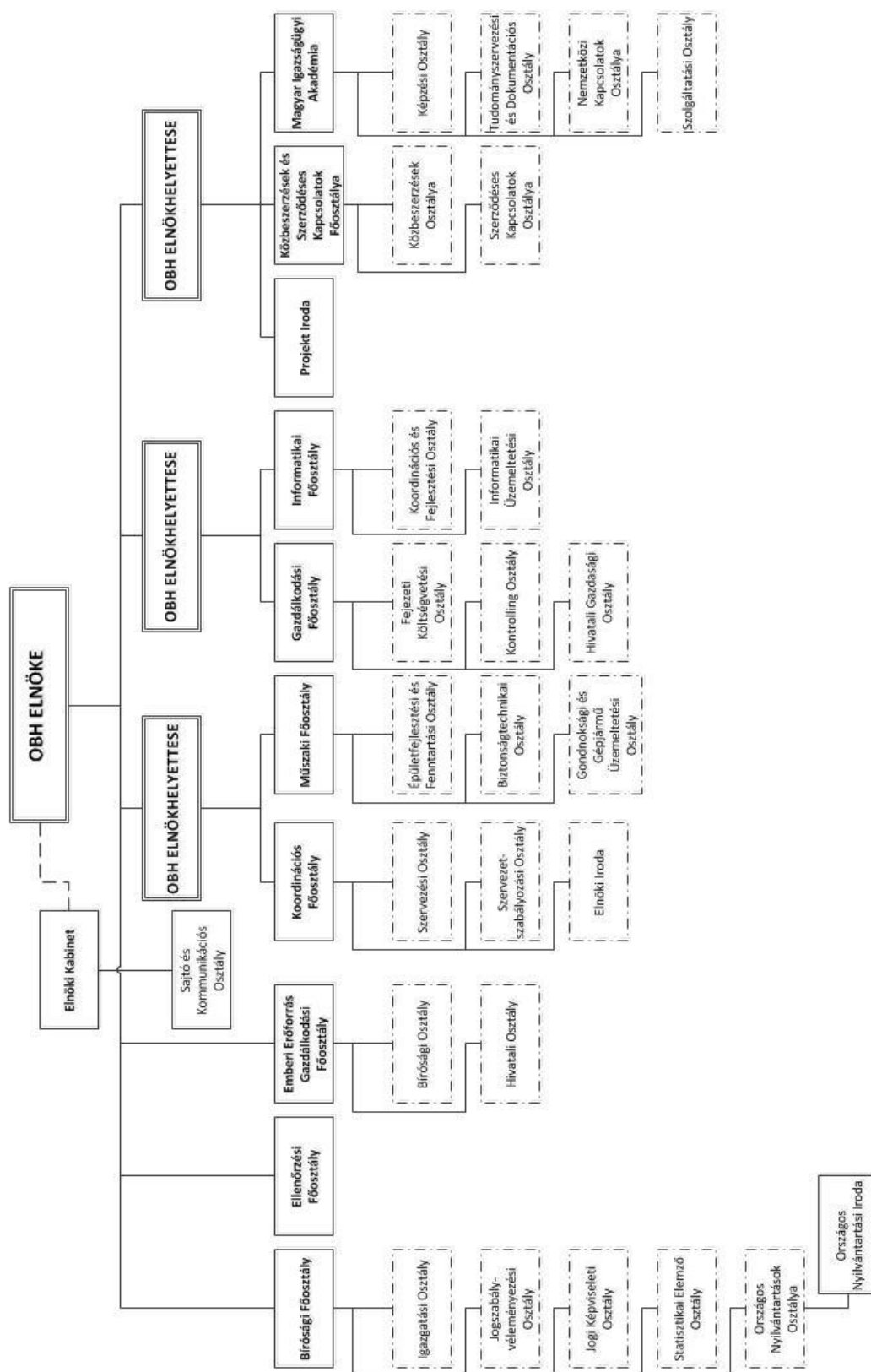
B) MŰKÖDÉSI REND

- (1) Az OBH elnöke az elnökhelyettesek felügyeleti rendjét rendkívüli körülmények bekövetkezése esetén, a központi igazgatási feladatok folyamatos és zavartalan ellátása érdekében, átmeneti jelleggel, a szabályzat módosítása nélkül megváltoztathatja.
- (2) Az OBH elnökhelyettesei – a felügyeleti rendtől függetlenül – ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel az OBH elnöke őket megbízza.
- (3) Az OBH-t érintő valamennyi lényeges információ, kérdés megismerése érdekében az elnök és az elnökhelyettesek gondoskodnak egymás kölcsönös, folyamatos tájékoztatásáról.
- (4) Az elnökhelyettesek minden érdemi döntést megelőzően kötelesek egyeztetni az elnökkel.
- (5) Az elnökhelyettesekre vonatkozóan az elnök rendelkezik utasítási jogkörrel, az elnökhelyettesek között mellérendeltségi viszony áll fenn.

- (6) Az OBH elnöke a közvetlen felügyelete és az elnökhelyettesek felügyelete alatt álló szervezeti egységeket illetően közvetlen döntési, utasítási jogkörrel rendelkezik.
- (7) Az elnökhelyettesek felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői kötelesek tájékoztatni az elnökhelyetteseket az elnöktől kapott közvetlen utasításról.
- (8) Az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tekintetében az elnökhelyettesek az elnök felhatalmazása alapján jogosultak utasítás adására.
- (9) Az elnökhelyettesek a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek esetében rendelkeznek szakmai irányítási, döntési, utasítási, ellenőrzési jogkörrel.
- (10) Az elnökhelyettesek kötelesek egymással egyeztetni, ha a feladatok ellátása felügyeleti jogkörük alatt nem álló szervezeti egységek, illetve munkatársaik közreműködését igénylik.

4. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

AZ OBH SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



5. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: törvény) meghatározottak alapján az OBH-ban
az igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó
munkakörök

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az OBH-ban a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi érdekeltségi és vagyoni helyzetéről – a törvényben és az OBH szabályzatában [23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás az igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről] meghatározott eljárás alapján, a törvény mellékletében rögzített adattartalommal – vagyonyilatkozatot köteles tenni:

- a) az az igazságügyi alkalmazott, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:
 - közbeszerzési eljárás során,
 - feladatai ellátása során, költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,
 - állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során,
- b) az az igazságügyi alkalmazott, aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be,
- c) az a közszolgálatban nem álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként:
 - költségvetési intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
 - feladatai ellátása során, költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

6. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

Az irányadó munkarend szabályai az OBH-ban a bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében

Teljes munkaidő

Az OBH-ban a teljes munkaidőben foglalkoztatott beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak heti munkaideje 40 óra [Bjt. 47. §, lasz. 44. § (1) bekezdés].

A napi munkaidő tartama 8 óra. A napi munkaidő kezdete 8.00 óra, a vége hétfőtől csütörtökig 16.30 óra, míg pénteken 14.00 óra.

Az ebédidő napi 30 perc, amelyet 11.30 és 14.00 óra között a munkaidő megszakításával, a munkahelyen kívül is el lehet tölteni, úgy hogy az adott szervezeti egység folyamatos működése biztosított legyen.

A munkavégzés helyére történő belépés és kilépés pontos időpontját az OBH-ban működő elektronikus beléptető rendszer és a szervezeti egységenként vezetett jelenléti ív rögzíti.

Részmunkaidő

A részmunkaidőben foglalkoztatott beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak heti és napi munkaidejét a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A rendkívüli munkavégzés, illetve készenlét, ügyelet rendje

A Bjt. erre vonatkozó rendelkezései hiányában, illetve az munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) ezen szabályainak mellőzése miatt a OBH-ban a bírák esetében rendkívüli munkavégzés elrendelésére nincs lehetőség.

Az igazságügyi alkalmazottak által – a napi munkaidőt meghaladóan – végzett rendkívüli munkavégzésre az lasz. 45–47. §-ai, 113–114. §-ai alkalmazandók azzal az eltéréssel, hogy az OBH-ban a rendkívüli munkavégzést a munkáltatói jogkör gyakorlója (illetve az e tekintetben átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója) írásban rendeli el – a gépkocsivezetők kivételével – a 6/1. melléklet szerint. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, időtartamáról és igazolásáról szervezeti egységenként kell kimutatást készíteni a 6/2. és 6/3. mellékletek szerint, amelyet a távolléti jelentéssel egyidejűleg szükséges megküldeni a Gazdálkodási Főosztály részére. A fenti formai követelményeknek való megfelelés feltétele a rendkívüli munkavégzés (az ún. túlóra) díjazására való igény érvényesítésének [5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzat 9. melléklet].

Gépkocsivezetőkre vonatkozó szabályzat

Gépkocsivezetők túlóra elszámolása a menetlevelek alapján utólag történik. A fizikai alkalmazottak részére az általuk teljesített rendkívüli munkavégzésért díjazás jár. A díjazás mértéke az 1 órára járó illetmény 50%-kal növelt összege. A heti pihenőnapon vagy a munkaszüneti napon végzett rendkívüli munkavégzésért kétszeres összegű díjazás jár [lasz. 114. § (1) és (2) bekezdés].

Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha az igazságügyi alkalmazott a munkáltató által engedélyezett távollét idejét később ledolgozza.

Távollétet az OBH elnöke és a szervezeti egységek vezetői engedélyezhetnek. Az engedélyezett távollét idejét és annak ledolgozását a szervezeti egység vezetője az általa vezetett nyilvántartásban rögzíti.

A helyettesítés rendje

A beosztott bírák tekintetében, törvényi szabályozás hiányában a helyettesítésre az OBH-ban a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult egyedi utasítást adni és helyettesítési díjat megállapítani.

A helyettesítésre – az igazságügyi alkalmazottak esetében – az lasz. 42. §-ában és 112. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

A bírák és igazságügyi alkalmazottak belföldi kiküldetése esetén a napidíj elszámolásának rendje

Bírák esetében a Bjt. 187. §-a alapján, igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában az lasz. 115. §-a alapján a napidíjra vonatkozó igényt az OBH-ban rendszeresített „Kiküldetési rendelvénnyel” szabályszerű kitöltésével, az igény felmerülésétől számított 15 napon belül lehet érvényesíteni. [5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzat 5. melléklet]

Az OBH-ban – a fentiekben meghatározott – általánosan irányadó munkarendhez képest a MIA-n egyes munkakörökben dolgozók esetében az alábbiak szerinti eltérő munkarend az irányadó:

Munkaidőkeret

A MIA konyháján, éttermében és büféjében dolgozó igazságügyi alkalmazottak munkaidejét – az lasz. 44. §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója 4 heti munkaidőkeretben állapítja meg, a napi 8 óra munkavégzés alapulvételével.

A munkaidő a munkanapokra – munkaidőkeret alkalmazása esetén – egyenlőtlenül is beosztható. Ilyen esetben a napi munkaidő 4 óránál rövidebb nem lehet. Ez esetben figyelemmel kell lenni az Mt. 113. §-ának (1)–(5) bekezdéseiben foglalt korlátokra. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, az Üzemeltetési Osztály vezetője által készített – a MIA vezetője által jóváhagyott – munkaidő-beosztást a MIA nyilvántartja, és legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre vonatkozóan írásban közli a munkavállalóval. A munkavállaló a munkaidő-beosztás tudomásulvételét aláírásával igazolja. A MIA a nyilvántartást – egyeztetve a rendkívüli munkavégzésről készült kimutatással – a távolléti jelentéssel egyidejűleg havonta a Gazdálkodási Főosztály részére megküldi.

A munkaidőkeretben végzett munka nem számít rendkívüli munkavégzésnek, valamint több műszakos munkarendnek sem, így szabadidő megváltására vagy díjazás kifizetésére, illetve műszakpótlékra nem jogosít.

Megszakítás nélküli munkarend

A MIA recepcióján dolgozók esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója megszakítás nélküli munkarendet állapít meg az Mt. 90. § a) pontjában foglaltakra figyelemmel. A munkaidő-beosztás munkavállalóval való közlése és nyilvántartása a munkaidőkeretben foglalkoztatottakkal azonos módon történik.

6/1. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

.....

szervezeti egység megnevezése

Ügyszám:/201...

Rendkívüli munkavégzés elrendelése

.....-t (igazságügyi alkalmazott neve) munkaidején túl rendkívüli munkavégzésre/készenlétre/ügyeletre* kötelezem.

A rendkívüli munkavégzés/készenlét/ügyelet elrendelésének oka:

.....

A rendkívüli munkavégzés/készenlét/ügyelet ideje:

201... év hónap nap órától

201... év hónap nap óráig tart.

Fentieket nyilvántartásba vettem.

Budapest, 201... év hónap nap

.....

szervezeti egység vezetője

Átvette:

Budapest, 201... év hónap nap

.....

igazságügyi alkalmazott

Teljesítésigazolás:

A rendkívüli munkavégzést/készenlétet/ügyeletet teljesítette:

201... év hónap nap órától

201... év hónap nap óráig, összesen nap óra időtartamban.

Budapest, 201...év.....hónap.....nap

.....

szervezeti egység vezetője

Átvette:

Budapest, 201...év.....hónap.....nap

.....

Gazdálkodási Főosztály vezetője

* Megfelelő rész aláhúzendő.

6/2. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

Ügyszám: _____

szervezeti egység megnevezése

JELENLÉTI ÍV

201...év.....hónap

Név: _____

Beosztás: _____

Sz=rendes szabadság

B=betegség

TSz=tanulmányi szabadság

FN=fizetés nélküli szabadság

IT=igazolt távollét

Nap	Munkaidő kezdete	Aláírás	Munkaidő vége	Aláírás	Ledolgozott órák száma	Túlóra (hétközi)	Túlóra (munkaszüneti és pihenő nap)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
Összesen:							

A munkaidő-kimutatásban foglaltakat igazolom:

szervezeti egység vezetője

6/3. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

Havi túlóra elszámolás összesítő
..... év hó

Név	Ledolgozandó havi óraszám	Ledolgozott havi óraszám	Engedélyezett, igazolt túlóra (hétközi)	Engedélyezett, igazolt túlóra (munkaszüneti és pihenő napon)	Kifizetett túlóra (hétközi 50%-os)	Kifizetett túlóra (munkaszüneti és pihenő napra 100%-os)
Összesen:						

Budapest,

Kiállította:

.....
szervezeti egység vezetője

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 12/2013. (XII. 31.) OBH utasítása
a bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 4/2002. OIT szabályzat módosításáról**

A bíróságok szervezetről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. 76. § (1) bekezdésének b) pontja, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontja alapján – figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdésében foglaltakra – a következő szabályzatot adom ki:

1. § A bíróságok egységes iratkezeléséről szóló 4/2002. OIT szabályzat (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) 3. § 20–25. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

[Értelmező rendelkezések]

3. § E szabályzat alkalmazása során a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendeletben (a továbbiakban: Büsz.) felsorolt értelmező rendelkezéseken kívül:]

„20. A polgári peres eljárás a felperesnek az alperes elleni keresetlevél benyújtásával indul, érdemben a bíróság – a felek kétoldalú, rendszerint tárgyaláson történő meghallgatása után, a szükséges mértékű bizonyítás lefolytatását követően – ítélettel határoz. A polgári peres ügyben meghozott ítélet (ideértve a közbenső és részítéletet is), valamint az egyezséget jóváhagyó végzés ellen benyújtott fellebbezéseket a másodfokú bíróság peres ügyként kezeli. Minden más ügy polgári nemperes ügy.

21. A büntető ügyszakban peres ügyek azok a közvádas és pótmagánvádas ügyek, amelyekben a büntetőeljárás szabályai szerint a kezdőirat (a vádirat, a vádindítvány), illetve a kezdőiratként kezelendő iratok alapján megindult eljárásban a bíróság a büntetőjogi főkérdésekben, így a vádlott bűnösségéről, a cselekmény minősítéséről, valamint a büntetés kiszabásáról vagy intézkedés alkalmazásáról nyilvános vagy zárt tárgyaláson, nyilvános vagy zárt ülésen, vagy a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 360. § (1) bekezdés c) és d) pontjában, a (4) bekezdésében írt tanácsülésen hozza meg az ügydöntő határozatát. A magánvádas ügy akkor peres ügy, hogy ha a személyes meghallgatás alapján az ügyben tárgyalást kell kitűzni. Minden más ügy büntető nemperes ügy.

22. A szabálysértési ügyszakban peres ügy az a szabálysértési ügy, amelyben a bíróság az eljárás alá vont személy szabálysértési felelősségéről ügydöntő határozattal tárgyaláson dönt. Minden más szabálysértési ügy nemperes.

23. A közigazgatási és munkaügyi ügyszakban a 20. pontban írt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

24. A közigazgatási ügyszakban nemperes ügy az is, ha a keresetlevelet a fél – a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezése ellenére – a bírósághoz nyújtotta be.

25. Valamennyi ügyszakban nemperes ügyként kell figyelembe venni a bíró kizárásával, illetőleg a bíróság kijelölésével kapcsolatos ügyet is.”

2. § Az iratkezelési szabályzat 31. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„31. § (1) A jogszabály szerinti ügycsoportok megjelölésére a külön jogszabályokban, illetve e szabályzat VI. fejezetében írt eltérő rendelkezések mellett a következő rövidítéseket kell használni:

a) büntetőügyek

1. B. elsőfokú büntetőügy

2. Bf. fellebbezett büntetőügy

3. Fk. fiatalkorú büntetőügye

4. Fkf. fiatalkorú fellebbezett büntetőügye

5. Bpk. büntető nemperes ügy

6. Bpkf. fellebbezett büntető nemperes ügy

7. Bkk. bíróság kijelölése

8. Bpi. perújítási indítvány

9. Bfv. felülvizsgálati ügy

10. Bt. a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslati indítvány

11. Bny. nyomozási bírói ügy

12. Bnyf. fellebbezett nyomozási bírói ügy

13. Bel. egy éven túli előzetes letartóztatás miatt felterjesztett ügy

14. R. bírósági mentesítés iránti ügy

15. Rf. bírósági mentesítés iránti fellebbezett ügy

16. Ir. idegenrendészeti ügy
17. Irf. idegenrendészeti fellebbezett ügy
18. Bs., Bsf. semmisségi ügy
19. Nt., Ntf. népfelkelési ügy
20. Beü. egyéb (vegyes) ügy
21. Bhar. harmadfokú büntetőügy
22. Fkhar. fiatakorú harmadfokú büntetőügye
23. Bkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
 - b) szabálysértési ügyek
 1. Szk. szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás (panasz)
 2. Sze. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti ügy
 3. Szef. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti fellebbezett ügy
 4. Szo. szabálysértési ügyben emelt ügyési óvás
 5. Szá. a pénzbírság, a helyszíni bírság közérdekű munkára, valamint ezek és a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
 6. Szpá. a pénzbírság, a helyszíni bírság elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
 7. Szká. a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
 8. Szve. szabálysértési egyéb (vegyes) ügy
 9. Szpi. szabálysértési perújítási ügy
 10. Szkk. bíróság kijelölése szabálysértési ügyben,
 - c) polgári ügyek
 1. P. elsőfokú polgári peres ügy
 2. Pf. fellebbezett polgári peres ügy
 3. Pk. polgári nemperes ügy
 4. Pkm. bírósági közvetítői ügy (mediáció)
 5. Pkf. fellebbezett polgári nemperes ügy
 6. Pkk. bíróság kijelölése
 7. Pfv. felülvizsgálati ügy
 8. Pv. egyéb (vegyes) ügy
 9. Pkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
 - d) munkaügyi ügyek
 1. M. elsőfokú munkaügyi peres ügy
 2. Mf. fellebbezett munkaügyi peres ügy
 3. Mpk. munkaügyi nemperes ügy
 4. Mpf. fellebbezett munkaügyi nemperes ügy
 5. Mkk. bíróság kijelölése
 6. Mfv. felülvizsgálati ügy
 7. Mv. egyéb (vegyes) ügy
 8. Mkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
 - e) közigazgatási ügyek
 1. K. elsőfokú közigazgatási peres ügy
 2. Kf. fellebbezett közigazgatási peres ügy
 3. Kpk. közigazgatási nemperes ügy
 4. Kpf. fellebbezett közigazgatási nemperes ügy
 5. Kkk. bíróság kijelölése
 6. Kfv. felülvizsgálati ügy
 7. Kvk. választási kifogás
 8. Kökif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt
 9. Kv. egyéb (vegyes) ügy,
 - f) valamennyi ügyszakban
- Je. a jogegységi határozat hozatalára irányuló kezdeményezés.
- (2) A megkereséseket a Bpk., Pk., Szve., Mpk., Kpk., illetőleg Gpk. ügycsoportba kell besorolni."

- 3. §** (1) Az iratkezelési szabályzat 34. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Az ítélőtáblákon
- a) a fellebbezett peres büntetőügyeket a büntető ügyek Bf. lajstromába,
 - b) a fellebbezett nemperes büntetőügyeket a büntető nemperes ügyek Bkf. lajstromába,
 - c) a fellebbezett nyomozási bíró ügyeit a nyomozási bírói ügyek Bnyf. lajstromába,
 - d) a fellebbezett polgári peres ügyeket a polgári peres ügyek Pf. lajstromába,
 - e) a fellebbezett polgári nemperes ügyeket a polgári nemperes ügyek Pkf. lajstromába,
 - f) a választási bizottság határozatának bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket a Pk. lajstromba kell lajstromozni.”
- (2) Az iratkezelési szabályzat 34. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
- „(4) A Fővárosi Ítélőtáblán
- a) a fellebbezett katonai peres ügyeket a katonai ügyek Kbf. lajstromába,
 - b) a fellebbezett katonai nemperes ügyeket a katonai nemperes ügyek Kbkf. lajstromába kell lajstromozni.”
- (3) Az iratkezelési szabályzat 34. § (5)–(7) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek és a § a következő (7a)–(7c) bekezdéssel egészül ki:
- „(5) Az ítélőtábla elnöke további lajstromok vezetését rendelheti el. A bíróság kizárásával kapcsolatos ügyeket az ügyszak szerinti nemperes lajstromba kell lajstromozni.
- (6) A törvényszékeken
- a) a peres büntetőügyeket a B. lajstromba,
 - b) a nemperes büntetőügyeket a Bk. lajstromba,
 - c) a nyomozási bíró ügyeit a Bny. lajstromba,
 - d) a polgári peres ügyeket a P. lajstromba,
 - e) a polgári nemperes ügyeket a Pk. lajstromba,
 - f) a gazdasági peres ügyeket a G. lajstromba,
 - g) a nemperes gazdasági ügyeket a Gpk. lajstromba,
 - h) a fellebbezett közigazgatási peres ügyeket a Kf. lajstromba,
 - i) a fellebbezett közigazgatási nemperes ügyeket a Kpkf. lajstromba,
 - j) a fellebbezett szabálysértési ügyeket az Szf. lajstromba,
 - k) a fellebbezett peres büntetőügyeket a Bf. lajstromba,
 - l) a fellebbezett nemperes büntetőügyeket a Bkf. lajstromba,
 - m) a fellebbezett nyomozási bíró ügyeit a Bnyf. lajstromba,
 - n) a fellebbezett polgári peres ügyeket a Pf. lajstromba,
 - o) a fellebbezett polgári nemperes ügyeket a Pkf. lajstromba,
 - p) a választásokkal kapcsolatos ügyeket a Pk. lajstromba kell lajstromozni.
- (7) A járásbíróságokon
- a) a peres büntetőügyeket a B. lajstromba,
 - b) a nemperes büntetőügyeket a Bk. lajstromba,
 - c) a nyomozási bíró ügyeit a Bny. lajstromba,
 - d) a polgári peres ügyeket a P. lajstromba,
 - e) a polgári nemperes ügyeket a Pk. lajstromba,
 - f) a gazdasági peres ügyeket a G. lajstromba,
 - g) a nemperes gazdasági ügyeket a Gpk. lajstromba,
 - h) a szabálysértési ügyeket az Sz. lajstromba,
 - i) a végrehajtás elrendelésével és a végrehajtás foganatosításával kapcsolatos ügyeket a Vh. lajstromba,
 - j) a más bíróságnak megküldendő szóban előterjesztett kérelemről készített jegyzőkönyvet, valamint az általános meghatalmazásról szóló bejelentést a Pk. lajstromba,
 - k) a választással kapcsolatos ügyeket a Pk. lajstromba kell lajstromozni.
- (7a) A közigazgatási és munkaügyi bíróságon
- a) a munkaügyi pereket az M. lajstromba,
 - b) a nemperes munkaügyi ügyeket az Mpk. lajstromba,
 - c) a közigazgatási peres ügyeket a K. lajstromba,

d) a közigazgatási nemperes ügyeket a Kpk. lajstromba,
e) az általános meghatalmazásokat az Mpk. lajstromban
kell lajstromozni.

(7b) Az ítéletábrán, a törvényszéken és a járásbírószágon a gazdasági peres és nemperes ügyeket – ha biztosítható az ügycsoport szerinti számbavételük – a P., illetve a Pk. lajstromba, a fellebbezett peres és nemperes gazdasági ügyeket a Pf., illetőleg a Pkf. lajstromba kell lajstromozni oly módon, hogy a peres ügyek ügycsoport szerinti számbavétele változatlanul lehetséges maradjon.

(7c) A fellebbezett peres és nemperes közigazgatási ügyek külön lajstromozása helyett a törvényszék elnöke elrendelheti a Pf., illetve a Pkf. lajstromban történő lajstromozásukat."

4. § Az iratkezelési szabályzat 35. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az iroda minden a bírósághoz elektronikus úton, illetve papíralapon érkezett iratot, illetve beadványt bejegyez a lajstromba. A bejegyzéseknek igazodniuk kell a Bírósági Integrált Információs Rendszerhez (a továbbiakban: BIIR). Az Országos Bírósági Hivatal elnöke – évente legalább egyszer, de legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig – meghatározza a munkateher méréséhez szükséges adatokat, továbbá az ügycsoporton belüli ügyminőséget/ügytárgyat és a statisztikai kódszámokat, amelyeket a lajstromnak tartalmaznia kell".

5. § Az iratkezelési szabályzat HARMADIK RÉSZ IX. fejezete helyébe a következő rendelkezés lép:

„IX. fejezet

A bírósági elnöki ügyvitel

Általános rendelkezés

117. § (1) A bírósági ügyvitel szabályainak általános rendelkezéseit az elnöki ügyvitelre az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) Az elnöki iroda szabályszerű működésének, az ott vezetett nyilvántartások szabályszerűségének az ellenőrzését a bíróság elnöke, vagy az általa erre a feladatra kijelölt bírósági vezető végzi.

Az elnöki ügy meghatározása

118. § (1) Elnöki ügynek minősül minden olyan ügy, amelyben a bíróság elnöke, illetőleg jogszabályban vagy OBH Elnöke által kiadott szervezetiirányító eszközben, a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott esetben más bírósági vezető, a bíróság igazgatására tartozó kérdésben az ítékezés körén kívül jár el.

(2) Elnöki ügyben kezdő irat bármely irat lehet, amelynek előzménye még nem volt, és az elintézésére nem az eljárásjogi szabályok az irányadók, hanem az igazgatási szabályok vonatkoznak.

(3) Az elnöki ügy iratát az elnöki iroda kezeli.

Az elnöki ügyek elektronikus kezelése

119. § Az elnöki ügyek kezelése az OBH Elnöke által jóváhagyott és más, a bíróságok által használt iratkezelési szoftverektől független iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

Az elnöki ügyben érkezett irat átvételére jogosult személyek

120. § (1) Elnöki ügyben a beadványok átvételére az elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak a jogosultak.

(2) Ha az elnöki ügyre tartozó beadvány a bíróság más szervezeti egységéhez érkezik, azt haladéktalanul el kell juttatni az elnöki iroda vezetőjéhez.

(3) Az Állami Futárszolgálat útján az elnöki irodába érkező küldemények átvételére kizárólag azok az elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak jogosultak, akik rendelkeznek a minősített adat kezelésére előírt feltételéssel és az aláírásmintájukat az Állami Futárszolgálat rendelkezésére bocsátották.

(4) Ha írásbeli bizonyítékok és fontos iratok kezelésére jogszabály vagy az eljáró bíró/tanács elnöke páncél- vagy lemezszekrényben való őrzési módot rendelt el és a páncél- vagy lemezszekrény az elnöki irodában található, az elnöki iroda dolgozója az átadás-átvétel tényének átadókönyvben való rögzítésén túl elnöki ügyszám alatt írásbeli feljegyzést készít. A feljegyzésnek tartalmaznia kell: az ügyszámot, az ügy tárgyát, az őrizni rendelt fontos irat vagy bizonyíték leírását (papíralapú-e, vagy elektronikus, terjedelem stb.). A feljegyzést a bíróság elnökének történő bemutatást követően az eljáró bíró őrzési időre vonatkozó rendelkezésének megfelelő időpontig nyilvántartásba kell helyezni. Erre vonatkozó utasítás hiányában 30 naponta nyilvántartásba kell helyezni és az irat egyes bemutatásakor az ügyintézőnek rövid úton meg kell győződnie arról, hogy az írásbeli bizonyíték vagy fontos irat további páncél- vagy lemezszekrényben való őrzése indokolt-e.

Az ügycsoportok

121. § (1) Az elnöki ügyek tárgyak szerint különböző ügycsoportokba, és ezen belül fő- és alcsoportokba tartoznak.
- (2) Az elnöki ügyek ügycsoportjairól tájékoztató táblázatot kell készíteni, amelyet a bíróságok elnöki irodáiban ki kell függeszteni.
- (3) Az elnöki ügyek ügycsoportjait az iratkezelési szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- (4) A főcsoportokat egymást követő római számjegyekkel, az alcsoportokat az „ábécé” egymást követő nagybetűivel kell megjelölni.

Az iratboríték

122. § (1) Az elnöki ügy iratait alcsoportonként iratborítékban kell kezelni.
- (2) Az elnöki ügy iratborítékának rovatai: a megnyitás évszáma, az ügycsoport jele (fő- vagy alcsoport), a megnyitás évszáma, az ügycsoport szöveges megjelölése, a sorszám, az ügy tárgya, észrevételek.
- (3) Az irattári tételszámot az iratborítékra rá kell vezetni, oly módon, hogy az iratboríték külzetén jobb oldalon felül zöld színnel kell megjelölni.
- (4) Az iratborítékot minden évben meg kell újítani és a tárgyév utolsó munkanapján hitelesen le kell zárni.

Lajstromozás

123. § (1) Az elnöki ügyeket ügycsoportonként haladéktalanul – de még az érkezés napján – az érkezés sorrendjében kell lajstromozni.
- (2) Ha az elnöki ügy lajstromozása tévesen történt és nyilvánvalóan helytelen ügycsoportba nyert bevezetést, a bíróság elnöke vagy az ügy elintézésére kijelölt személy vagy az irodavezető adhat utasítást annak a lajstromban történő megfelelő módosítására.
- (3) Abban az esetben, ha az elnöki ügyben a határidő év, hónap, nap és óra időegységben került meghatározásra és a határidő elmulasztása hátrányos következményekkel járna (például: pályázat benyújtásának a határideje), akkor az irat lajstromozásakor a lajstrombélyegző érkezés dátuma rovataba az év, hónap, nap rögzítésén túl az óra, perc érkezési időt is fel kell vezetni.
- (4) Ha a panaszbeadvány vagy a közérdekű bejelentés elektronikus úton érkezik az érintett bíróság elnökéhez, az intézkedésre jogosultnak a 10/2012. (VI. 15.) OBH utasítás 4. § (2) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmaznia.
- (5) Ha ugyanazon ügyfélről azonos tartalommal korábban már érkezett beadvány, vagy több ízben is ugyanazon tartalommal érkezett beadvány, az újabb irat irodába érkezését követően lajstromozás nélkül, a korábban érkezett irattal (vagy iratokkal) együtt kell bemutatni a bíróság elnökének, aki megállapítja, hogy az irat tartalma valóban megegyezik-e a korábbi beadvánnyal, esetleg tartalmaz-e újabb adatot. Ennek függvényében a beadvány lajstromozására vagy annak mellőzésére ad utasítást.
- (6) Ha az irat lajstromozásának a mellőzését rendelte el az arra jogosult bírósági vezető, a később érkezett iratot „elintézést nem igényel” megjegyzéssel a korábban érkezett beadványhoz kell csatolni és a korábban érkezett iratra vezetett legutolsó irodai utasításnak megfelelően kell eljárni.
- (7) A különböző reklámanyagokat, a szakmaiságot és a hivatali jelleget nélkülöző tájékoztatókat, megkereséseket, meghívókat, sajtótermékeket, valamint a pályázat kiírása és konkrét álláshely meghirdetése nélkül postai úton, elektronikusan, vagy egyéb módon érkező pályázatokat, önéletrajzokat, jelentkezéseket az elnöki irodában dátumbélyegzővel történő ellátásukat követően iktatás és lajstromozás nélkül – a válaszadás mellőzésével – a többi elnöki irattól elkülönítve kell tárolni.
- (8) A pályázat kiírása és álláshely meghirdetése nélkül érkezett önéletrajzokat, jelentkezéseket 6 hónap elteltével, az egyéb felsorolt küldeményeket 3 hónap elteltével meg kell semmisíteni.
- Ha a jelentkező hivatalos iratot, magán- vagy közokiratot eredeti példányban is csatolt, azt a beadványáról nyomban az érkezésekor le kell választani és azt a jelentkezésében megadott címére kell juttatni.
- (9) A lajstromozást mellőzni kell olyan irat esetében is, amelynek kezelését külön rendelkezés eltérően szabályozza, valamint akkor is, ha egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalmát tekintve nem tartozik az elnöki ügy fogalma alá. Az ilyen típusú iratokat haladéktalanul továbbítani kell az ügyintézésre jogosult szervezeti egység kezelőirodájára részére.

Az ügyszám

124. § Az ügyszám a kezdőirat érkezésének időpontját jelző évszámból, az ügy elnöki jelegére utaló „El.” rövidítésből, a főcsoport megjelölésére szolgáló római számjegyből, az alcsoportot jelölő nagybetűből és az iratboríték szerinti sorszámból áll (pl. 2013. El.II.B.8.).

A gyűjtőív

125. § Az irat terjedelmének és a várható alszámok mennyiségének a figyelembevételével a lajstromozást végző irodai dolgozó gyűjtőívet nyithat. A gyűjtőíven az ügy számát, az utóiratokat az alszámok sorrendjében, az érkezés időpontjának a megjelölésével kell feljegyezni.

A címszó

126. § (1) Elnöki ügyben a címszó lehet: a kezdőirat tárgya és a név. Ha az ügy több tárgyra vagy személyre vonatkozik, minden egyes tárgy, illetőleg név külön címszó.

(2) A törvényszéken külön címszó alatt is nyilván kell tartani az OBH Elnökének a határozatait, az utasításait, a szabályzatait, az ajánlásait.

(3) A járásbíróságokon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságokon külön címszó alatt kell nyilvántartani a törvényszék elnökének általános jellegű elnöki intézkedéseit, szabályzatait.

(4) A címszó mellett az ügyre vonatkozó leglényegesebb adatokat is fel kell jegyezni (pl. ügyszám).

Az iratok bemutatása, intézkedések az elnöki ügyben

127. § Az elnöki ügy iratait a lajstromozást követően nyomban be kell mutatni a bíróság elnökének, aki az elnöki ügy elintézésére vonatkozó írásbeli utasítást ad, amely ezen kívül tartalmazza még az intézkedés keltét, illetve az utasítást adó bírósági vezető aláírását is. A bírósági vezető az ügy elintézésére különleges kezelési utasításokat adhat (például: soron kívül intézendő stb.).

Felvilágosítás-adás elnöki ügyben

128. § (1) Az elnöki ügy iratát a bíróság elnökén, az elnöki ügy elintézésére kijelölt ügyintézőn, az elnöki ügy kezelését végző igazságügyi alkalmazotton kívül más bírósági dolgozó kizárólag a bíróság elnökének engedélyével tekintheti meg.

(2) Az elnöki ügyről felvilágosítás írásban, elektronikus levél formájában, faxon, szóban, távbeszélő készüléken csak az elnöki ügygel érintett személynek adható az ügy számáról és arról, hogy az ügy elintézését nyert-e.

(3) A közérdekű adat vagy a közérdekből nyilvános adat kivételével a bírósággal szolgálati jogviszonyban álló bíróról és igazságügyi alkalmazottról külső szerv vagy személy kérésére felvilágosítás kizárólag írásbeli megkeresésre, az érintett bíró vagy igazságügyi alkalmazott előzetes szóbeli vagy írásbeli hozzájárulásával adható és csak a megkeresésben kért adatokra vonatkozóan.

(4) A bírósággal szolgálati jogviszonyban álló bíróról és igazságügyi alkalmazottról távbeszélőn felvilágosítás nem adható.

A bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés

129. § (1) A soronkívüliség iránti kérelem eredeti példányát az elnöki irodában érkeztetni és lajstromozni, majd elintézésre a bíróság elnökének kell bemutatni.

(2) A bíróság elnöke vagy a soron kívüliség intézésére kijelölt más bírósági vezető által hozott döntésről a kérelmezőt és az eljárásban részt vevő személyeket írásban kell értesíteni, továbbá az irat egy példányát az ügy irataihoz kell csatolni.

(3) Ha a bíróság elnöke az ügyben soron kívüli eljárást elrendelte, ezt a tényt az ügy iratborítékán piros színnel kell feltüntetni, valamint a lajstromba is be kell vezetni.

A bíró vagy a bíróság kizárásával kapcsolatos elnöki ügyintézés szabályai

130. § (1) Ha a bíróság előtt folyamatban lévő ügyben kizárási ok bejelentésére kerül sor – függetlenül attól, hogy azt a bíró maga vagy külön törvényben meghatározott, e bejelentés megtételére jogosult más, az eljárásban érdekelt személy jelentette-e be –, akkor a bejelentést tartalmazó iratot elnöki ügyként kell lajstromozni, majd az irat eredeti példányát az ügyben keletkezett összes irattal együtt a bíróság elnökének kell bemutatni.

(2) A kizárási ok bejelentésének az indokolását a kizárás (elfogultság) elintézésének igazgatási tárgyú iratai között, elnöki ügyszám alatt kell kezelni.

(3) A kizárásról való döntést követően a bíró, vagy bírák nyilatkozatait a megfelelő szintű bíróság, vagy bíróságok elnöki irodájába az elnöki ügy iratai közé kell visszaküldeni és ott őrizni a kizárással kapcsolatos ügyekre az irattári tervben meghatározott ideig.

A bíróság elnökének körbélyegzője és az elnöki ügyvitelben használatos más bélyegzők, valamint a bélyegzők nyilvántartása

131. § (1) A bíróság elnökének körbélyegzője: középén Magyarország címere, körben az adott bíróság megnevezése után az „elnöke” kifejezés. (Például: Kecskeméti Törvényszék elnöke, vagy Komlói Járásbíróság elnöke).

(2) A bíróság elnökének azonos szövegű körbélyegzőit, illetve az elnöki ügyek lajstromozásához használt azonos szövegű bélyegzőket a lenyomatukon is látható sorszámmal kell ellátni és e szerint nyilvántartani.

(3) A bíróságon az elnöki ügyek intézésére a bíróság elnökhelyettese és kollégiumvezetője is használhat körbélyegzőt. A bíróság elnökhelyettesének körbélyegzője: középén Magyarország címere, körben az adott bíróság megnevezése után az „elnökhelyettese” kifejezés, a bíróság kollégiumvezetőjének körbélyegzője: középén Magyarország címere, körben az adott bíróság megnevezése után a „kollégiumvezetője” kifejezés.

(4) A bíróságon használt valamennyi körbélyegzőről és lajstrombélyegzőről az elnöki ügyvitel keretén belül olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből naprakészen megállapítható, hogy melyik sorszámu bélyegzőt, mely időponttól ki jogosult használni, illetve meddig volt jogosult használni.

(5) A minősített adat kezeléséhez használt érkeztető bélyegzőt, a minősített adat szintjét jelző bélyegzőket és egyéb különleges jelzéssel ellátott bélyegzőket a bíróság bélyegző nyilvántartásában kell nyilvántartani, azonban minden más bélyegzőtől elkülönítve, a minősített adat kezelésére kijelölt helyiségben zárt helyen, lehetőség szerint páncélszekrényben kell tárolni.

(6) Az Állami Futárszolgálatba bekapcsolt szervek (futár)kódszámot tartalmazó bélyegzőit is más bélyegzőktől elkülönítve, lehetőség szerint páncélszekrényben kell őrizni.

Az elnöki ügyek kiadmánya

132. § (1) Az elnöki ügy valamennyi papíralapú kiadmányát eredeti aláírással és a bíróság elnökének körbélyegzőjével kell ellátni. Az elnöki ügyben keletkezett elektronikus iratokat vagy a papír alapú iratok elektronikus kiadmányát szervezeti elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni. Amennyiben az irat eredeti példányának a bemutatása az ügy elintézése szempontjából elengedhetetlenül szükséges, az elektronikus kapcsolattartás mellőzésével, az iratot papíralapon és postai úton kell a címzett részére eljuttatni.

(2) A bíróságok, valamint a bíróságok és az OBH egymás közötti elektronikus kapcsolattartása mellett papíralapon is meg kell küldeni a kinevezési okiratot, az esküokmányt, a pályázatot és annak mellékleteit, munkáltatói intézkedést tartalmazó személyzeti tárgyú iratot, valamint a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó iratot.

(3) Ha az elnöki ügy elintézése felettes igazgatási szerv, vagy más bíróság, illetve hatóság hatáskörébe tartozik, akkor a beadvány, vagy egyéb irat eredeti példányát kell felterjesztteni, illetőleg megküldeni. Az iratról ebben az esetben fénymásolatot kell a küldő bíróságon visszatartani és írásbeli feljegyzést kell hozzá csatolni, amely tartalmazza, hogy az eredeti beadvány mely szervhez és milyen célból került felterjesztésre.

Kézbesítés

132/A. § (1) A külön jogszabályban meghatározott „A” mintájú tértivevényen minden esetben meg kell jelölni, hogy a címzett távolléte esetén milyen jelzésű értesítést kell a részére visszahagyni. Elnöki ügy postai úton, tértivevénnyel történő kézbesítése esetén az A/2. jelzésű értesítés alkalmazandó.

(2) A bíróság elnöke elrendelheti, hogy a bíróság székhelyének közigazgatási határain belül, vagy azon kívül is a kézbesítést bírósági alkalmazott végezze. Ebben az esetben is az átadás-átvétel tényét erre rendszeresített átadókönyvben, vagy a bíróság elnöke által jóváhagyott nyomtatványon dátum és aláírás feltüntetésével rögzíteni kell.

(3) Az elnöki ügy iratának kézbesítési dátumát átadókönyvbe kell bevezetni akkor is, ha a bírósági épületen belül, más szervezeti egységhez történik a kézbesítés.

132/B. § (1) A vagyonynyilatkozatok nyilvántartása és kezelése során a vagyonynyilatkozatok Országos Bírósági Hivatalban őrzött példányainak a Hivatalba juttatását a bíróság elnöke által megbízott bírósági dolgozó személyesen végzi.

(2) Minősített adatot tartalmazó iratot – ha a kézbesítés nem futárszolgálat útján történik – kizárólag olyan bírósági dolgozó kézbesíthet, aki rendelkezik a külön jogszabályban a minősített adat kezelésére előírt feltételekkel.

(3) Ha az ügykezelés lehetőséget ad az adott irat elektronikus úton történő kézbesítésére, a levél elektronikus elküldését, ha tartalma miatt annak nyugtázása szükséges, az ügynevezett „ügyfélezonosító protokoll” kinyomtatásával kell igazolni, amelyet az elküldött dokumentum irattárban maradó példányához kell csatolni.

A folyamatban lévő, valamint az elintéztet nyert, de további intézkedést igénylő ügyek iratainak a kezelése elnöki ügyben

132/C. § (1) A folyamatban lévő, valamint az elintéztet nyert, de további intézkedést igénylő elnöki ügyek iratait a befejezett és további intézkedést nem igénylő iratoktól elkülönítve kell tárolni és kezelni.

(2) Az ügyek nyilvántartásba helyezésére és az irat ügyintézőnek történő bemutatására adott utasításban – figyelemmel az irat tartalmára, a benne foglalt esetleges határidőre – bármely nap és időpont lehet (nemcsak hónap 5., 10., 15. napja stb., hanem például: Nyilvántartás: 2012. szeptember 3. 10 óra).

A különböző jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésének iratkezelési szabályai

132/D. § (1) Az elnöki ügyvitel körébe tartozó nyilvántartások különösen:

- a) központilag vezetett, a NexonHR programmal informatikailag támogatott személyzeti nyilvántartás;
- b) a NexonBÉR álláshely nyilvántartó modulja (a bíróság elnökének döntésétől függően vagy a Bírósági Gazdasági Hivatalban, vagy az elnöki irodában kell vezetni, a hozzáférési jogosultságok e két szervezeti egység között megoszthatóak);
- c) a NexonBÉR elektronikus aláírási jogosultság nyilvántartó modulja;
- d) bírói és igazságügyi vagyonyilatkozatok nyilvántartása;
- e) bírói és igazságügyi alkalmazotti igazolványok nyilvántartása;
- f) talárnyilvántartás;
- g) a bíróságon használt körbélyegzők nyilvántartása;
- h) utazási igazolványok nyilvántartása;
- i) a szabadságok nyilvántartása;
- j) a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 190. § (1) bekezdésében foglalt és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 121/A. §-a szerinti hitelintézetektől igényelt állami kamattámogatású kölcsönt igénylők nyilvántartása;
- k) a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítéséről és a lakóingatlanok kényszerértékesítésének a rendjéről szóló 2011. évi LXXV. törvény, valamint az 57/2012. (III. 30.) Kormányrendelet szerint a munkáltatóra háruló nyilvántartási kötelezettség;
- l) informatikai jogosultságok nyilvántartása;
- m) bíróság általi kötelezettségvállalások (szerződések) nyilvántartása;
- n) szabályzatok, elnöki intézkedések nyilvántartása;
- o) tanfolyamokon, képzéseken való részvétel nyilvántartása;
- p) az egyes belső ellenőri ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása;
- q) egyéb, az érintett bíróság elnöke által a helyi specialitásoknak megfelelő és általa szükségesnek ítélt nyilvántartások vezetése.

(2) A bírák, a kijelölt bírósági titkárok és más vagyonyilatkozat-tételére kötelezett igazságügyi alkalmazottak vagyonyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről az OBH elnöke külön utasításban rendelkezik.

(3) A törvényszék elnökének döntése alapján a bírákról a beosztási helyük szerinti járásbíróságon is vezethető személyi nyilvántartás.

(4) A belső ellenőr által elvégzett egyes ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedésekről a törvényszék elnöki irodájában elektronikus úton (excel táblázat formájában) évente nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza legalább: az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, a megtett intézkedés sorszámát, az ellenőrzési jelentés iktatószámát, az ellenőrzést végző nevét, az ellenőrzési javaslatot, a javaslat alapján előírt intézkedést, az intézkedési terv iktatószámát, a jóváhagyó nevét, az intézkedés felelősét, a végrehajtásának a határidejét, a megtett intézkedések rövid leírását.

(5) A bélyegzők nyilvántartására szolgáló informatikai program hiányában, a nyilvántartás egyedisége miatt (bélyegző lenyomat és a használó eredeti aláírásának szükségessége) a hitelesség érdekében a bélyegzőkről elektronikus nyilvántartás nem vezethető.

A fegyelmi ügyekkel kapcsolatos iratkezelési szabályok

132/E. § (1) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak fegyelmi és az ezzel összefüggő kártérítési ügyeiben, továbbá a bíró munkájának értékeléséből, valamint a bírósági vezető munkájának az értékeléséből eredő jogvitákban keletkezett iratok kezelésére az elnöki ügyvitel szabályait kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy az igazságügyi alkalmazott elleni fegyelmi eljárás során a fegyelmi tanács elnöke jogosult intézkedni.

(2) Az egyes törvényszékek mellett működő közjegyzői fegyelmi bíróságok és a végrehajtói fegyelmi bíróságok ügyeinek intézésére az érintett bíróságon a fegyelmi ügyekről külön papíralapú lajstromot kell vezetni és a fegyelmi bíróságok eljárása során keletkezett iratokat az elnöki irodákban zárt szekrényben, elkülönítve kell kezelni, a fegyelmi bíróság által használt lajstrombélyegzővel és a fegyelmi bíróság körbélyegzőjével együtt.

(3) A (2) bekezdésben írt esetekben eljáró fegyelmi bíróság megnevezését követően a fegyelmi ügy száma tartalmazza az eljárás fegyelmi jellegére utaló „Fgy.” megjelölést, a fegyelmi lajstrom szerinti következő sorszámot, törve az évszámmal (például: Pécsi Törvényszék mellett működő Közjegyzői Fegyelmi Bíróság Fgy.2/2012.). A fegyelmi lajstrom lapszámozással ellátott bekötött könyv, amelyet hitelesen kell megnyitni, majd az év utolsó munkanapján le kell zárni. A lajstromot minden évben meg kell nyitni, de a fegyelmi ügyek számára tekintettel nem kell minden évben új lajstromkönyvet felfektetni, hanem annak a vezetése a megnyitást követően a korábbi évek lajstromadatai után folytatható addig, amíg a könyv be nem telik.

(4) A fegyelmi lajstrom rovatai: az érkezés ideje, a fegyelmi eljárás alá vont személy neve, a vizsgálat elrendelésének az ideje, az eljárás eredménye, a befejezés ideje, a másodfokú fegyelmi bírósághoz felterjesztés ideje és észrevételek rovat, ahol a csatolás, egyesítés, a jogerő napja és egyéb közlendő tüntethető fel.

(5) Ha a (2) bekezdésben írt fegyelmi ügy az adott évben nem került lajstromozásra, akkor az adott évszámhoz „A évben fegyelmi ügy nem került lajstromozásra” feljegyzést kell a lajstromba jegyezni, amelyet a lajstrom vezetésére kijelölt bírósági dolgozó (általában az elnöki iroda vezetője) aláírásával, dátummal és a fegyelmi bíróság körbélyegzőjének a lenyomatával látja el.

A bíróságok igazgatásában közreműködő bírói testületek, valamint igazgatási feladatok ellátásával megbízott bírák és igazságügyi alkalmazottak iratkezelése

132/F. § (1) A bírói tanács, a kollégiumok, a belső ellenőrzési vezető, a honvédelmi és polgári védelmi megbízott, valamint a munkavédelmi megbízott tevékenysége során keletkező iratokat az elnöki ügyvitel szabályai szerint elnöki ügyként a megfelelő ügycsoportba kell lajstromozni és kezelni, ügyintézésük kizárólag elnöki ügyszám alatt folytatható és a kiadmányozásukra, valamint a kézbesítésükre is az elnöki ügy kiadmányára, illetve kézbesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) Az elnöki iroda és az (1) bekezdésben megjelölt szervek, szervezeti egységek közötti levelezést elsősorban elektronikus úton kell folytatni.

(3) A közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium iratait a kollégiumvezető megbízatásának ideje alatt a kollégiumvezető székhelye szerinti törvényszék elnöki irodája kezeli. A megbízatás megszűnését követően, ha a következő kollégiumvezető az előzőhöz képest más bíróságon ítélkezik, az elnöki iroda a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium adott időszak alatt keletkezett irattári anyagát átadás-átvételi jegyzőkönyvvel az új kollégiumvezető székhelye szerinti elnöki iroda részére megküldi.

(4) A bírói tanács részére az ülést kezdeményező előterjesztést, pályázatról történő véleménynyilvánítás, a szervezeti és működési szabályzatról, a bíróság költségvetéséről vagy az ügyelosztási rendről való véleménynyilvánítás során az előterjesztést és valamennyi mellékletet lapolvasó berendezés használatával elektronikus úton kell a bírói tanács elnöke és a tagjai részére rendelkezésre bocsátani. A törvényszék bírói tanácsának ítélőtáblai tagjai részére a bírói tanács ülésére készített dokumentációt papíralapon kell megküldeni.

(5) Pályázat elbírálásával összefüggésben sokszorosított és a pályázat elbírálását követően feleslegessé vált papíralapú dokumentumokat az elnöki irodában kell leadni, ahol az elnöki irodavezető gondoskodik azok megsemmisítéséről.

(6) A honvédelmi-polgári védelmi megbízott tevékenységével összefüggésben keletkező iratok egy részére a minősített adatkezelés szabályait kell alkalmazni (pld. az egyes bíróságok „Riasztási terve”), más részét nyílt iratként elnöki ügyként kell lajstromozni és kezelni (pld. honvédelmi-polgári védelmi oktatás dokumentációja).

(7) A belső ellenőrzési vezető által elvégzett vizsgálatokat, ellenőrzéseket az elnöki ügyvitel szabályai szerint kell lajstromozni. Az egyes vizsgálatok és ellenőrzések elvégzésére a belső ellenőrzési vezető részére a törvényszék elnöke írásbeli, az eredeti aláírásával és a bíróság elnökének a körbélyegzőjével ellátott megbízólevelet ad.

(8) Az egyes ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedésekről a törvényszék elnöki irodájában elektronikus úton (excel táblázat formájában) évente nyilvántartást kell vezetni.

Az ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés iratkezelési szabályai

132/G. § (1) A bírósághoz megválasztott ülnökökről az elnöki irodában személyi nyilvántartó lapot kell vezetni, amely tartalmazza az ülnök nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, a lakóhelyét, a telefonszámát, amennyiben rendelkezik ilyennel az elektronikus levélcímét, a szakképzettségét, a foglalkozását, a munkahelyének a nevét és a címét, a választó megnevezését, és azt, hogy az ülnöki tisztségét mióta gyakorolja. A személyi nyilvántartó lap adatait az ülnökökkel egyeztetni kell és fel kell hívni a figyelmüket arra, hogy ha azokban változás következik be, haladéktalanul kötelesek bejelenteni a bíróság elnökének.

(2) Az ülnökökről vezetett személyi nyilvántartó lap kezelésére és a benne foglaltakkal kapcsolatos felvilágosítás-adásra a bírák személyi nyilvántartására vonatkozó szabályokat kell megfelelő módon alkalmazni.

(3) Az ülnökök behívása a tárgyalási határnapra általában postai úton, erre rendszeresített nyomtatvány megfelelő kitöltésével történik, amely tartalmazza azt az időpontot és helyszínt, ahol az ülnöknek az adott napon meg kell jelennie. Az ülnök behívása ezen túlmenően történhet szóban, a tanács elnöke által a tárgyaláson, sürgős esetben az ülnök behívására kijelölt bírósági dolgozó által távbeszélő készüléken is. Ez utóbbi esetben a beszélgetés rövid tartalmát hivatalos feljegyzésben kell rögzíteni.

(4) Ha az ülnök a személyi nyilvántartó lapjának a felfektetésekor – vagy később – az adategyeztetés során az elektronikus e-mail címét bejelentette és a hozzájárulását adta ahhoz, hogy a bíróság elnöke a tevékenysége gyakorlására elektronikus levél formájában hívja be a bíróságra és értesítse a tárgyalás időpontjáról, akkor az ülnöki behívót kizárólag elektronikus úton, e-mailben kell az ülnök részére kézbesíteni. Az elektronikus levél elküldését megelőzően a bírósági dolgozónak a levelezőrendszer „küldési beállítások” funkciójában be kell állítani azt a formátumot, hogy ha a címzett a levelet megnyitotta, vagy törölte, akkor a rendszer értesítést küldjön a feladónak. Az elektronikus levél ülnök által történő megnyitását úgy kell tekinteni, hogy az ülnök az elektronikus levél tartalmát megismerte.

(5) Ha az elektronikus levél elküldését követően megnyitásról nem, csak törlésről küld értesítést a levelező rendszer, akkor az ülnökök behívását végző bírósági dolgozónak haladéktalanul rövid úton (távbeszélő készüléken) fel kell venni a kapcsolatot az érintett ülnökkel és szóban tájékoztatni kell őt a tárgyalási határnapról.

(6) A személyi lapon vagy más alkalmas módon nyilván kell tartani, hogy az érintett ülnök mely napokon működött közre bírósági tárgyaláson. Ha a nyilvántartás vezetése nem a személyi lapon történik, akkor azt az érintett ülnök működésének megszűnését követő 3 év elteltével lehet megsemmisíteni.

(7) Az ülnökök a díjazásuk számfejtéséhez szükséges nyomtatványt a tárgyalás megkezdése előtt az elnöki irodában, vagy a bíróság elnöke által meghatározott más bírósági helyiségben vehetik át.

(8) Az ülnökök a működésük igazolására és a költségeik elszámolására szerkesztett nyomtatványt, amelyen a tanács elnöke aláírásával igazolta a tárgyaláson való részvételt, a működésüket követően, de legalább havonta kötelesek leadni az utalványozás elrendelése érdekében a bíróság elnökének vagy az őt helyettesítő bírósági vezetőnek.

Iratkezelés a bíróságon kívüli munkavégzés esetén

132/H. § (1) Ha a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott határozott vagy határozatlan időre a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban engedélyezett módon a bíróságon kívüli munkavégzés kedvezményében részesül, a bíró és az igazságügyi alkalmazott az otthoni munkavégzés céljából a bíróság épületéből kivitt bírósági iratok ügyszámát köteles bejelenteni a bírósági ügy lajstromozását végző kezelőiroda vezetőjének, továbbá a bírósági épületbe való visszaszállításukat követően erről a tényről haladéktalanul tájékoztatnia kell az illetékes kezelőiroda vezetőjét. A kezelőiroda vezetője (vagy lajstromvezető) a lajstrom megjegyzés, vagy jegyzet rovatában feljegyzi, hogy az ügyiratok mettől meddig nem találhatók a bíróság épületében.

(2) A bíró és az igazságügyi alkalmazott a bírósági épületből kivitt bírósági iratokat a bíróságon kívüli munkavégzése helyszínén, valamint az oda- és visszaszállításuk közben köteles megóvni minden sérüléstől és köteles gondoskodni azok megfelelő tárolásáról, különösen ügyelni kell arra, hogy azokhoz illetéktelen személy hozzá ne férhessen. A bíróságon kívüli munkavégzés során az adatvédelmi szabályokat szigorúan be kell tartani.

(3) Minősített adatot tartalmazó irat a bíróság épületéből nem vihető ki – sem papíralapon, sem elektronikus adathordozón – még akkor sem, ha egyébként a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott a bíróságon kívüli munkavégzésre engedéllyel rendelkezik.

A hatósági bizonyítvány kezelése

132/I. § (1) Azok a személyes adatok, amelyeket a hatósági erkölcsi bizonyítvány tartalmaz, legfeljebb az érintett személy szolgálati viszonyának megszűnéséig kezelhetők.

(2) A pályázat eredménytelensége esetén a benyújtott hatósági erkölcsi bizonyítványt a többi pályázati dokumentációval együtt az érintett személy részére vissza kell küldeni."

6. § Az iratkezelési szabályzat

1. 6. § nyitó szövegrészeiben az „az OIT Hivatalának vezetője” szövegrész helyébe az „az OBH elnöke” szöveg, b) pontjában az „az OIT-ot” szövegrész helyébe az „az OBH-t” szöveg,
2. 8. § (1) bekezdésének első mondatában az „az OIT által” szövegrész helyébe az „az OBH Elnöke által” szövegrész, második mondatában a „vagy OIT szabályzat” szövegrész helyébe a „vagy az OBH Elnökének szabályzata” szöveg,
3. 16. § (1) bekezdésében az „az OIT által” szövegrész helyébe az „az OBH Elnöke által” szöveg,
4. 19. §-ában az „az OIT szabályzata” szövegrész helyébe az „az OBH Elnökének szabályzata” szöveg,
5. 23. § (4) bekezdésében az „az OIT által” szövegrész helyébe az „az OBH Elnöke által” szöveg,
6. 39. § (1) bekezdésében az „az OIT által” szövegrész helyébe az „az OBH Elnöke által” szöveg,
7. 48. § (2) bekezdésében az „az OIT szabályzata” szövegrész helyébe a „külön szabályzat” szöveg,
8. 105. § (1) és (2) bekezdésében az „Az OIT Hivatalához” szövegrész helyébe az „Az OBH-hoz” szöveg,
9. 144. § (1) bekezdésében az „az OIT Hivatal vezetőjének” szövegrész helyébe az „az OBH elnökének”, (3) bekezdésében az „az OIT Hivatal vezetőjét” szövegrész helyébe az „az OBH elnökét” szöveg lép.

7. § Az iratkezelési szabályzat 2. számú melléklete helyébe az utasítás 1. melléklete lép.

- 8. §**
- (1) Ez az utasítás 2014. január 1-jén lép hatályba.
 - (2) Az utasítás hatálybalépését követően érkezett ügyeket az utasítással módosított lajstromok és ügycsoportok szerint kell érkeztetni.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 12/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

„2. számú melléklet a 4/2002. OIT szabályzathoz

I. ÁLTALÁNOS JELLEGŰ ÜGYEK

- A) Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének rendelkezései
 - 1. Határozatai
 - 2. Utasításai, szabályzatai, ajánlásai és tájékoztatói
- B) Az Országos Bírósági Hivatal tájékoztatói, közleményei, intézkedései
 - 1. Rendezvényei
- C) Az igazságügyért felelős minisztérium tájékoztatói, közleményei (szakértők, végrehajtók)
- D) A felügyeletet gyakorló bíróság elnökének rendelkezései, intézkedései
 - 1. A bíróság szervezeti és működési szabályzata
 - 2. Intézményi szabályzatok, utasítások
 - 3. Egyéb rendelkezések
- E) Jelentések
 - 1. Éves elnöki beszámoló
 - 2. Rendszeres jelentéstételi kötelezettségek
 - 3. Eseti jelentések
- F) Az Országos Bírói Tanács tájékoztatói, közleményei
- G) Az Országos Bírósági Hivatal által szervezett rendezvények
- H) Bírói Tanács
- I) Levelezés
 - 1. Az Országos Bírósági Hivatal elnökével
 - 2. Az Országos Bírósági Hivatallal
 - 3. Az Országos Bírói Tanáccsal
 - 3. Az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériummal
 - 4. Kúriával, más bíróságokkal
 - 5. Az ügyészséggel, a nyomozóhatóságokkal
 - 6. Egyetemekkel, más oktatási intézményekkel
 - 7. Egyéb állami és társadalmi szervezetekkel
 - 8. A bírói egyesületekkel
 - 9. Más egyesületekkel és szakmai kamarákkal
 - 10. Nemzetközi kapcsolatok
- J) Egyéb vegyes ügyek

II. A BÍRÓSÁGOK MŰKÖDÉSÉNEK IRÁNYÍTÁSA

- A) A bíróság munkaterve
- B) A bíróság elnökének intézkedései
 - 1. A bíróság elnökének általános intézkedései
 - 2. A bíróság elnökének biztonsági intézkedései (ki- és beléptetés, az épületben tartózkodás rendje)
- C) Kollégiumi ülések és a kollégiumok ügyintézése
 - 1. A Kúria kollégiumi ülései, állásfoglalásai, jogegységi döntései
 - 2. Az ítélőtáblák, törvényszékek kollégiumi ülései, állásfoglalásai
 - 3. Büntető Kollégium
 - 4. Polgári Kollégium
 - 5. Gazdasági Kollégium
 - 6. Összevont kollégium
 - 7. Regionális Közigazgatási és Munkaügyi Kollégium

- D) Értekezletek
 - 1. Összbírói értekezlet
 - 2. Ítéltáblai/törvényszéki vezetői értekezlet
 - 3. Járásbírósági/közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöki értekezlet
 - 4. Munkaértekezlet
 - 5. Igazságügyi alkalmazottak éves értekezlete
 - 6. Szakmai jellegű bírósági értekezlet
 - 7. Egyéb rendezvények
- E) Jogszabályok alkalmazása, jogszabálymutatók, hivatalos összeállítások
 - 1. A jogszabályok módosításával kapcsolatos véleményezés
 - 2. Jogszabály-módosítási kezdeményezések
 - 3. Jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos figyelemfelhívások, értelmezések
 - 4. Jogszabálymutató, hivatalos összeállítások
 - 5. Jogegységi határozatok
 - 6. Kúria joggyakorlat-elemző csoportjaival kapcsolatos ügyek
 - 7. Jogalkalmazási problémáik
 - 8. Állásfoglalások
- F) A bírósági munka javítására irányuló javaslatok, tapasztalatcsere, jó gyakorlatok
- G) A bírósági működés hatékonyságát szolgáló munkacsoportok
- H) Bírósági projektek, programok
 - 1. tanúgondozás
 - 2. bírósági közvetítés
 - 3. nyitott bíróság
 - 4. gyermekközpontú igazságszolgáltatás
 - 5. bírósági történelem
 - 6. egyéb
- I) Kegyelmi ügyek
- J) Bírósági rendezvények
 - 1. szakmai rendezvények
 - 2. egyebek
- K) Európai jogi szaktanácsadói hálózattal kapcsolatos ügyek
- L) A Kúria ítélkezésével kapcsolatos ügyek
 - 1. Felülvizsgálati kérelmek
 - 2. Kúriától visszaérkezett egyéb határozatok
 - 3. Egyéb határozatok megküldése
- M) Az ítéltábláról visszaérkezett határozatok
- N) Alkotmánybírósággal kapcsolatos ügyek
- O) Nemzetközi bíróságokkal kapcsolatos ügyek
 - 1. Európai Unió Bíróságával kapcsolatos ügyek
 - 2. Európai Emberjogi Bírósággal kapcsolatos ügyek

III. A BÍRÓSÁGI MUNKA SZERVEZÉSE

- A) A bíróság ügyelosztási és ügybeosztási rendje
- B) Tanácsalakítás, a tárgyaló tanácsok összetétele
- C) Ügyeleti és készenléti terv/beosztás
- D) Kirendelés
 - 1. Törvényszéken belül
 - 2. Az OBH elnöke által elrendelt
- E) Ülnökök választása, nyilvántartása, behívása, képzése
- F) Csőd-, felszámolási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés
- G) Cégbírósággal kapcsolatos ügyintézés
- H) Szabálysértési ügyekkel összefüggő munkaszervezés

- I) Büntetés-végrehajtással kapcsolatos ügyek
- J) Egyéb ügyszakokkal kapcsolatos munkaszervezés
- K) Elektronikus ügyintézés
- L) Tanácselnöki feljegyzések
- M) Instruktori rendszer
- N) Soron kívüli ügyek
- O) Munkakörök (vezetői ügycör) átadása/átvétele
- P) A katonai tanácsok működésével kapcsolatos ügyek
- Q) Végrehajtási ügyekkel összefüggő munkaszervezés

IV. ELLENŐRZÉS ÉS INTEGRITÁS

- A) Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének felügyeleti rendelkezései, intézkedései
- B) Általános és részleges bírósági vizsgálatok
 - 1. Vezetésvizsgálat
 - 2. Eseti ellenőrzés
 - 3. A bírósági gazdasági hivatal tevékenységének vizsgálata
 - 4. Függetlenített belső ellenőri vizsgálatok
 - 5. A bírósági gazdasági hivatal által végzett gazdasági kihatású ellenőrzések
 - 6. A bírósági végrehajtási ügyintézők ügyintézésének vizsgálata
 - 7. A törvényszéki végrehajtó ügyintézésének ellenőrzése
 - 8. Egyéb vizsgálatok
 - 9. Elégedettségi felmérés eredményei
- C) Hatósági és egyéb külső vizsgálatok
- D) Panaszügyek, közérdekű bejelentések
 - 1. Panaszügyek
 - 2. Közérdekű bejelentések
 - 3. Egyéb, a bíróság elnökéhez intézett kérelem
 - 3.1. Iratbetekintési kérelem
- E) Kizárási kérelmek
- F) Összeférhetetlenségi ügyek
- G) A bírósági eljárás elhúzódása miatt előterjesztett kifogás
- H) Közérdekű adatok
 - 1. Közérdekű adatok közzététele
 - 2. Közérdekű adatok igénylése
- I) Titoktartás alóli felmentés
- J) A bíróság peres/nem peres ügyei
 - 1. A bíróság ellen indított eljárások
 - 2. A bíróság által indított eljárások
 - 3. A bírósággal szolgálati viszonyban állók bírósági ügyei
- K) Fegyelmi ügyek
 - 1. Bíró elleni fegyelmi eljárás kezdeményezése a szolgálati bíróságnál
 - 2. Bíró figyelmeztetésben részesítése fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül
 - 3. Igazságügyi alkalmazott ellen fegyelmi eljárás kezdeményezése a fegyelmi bíróságnál
 - 4. Igazságügyi alkalmazott figyelmeztetésben részesítése fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül
 - 5. Fegyelmi ügyek felterjesztése az Országos Bírósági Hivatalhoz
 - 6. Fegyelmi tájékoztatók
- L) Feljelentések
- M) A kártérítési felelősség
 - 1. A bíró kártérítési felelőssége
 - 2. Az igazságügyi alkalmazott kártérítési felelőssége

V. A BÍRÓSÁGI STATISZTIKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

- A) Rendszeres adatszolgáltatás, ideértve a bírói egyéni teljesítmények adatszolgáltatását is
- B) Eseti adatszolgáltatás

VI. A BÍRÁK ÉS IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI ÜGYEI

- A) Általános személyi ügyek
 - 1. Előterjesztés OBH elnökének bírói álláshely betöltésére pályázat kiírása érdekében
 - 2. Előterjesztés bíró kinevezése, felmentése tárgyában
 - 3. Pályázatok (ideértve a vezetői, a bírói, a titkári, a fogalmazói, a végrehajtói, a végrehajtó-helyettesi, a végrehajtó-jelölti, a végrehajtási ügyintézői, az európai jogi szaktanácsadói és az egyéb pályázatokat)
 - 4. Pályaalkalmassági vizsgálatok
 - 5. Kijelölések
 - 6. Illetménybesorolások, soron kívüli előre sorolások
 - 7. Csoportos kinevezések
 - 8. Álláshely és létszámügyek
 - 9. Határozott időre kinevezett igazságügyi alkalmazottak ügyei
 - 10. Idegennyelv-ismereti-, kiegészítő és képzettségi pótlékok megállapítása
 - 11. A bírák és igazságügyi alkalmazottak értékelésének éves rendje
 - 12. A bírák és igazságügyi alkalmazottak bíróságon kívüli munkavégzésének az engedélyezése
 - 13. Kitüntetések
 - 14. Vizsgabizottság tagjává történő kinevezés (Jogi Szakvizsga Bizottság, Felvételi Versenyvizsga Bizottság, Végrehajtói Szakvizsga Bizottság, Bűsz. Vizsgabizottság stb.)
 - 15. Szolgálati bíróság tagjává történő jelölés, illetve kinevezés
 - 16. Törvényszék mellett működő végrehajtói fegyelmi bíróság, illetve közjegyzői fegyelmi bíróság tagjává történő kinevezés
 - 17. Európai jogi szaktanácsadói kinevezés
 - 18. Bírósági igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
- B) Az egyes bírák, az egyes igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei (személyenként)
 - 1. Az adott bíróság bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak, valamint a bíróság felügyelete alatt álló járásbíróságok, közigazgatási és munkaügyi bíróság bíráinak, igazságügyi alkalmazottainak a jogállásukra vonatkozó törvényekben meghatározott adatok (ideértve a bírói munka értékelését, az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelését is)
 - 2. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadságok
 - 3. Távollétek (szülési szabadság, gyed, gyes, betegség stb.)
 - 3.1. 30 napot meg nem haladó keresőképtelenség
 - 3.2. Tartós betegség
 - 4. A bírák bejelentési kötelezettség alá eső tevékenysége
 - 5. Az igazságügyi alkalmazottak egyéb bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységének engedélyezése
 - 6. A bírák, illetve az igazságügyi alkalmazottak összeférhetetlenségével kapcsolatos ügyek
 - 7. Szolgálati (munkaviszony) igazolások, egyebek
- C) Vagyonynyilatkozatok nyilvántartása

VII. SZABADSÁG, KEDVEZMÉNYEK

- A) Szabadságok
 - 1. A bírósági dolgozók éves szabadságolási terve
 - 2. A szabadságok (szabadidő-átalány, alap- és pótszabadság, rendkívüli szabadság) megállapítása, kiadása

- B) Jutalmak
 - 1. Jubileumi jutalom
 - 2. Normatív jutalom
 - 3. Teljesítményhez kötött jutalom
 - 4. Pénz- és tárgyjutalom
- C) Egyéb nem rendszeres juttatások
 - 1. Ügyelet/készenlét díjazása
 - 2. Helyettesítési díj
 - 3. Rendkívüli munkavégzés elismerése
 - 4. Kirendelési díj
 - 5. Belföldi kiküldetés esetén fizetendő díj, költségtérítés
 - 6. Külföldi kiküldetés esetén fizetendő díj, költségtérítés
 - 7. Idegen nyelv ismereti pótlék
 - 8. Kiegészítő pótlék
- D) Jóléti ügyek
 - 1. Illetményelőleg
 - 2. Lakhatási és albérleti díj hozzájárulás
 - 3. Letelepedési segély
 - 4. Más településre való költözés költségeihez hozzájárulás
 - 5. Szociális segély
 - 6. Temetési segély
 - 7. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési és nyelvtanulási támogatás
 - 8. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése
 - 9. Utazási kedvezmény
 - 10. Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg igénylése, munkáltatói hozzájárulás
 - 11. Ruházati költségtérítés, munkaruha
 - 12. Utazási utalványok [85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet]
 - 13. Üdülési lehetőségről szóló tájékoztatók közzététele
 - 14. Egyéb juttatás

VIII. BÍRÓSÁGI IRATOK

- A) Iratok megküldése más hatóságnak, iratok felterjesztése
- B) Elveszett (megsemmisült) irat pótlása
- C) Iratok felülhitelesítése
- D) Külföldi kézbesítésű ügyek
- E) Bírósági nyomtatványok
- F) Irrattározás
- G) Közjegyzői iratok
- H) Iratok selejtezése

IX. SZAKÉRTŐK, TOLMÁCSOK

- A) Szakértőkkel kapcsolatos ügyek
- B) Tolmácsokkal kapcsolatos ügyek

X. ÜGYVÉDEK, JOGTANÁCSOSOK, ÜGYÉSZEK

- A) Ügyvédekkel kapcsolatos ügyek
- B) Jogtanácsosokkal kapcsolatos ügyek
- C) Ügyészekkel kapcsolatos ügyek

XI. BÍRÓSÁGI NYILVÁNOSSÁG

- A) Honlapok
 - 1. bírósági internet
 - 2. bírósági intranet
 - 3. központi honlapokkal való kapcsolat
- B) Sajtó ügyek
- C) Egyéb bírósági tájékoztatás
 - 1. ügyfélfogadás (panasziroda)
 - 2. tájékoztató táblák, nyomtatványok
- D) Ügyfél-elégedettség mérés
- E) Nyilvános rendezvények
- F) Tudományos kutatás

XII. BÍRÓSÁGI BIZTONSÁG

- A) Rendkívüli események
- B) A katasztrófavédelemmel kapcsolatos intézkedések
- C) A honvédelemmel kapcsolatos intézkedések
- D) Őrzés-védelemmel kapcsolatos intézkedések
- E) Munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések
- F) Tűzvédelemmel kapcsolatos intézkedések

XIII. TANULMÁNYI ÉS OKTATÁSI ÜGYEK

- A) Vezetők képzése, továbbképzése
- B) Bírák képzése, továbbképzése
- C) Titkárok képzése, továbbképzése
- D) Fogalmazók képzése
 - 1. Képzési terv
 - 2. Joggyakorlati beosztás
- E) Szakvizsgára jelentkezés
- F) A nem jogi beosztásúak képzése, továbbképzése
- G) Külföldi tanulmányutak
- H) Tanulmányi szerződések
- I) Tudástár
 - 1. könyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok beszerzése
 - 2. elektronikus jogtárak
 - 3. könyvtári ügyek
 - 4. iratminták
 - 5. publikációk

XIV. BESZERZÉSEK, JAVÍTÁSOK, SELEJTEZÉS

- A) Talárok beszerzése, tisztítása, kihordás idejének nyilvántartása
- B) Irodaszer- és nyomtatványigénylés
- C) Bélyegzők beszerzése és nyilvántartása
- D) Anyag- és tisztítószer-igénylés
- E) Technikai berendezések és különböző ingó tárgyak beszerzése és javítása kapcsán keletkező elnöki iratok

- F) A postával, a kézbesítéssel és a távbeszélő szolgáltatással összefüggésben keletkező elnöki iratok
- G) Tárgyi eszközök selejtezése
- H) Levelezés a gazdasági hivatallal, a GH átiratai
- I) Bűnjelkezéssel kapcsolatos ügyek

XV. GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK

- A) Költségvetéssel kapcsolatos ügyek
 - 1. Fejezeti költségvetés
 - 2. Intézményi költségvetés
- B) Bíróági ingatlanokkal kapcsolatos ügyek
 - 1. Bíróági épületek
 - 2. Üdülő
 - 3. Vendégszobák
 - 4. Szolgálati lakás
 - 5. Egyéb ingatlanok
- C) Bíróági szerződések
 - 1. Közbeszerzések
 - 2. Tartós kötelezettségvállalás
 - 3. Egyéb megbízási szerződések
- D) Nemzeti és európai uniós támogatások, pályázatok
- E) Elnöki és bírói letétek
- F) Gépjárművek
- G) Bíróági eszközökkel kapcsolatos ügyek
 - 1. Leltározás
 - 2. Idegen eszközök behozatalával kapcsolatos ügyek
- H) Egyéb gazdálkodással kapcsolatos ügyek

XVI. INFORMATIKA

- A) Informatikai beszerzések
 - 1. Számítástechnikai eszköz beszerzés
 - 2. Mobil eszköz és asztali telefon beszerzés
 - 3. Közbeszerzés
 - B) Informatikai üzemeltetés
 - 1. Számítástechnikai eszközök és szoftverek nyilvántartása
 - 2. Számítástechnikai eszközök és szoftverek üzemeltetése
 - 3. Eseti informatikai támogatás (távmeghallgatás, rendezvények)
 - C) Informatikai biztonság (felhasználói jogosultságok kezelése)
 - D) Informatikai belső ellenőrzés
 - E) Külső szervezetekkel kapcsolatos levelezés
 - F) Egyéb informatikai ügyek
-

**Az országos rendőrfőkapitány 60/2013. (XII. 31.) ORFK utasítása
a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás módosítása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 87. pont l) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(87. Az iratképző szerveknél vegyes iratkezelést kell működtetni. Külön iktatókönyvet kell felfektetni és vezetni:)
„l) a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenység engedélyezésével kapcsolatos ügyek (jelzése: Szv.);”
2. Az Utasítás 87. pont mm) és nn) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(87. Az iratképző szerveknél vegyes iratkezelést kell működtetni. Külön iktatókönyvet kell felfektetni és vezetni:)
„mm) a rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységének engedélyezésével kapcsolatos ügyek (jelzése: RSZ.);
nn) a megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelésére és használatára irányuló kérelmek (jelzése: Mfj.);”
3. Az Utasítás 87. pontja a következő pp)–rr) alpontokkal egészül ki:
(87. Az iratképző szerveknél vegyes iratkezelést kell működtetni. Külön iktatókönyvet kell felfektetni és vezetni:)
„pp) útdíj bírság (jelzése: UD);
qq) útdíj mentesség (jelzése: Ud. men.);
rr) nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok (jelzése: NBE.)”
4. Az Utasítás 154. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„154. A Főnyilvántartó Könyvet az iratképző szerv vezetője hitelesíti, minden más okmány hitelesítését az iratkezelést felügyelő személy vagy az általa megbízott személy köteles elvégezni. A megbízást munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az iratképző szerv egyetlen Főnyilvántartó Könyvvel rendelkezik, melyet a segédhivatal vezet, azonban a minősített adatok iratkezelési segédleteinek főnyilvántartásba vételét a Nyilvántartó vezetője vagy a titkos ügykezelő köteles végrehajtani.”
5. Az Utasítás 167. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„167. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, a 87. pontban felsorolt elektronikus iktatókönyvekben szereplő iratokat éven túli iktatással kell nyilvántartani úgy, hogy a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat a már meglévő iktatószám soron következő alszámára kell iktatni.”
6. Az Utasítás 179. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„179. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.”
7. Az Utasítás 293. pont első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„293. A szerv elnevezését tartalmazó kör-, valamint az ún. fejbélyegzőt, az iktatóbélyegzőt, továbbá a Magyar Nemzeti Bank (MNB) vagy a Magyar Államkincstár (MÁK) számot tartalmazó bélyegzőt, pecsétnyomót a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság erre kijelölt szervezeti eleménél kell megrendelni, ahol az a kiadással egy időben központi nyilvántartásba kerül.”
8. Az Utasítás 294. pont első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„294. Az igazgatásrendszert által használt speciális bélyegzőket az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztályától, a határrendszert által használt speciális bélyegzőket az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti

Főosztályától kell igényelni, amely a jogos igényeket a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság kijelölt szervezeti eleme részére továbbítja.”

9. Az Utasítás 297. pont első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„297. A régi bélyegzőt az új bélyegző megérkezése után nyolc munkanapon belül, jegyzőkönyv egyidejű felvételével selejtezni kell oly módon, hogy eredeti alakja visszaállíthatatlan legyen. A megsemmisítésről készített jegyzőkönyv egy példányát – a szerv vezetőjén keresztül – a központi nyilvántartást vezető Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóság kijelölt szervezeti elemének kell megküldeni.”
10. Az Utasítás 347/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„347/A. A szabálysértési iratot minden más ügytől elkülönítetten, a Robotzsaru Neo szabálysértési moduljában (a továbbiakban: szabálysértési modul) kell iktatni. A szabálysértési modul továbbítja:
a) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Közlekedési Nyilvántartó Osztályának a közlekedési előéleti pontokat;
b) a szabálysértési nyilvántartási rendszer részére az eljárás alá vont személy, a szabálysértési, valamint egyes eljárási cselekmények külön jogszabályban meghatározott adatait, valamint
c) a szabálysértési eljárás során hozott jogerős marasztaló döntés – külön jogszabályban meghatározott – személyre, cselekményre és marasztalásra vonatkozó adatait.”
11. Az Utasítás 347/B. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„347/B. A szabálysértési hatóságok a szabálysértési modulban a befogadott szabálysértési feljelentéseket szabálysértési számra (szabálysértési ügyek iktatókönyve), a szabálysértési hatóság által elutasított feljelentéseket feljelentés elutasítási számra (elutasított szabálysértési feljelentések iktatókönyve), illetve a más rendőri szervtől érkező meghallgatás kéréseket megkeresési számra (szabálysértési megkeresések iktatókönyve), valamint a helyszíni bírság meg nem fizetése okán a hatósághoz érkezett iratokat helyszíni bírság végrehajtási számokra (helyszíni bírság végrehajtási eljárások iktatókönyve) iktatják. A szabálysértési hatóságok a szabálysértési modulban általános számra iktatják a szakmai felettes szervüknek készített, a szabálysértési eljárással összefüggő jelentéseket, illetve adatszolgáltatásokat, valamint a közbiztonság betöltésén alapuló mentességet élvező személyek szabálysértési ügyeit a mentességről történő lemondásig, illetve a mentesség felfüggesztéséig. Az ORFK és a rendőr-főkapitányságok igazgatásrendészeti szolgálati ágai a szabálysértési eljárásban hozzájuk felterjesztett iratokat a szabálysértési modulban, általános számra iktatják.”
12. Az Utasítás 347/D. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„347/D. A szignálásra jogosult ellenőrzi, hogy hatósága az eljárásra vonatkozóan rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel, kijelöli az ügyintézőt és az eljárási utasításokon túl ütközteti és minősíti a cselekmény(ek)e)t, dönt a feljelentés esetleges elutasításáról. Ha a szignálásra jogosult személy megállapítja, hogy
a) hatósága az eljárásra vonatkozóan rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel, akkor szignálást követően iktatásra átadja az iratot az ügykezelőnek;
b) hatósága az eljárásra vonatkozóan nem rendelkezik hatáskörrel, illetve illetékességgel, akkor az ügyintéző – a szabálysértési modulban szabálysértési számra történő beiktatását követően – az áttételről szóló döntést hoz, és az iratot postáztatja a megfelelő szervhez.”
13. Az Utasítás 347/E. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„347/E. Az ügy előadója:
a) az iktatott ügyek feldolgozását a szabálysértési modulban végzi;
b) az eljárás során létrehozza az iratokat, és alszámos iratként iktatja;
c) megállapítja és rögzíti a döntés jogerejét;
d) rögzíti a bíró, az ügyész, a felettes szervek döntését.”
14. Az Utasítás 347/F. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„347/F. A szabálysértési modulban az ügyirathoz csatolás mellett rögzíteni kell az alábbi adatokat:
a) a pénzbírság helyébe lépő, illetve büntetésként kiszabott közérdekű munka teljesítéséről szóló értesítést;
b) az adók módjára történő behajtásról és az elzárás végrehajtásáról szóló értesítéseket;

- c) a postai úton kézbesített küldemény tértivevényét;
d) méltányosság során elengedett pénzbírság, illetve elengedett órák számát.”

15. Az Utasítás 1. számú függeléke helyébe a függelék lép.
16. Ez az utasítás 2014. január 1-jén lép hatályba.
17. Ez az utasítás 2014. január 2-án hatályát veszti.
18. Hatályát veszti az Utasítás 87. pont hh) alpontja.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Függelék a 60/2013. (XII. 31.) ORFK utasításhoz

„1. számú függelék az 59/2008. (OT 31.) ORFK utasításhoz

IRATTÁRI TERV

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

- NS Nem selejtezzhető irattári tétel, az e kategóriába sorolt iratok közlevéltárnak történő átadására a táblázatban megjelölt időben kerül sor.
HŐ Helyben őrizendő, nem selejtezzhető. Levéltárba kerüléséről külön intézkedés dönt.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. A rendőri tevékenységgel összefüggő általános iratfajták

*Irattári tételszám keret: 1-től 60-ig
(felhasznált: 1-től 57-ig)*

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
1.	Jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok			
	a) ORFK Tájékoztatók, belső normák (Szervezeti és Működési Szabályzat, ügyrendek, utasítások, intézkedések), együttműködési szerződések, együttműködési megállapodások, szabályzatok és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok eredeti, irattári példányai:		NS	15 év
	b) részintézkedéseket tartalmazó körlevelek, tájékoztatók, közlemények, intézkedési tervek:		3 év	
2.	Tervezetek véleményezése, belső norma-előkészítéssel, együttműködési szerződések előkészítésével kapcsolatos iratok			
	a) a rendőrség alaptevékenységét meghatározó norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:		5 év	

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	b)	a rendőrség működésével kapcsolatos norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	3 év	
	c)	az a) és a b) pontba nem sorolható norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	1 év	
3.		Alapvető jogok biztosától és helyetteseitől, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökétől érkező megkeresésekkel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év	
4.		A rendőrség felügyeletét ellátó miniszterhez intézett interpellációkra, kérdésekre adott válaszok iratai:	5 év	
5.		Külföldi országok rendőri szerveivel történő együttműködés során keletkezett iratok		
	a)	nemzetközi jogi kötelezettségek alapján a rendőri tevékenység egészét érintő jelentések, átfogó értékelések vagy egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók:	NS	15 év
	b)	egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók, kölcsönös tájékoztatók, tárgyalási tervek, úti jelentések, jegyzőkönyvek, megállapodások stb.:	10 év	
	c)	a részadatokat tartalmazó iratok, egyedi intézkedésekkel kapcsolatos levelezések:	3 év	
	d)	RABIT-, FRONTEX-, valamint EU (Schengeni) kötelezettségvállalásból fakadó határrendészeti feladatokkal kapcsolatos iratok. Kiutazásokkal, fogadásokkal kapcsolatos iratok, előkészítési megbeszélések, levelezések, szakértői vélemények, jelentések:	1 év	
	e)	nemzetközi kapcsolattartás egyéb dokumentumai:	1 év	
6.		Határügyi főmegbízottak, határmegbízottak bizottsági, fővegyesbizottsági, vegyesbizottsági tagok kinevezési, felmentési javaslatairól szóló kinevezés, kinevezést, illetve felmentést követően:	1 év	
7.		Nemzetközi tárgyalásokon aláírt jegyzőkönyvek (emlékeztetők) főkapitányi, főigazgatói, határügyi főmegbízotti, határmegbízotti, fővegyesbizottsági, bizottsági, helyi vegyesbizottsági, igazgatósági, munkabizottsági, a tárgyalásokról készített jelentések:	NS	15 év
8.		Az államhatár megjelölésével, a határjelek karbantartásával és a határnyiladék állapotával kapcsolatos iratanyagok, az államhatár rendjével összefüggő ügyek, engedélyezések, szakhatósági állásfoglalások iratai:	NS	15 év
9.		Rendőri szerv szervezetére, működésére, ellátottságára vonatkozó iratok		
	a)	rendőri szerv szervezetére, létszámára vonatkozó összesített iratok, állománytáblázatok, munkaköri nomenklatúrák:	NS	15 év

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	b)	rendőri szerv pénzügyi, anyagi, műszaki ellátottságára, fejlesztésére vonatkozó összesített iratok:	NS	15 év
	c)	területi módosítások (rendőrkapitányságok, határrendészeti kirendeltségek, rendőrőrsök, körzeti megbízotti székhelyek területi módosítása):	NS	15 év
10.	Szervezési ügyiratok			
	a)	jóváhagyott távlati és éves szervezeti, létszámfejlesztési tervek:	NS	15 év
	b)	szervezetre, létszámra vonatkozó javaslatok, részadatokat tartalmazó iratok:	1 év	
	c)	a hatáskörileg illetékes vezetők által jóváhagyott szervezetet és létszámot érintő szervezési javaslatok, melyek alapján a szervezési állománytáblázatok, munkaköri nomenklatúrák módosulnak:	5 év	
	d)	saját hatáskörben elbírált létszám- és szervezési módosítást tartalmazó átirat:	1 év	
	e)	saját készítésű szervezési létszám javaslatok, amelyeknek jóváhagyását a hatáskörileg illetékes vezető elutasította:	1 év	
	f)	az állománytáblázatokban, munkaköri nomenklatúrákban jóváhagyott – szervezetet és létszámot nem változtató – ruházati norma, iskolai végzettség, beosztás és illetmény kulcsszám előírását módosító irat:	1 év	
11.	Tervek, munkatervek, illetve a végrehajtásukról szóló jelentések, beszámolók			
	a)	kormány által meghirdetett programok, éves ellenőrzési és munkatervek, illetve a végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	NS	15 év
	b)	egy-egy feladatról szóló tervek, végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	3 év	
12.	Állami szervekkel, jogi személyekkel, vagyonvédelmi vállalkozásokkal, magánszemélyekkel kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal kapcsolatos iratok (megszűnéstől, felmondástól számított):		15 év	
13.	Ügyeleti szolgálatok által készített napi tájékoztató (összefoglaló jelentés)			
	a)	ORFK központi szervnél:	NS	15 év
	b)	területi rendőri szervnél:	5 év	
	c)	helyi rendőri szervnél:	5 év	
14.	Ügyeleti szolgálatok által rendkívüli, kiemelt rendkívüli eseményekről készített jelentések:		5 év	
15.	Végzett munkáról szóló jelentések, statisztikák			
	a)	éves jelentések, statisztikák, egyes szakterületek tevékenységéről, jelentősebb feladatok, parancsok, utasítások, szabályzatok végrehajtásáról készített összefoglaló jelentések:	NS	15 év
	b)	szakirányítással kapcsolatos iratok, értékelő, tájékoztató jelentések, javaslatok, elemzések:	5 év	

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	c)	részjelentések, egyéb időközi (félévi, negyedévi, havi) statisztikák, amelyek adatai összefoglalóban szerepelnek, valamint kevésbé jelentős adatokat tartalmazó, tájékoztató jellegű, egy-egy ügyre vonatkozó jelentések:	1 év	
	d)	önkormányzatoknak, közgyűlésnek küldött beszámolók, tájékoztatók a keletkeztető szervnél:	5 év	
	e)	más szervtől érkezett önkormányzati, közgyűlési beszámolók, tájékoztatók:	1 év	
16.	Szakmai, szakirányítói, vezetői és költségvetési ellenőrzésekről (vizsgálatokról) szóló iratok			
	a)	átfogó ellenőrzés és utóellenőrzés anyaga:	NS	15 év
	b)	témaellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	10 év	
	c)	céll ellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	3 év	
	d)	mobil ellenőrzéssel kapcsolatban keletkezett anyagok:	5 év	
	e)	szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, informatikai rendszerek ellenőrzésének anyagai:	NS	15 év
	f)	nem átfogó jellegű pénzügyi ellenőrzések és teljesítmény-ellenőrzések anyagai:	10 év	
	g)	külföldi minősítésű iratok kezelésével kapcsolatos ellenőrzések iratai:	10 év	
	h)	lefolytatott ellenőrzési nyilvántartás (valamennyi ellenőrzés vonatkozásában):	NS	15 év
17.	Nyílt parancsok, megbízólevelek			
	a)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-nyilvántartás (használatból történt kivonás után):	3 év	
	b)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb (betelte, illetve a kiadott nyílt parancsok visszavétele után):	1 év	
	c)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-igénylet:	1 év	
18.	Vezetői és szakmai, valamint más szervekkel közösen tartott értekezletek iratai			
	a)	országos rendőr-főkapitányi, főigazgatói értekezletek, főkapitányi klub anyagai:	NS	15 év
	b)	főkapitányi, kapitányi értekezletek, összevont parancsnoki értekezletek, kapitányi klub anyagainak írásos előterjesztései:	NS	15 év
	c)	igazgatói értekezletek anyagai:	5 év	
	d)	más szervekkel közösen tartott értekezletek, megbeszélések anyagai:	5 év	
	e)	fogadónappal kapcsolatos iratok:	1 év	
	f)	értekezletekkel kapcsolatos levelezés, meghívók:	1 év	
	g)	értekezletekről készült hanganyag:	1 év	
	h)	értekezletekről készült emlékeztetők:	1 év	
19.	Belföldi és külföldi tapasztalatcseré (tanulmányút, képzés) kapcsán keletkezett iratok			
	a)	összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év
	b)	részadatokat tartalmazó iratok:	1 év	

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	c)	a külföldi rendőri szervek által meghirdetett képzések iratai:	3 év	
	d)	nem rendőri vagy rendvédelmi szervekkel történő együttműködéshez kapcsolódó tanulmányút, továbbképzés kapcsán készült úti jelentések:	5 év	
20.	Közérdekű kérelmek, panaszok és bejelentések			
	a)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége fennáll):	3 év	
	b)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége nem áll fenn):	1 év	
	c)	a rendőr feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, a rendőri intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	3 év	
	d)	egyres rendészeti feladatokat ellátó személyek intézkedése elleni panasz:	3 év	
	e)	a Független Rendészeti Panasztestület állásfoglalása nyomán indított Ket. eljárás iratai:	NS	15 év
	f)	a Független Rendészeti Panasztestülettel kapcsolatos iratok:	3 év	
21.	Személyi állomány részéről felterjesztett, a rendőri munkával kapcsolatos javaslatok, észrevételek, kérelmek, panaszok:		5 év	
22.	Egyes ügyekben keletkezett iratok			
	a)	egyres ügyekben adott szakvélemények, jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványok, hatásköri és illetékességi vitákkal kapcsolatos iratok:	3 év	
	b)	megkeresések, levelezések, meghívók, köszönőlevelek:	1 év	
	c)	választásokkal, népszámlálással kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év	
	d)	téves címzésű, illetve helytelen kézbesítésű iratok, melyeknél a címzett és a feladó nem állapítható meg:	1 év	
	e)	a tolmácsnyilvántartásba történő felvételre vonatkozó kérelmek:	3 év	
23.	Védelemigazgatási tevékenységgel összefüggő iratfajták			
	a)	különleges jogrend bevezetésére, magasabb készenlétbe helyezéssel kapcsolatban készített tervek, intézkedési tervek, okmányok, különleges jogrendi feladatok ellátására való felkészültség helyzetéről szóló átfogó jelentések, illetve az állomány értesítésével (berendelésével) kapcsolatos tervek, iratok:	10 év	
	b)	igénybejelentéssel kapcsolatban keletkezett, kiutalásra kerülő objektumok, gépjármű-technikai eszközök és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos iratok (kiutaló határozatok, szerződések hatályon kívül helyezését, megszűnését követően):	1 év	
	c)	tartalék vezetés elhelyezésével, hírsziszterével, irányítási és vezetési rendszerével, szervezeti felépítésével és működésével kapcsolatos tervek (érvényesség megszűnését követően):	10 év	
	d)	védelemigazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év	
	e)	védelmi igazgatási feladatokkal kapcsolatos egyéb iratok:	3 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
24.	Objektum- és körletvédelmi tervek, objektumvédelemmel kapcsolatos iratok		
	a) objektum- és körletvédelmi tervek, melyek az állandó védelemre kijelölt létesítményekre vonatkoznak:	NS	HŐ
	b) a) pont alá nem tartozó objektum- és körletvédelmi tervek:	1 év	
	c) objektumvédelemmel kapcsolatos iratok:	3 év	
25.	Térképekkel kapcsolatos iratok		
	a) térképellátási jegy, térképszelvények kifizetésével kapcsolatos levelezések, átutalás:	10 év	
	b) munkatérképek, diszlokációs és illetékességi területet, szolgálati helyeket ábrázoló térképek és kapcsolódó táblázatok új kiadását követő:	1 év	
	c) a részanyagokat tartalmazó iratok felhasználás után:	1 év	
26.	A minősítés felülvizsgálatával kapcsolatban keletkezett iratok		
	a) a minősített adat felülvizsgálata során keletkezett minősítési javaslatok, határozatok:	a felülvizsgált irat megőrzési idejéig	
	b) a minősítés felülvizsgálatáról szóló értesítések:	5 év	
27.	Felülvizsgálati jegyzék:	5 év	
28.	Titoktartással kapcsolatos iratok		
	a) titoktartási kötelezettség alóli felmentések, minősített iratok megismerésének engedélyezésével kapcsolatos iratok:	10 év	
	b) egyedi felhasználói engedély, titoktartási nyilatkozat (a felhasználói engedély visszavonását követően):	15 év	
	c) személyi biztonsági tanúsítvány:	lejártaát követően – ha másik adatbázisban rögzítve vannak az adatok – azonnal vagy 8 év	
	d) felhasználói engedélyekhez kapcsolódó névjegyzék (az új megnyitásától számított):	5 év	
	e) szignálásra jogosult vezetők tájékoztatása során keletkezett iratok, névjegyzékek:	1 év	
	f) minősített adathordozó kiviteli engedélye:	1 év	
	g) minősített adatot feldolgozó értekezletek biztosítási tervei:	3 év	
	h) minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos tájékoztatás, jelentés (amennyiben szabálysértés, bűncselekmény nem állapítható meg):	5 év	
	i) minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos tájékoztatás, jelentés (amennyiben szabálysértés, bűncselekmény megállapítható):	8 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
29.	Más szerv által készített minősített irathoz kapcsolódó betekintő lapok:	3 év	
30.	Kiállításokkal kapcsolatos iratok (kiállítások szervezése, ezzel összefüggő levelezések, forgatókönyvek, értékelő jelentések):	1 év	
31.	A közvélemény tájékoztatásával, valamint belső tájékoztatással összefüggő iratok		
	a) médiának adott rendőri vonatkozású tájékoztatók, közlemények:	5 év	
	b) kérelmek a bel- és külföldi szerkesztőségek részéről a rendőri munkával kapcsolatos sajtócikkek megírásához, kéziratok (cikkek, glosszák, tárcák, egyéb híryananyagok):	1 év	
	c) belső tájékoztatással kapcsolatos iratok:	1 év	
32.	Propaganda előadások		
	a) külső szerveknél tartott propaganda és más előadások beszédvázlatai, propagandamunkával kapcsolatos tervek:	1 év	
	b) előadások tartásával kapcsolatos levelezések:	1 év	
	c) adatszolgáltató lapok:	1 év	
	d) rendvédelmi fakultációs képzésekkel, egyéni és csapatversenyekkel kapcsolatos levelezések:	1 év	
	e) információs kutatási tevékenységbe bevont polgári információs és tájékoztatási intézményekkel kapcsolatos levelezés:	3 év	
	f) filmjegyzék (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
33.	Ügyészi felügyelettel összefüggésben keletkezett iratok:	3 év	
34.	Alapítványokkal, egyesületekkel, érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok		
	a) alapítvány, egyesület, érdekvédelmi szervezet működésével összefüggő iratok:	15 év	
	b) pénzügyi iratok – a költségvetés kivételével – (felszámolást követően):	8 év	
35.	Felügyeleti szervekkel, társszervekkel, együttműködő szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás során keletkezett iratok:	3 év	
36.	Szakmai módszertani anyagok, szakmai tanulmányok:	NS	15 év
37.	Bűnmegelőzési, vagyon-, környezet-, áldozat- és ifjúságvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, szignalizációk:	1 év	
38.	Fegyelmi ügyek iratai		
	a) lefokozás, szolgálati viszony megszüntetése:	szolgálati viszony megszűnését követő 50 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	b) alacsonyabb beosztásba helyezés, várakozási idő meghosszabbítása, rendfokozatba visszavetés, illetménycsökkentés esetében:	5 év	
	c) fegyelmi fenyítéssel zárult katonai vétségek és illetménycsökkentés fenyítéstől enyhébb súlyú fenyítéssel zárult fegyelmi iratok:	3 év	
	d) azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság vagy ügyészség zárt le jogerősen, függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel vagy megtagadással zárult az ügy (az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év):	3 év	
	e) szabálysértések miatt lefolytatott fegyelmi eljárások iratai a határozat jogerőre emelkedésétől:	2 év	
	f) figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	1 év	
	g) azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak:	1 év	
	h) azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, etikai eljárások iratai, amelyek során nem került sor méltatlanság, kifogástalan életvitel, etikai vétség megállapítására:	3 év	
	i) azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, etikai eljárások iratai, amelyek során méltatlanság, kifogásolható életvitel, etikai vétség megállapítására került sor:	szolgálati viszony megszűnését követő 50 év	
	j) fegyelmi statisztikai adatlapok:	5 év	
39.	Perképviselési tevékenységgel kapcsolatos iratok		
	a) peres ügyek (jogerőre emelkedést követően):	5 év	
	b) peren kívüli eljárással kapcsolatos iratok:	5 év	
	c) személyi sérüléssel összefüggő kártérítési perek anyagai:	NS	HŐ
40.	Be- és kiléptetésre, parkolásra, csomagszállításra vonatkozó engedélyek és iratai		
	a) kérelmek:	3 év	
	b) nyilvántartások:	3 év	
41.	Minőségbiztosítási, minőségfejlesztési ügyekben keletkezett iratok		
	a) önértékelésről, minőségirányítási rendszer külső és belső auditjáról, elégedettségmérésről készült értékelő jelentések, összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év
	b) önértékeléssel, elégedettségméréssel, minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos és egyéb minőségügyi iratok:	10 év	
42.	Adatvédelemmel kapcsolatos iratok		
	a) belső adatvédelmi nyilvántartás (az új kiadását követően):	1 év	
	b) hozzáférési jogosultságok nyilvántartása:	5 év	
	c) adattovábbítási nyilvántartás:	20 év	
	d) személyes adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	1 év	
	e) közérdekű adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	1 év	
	f) rendőrségi adatkezelések bejelentésével kapcsolatos iratok:	3 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	g) bejelentett rendőrségi adatkezelések nyilvántartása:	15 év	
43.	Pályázatokkal kapcsolatos iratok, finanszírozási alapok felhasználásával kapcsolatos iratok, pályázati anyagok		
	a) a pályázat előkészítésével és a pályázatban való közreműködéssel kapcsolatos iratok:	3 év	
	b) nemzetközi, EU-s és hazai pályázatok pénzügyi és szakmai iratai (a pályázat lezárását követően):	10 év	
44.	Külföldre kézbesítendő iratok külföldre továbbítása során keletkezett iratok, a külföldre kézbesítendő határozatok felülvizsgálata során keletkezett iratok (kivéve a nem magyar állampolgárral szemben szabálysértési és/vagy bírósági eljárás során hozott határozat külföldre történő kézbesítésével kapcsolatos iratokat):	1 év	
45.	Távoltartással kapcsolatos ügyek:	3 év	
46.	Személyi védelemmel kapcsolatos ügyek:	3 év	
47.	Schengeni egyezményről, közösségi jog alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok:	3 év	
48.	Átadás-átvételről szóló jegyzőkönyvek		
	a) nem minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	5 év	
	b) minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	8 év	
	c) minősített és nem minősített iratok átadás-átvételéről készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés szervezeti egység megszűnése vagy feladatkörének megváltozása kapcsán:	15 év	
	d) egyéb jellegű átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év	
49.	Oktatási vonatkozású anyagok		
	a) iskolai rendtartás, felvételi szabályzat, tanulmányi és vizsgaszabályzat, anyakönyvi napló, törzskönyv, vizsgabizonyítványok nyilvántartása, tantervek, minőségbiztosítási iratok, képzési programok, oktatásra vonatkozó évi összefoglaló jelentés, gyakorló csapatszolgálatról készített jelentés, iskola által készített tananyagok, tankönyvek, tansegédletek:	NS	HŐ
	b) előadások, segédanyagok, felvételi eljárással kapcsolatos levelezés:	1 év	
	c) osztálynapló, haladási és oktatási napló, hallgatók tanulmányi statisztikája, vizsgáról felvett jegyzőkönyvek, szaktanfolyami képzés osztálynaplója, OKJ-s képzés törzslapjai:	10 év	
	d) szakdolgozat:	3 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	e) évi óraelosztási tervek, tanmenetek, vizsgatételek, foglalkozási tervek, beiskolázási névsorok, javaslatok:	1 év	
	f) szaktanfolyami, illetve egyéb képzések írásbeli képzési dokumentumai, feladatlapjai:	1 év	
	g) tudományos tevékenység dokumentumai:	3 év	
	h) akkreditációs eljárással kapcsolatos iratok:	5 év	
	i) a rendészeti szakközépiskolák szakirányítása során kiadott állásfoglalások:	3 év	
	j) a rendészeti szakközépiskolák szakirányítása során keletkezett iratok, létszámkimutatások:	1 év	
	k) a rendészeti szakközépiskolák döntéseivel szemben benyújtott panaszok:	3 év	
	l) a rendészeti szakképzés vizsgái (elnök, tag, szakértő kijelölése, engedélyezése stb.):	1 év	
50.	Személyi állomány oktatásával, kiképzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok		
	a) állami oktatás év végi összesített adatai, jelentés:	NS	15 év
	b) oktatási anyagok, tanulmányok, rendőri szerv által a szakirányítása alatt álló szervek részére kiadott kiképzési, továbbképzési tantervek:	NS	HŐ
	c) személyi állomány részére készített, valamint a felsőbb szervektől érkezett kiképzési, továbbképzési tantervek:	3 év	
	d) állami és szakmai oktatással, továbbképzéssel, kiképzéssel (RBV, gépkocsivezetői tanfolyam stb.) kapcsolatos levelezések, javaslatok, névsorok stb.:	1 év	
	e) RSZKI hallgatók szakmai gyakorlata, RSZKI felvételi eljárás során keletkezett iratok:	3 év	
	f) foglalkozási tervek, jegyzőkönyvek:	5 év	
	g) oktatással kapcsolatos levelezések, átiratok, feljegyzések:	1 év	
	h) a rendőrség belső képzéseivel kapcsolatos előterjesztések, jelentések, adatszolgáltatások, átiratok:	3 év	
	i) a rendészeti szervező képzés iratai:	1 év	
	j) a rendészeti alap- és szakvizsga, a rendészeti vezetővé és mestervezetővé képzéshez kapcsolódó levelezés:	3 év	
	k) nyelvi képzés iratai:	1 év	
	l) külsős hallgatók rendőrségi szakmai gyakorlatával kapcsolatos levelezések:	1 év	
51.	Csapaterős állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok		
	a) kiképzési központ által készített szakanyagok, tanulmányok, oktatási segédanyagok:	NS	HŐ
	b) harcrendi elemek leírásai:	NS	HŐ
52.	Külső partnerrel – oktatással, képzéssel – kapcsolatos ügyek		
	a) roma ügyek:	3 év	
	b) pályaaorientáció:	3 év	
	c) egyéb, más civil szervezetekkel, személyekkel kapcsolatos ügyek:	1 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	d) az országos középiskolai rendészeti tanulmányi verseny iratai:	3 év	
53.	Külső Határok Alap (KHA)		
	a) közreműködők megbízása:	30 év	
	b) közbeszerzési eljárással kapcsolatos ajánlatok, jegyzőkönyvek:	10 év	
	c) projekt megvalósulással kapcsolatos levelezés, névsorok, tematikák, teljesítésigazolások:	15 év	
	d) a képzésszervezés iratai:	3 év	
54.	Esélyegyenlőségi tevékenység dokumentumai:	3 év	
55.	Polgári válságkezelés		
	a) missziókba történő kiutazások pályázatai, kiválasztás iratai:	3 év	
	b) missziókba utazók képzésével, kiképzésével, felkészítésével kapcsolatos iratok:	3 év	
	c) missziókhoz anyagi és egyéb eszközök beszerzésének iratai:	3 év	
	d) missziókba történő kihelyezés, visszaillesztés iratai:	3 év	
56.	Más iratképző szerv által megküldött, további ügyintézés nem igénylő iratok (normák, tervek, összefoglaló jelentések, együttműködési megállapodások, értekezletek, ellenőrzések anyaga, módszertani útmutatók, állásfoglalások):	1 év	
57.	A minősített adatok kezelésének engedélyezésével kapcsolatos iratok		
	a) adatkezelési engedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	NS	
	b) a rendszerengedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	NS	
	c) a biztonsági vezetők kijelölésével, kinevezésével, megbízásával kapcsolatos iratanyagok a jogviszony megszűnését követően:	5 év	
	d) az engedélyezési eljárással kapcsolatosan keletkezett, kisebb jelentőségű iratok:	3 év	

KÜLÖNÖS RÉSZ

II. Az ügykezeléshez használt nyilvántartási segédletek, ügykezeléssel kapcsolatos iratok

*Iráttári tételszám keret: 61-től 100-ig
(felhasznált: 61-től 72-ig)*

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
61.	Főnyilvántartó könyv:	NS	15 év
62.	Alapnyilvántartások		
	a) iktatókönyv, iktatólap:	NS	15 év
	b) szigorú számadású anyagok nyilvántartó könyvei:	NS	15 év
	c) irattári törzskönyv:	NS	15 év
	d) bűnjelnyilvántartó könyv:	NS	15 év
63.	Iratkezelési segédletek		
	a) tárgy- (név-)mutató:	NS	15 év
	b) iratok selejtezéséről készült levéltár által jóváhagyott jegyzőkönyv:	NS	HŐ
	c) iratok megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyv:	NS	HŐ
	d) kutatási nyilvántartás:	NS	HŐ
	e) kutatási kérelmek és engedélyek levéltárban őrzött anyagokban:	3 év	
	f) kutatási kérelmek és engedélyek a rendőri szerveknél kezelt és őrzött anyagokban:	3 év	
	g) beérkező és kimenő futárjegyzékek nyilvántartása:	NS	HŐ
	h) elektronikus adathordozók nyilvántartása:	NS	HŐ
	i) beérkező elektronikus nyugták nyilvántartása:	15 év	
	j) név szerinti nyilvántartó kartonok nyilvántartása (a benne nyilvántartott anyagok selejtezése után):	1 év	
64.	Iratkezelési bizonylatok		
	a) munkakönyv, postakönyv:	5 év	
	b) átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső) lezárását követően:	5 év	
	c) átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső) (a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezése, illetve selejtezése után) minősített iratok könyvei:	8 év	
	d) kiadási füzet (a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezése, illetve selejtezése után):	8 év	
	e) név szerinti nyilvántartó karton (a rajtuk szereplő iratok visszavétele után):	8 év	
65.	Sokszorosítással és iratmásolással kapcsolatos iratok		
	a) sokszorosítást és iratmásolást kérő kérelmek:	1 év	
	b) sokszorosítást és iratmásolást nyilvántartó naplók:	5 év	
	c) minősített adathordozók sokszorosítását, másolását nyilvántartó sokszorosítási napló:	lezárását vagy beteltét követő 15 év	

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
66.	Iratok eltűnésével kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések			
	a)	nem minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	5 év	
	b)	minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv (az érintett irat érvényességi idejének lejártát követően):	5 év	
	c)	jelentési kötelezettséggel kapcsolatos iratok:	3 év	
67.	Bélyegzők			
	a)	szerv elnevezését tartalmazó bélyegzők lenyomattal ellátott nyilvántartása:	NS	HŐ
	b)	egyéb bélyegzők és pecsétnyomók nyilvántartása (a használatból történt kivonás után):	1 év	
	c)	bélyegző-, pecsétnyomó igénylés:	1 év	
	d)	elvesztéssel kapcsolatos ügyirat:	3 év	
	e)	bélyegzők megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvek:	NS	HŐ
68.	Éves iratellenőrzésről szóló jelentések			
	a)	összesített jelentés:	5 év	
	b)	a szervek által készített jelentések:	3 év	
	c)	az évi iktatott iratokról készített összesített ügyforgalmi kimutatás a központi és területi szerveknél:	NS	HŐ
69.	Minősített iratok átvételét igazoló aláírásminták:		NS	HŐ
70.	Levéltárakkal kapcsolatos iratok			
	a)	levéltárnak átadott iratok jegyzéke:	NS	HŐ
	b)	levéltárakkal kapcsolatos levelezés:	3 év	
71.	Futárjegyzék, kísézőjegyzék			
	a)	nem minősített iratok futárjegyzéke, kísézőjegyzéke:	3 év	
	b)	minősített iratok futárjegyzéke:	8 év	
72.	Egyéb iratkezelési segédletek			
	a)	kódcseré-nyilvántartó könyv:	lezárást követő 8 év	
	b)	próbariasztások nyilvántartó könyve:	lezárást követő 8 év	
	c)	karbantartási napló:	lezárást követő 8 év	
	d)	biztonsági területre belépő személyek nyilvántartása:	lezárást követő 8 év	
	e)	tartalék kulcsok, kódok nyilvántartása:	lezárást követő 8 év	

III. Személyzeti tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

*Irattári tételszám keret: 101-től 150-ig
(felhasznált: 101-től 119-ig)*

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
101.	A személyi állomány jogviszonyaival kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, nyilvántartások			
	a)	szoron kívüli előléptetések, kitüntetések, jutalmazások, segélyezések, illetménybesorolások, illetménykiegészítések és pótlékok, helyettesi megbízások, beosztásváltozások, áthelyezések, minősítések, átminősítések, vezénylések, megbízások helyettesítésre, rendelkezési állományba helyezések, kinevezés, véglegesítés:	1 év	
	b)	szolgálati, kormánytisztviselői és közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, nyugállományba vonulás, átminősítések (más rendvédelmi szerv), szerződések, felmondások, illetménymegállapítások:	3 év	
	c)	állomány-nyilvántartások:	1 év	
	d)	munkaköri leírások, az új munkaköri leírás kiadása után:	5 év	
102.	Felvétellel kapcsolatos iratok			
	a)	felvételi kérelmek, ezekkel kapcsolatos levelezések, információk, kérdőjegyek, javaslatok, orvosi vélemények, kérdőívek, életrajzok, visszavételi kérelmek:	1 év	
	b)	rehabilitációs ügyek:	NS	HŐ
103.	Ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok, tanulmányi szerződések (az iskola befejezése után):		5 év	
104.	Polgári személyek kitüntetésével, jutalmazásával, segélyezésével kapcsolatos iratok:		1 év	
105.	Személyi dosszié átvételére és személyi iratok átadására vonatkozó füzetek, kiadó könyvek:		5 év	
106.	Hivatásos szolgálati, kormánytisztviselői, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos panaszok:		5 év	
107.	Személyi állomány nyilvántartó anyagai			
	a)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton:	a szolgálati viszony megszűnését követő 50 év	
	b)	személyi anyagnyilvántartó könyv:	50 év	
	c)	szolgálati idő igazolásával kapcsolatban keletkezett kérelmek, átiratok, más kereső foglalkozás nyilvántartó kartonja, mellékfoglalkozás, másodállás, egyéb jogviszony stb.:	3 év	

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
108.	Munkavállalóval kapcsolatos iratok			
	a)	munkavállalóval kapcsolatos iratok, levelezések, munkaszerződések:	születést követő 99. év	
	b)	közfoglalkoztatással kapcsolatos levelezések:	3 év	
109.	A személyi állományra vonatkozó parancsok, határozatok			
	a)	személyi parancsok, határozatok nyilvántartókönyve és névmutató könyve:	születését követő 99. év	
	b)	személyi parancsok, határozatok eredeti példányai:	NS	HŐ
	c)	változásjelentések:	1 év	
110.	Szolgálati, munkáltatói igazolványra vonatkozó iratok			
	a)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők és érvényesítő szelvények, átvételi adatlapok (visszavonást követően):	1 év	
	b)	az elveszett és elrongálódott igazolvány, rendőrségi jelvény pótlását kérő kérelmek, körözések:	3 év	
	c)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők, rendőrségi azonosító jelvények selejtezéséről készült jegyzőkönyv:	10 év	
	d)	bevonat, megrongálódott, érvénytelen (hatályát veszített) igazolványok, nyugdíjas igazolványok, azonosító jelvények, hímezett azonosítók (bevonást követően):	3 hónap	
111.	Lőkiképzés			
	a)	lőkiképzési terv, valamint lőkiképzés végrehajtásáról készült összefoglaló jelentés, lögyakorlat időpontjának és helyének jelentése:	3 év	
	b)	lőkiképzési okmány (komplex lőkiképzési terv, foglalkozási jegy, terv, vázlat):	10 év	
	c)	lőtérutasítás:	NS	15 év
	d)	lőtérigénylés a szervektől, lőtérhasználati engedély, ütem- és naptári terv, lőkiképzési eredményjegyzék, egyéni, szerv szerinti, lőszer- és kiképzési anyagok kezelésével, elszámolásával kapcsolatos iratok:	5 év	
112.	Testnevelési és sport ügyek			
	a)	testnevelési tanterv, tematika és program:	1 év	
	b)	sportfoglalkozással, versenykiírással, versenynaptárral, pontértékeléssel kapcsolatos iratok, bajnokságok jegyzőkönyvei:	1 év	
	c)	fizikai erőnléti felmérések iratai (következő felmérést követően):	1 év	
113.	Szociális jellegű ügyek			
	a)	hősi halottakra vonatkozó adatok, emlékükre állított emlékművek és emléktáblák okmányai:	NS	15 év
	b)	segélykérelmek, ezzel kapcsolatos javaslatok, jelentések, okmányok, nyugdíjemeléssel kapcsolatos kérelmek, javaslatok, jelentések:	3 év	
	c)	kegyeleti tevékenységgel kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év	
	d)	szociális bizottság ülésének jegyzőkönyve és az ehhez kapcsolódó iratok:	3 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
114.	Személyi állománnyal kapcsolatos egyéb iratok, személyzeti jellegű javaslatok, kérelmek (teljesítményértékelés, kikérés, egyenruha viselés, illetmény nélküli szabadság, GYED, magánérős lakásépítés, beteg hozzátartozó ápolása stb.):	3 év	
115.	Mentesítési kérelmek vizsgálatával, intézéséről készült jelentések, okiratok:	10 év	
116.	Áthelyezésre, szolgálati viszony megszüntetésére, visszavételre vonatkozó kérelmek, javaslatok megvalósulás hiányában:	3 év	
117.	Társadalombiztosítással kapcsolatos anyagok küldése:	3 év	
118.	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos levelezések iratai:	1 év	
119.	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok, az ellenőrzött személlyel kapcsolatos levelezések (a beosztásban eltöltött munkaviszony megszűnése után):	5 év	

IV. Orvosi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

*Iráttári tételszám keret: 151-től 200-ig
(felhasznált: 151-től 160-ig)*

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
151.	Betegellátással kapcsolatos okmányok, naplók, nyilvántartások		
	a) egészségügyi törzskönyvek:	születését követő 99. év	
	b) ambuláns- és táppénzes naplók:	3 év	
	c) orvosi felmentési, beutalási javaslatok és leletek:	1 év	
	d) a baleseti jegyzőkönyvek, határozatok dokumentációja:	50 év	
152.	Az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos okmányok, nyilvántartások		
	a) új felvételesekkel, orvosi felülvizsgálati ügyekkel és gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási könyvek:	10 év	
	b) baleseti sérülésekkel, orvosi felülvizsgálati ügyekkel kapcsolatos minősítések, illetve határozatok:	NS	HŐ
	c) az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal (új felvételesek, FÜV eljárás, balesetek, gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatok stb.) kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	10 év	
153.	Egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdültetésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok:	3 év	

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
154.	Munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi munkával kapcsolatos iratok			
	a)	munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel összefüggő ügyiratok:	5 év	
	b)	munkabalesetek jegyzőkönyvei:	NS	HŐ
	c)	munkavédelmi oktatás iratai (megismételt oktatást követően):	1 év	
	d)	munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi ellenőrzések jegyzőkönyvei:	5 év	
	e)	fertőző betegek nyilvántartókönyve:	15 év	
	f)	védőoltások nyilvántartása:	5 év	
	g)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi véleményezések:	5 év	
	h)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi szakhatósági állásfoglalások, munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi tevékenységgel kapcsolatos egyéb ügyiratok (levelezések, feljegyzések stb.):	5 év	
	i)	rendkívüli járványügyi események (haváriák) kivizsgálásával kapcsolatos ügyiratok:	5 év	
155.	A hatósági és bűnügyi orvosi munkával kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, naplók			
	a)	hatósági és bűnügyi orvosi vizsgálatok nyilvántartási könyvei:	5 év	
	b)	látteletek, a hatósági és bűnügyi orvosi tevékenységgel kapcsolatban keletkezett egyéb ügyiratok (orvosi szakvélemények, levelezések stb.):	5 év	
156.	Alapellátó pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a)	pszichológiai ellátásban részesülők nyilvántartó könyve (ambuláns-, betegforgalmi napló):	3 év	
	b)	mentálhigiénés ellátás, alkalmassági vizsgálatok vizsgálati anyagai és vélemények:	10 év	
	c)	pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év	
	d)	pszichológiai alkalmasság vizsgálatához használt tesztlapok:	3 év	
157.	A személyi állomány RBV védelmének egészségügyi biztosítására vonatkozó ügyiratok:		NS	HŐ
158.	ÁNTSZ működési engedéllyel, OEP finanszírozással és társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos iratok			
	a)	ÁNTSZ működési engedéllyel, OEP finanszírozási szerződéssel kapcsolatos levelezések:	3 év	
	b)	ÁNTSZ működési engedély, OEP finanszírozási szerződés (az érvényesség megszűnése után):	5 év	
159.	Egészségügyi tájékoztató anyagok:		1 év	
160.	Gyógyszerek bevonásáról és selejtezéséről szóló jegyzőkönyvek:		5 év	

V. Gazdasági-pénzügyi tevékenységgel összefüggő iratfajták

*Irattári tételszám keret: 201-től 300-ig**(felhasznált: 201-től 289-ig)*

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
201.	Számvitel-nyilvántartások és bizonylatai		
	a) intézményi költségvetési beszámoló, mérleg és az azt alátámasztó leltárnyilvántartás, főkönyvi kivonat, valamint a kapcsolódó dokumentáció:	NS	15 év
	b) állami költségvetéssel szembeni befizetésekről szóló bevallások (szja, áfa stb.):	8 év	
	c) NAV ellenőrzések jegyzőkönyvei:	8 év	
202.	Szervezési és az anyagi-technikai szolgálattal kapcsolatos szabályozó jellegű iratok		
	a) az anyagi szolgáltatnak és az anyagellátás rendszerének szervezésével kapcsolatos intézkedések:	10 év	
	b) a veszélyes (nem veszélyes) hulladékok és mérgező anyagok kezelésével kapcsolatos iratok:	5 év	
	c) készletek leltározásával és rovincsolásával kapcsolatos iratok:	10 év	
	d) takarékossgal kapcsolatos ügyek:	3 év	
	e) új szervek élelmezési ellátásával kapcsolatos ügyek:	3 év	
	f) vámkezelési ügyek:	5 év	
203.	Kárügyek		
	a) kárügyek, kártérítések és a megtérített kárügyek iratai:	5 év	
	b) behajthatatlan kárügyekkel kapcsolatos iratok:	5 év	
	c) veszendőbe ment (káló) anyagok törlésére és a kárviselés kimondásával kapcsolatos iratok:	3 év	
204.	Gazdálkodással kapcsolatos javaslatok, jelentések		
	a) anyagátadási jegyzőkönyvek, anyagstatisztikai, energiafelhasználási jelentések:	5 év	
	b) anyagi készletjelentések, felesleges, illetve előtalált anyagokról szóló jelentések:	3 év	
205.	Igénylések, vételezések és a központi beszerzésű termékek ellátásával kapcsolatos iratok:	3 év	
206.	Közbeszerzési eljárással kapcsolatos ügyiratok a szerződés teljesülésétől számított:	5 év	
207.	Árközlő ügyiratok:	1 év	
208.	Ellátási tervnyilvántartási könyv:	10 év	
209.	Tervfüzetek:	5 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
210.	Fejlesztéssel, termékek rendszeresítésével és korszerűsítésével kapcsolatos javaslatok, iratok:	NS	HŐ
211.	Tűzveszélyes tevékenység engedélyezése:	3 év	
212.	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok:	3 év	
213.	Biztonságtechnikai berendezések, építési, szerelési igények iratai:	3 év	
214.	Közüzemi szerződések iratai:	NS	HŐ
215.	Építési és elhelyezési szolgálattal kapcsolatos okmányok		
	a) beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos tervek, javaslatok, iratok:	5 év	
	b) építési (felmérési vázlat) programok, ezek felülvizsgálati anyagai és utólagos módosításuk:	10 év	
	c) tervezési megbízások, szerződések:	5 év	
	d) építési és egyéb engedélyek – vízjogi, közműi, szolgalmi, kazánfelállítási, használatbavételi stb. (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	e) területfelhasználási engedély és megállapodás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	f) építési, engedélyezési, szerelési tervdokumentációk, nyomvonal rajzok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	g) építési (kivitelezési) szerződések, építési napló másolat, felmérési napló:	10 év	
216.	Beruházás, felújítás átadás-átvételi okmányok és egyéb iratok		
	a) műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési jegyzőkönyv, épületátadási dokumentáció, hatósági engedélyek, bizonyítványok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	b) kivitelezési, megvalósítási tervdokumentációk (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	c) beruházási engedélyokiratok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	d) kivitelezési tervdokumentációk egy példánya (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	e) beruházási pénzügyi elszámolás, lezárás:	10 év	
	f) különféle beruházási, felújítási keret átadás-átvételek megállapodásai:	5 év	
217.	Veszélyesnek minősülő gépek, technológiák üzembe helyezési eljárásával és műszaki biztonsági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok, levelezések:	5 év	
218.	Ingatlanagzdálkodási ügyek		
	a) elhelyezési adatokat, azok felülvizsgálatát tartalmazó ügyiratok, ingatlanagzdálkodással kapcsolatos kérelmek, panaszok:	5 év	

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	b)	épület vagy helyiségekkel, azok kiutalásával összefüggő hatósági határozatok. Ingatlanok használatára vonatkozó épületcserék, leadások, átvételek megállapodásai, bérleti szerződések (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	25 év	
	c)	ingatlan kisajátítási határozatok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	10 év	
	d)	ingatlan nyilvántartás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	e)	épületbontási anyagokkal kapcsolatos ügyek:	5 év	
	f)	lakásvásárlások, bérleti szerződések, lakásokkal kapcsolatos rendelkezési jog, nyilvántartás, bérlőkijelölések, megállapodások, nyilatkozatok, szolgálati jelleggel és bérlőkiválasztási joggal kapcsolatos ügyiratok:	NS	HŐ
	g)	lakásigénylések, lakáscsere kérelmek, szállóügyek, garázsügyek iratai, lakásbizottsági anyagok:	15 év	
	h)	vegyes szociális ügyek (családalapítási támogatás, szociális segélykérelem, szociális bizottsági anyaga):	3 év	
	i)	jogcím nélküli lakáshasználó:	NS	HŐ
	j)	lakáselidegenítéssel kapcsolatos ügyiratok:	NS	HŐ
	k)	munkáltatói kölcsönök igénylésével, elosztásával, állami kezességvállalással felvett lakásépítési/lakásvásárlási támogatással kapcsolatos iratok (a lejárat időpontját követően):	5 év	
219.		Fegyverzettel kapcsolatos okmányok		
	a)	fegyverkészlet jelentés, fegyvervizsgálattal, ellenőrzéssel kapcsolatos iratok:	3 év	
	b)	fegyverzeti eszközök selejtezési iratai:	10 év	
	c)	fegyverek elvesztése:	5 év	
	d)	beszolgáltatott, előtalált bűnjelként lefoglalt fegyverek iratai:	10 év	
	e)	fogyatékbba került fegyverzeti okmányok:	10 év	
220.		Vegyivédelmi anyagok gazdálkodásával, felhasználásával kapcsolatos okmányok (felszerelési lapok), iratok:	10 év	
221.		Műszaki, fotó, optika, bűnügyi, egészségügyi technikai anyagokkal kapcsolatos iratok:	3 év	
222.		Saját kivitelezésű javítással és karbantartással kapcsolatos iratok:	3 év	
223.		Gépjárművel kapcsolatos forgalmi okmányok és járulékos iratai		
	a)	gépjármű vizsgáztatás, rendszám és forgalmi engedély iratai:	3 év	
	b)	gépjármű ügyelet jelszavai (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
	c)	menetlevél ügyek, igénybevételi igazolványok:	8 év	
	d)	gépjármű törzskönyv (lap):	10 év	
	e)	üzemanyagkártyák átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	2 év	

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
224.	Gépjármű állomány nyilvántartás			
	a)	nyilvántartás és járulékos iratai, járművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási okmányok:	5 év	
	b)	gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok a kivonó szervnél:	10 év	
	c)	gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok más szervnél:	3 év	
225.	Balesettel, sérüléssel kapcsolatos iratok			
	a)	baleseti nyilvántartó füzet:	5 év	
	b)	sérülési jegyzőkönyvek:	jogviszony megszűnését követően 50 év	
	c)	maradandó sérüléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek:	jogviszony megszűnését követően 50 év	
226.	Nagyjavítással és gépjármű lecserélésekkel, értékesítésekkel kapcsolatos iratok:		8 év	
227.	Élelmezési és vonatanyag szolgálattal kapcsolatos okmányok			
	a)	élelmiszerigénylés, beszerzés és kapcsolatos ügyiratok:	3 év	
	b)	havi elszámolások és a havi elszámolásokra, összesítőkre kiadott felmentvények, észrevételek:	5 év	
	c)	elszámolás védőételről, védőitalról:	3 év	
	d)	takarmány-, kutyatáp-biztosítás, ellátás és elszámolás iratai, okmányai:	3 év	
	e)	állatorvosi bizonyítványok, boncolási bizottsági jegyzőkönyv:	3 év	
	f)	név szerinti (állat) állománynapló nyilvántartása:	5 év	
	g)	állatnyilvántartó lap és járulékos iratai:	3 év	
	h)	kérelem anyag- és eszközigénylésre:	1 év	
228.	Ruházati anyagok gazdálkodásával, ellátásával, elszámolásával kapcsolatos iratok, okmányok			
	a)	ruházati kp. kifizetési jegyzékek másolatai:	8 év	
	b)	utalványfüzet, kiadási jegyzék és adott évi ut. füzetek:	5 év	
	c)	fogyatékba került ruházati okmányok:	5 év	
	d)	központi beszerzésű anyagok megrendelői:	5 év	
	e)	védő- és munkaruházattal kapcsolatos igénylések, raktári bizonylataik másolati példányai, egyenruházattal kapcsolatos véleményezések:	3 év	
	f)	egyenruházattal kapcsolatos beszerzés, megrendelés:	5 év	
229.	Bútor berendezési gazdálkodással és elszámolással kapcsolatos iratok:		5 év	
230.	Számlákkal, terhelésekkel és a keretekkel kapcsolatos iratok:		8 év	
231.	Anyagi ügyek			
	a)	anyagigénylések:	1 év	

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	b)	anyagnyilvántartások (RBV anyagok, irodai eszközök stb.) és változási okmányok:	1 év	
	c)	gépjárművekkel kapcsolatos ügyek (tartós magáncélú igénybevétel, garázsigénylés, szolgálati gépkocsivezetés):	8 év	
	d)	információtechnológiai eszközök anyagnyilvántartásával kapcsolatos eszközlisták, bizonylatok:	8 év	
	e)	a büntetés-végrehajtási szervezettel, az ellátási folyamat során keletkezett dokumentumok:	10 év	
232.	Anyagi eszközökkel kapcsolatos iratok			
	a)	utalványok a leltári tárgyakat képező anyagokról (az anyagok bevonása, selejtezése után):	1 év	
	b)	utalványok fogyóeszközt képező anyagokról:	1 év	
233.	Devizában felmerülő kiadások és azokkal kapcsolatos iratok, nyilvántartások:		10 év	
234.	Az éves költségvetés, költségvetési javaslatok és ahhoz kapcsolódó levelezések (tervjavaslatok, kincstári és elemi költségvetések)			
	a)	éves költségvetés:	NS	15 év
	b)	költségvetési javaslatok és ahhoz kapcsolódó levelezések:	10 év	
	c)	tárgyévi költségvetés felhasználására vonatkozó adatszolgáltatások, jelentések:	5 év	
235.	Előirányzat-gazdálkodási iratai, előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás és -felhasználás, -zárolás, pótelőirányzat:		10 év	
236.	Előirányzat-felhasználási keret előrehozásával kapcsolatos levelezések:		10 év	
237.	Egyes gazdasági események végrehajtására vonatkozó engedélyek, kisebb jelentőségű elvi állásfoglalás:		8 év	
238.	Ideiglenes foglalkoztatással kapcsolatos ügyek:		5 év	
239.	Áthúzódo kiadások felmérése, bejelentése:		1 év	
240.	Csekk és egyéb aláírás bejelentések, érvénytartamuk lejárta után:		8 év	
241.	Különféle közlekedési igazolványok igénylése, nyilvántartása, azokkal kapcsolatos elszámolások:		5 év	
242.	Újítással, innovációval kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok			
	a)	innovációs bejelentések és azokkal kapcsolatban keletkezett iratok, bíráló bizottsági jegyzőkönyvek:	NS	15 év
	b)	újítással, innovációval kapcsolatos egyéb dokumentációk, szakvélemények:	5 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
243.	Építési, felújítási számlák, beruházási és egyéb hitelnújtások, módosítások:	10 év	
244.	Használatból kivonásra kerülő eszközök selejtezése során keletkező iratok:	10 év	
245.	Használatból kivonásra kerülő eszközök értékesítésével kapcsolatos dokumentumok, közjegyzői okirat:	NS	HŐ
246.	Bevételekkel kapcsolatos levelezések		
	a) hatósági jogkörhöz kapcsolódó követelésekkel kapcsolatos levelezés:	8 év	
	b) bevételekkel kapcsolatos levelezés:	8 év	
247.	Szállítási szerződések, megrendelő levelek:	8 év	
248.	Számlák, könyvelési okmányok, bankbizonylatok:	8 év	
249.	Illetményelőleg kérelmek, ha kifizetési okmánnyá válik:	8 év	
250.	Könyvelési számlalapok, analitikus nyilvántartások:	10 év	
251.	Kötelezettségvállalási nyilvántartások és ezek bizonylatai:	8 év	
252.	Csekk- és elszámolási utalvány nyilvántartás:	8 év	
253.	Illetmények megállapítására vonatkozó személyi okmány pénzügyi példánya (jogviszony megszűnését követően):	20 év	
254.	Személyi kiadásokkal (pótlékok, pótdíjak, kiküldetési díjak, albérleti díjak stb.) kapcsolatos levelezés, ha nem válik kifizetési okmánnyá:	5 év	
255.	Gyermektartásra és egyéb tartásdíjra vonatkozó ügyiratok és azok nyilvántartásai (követelhetőség után):	5 év	
256.	Letiltások köztartozásra:	10 év	
257.	Bérleti szerződések, egyéb megállapodások (a lejáratot követően):	8 év	
258.	Magánnyugdíj-pénztári, önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségügyi biztosítási tagság be- és kilépésre vonatkozó nyilatkozat:	NS	HŐ
259.	Személyi kiadások kifizetésére vonatkozó nyilvántartások, illetményfizetési jegyzékek:	8 év	
260.	Éves kimutatás (törzskarton):	90 év	
261.	Egyénenkénti utalási lista:	8 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
262.	Nyomtatványokkal kapcsolatos iratok		
	a) szigorú számadásos nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	8 év	
	b) egyéb nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	5 év	
263.	Társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek:	jogviszony megszűnését követően 50 év	
264.	Elkobzott, illetve letéti tárgyakkal kapcsolatos ügyiratok:	10 év	
265.	Adóhatósággal kapcsolatos ügyiratok:	8 év	
266.	Egyéb pénzügyi levelezések, okmányok		
	a) levelezések (béralap, illetmény ügyek, vizsgadíjak):	5 év	
	b) finanszírozással kapcsolatos levelezések, finanszírozási tervek:	10 év	
	c) lakásalappal való gazdálkodás ügyiratai:	10 év	
	d) üdültetéssel kapcsolatos anyagok:	5 év	
	e) szállítóval történő levelezések, számlaegyeztetések:	5 év	
	f) tartozásjelentések, adósságállomány jelentés:	5 év	
	g) beszedett bírságok pénzügyi feldolgozásával kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év	
	h) szakértők, tolmácsok, egyéb hatósági költségekkel kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év	
	i) fizetési meghagyás kezdeményezése, lejárt adósok, vevőkkel kapcsolatos levelezések, felszólítások:	5 év	
	j) költségterítéssel kapcsolatos jelentések, levelezések:	8 év	
	k) cafetéria-igénnyel kapcsolatos levelezések:	1 év	
267.	Szabadságra (alap, pót, egészségügyi, szülési és illetmény nélküli) vonatkozó iratok:	3 év	
268.	Tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása (tanulmányok befejezését követően):	5 év	
269.	Helyi tervezésű, központi biztosítású ellátási igények iratai:	5 év	
270.	Távközlési szolgáltatók és vállalkozók építési, szerelési, szolgáltatási igényeinek iratai:	8 év	
271.	Hírközlő berendezések felújítási, javítási igényei:	3 év	
272.	Rádiófrekvenciás zavartatásokról jelentés:	3 év	
273.	Életvédelmi földelések ellenőrzési jegyzőkönyvei:	5 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
274.	Üzemeléssel és forgalmazással kapcsolatos nyilvántartások		
	a) forgalmi, nyilvántartási, archiválási jegyzőkönyvek, telefaxok naplója:	1 év	
	b) javítási, üzemidő, hibanyilvántartó, vonalfelügyeleti napló:	1 év	
	c) mérési és vizsgálati eredmények:	3 év	
	d) kábelkönyv, D és HH kábelhálózati törzskönyvek (módosítás után):	1 év	
	e) távbeszélő és rádió számkiosztás nyilvántartás (érvényesség lejártá után):	1 év	
	f) statikus vagy dinamikus rádióforgalmi csoport létesítésének, új szituációs vagy állapotüzenet programozásának, a forgalmi csoportba új rádiótag felvételének vagy kizárásának, az EDR rendszerbe forgalmi jogosultság megadásának kérése:	5 év	
	g) EDR rendszerbe történő üzemeltetés forgalmi (egyéni, csoporthívás indítások, hívószám szerint, melyik bázisállomáson üzemelt) és pozíciós (adott időintervallumon belül a GPS vevővel ellátott rádiókészülék pozíciós adatai térkép vagy táblázatos formában, adott helyhez meghatározott sugarú körön belül tartózkodó hívószámú rádiókészülékek pozícióinak megadása) adatok kérése:	1 év	
	h) EDR diszpécser (stabil rádióállomás) eseménynapló és EDR diszpécser (stabil rádióállomás) hibanapló:	1 év	
	i) ügyeleti és segélyhívó mellékállomásokra beérkező hívások hanganyagainak lekérdezése:	1 év	
	j) tarifkációs rendszer hívásadatainak lekérdezése:	1 év	
275.	Távközlési névsorok, elektronikus e-mail, Group Wise címek és azokhoz kapcsolódó jogosultságok levelezési iratai		
	a) alapügyiratok (névsor visszavonása után):	1 év	
	b) névsorok, elektronikus címek, jogosultságok szervi szintű kimutatása (visszavonást követően):	1 év	
	c) távbeszélő szolgáltatással kapcsolatos iratok:	1 év	
276.	Állomás-nyilvántartó kartonok (módosítást követően):	1 év	
277.	Szerviztevékenységgel kapcsolatos iratok		
	a) hibajelentő, jelentés, munkalap:	1 év	
	b) jegyzőkönyv, számlák:	5 év	
278.	Számítástechnikai és információtechnológiai rendszerfejlesztéssel kapcsolatos helyzetfelmérés, feladatterv, rendszerterv, programdokumentáció, kezelési utasítás, döntés-előkészítéséhez szükséges részanyagok, tervezetek stb. (érdekmúlást követően):	5 év	
279.	A rendőri szervek részére telepített szoftverek		
	a) szoftverek beszerzésével, véleményezésével kapcsolatos iratok, elosztók (kivonás után):	5 év	
	b) rendőri szervek szoftverigénye (beszerzett programokból):	3 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
280.	Informatikai eszközök meghibásodásával, Robotzsaru Neo rendszerrel kapcsolatos iratok:	1 év	
281.	Rögzítésre felküldött bizonylatok, adatlapok (a feldolgozást, ellenőrzést, archiválást követően):	1 év	
282.	Energiagazdálkodással kapcsolatos iratok		
a)	energia továbbszámzással, vételezéssel kapcsolatos szerződések (lejáratot követően):	5 év	
b)	közműdíjak kiegyenlítésével kapcsolatos iratok, energia- és közműszolgáltatókkal folytatott levelezések:	8 év	
283.	A rendőri szervek igénylései alapján kiállított flóbert fegyvertartási, gáz- és riasztófegyver viselési, jogi személyek részére kiadott fegyvertartási, lőfegyver gyártói, forgalmazói, javítói engedélykártyák		
a)	a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év	
b)	átadási bizonylatok:	5 év	
c)	rontott engedélyek megsemmisítési jegyzőkönyvei:	NS	HŐ
284.	Európai lőfegyvertartási engedély nyilvántartásával kapcsolatos iratok, átadási bizonylatok:	5 év	
285.	A rendőri szervek igénylése alapján kezelt személy- és vagyonőr; magánnyomozó; biztonságtechnikai tervező, szerelő; biztonságtechnikai szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert tervező, szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert szerelő igazolványok		
a)	a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év	
b)	átadási bizonylatok:	5 év	
c)	rontott igazolványok megsemmisítési jegyzőkönyvei:	NS	HŐ
286.	Értekezletek, továbbképzések anyagi-technikai elhelyezési biztosításának iratai:	1 év	
287.	Rádióforgalmi adatkiutaló lap:	5 év	
288.	Rejtjeltevékenység		
a)	kulcsváltással kapcsolatos iratok:	1 év	
b)	rejtjeltechnikai eszközök karbantartási, javítási iratai:	1 év	
c)	rejtjeles kapcsolattartással összefüggő dokumentációk, megállapodások, azok módosításai, érvényességük lejáta után:	1 év	
d)	rejtjelfelügyelet valamennyi anyagával kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	NS	HŐ
e)	kezelői engedélyek, valamint bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek (érvényességük lejáratát követően):	15 év	
f)	kutatási, fejlesztési témákban keletkezett ügyiratok, szerződések, követelmények, tervek, rajzok, mérési jegyzőkönyvek, leírások, engedélyezési és rendszeresítési okmányok:	NS	HŐ

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	g)	rejtjelző eszközökkel kapcsolatos javítások, szállítólevelekkel, anyagbizonylatolási okmányok:	NS	HŐ
	h)	rejtjelző eszközök kulcsoló anyagaival kapcsolatos levelezések, kiadások, bevételezések:	3 év	
	i)	rejtjelző eszközök eseménynaplója:	10 év	
	j)	különleges jogrendi rejtjelző munkával kapcsolatos tervek, ügyiratok (érvényességük lejártá után):	1 év	
289.		A rendőrség tudományos tevékenységével, a Rendőrségi Tudományos, Technológiai és Innovációs Tanács munkájával kapcsolatos iratok:	5 év	

VI. Bűnügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

*Iratári tételszám keret: 301-től 350-ig
(felhasznált: 301-től 344-ig)*

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
301.		Büntetőeljárás során keletkezett iratok		
	a)	a feljelentés elutasítása esetén:	3 év	
	b)	nyomozás megszüntetés vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévülése	
	c)	el nem évülő bűncselekmények esetében:	NS	HŐ
	d)	bűnügyek egyesítésével kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év	
	e)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év	
	f)	az elévülés okán megszüntetett büntető eljárásokban:	1 év	
302.		Eltűntek és ismeretlen halottak, valamint rendkívüli halálesetek ügyében keletkezett iratok		
	a)	felkutatott (megtalált) eltűntek esetén (tartózkodási hely megállapítását követő):	1 év	
	b)	meg nem talált eltűntek esetén:	NS	HŐ
	c)	az utóbb azonosított ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok (a holttest azonosítását követő):	1 év	
	d)	az azonosítatlanul maradt ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	NS	HŐ
	e)	a c) és d) pont alá nem tartozó rendkívüli halálesetekkel összefüggő iratok:	20 év	
303.		Rendkívüli események (üzemi baleset, tűz stb. és egyéb jelentések iratai, ha nyomozás elrendelés nem történt meg):	5 év	
304.		A személy- és tárgykörözések elrendelésével, folytatásával összefüggésben keletkező iratok (körözés visszavonását követő):	1 év	
	a)	SIS körözés (körözés visszavonását követő):	1 év	

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
305.	Poligráfos hazugságvizsgálattal kapcsolatos iratok (hazugságvizgálatról készült jegyzőkönyvek, regisztrátumok, szakértői vélemények):		20 év	
306.	Bűnjelkezeléssel kapcsolatos iratok			
	a)	bűnügyi iratok:	a bűnügyi iratok megőrzési idejéig	
	b)	közigazgatási iratok:	az államigazgatási iratok megőrzési idejéig	
	c)	bűnjelekkel kapcsolatos megkeresések:	1 év	
	d)	bűnjelek selejtezésével, megsemmisítésével, értékesítésével kapcsolatos iratok:	10 év	
	e)	bűnjel nyilvántartására szolgáló nyilvántartó könyv:	NS	HŐ
307.	Magánnyomozói szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést fogantatosító szervnél:		3 év	
308.	Helyszínen végzett munkáról kiállított iratok:		3 év	
309.	Technikusi anyagfelhasználási nyilvántartás:		5 év	
310.	Nyomozókutyák (szagazonosító, nyomkövető stb.) helyszíni munkájával kapcsolatos anyagok (naplók, jegyzőkönyvek, jelentések stb.):		10 év	
311.	A bűnügyi szervek által őrzött ENYÜBS „T” és „B” adatlapok:		2 év	
312.	Külföldiek bevándorlásával kapcsolatos megkeresések, szakhatósági vélemények:		5 év	
313.	Bűnügyi fényképfelvételek negatívjai			
	a)	helyszíni fényképfelvételek negatívjai, audiovizuális eszközökön és egyéb adathordozón rögzített adatok:	a vonatkozó bűnügyi iratok megőrzési idejéig	
	b)	egyéb fényképfelvételek negatívjai, újabb fénykép negatív készítése vagy egyéb audiovizuális eszközökön, illetve egyéb adathordozón rögzített adatok (vagy a nyilvántartásból törlés után):	3 év	
314.	A titkos információgyűjtés és a titkos adatszerzés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott erővel, eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok			
	a)	a titkos információgyűjtés és a titkos adatszerzés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott erővel, eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok:	a minősítés megszűnése után 1 év	

			Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	b)	a titkos információgyűjtés és a titkos adatszerzés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott erővel, eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok, ha nem bűncselekmény, hanem egyéb ok miatt került elrendelésre:	a minősítés megszűnése után 3 év	
	c)	a titkos információgyűjtés és a titkos adatszerzés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott erővel, eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok, amennyiben büntetőeljárás indul:	a büntethetőség elévüléséig, elítélés esetén a büntetett előlethez fűződő hátrányok alóli mentesítésig, de legfeljebb 20 év	
	d)	a rendőrséggel titkosan együttműködő személyek, valamint a fedett nyomozók személyes adatai és az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés, illetve a fedett nyomozói tevékenység megszűnésétől számított 20 év	
315.	Bírói engedélyhez nem kötött titkos információgyűjtés során beszerzett adat büntetőeljárásban történő felhasználásának engedélyezésével kapcsolatban keletkezett irat:		5 év	
316.	Bírói engedélyhez kötött titkos információgyűjtés során keletkezett adatok büntetőeljárásban való felhasználásához történő hozzájárulási nyilatkozat megadásával kapcsolatban keletkezett iratok:		5 év	
317.	Titkos információgyűjtéssel kapcsolatban keletkezett speciális működési kiadások elszámolásai, bizonylatai			
	a)	pénztárkönyv:	NS	HŐ
	b)	szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja, érték cikk nyilvántartó füzet, a kiadott elszámolási utalványok nyilvántartó könyve:	10 év	
	c)	munkafüzet, a pénztárkönyvi alapbizonylatok, az utólagos elszámolásra kiadott pénzösszegek forgalmát nyilvántartó tömb, a „T” ellátmány gazdálkodásához kapcsolódó egyéb anyagok:	10 év	
318.	Fogvatartottak kikérése:		1 év	
319.	Idézések, idézésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztató anyagok:		3 év	
320.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:		10 év	
321.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:		10 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
322.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:	10 év	
323.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:	10 év	
324.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: résziratok, egyedi intézkedések iratai:	3 év	
325.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: résziratok, egyedi intézkedések iratai:	3 év	
326.	Állampolgári lekérdezések (SVE 109–111. cikkek):	5 év	
327.	SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (személyes adat):	5 év	
328.	Állampolgári kérelmek:	5 év	
329.	Hatósági lekérdezések:	5 év	
330.	SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (különleges adat):	20 év	
331.	SVE 96. cikk: beutazási és tartózkodási tilalom alatt állók:	1 év	
332.	SVE 95. cikk: személykörözés (körözés visszavonását követő):	1 év	
333.	SVE 97. cikk: eltűnt és megóvandó személyek körözése (körözés visszavonását követő):	1 év	
334.	SVE 98. cikk: idézett személyek tartózkodási hely megállapítása (körözés visszavonását követő):	1 év	
335.	SVE 100. cikk: tárgykörözés (körözés visszavonását követő):	1 év	
336.	SVE 40. cikk: megfigyelés:	1 év	
337.	SVE 41. cikk: forró nyomon üldözés:	1 év	
338.	SVE 99. cikk: leplezett figyelés:	1 év	
339.	SVE 99. cikk: célzott ellenőrzés:	1 év	
340.	Vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok		
	a) külföldről érkezett megkeresések:	5 év	
	b) külföldre továbbított megkeresések:	5 év	
341.	Bűnügyek iratainak bekérésével kapcsolatos iratok, bűnügyek iratai, jogerős bírói ítéletek:	NS	HŐ

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
342.	Bűnjelek igénylésével, átadásával kapcsolatos iratok:	NS	HÓ
343.	Pénzmosással kapcsolatos bejelentések		
a)	amennyiben 2007. december 15-éig keletkeztek (az ügy lezárását követően):	10 év	
b)	amennyiben 2007. december 15-e után keletkeztek (az ügy lezárását követően):	8 év	
344.	Bűnügyi szervhez érkezett bejelentések, rendőri jelentések, melyekben nem történt bűncselekmény, vagy további intézkedést nem igényelnek:	1 év	

VII. Rendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

*Irattári tételszám keret: 351-től 450-ig
(felhasznált: 351-től 424-ig)*

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
351.	Rendkívüli eseményekkel – elemi, természeti csapásokkal, katasztrófákkal – kapcsolatos iratok:	NS	15 év
352.	Szexuális szolgáltatás hirdetésével kapcsolatos iratok:	3 év	
353.	A helyszínbírsággal kapcsolatos iratok:	3 év	
354.	Rendbírság kiszabásával kapcsolatos iratok:	3 év	
355.	Közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	3 év	
356.	Fellebbezési és felügyeleti eljárások iratai:	3 év	
357.	Fegyveres biztonsági őrséggel kapcsolatos iratok		
a)	fegyveres biztonsági őrség tagjainak képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok (képzési tervek, vizsgalapok, igazolások, iskolai végzettséget igazoló iratok):	5 év	
b)	fegyveres biztonsági őrség tagjainak szolgálati igazolvány igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év	
c)	fegyveres biztonsági őrség tagjának szolgálati igazolvány visszavonásával kapcsolatos iratok:	3 év	
d)	fegyveres biztonsági őrség felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok:	10 év	
358.	Gyülekezési jog hatálya alá tartozó és gyülekezési jog hatálya alá nem tartozó rendezvények, törvényben, jogszabályban meghatározott bejelentések, rendezvények rendezőire, szervezőire vonatkozó iratok:	1 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
359.	Rendő, fegyveres biztonsági őr lőfegyver használatának, illetve lőfegyver használatának nem minősülő lövésének – amennyiben a lövés sérülést vagy kárt okozott –, továbbá hivatásos vadász szolgálati lőfegyver személy elleni használatának vizsgálata során keletkezett iratok:	5 év	
360.	Közterület-felügyelő, természetvédelmi őr, az önkormányzati természetvédelmi őr, mezőőr kényszerítő eszköz használatának és a személyes szabadságot korlátozó intézkedésének vizsgálata során keletkezett iratok:	5 év	
361.	Személy- és vagyonvédelmi szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést fogatosító szervnél:	3 év	
362.	Halászati őr, hegyőr, mezőőr felügyeletének ellátása során keletkezett iratok:	3 év	
363.	Sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a kiemelt sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:	2 év	
364.	A járőr- és őrszolgálatok, körzeti megbízotti és fogdaszolgálat szakmai irányítása és felügyelet során keletkezett iratok:	3 év	
365.	A fogda és személyőrzéssel kapcsolatos rendkívüli események, a fogdában elhelyezettekkel szemben alkalmazott kényszerítő eszközök tárgyában keletkezett iratok:	3 év	
366.	Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások, iratok		
	a) jegyzőkönyv letéti tárgyáról, a fogvatartott tulajdonát képező, a fogva tartás során magánál tartandó tárgyairól, orvosi vélemény, napirend, átkísérési utasítás, fegyelmi, dicsérő, kérelmi lap:	5 év	
	b) őrségutasítás, őrutasítás, őrhelyleírás, őrhelyvázlat (hatályon kívül helyezést követően):	1 év	
	c) rendelvény rendőrségi fogdában történő befogadásról, meghosszabbításról, szabdlábra helyezéséről:	3 év	
	d) napi jelentés:	1 év	
367.	Sebesség-ellenőrzésről jelentés:	1 év	
368.	A területi rendőri szervek által felterjesztett rendkívüli események elemzése, értékelése, nyilvántartása során keletkezett iratok:	3 év	
369.	Települési önkormányzatok képviselő-testülete előtti beszámolók adatainak gyűjtése során keletkezett iratok:	1 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
370.	Rendőri intézkedések iratai		
	a) igazoltatás, fokozott körözési ellenőrzés, csomag-, ruházátvizsgálás, biztonsági intézkedés, helyszínbiztosítás és egyéb intézkedés során keletkezett iratok:	1 év	
	b) elfogás, őrizetbe vétel, rendőri közreműködés igénylése, házi őrizet, lakhelyelhagyási tilalom ellenőrzése során keletkezett iratok:	3 év	
	c) elővezetés, előállítás során keletkezett iratok:	1 év	
371.	Kényszerítő eszközök iratai		
	a) testi kényszer, bilincs, rendőrbot, szolgálati kutya alkalmazása és útzár telepítése során keletkezett iratok:	3 év	
	b) lőfegyverhasználat és annak kivizsgálása során keletkezett iratok:	5 év	
	c) csapaterő és tömegoszlatás alkalmazása során keletkezett iratok:	5 év	
372.	Települési napló:	5 év	
373.	Baleseti napló:	5 év	
374.	Véralkohol-vizsgálattal kapcsolatos ügyek (ha más ügyirathoz nem csatolták):	1 év	
375.	Őr, járőr, gépkocsizó járőr, objektumőri szolgálat fejlesztésével, szervezésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok:	5 év	
376.	Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál keletkezett ügyiratok, segédletek		
	a) járőr-útirányterv, őrutasítás (használatból történt kivonás után):	5 év	
	b) terület – alosztály, KMB, rendőrállomás, járőrközvet – leírása (használatból történt kivonás után):	1 év	
	c) helyszínbírságolásokkal kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások:	3 év	
377.	Munkahely- és lakhely-megállapítás, hatósági jelzések helyszínen történt elvételével kapcsolatos ügyek:	1 év	
378.	A közúti közlekedés rendjének kialakítására, fenntartására, szabályozására irányuló rendelkezéseket tartalmazó iratok		
	a) közúti forgalomkorlátozást elrendelő, azt megszüntető rendelkezést tartalmazó és ezekkel összefüggésben keletkezett iratok (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
	b) közúti forgalomkorlátozás alóli felmentésre irányuló kérelmek, ezek mellékletei, határozatok, sorompó létesítésének, jelzőőr alkalmazásának kezdeményezése, elrendelése tárgyában készült iratok:	3 év	
	c) verseny és egyéb rendezvény tartására irányuló kérelem, engedély másodpéldányai:	1 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	d) túlméretes, túlsúlyos járművek, valamint méreten felüli szállítmánnyal közlekedő járművek közúti forgalomban való részvétele iránti kérelem ügyében keletkezett iratok:	1 év	
	e) építésügyi közlekedésrendészeti szakhatósági közreműködésről készült jegyzőkönyvek, határozatok, szakvélemények:	1 év	
	f) veszélyes árukat (ADR, AETR és ADN R) szállító járművekkel kapcsolatos feladatok ügyiratai:	5 év	
379.	Hajózással kapcsolatos iratok		
	a) nemzetközi hajóforgalomból kapott iratok, személyzeti jegyzék, érkezési, indulási jelentés, rakjegyzék, kapitányi nyilatkozatok stb.:	5 év	
	b) belföldi (magyar) hajózással kapcsolatos kapitányi jelentések, jegyzékek stb.:	3 év	
380.	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos iratok		
	a) vízből mentések iratai:	3 év	
	b) külföldi hajósokkal kapcsolatos jelentések (pl. kórházba szállítás, elhalálozás, vízből mentés, jelentkezés elmulasztása, baleset stb.):	3 év	
	c) vízbefulladásokkal kapcsolatos iratok (öngyilkosság, vízi közlekedési baleset, vízbefulladás fürdéssel kapcsolatban, kivéve ha a holttest nem került elő):	3 év	
	d) vízbefulladásokkal kapcsolatos iratok, ha a holttest nem került elő:	NS	HÓ
	e) vízi balesetek szabálysértési, államigazgatási hatáskörben rendezett ügyiratai:	2 év	
	f) vízi közlekedési balesetek büntügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatásával):	5 év	
	g) vízi közlekedési balesetek büntügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatása nélkül):	20 év	
	h) vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérüléssel):	10 év	
	i) vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérülés nélkül), szolgálati vízi járművek kárügyei:	5 év	
381.	Határellenőrzés során végzett rendőri intézkedésekről készült jelentések (pl. csempészet, okmányok hiánya, szignalizációs javaslatok, bírságolások stb.):	5 év	
382.	Vízi rendészeti szervek igazgatásrendészeti tevékenysége során keletkezett iratok		
	a) vízi rendezvények engedélyezési iratai:	3 év	
	b) vízi rendészeti szervek szakhatósági tevékenységével kapcsolatos iratok (hatályon kívül helyezés után):	3 év	
	c) hajóutak (víziutak), vízi közlekedés irányítására szolgáló (hajózást szabályozó) jelzések, vízi létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok (hatályon kívül helyezés után):	3 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
383.	Repülőtér-rendekkel, a repülés biztonságával, a légi közlekedés védelmével kapcsolatban keletkezett iratok		
	a) reptérépítéssel, megszüntetéssel vagy átalakítással, akadályjelzések elhelyezésével, üzemeltetésével, megszüntetésével kapcsolatos légirendészeti ellenőrzések, helyszíni bejárások:	10 év	
	b) légi közlekedés védelmével kapcsolatos ellenőrzések, nyílt és rejtett tesztek anyagai (tervek, jelentések, jegyzőkönyvek stb.):	5 év	
	c) légi közlekedés rendészeti ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedések, feljelentések, szakszolgálati engedélyek visszavonására tett intézkedésekkel kapcsolatos iratok:	2 év	
	d) légi közlekedésvédelmi berendezések üzembe helyezésével kapcsolatos anyagok:	5 év	
	e) hatósági reptérszemle, auditok anyagai:	1 év	
	f) légi közlekedés védelmével kapcsolatos szakmai konferenciák, értekezletek, szakmai napok anyagai:	1 év	
	g) utasbiztonsági ellenőrzést végző civil szervezetek állományának képzési, továbbképzési tervei, illetve az oktatások ellenőrzéséről szóló jelentések, listák, levelezések:	3 év	
	h) utasbiztonsági ellenőrök oktatási és vizsgaanyagai:	5 év	
	i) technológiai utasítások, eljárási rendek, oktatási együttműködések, hatályon kívül helyezés után:	1 év	
	j) repülőtérén végrehajtott ún. „kényszerhelyzeti törzsvezetési gyakorlatok” anyagai:	5 év	
	k) repülőtérén bekövetkezett, a légi közlekedés biztonságát is befolyásoló vagy azt veszélyeztető rendkívüli esemény (pl. áramkimaradás, meghibásodott berendezés) körülményeinek kivizsgálásáról készített jelentések:	5 év	
	l) Repülőtér Rend, Védelmi Tervek, Kényszerhelyzeti Tervek, Evakuálási Tervek stb. véleményezésével kapcsolatos iratanyagok:	5 év	
	m) szakhatósági állásfoglalások, véleményezések tiltott tárgyak, eszközök stb. a repülőtér szigorított védelmi területére (SRA) történő bevitelére vonatkozóan:	5 év	
	n) szakhatósági állásfoglalások, illetve véleményezések a repülőtér területén működő vagy oda beszállítást végző, ún. „meghatalmazott ügynöki”, „ismert beszállítói” minősítést kérelmező cégek, szervezetek tekintetében:	5 év	
	o) a légi közlekedés biztonságával kapcsolatban érkezett, illetve készített tájékoztató anyagok, javaslatok, ajánlások, egyéb levelezések (pl. AIRPOL, ECAC, EU stb.):	5 év	
	p) a repülőtér, illetve a hatóságok munkáját érintő EU-ellenőrzésekkel, auditokkal kapcsolatos anyagok:	10 év	
384.	Helikopterek igénylésével összefüggésben keletkezett iratok:	5 év	
385.	Csapaterő feladatokkal kapcsolatos ügyek iratai		
	a) törzsvezetési és csapatgyakorlatok során keletkezett iratok:	5 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	b) speciális csoportba beosztottak, illetve speciális fegyverkezelők kiképzése során keletkezett anyagok:	5 év	
	c) együttműködő csapaterőigénlyessel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év	
	d) az együttműködési feladatokkal (megállapodások, értekezletek) kapcsolatos iratok:	NS	HŐ
	e) berendelés csapaterőri igénybevételre:	1 év	
386.	Terror-, illetve terrorjellegű cselekményekkel összefüggő iratok		
	a) terrorcselekménnyel és terrorisztikus jellegű cselekmények előkészületével kapcsolatos adatokat, információkat tartalmazó iratok:	NS	15 év
	b) terrorcselekmények és terrorisztikus jellegű cselekmények megelőzésének koordinálásával kapcsolatos iratok:	5 év	
	c) különleges műveleti tevékenységgel kapcsolatos nemzetközi és hazai irodalom, megtörtént eseményekkel, módszerekkel, az alkalmazott eszközökkel, fegyverzettel kapcsolatos leírások, összesítések:	NS	HŐ
	d) bombariadóval, illetve egyéb tűzszerész feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	10 év	
	e) a konkrét robbantási cselekményekkel összefüggésben keletkezett iratok:	NS	15 év
387.	Tervek		
	a) különleges eljárások alaptaktikai tervei:	NS	HŐ
	b) műveleti tervek, taktikai eljárások:	20 év	
	c) bevetési egyedi tervek:	3 év	
	d) terror-veszélyeztetett objektumok egyedi védelmi tervei:	NS	HŐ
	e) intézkedési résztervek:	1 év	
	f) elhelyezési, hírrendszerre, irányítási és vezetési rendszerre, szervezeti felépítésre és működésre vonatkozó tervek (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
	g) személyvédelmi tervek:	1 év	
	h) az a)–g) pont alá nem sorolható egyéb események, rendezvények (pl. országgyűlési képviselők választása) biztosításával kapcsolatos tervek:	5 év	
388.	Jelentések		
	a) különleges műveleti eljárással végrehajtott feladatokról készült jelentések, értékelések, elemzések:	NS	15 év
	b) műveleti feladatokról, bevetésekről készült jelentések:	NS	15 év
	c) fogvatartottak, kényszerkiutasítottak kíséresi feladatairól készült egyedi jelentések:	3 év	
	d) rendőrségi utasításra végrehajtott, lefoglalt kábítószer-szállítmányok kísérésének végrehajtására készült jelentések:	5 év	
	e) a kémiai biztonságról szóló törvény által meghatározott veszélyes anyagok szállításával, biztosításával kapcsolatban keletkezett jelentések:	10 év	
	f) pénz- és értékszállításokkal összefüggésben keletkezett iratok:	10 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
389.	A repülőtér illetékességi területére vonatkozó minden fenyegetés írásos anyaga:	5 év	
390.	Repülőtéri Vészhelyzet Kezelési Terv (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
391.	Veszélyeztetett légi járatok biztosítási feladatai:	3 év	
392.	VIP 100 és VIP 101 biztosítási feladatok:	1 év	
393.	Kábítószer-, illetve robbanóanyag-kutató kutya alkalmazásával kapcsolatos iratok:	3 év	
394.	Bizottsági ülések iratai		
	a) Repülőtéri Védelmi Bizottság (RVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év
	b) Repülőtéri Repülésbiztonsági Koordinációs Bizottság (RRKB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év
395.	Fegyverszállítmányokkal kapcsolatos ellenőrzések:	1 év	
396.	A Légiközlekedési Védelmi Bizottság (LVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év
397.	Utasoktól levett, a repülés biztonságára veszélyes tárgyakkal kapcsolatos iratok:	1 év	
398.	A személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok		
	a) a felügyelt személy- és vagyonvédelmi, magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok az engedély kiadására jogosult szervnél – ellenőrzési jegyzőkönyvek, rendőri jelentések, felügyeleti bírság – (a tevékenység befejezését, az engedély és az igazolvány lejártát, visszavonását követően):	3 év	
	b) a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év	
	c) a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	3 év	
399.	A jogosulatlan személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet végző vállalkozásokkal szemben kiszabott felügyeleti bírsággal kapcsolatos ügyiratok a felügyeleti bírság kiszabására jogosult szervnél (határozat jogerőre emelkedését követően):	3 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
400.	Szabálysértési eljárás során keletkezett iratok		
	a) olyan szabálysértési ügyek iratai, amelyekben illetékfizetési kötelezettség áll fenn, vagy adók módjára történő behajtás kezdeményezésére történt intézkedés:	5 év	
	b) szabálysértési marasztaló határozatot tartalmazó iratok (a határozat jogerőre emelkedését követően):	3 év	
	c) helyszínbírság végrehajtásával kapcsolatos iratok:	2 év	
	d) szabálysértési, elmarasztalást nem tartalmazó (megszüntetés, áttétel) iratok:	1 év	
	e) feljelentés elutasításával kapcsolatos iratok:	1 év	
	f) előkészítő eljárás iratai:	1 év	
401.	Nem magyar állampolgárral szemben a szabálysértési és/vagy bírósági eljárás során hozott határozat külföldre történő kézbesítésével kapcsolatos iratok		
	a) nem magyar állampolgárral szemben a szabálysértési vagy előkészítő eljárás során hozott határozat külföldre történő kézbesítésével kapcsolatos iratok:	2 év	
	b) EGT-s (nem magyar) lakcímmel rendelkező, jogerősen pénzbírsággal sújtott és fizetési kötelezettségének eleget nem tevő elkövetővel szembeni végrehajtási jogsegély során keletkezett iratok:	2 év	
402.	Lőfegyver ügyek		
	a) a polgári használatra szolgáló lőfegyver, lőszer belföldi kereskedelmével, megszerzésével, tartásával, visszavonásával és nyilvántartásával összefüggésben lefolytatott eljárások iratai (visszavonást követően):	20 év	
	b) légfegyver, színházi kellékfegyver, lőszer belföldi kereskedelmével, megszerzésével, tartásával, visszavonásával és nyilvántartásával összefüggésben lefolytatott eljárások iratai (visszavonást követően):	5 év	
	c) kérelem elutasítása, kérelem visszavonása miatti eljárás megszüntetése:	3 év	
	d) természetes, jogi személyek és sportegyesületek lőfegyverének ellenőrzéséről készült jelentések:	1 év	
	e) flóbertfegyver tartására, gáz- és riasztófegyver viselésére vonatkozó eljárás iratai (visszavonást követően):	5 év	
	f) lőfegyver, lőszer kiviteli, behozatali és átszállítási engedélyek ügyiratai:	5 év	
	g) más hatóságnak illetékességéből megküldött lőfegyver ügyek:	1 év	
	h) fegyvervizsga, házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga:	NS	HŐ
	i) lőfegyverekkel kapcsolatos megkeresések, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év	
	j) a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési engedélyre vonatkozó eljárás iratai (visszavonást követően):	20 év	
403.	Lőfegyver és lőszer kereskedelmével kapcsolatos ügyiratok		
	a) kereskedelem ellenőrzéséről készült jelentés:	3 év	
	b) javítással és forgalmazással kapcsolatos ügyiratok (megszűnés után):	5 év	
	c) üzlettől érkező jelentések a forgalomról, fegyverműhelyek javítási és fegyverboltok nyilvántartási könyve:	5 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	d) fegyverműhelyek, fegyverboltok és jogi személyek ügyiratai (megszűnés után):	5 év	
	e) film és színházi kétféle fegyverek használatának engedélyével kapcsolatos ügyiratok:	3 év	
404.	Lőterekkel, robbantóanyag raktárakkal kapcsolatos ügyek		
	a) lőterek engedélyezésével, raktárak nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok (megszűnés után):	3 év	
	b) ellenőrzési jelentés, jegyzőkönyv:	3 év	
405.	A kábítószer, a pszichotróp anyagok, illetve a kábítószer-prekursorok alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek		
	a) ellenőrzési jegyzőkönyvek, jelentések és az ezzel kapcsolatos levelezések:	2 év	
	b) az állatgyógyászatban tevékenykedők nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok (a jogosultság megszűnését követően):	2 év	
	c) a kábítószer-prekursorokkal kapcsolatos engedélyezési eljárások iratai:	3 év	
	d) a kábítószer, a pszichotróp anyagok, illetve a kábítószer-prekursorok alkalmazásával összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év	
	e) kábítószerekkel, pszichotróp és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenység bejelentését igazoló, az EEKH által kiadott hatósági bizonyítvány (a jogosultság megszűnését követően):	1 év	
406.	A robbantóanyagok, pirotechnikai termékek alkalmazásához kapcsolódó iratok		
	a) pirotechnikai termékek gyártására, tárolására, forgalmazására, vizsgálatára, megsemmisítésére vonatkozó, valamint a polgári robbantási tevékenységhez, robbantóanyagok forgalmazásához kapcsolódó iratok (jogosultság megszűnését követően):	2 év	
	b) robbantóanyag belföldi szállítására, behozatalára, kivitelére, átszállítására vonatkozó és pirotechnikai termékek felhasználásával, kiállításával kapcsolatos iratok:	2 év	
	c) robbantóanyag nemzetközi szállításához kapcsolódó készleten lévő, valamint rontott biztonsági okmányok selejtezéséről készített jegyzőkönyv és a biztonsági okmányok megrendelésével kapcsolatos iratok (a selejteztől számított):	10 év	
	d) robbantóanyagokkal és pirotechnikai termékekkel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levelezések:	1 év	
407.	Megkülönböztető fény- és hangjelző, illetőleg figyelmeztető jelzés használatokra vonatkozó kérelem (az engedély érvényességi idejének lejártát követően):	2 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
408.	A nukleáris, a radioaktív anyag, az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, a kábítószer, a pszichotróp anyag (a továbbiakban együtt: közbiztonságra veszélyes anyag és eszköz) kereskedelmére, az ország területére történő behozatalára, kivitelére, szállítására, megszerzésére, felhasználására, tárolására, megsemmisítésére vonatkozó eljárások iratai (a határozatban szereplő jogosultság megszűnését követően):	10 év	
409.	Az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek		
a)	ellenőrzési jelentések, egészségügyi szervek engedélyei:	3 év	
b)	rendkívüli eseményekkel kapcsolatos bejelentések, radioaktív és nukleáris anyag elvesztésével kapcsolatos ügyek:	NS	15 év
c)	szállítási engedélyek:	3 év	
d)	az atomenergia alkalmazása körében foglalkoztatott személyek rendőrhatalósági engedélye (a foglalkoztatás megszűnését követően):	5 év	
410.	Közbiztonságra különösen veszélyes eszközökkel kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás, az ilyen eszközökkel kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek:	2 év	
411.	Büntetés-végrehajtási intézetbe történő befogadással, szabadulással, eltávozással kapcsolatos iratok:	1 év	
412.	Polgárőrséggel kapcsolatos iratok:	3 év	
413.	Szolgálati állatokkal kapcsolatos iratok (az állat elhullását vagy kiselejtezését követően):	5 év	
414.	Információ- és környezettanulmány kéréssel kapcsolatos iratok:	3 év	
415.	Közlekedési balesetek iratai		
a)	közlekedési balesetek iratai, alapiratok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek):	3 év	
b)	közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek:	5 év	
416.	Pártfogói felügyelettel, a mellékbüntetésekkel, illetve azok nyilvántartásával kapcsolatos iratok (lejártát követően):	1 év	
417.	Talált tárgyakkal kapcsolatos iratok:	1 év	
418.	Baleset-megelőzési bizottsággal kapcsolatos iratok:	3 év	
419.	Játékautomatákkal kapcsolatos iratok, szeszecsal kimérésekre vonatkozó bejelentések:	3 év	
420.	Igazgatásrendészeti szigorú számadásos okmány felhasználási ívei, egyéb szigorú számadásos nyomtatványok:	10 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
421.	Közúti közlekedési bírság:	5 év	
422.	Közigazgatási bírság kiszabása során keletkezett iratok (a határozat jogerőre emelkedését követően):	5 év	
423.	A rendőrség által – a közlekedésbiztonság javítása érdekében – alkalmazott technikai eszközökkel (sebességellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatások)		
a)	a rendőrség által – a közlekedésbiztonság javítása érdekében – alkalmazott technikai eszközökkel (sebességellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatások):	3 év	
b)	légalkoholmérő eszköz és közúti ellenőrzésre szolgáló járműsebesség-mérő berendezés hitelesítési bizonyítványai:	NS	HŐ
424.	Rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos iratok		
a)	rendészeti feladatot ellátó személyek képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok:	5 év	
b)	rendészeti feladatot ellátó személyek szolgálati igazolvány és szolgálati jelvény igénylésével kapcsolatos iratok:	(a jogosultság megszűnését követően) 5 év	
c)	rendészeti feladatot ellátó személyek szolgálati igazolvány és szolgálati jelvény visszavonásával kapcsolatos iratok:	(a döntés jogerőre emelkedését követően) 3 év	
d)	szolgálati igazolványok és szolgálati jelvények selejtezésével kapcsolatos iratok:	10 év	
e)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos átiratok, leiratok, információkéréssel kapcsolatos tájékoztatások, egyéb levelezések, más hatóságnak illetékességből megküldött ügyek:	1 év	
f)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	3 év	

VIII. Személy- és objektumvédelmi tevékenységgel összefüggő speciális iratfajták

*Irattári tételszám keret: 451-től 500-ig
(felhasznált: 451-től 461-ig)*

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
451.	Biztosítási tervek, védett vezetők (személyek) mozgásával kapcsolatos iratok:	5 év	
452.	Kiemelt biztosítási tervek:	NS	HŐ
453.	Biztosítással kapcsolatos jelentések, feljegyzések:	3 év	
454.	Az objektumok behatolásvédelmi és átvizsgáló rendszerével összefüggő nyilvántartó okmányok:	5 év	
455.	Objektumok irodáinak, egyéb helyiségeinek kulcsai (kódjai) kiadását és visszavételét nyilvántartó okmány:	1 év	
456.	Védett objektumokba belépő személyek, postai küldemények biztonságtechnikai átvizsgálásával kapcsolatos panaszok, észrevételek, védett objektumok biztonságtechnikai rendszerei által rögzített felvételek kikérése:	5 év	
457.	Objektumok behatolásvédelmi és biztonságtechnikai rendszereivel összefüggő levelezések:	20 év	
458.	Készenléti ügyeleti szolgálat ellátásáról készült jelentések, többlétszolgálat és készenléti szolgálat elrendelő lapok:	5 év	
459.	Védett objektumok és személyek biztosításával összefüggő szolgálati utasítások (hatályon kívül helyezést követően):	5 év	
460.	Az Európai Hálózat a Közszerplők Védelmére (ENPPF) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év	
461.	Személyvédelmi Szolgálatok Szövetsége (APPS) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év	

IX. Állami Futárszolgálat tevékenységével összefüggő speciális iratfajták

*Irattári tételszám keret: 501-től 550-ig
(felhasznált: 501-től 507-ig)*

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
501.	Az Állami Futárszolgálat rendszerébe történő be- és kikapcsolással kapcsolatos levelezés és egyéb iratok:	NS	HŐ

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
502.	A bekapcsolt szervek név- és címváltozásai, bekapcsolási jelleg módosítása:	1 év	
503.	A futárjáratok útvonaltervei – ezzel kapcsolatos levelezés, adatkérés – (érvényesség után):	3 év	
504.	Levél- és csomagküldemény elvesztéséről, sérüléséről, küldeményekkel kapcsolatos tudakozódás, tév irányítással kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év	
505.	Jegyzékirattári napló, eseménynapló (futárjáratokon történt és küldeményekkel kapcsolatos eseményekről):	5 év	
506.	Soron kívüli futárjáratok indításával kapcsolatos iratok, futárjárat-lap, futárjegyzék:	3 év	
507.	Postai küldemények pénztárcönyve, az átadás-átvétel egyéb bizonylatai:	3 év	

X. Határrendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

*Iratári tételszám keret: 551-től 600-ig
(felhasznált: 551-től 579-ig)*

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
551.	Határrendészeti-operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	NS	15 év
	a) a részanyagokat tartalmazó iratok felhasználás után:	1 év	
552.	Határőrizeti rendszer változásával kapcsolatos anyagok:	NS	15 év
	a) határőrizeti rendszer értékeléséről készült jelentések:	3 év	
553.	Előzetes intézkedési tervek:	5 év	
554.	Repüléssel kapcsolatos anyagok		
	a) saját határ menti repülések anyagai felhasználást követő:	1 év	
	b) külső szerv, személy által kért határ menti repülések felhasználást követő:	1 év	
555.	Kivizsgáló jelentések határeseményekről, tiltott határátlépésekről:	3 év	
556.	Terep-szemlevezetések iratai:	3 év	
557.	Határrendsértések határrendi esetek iratai:	5 év	
558.	Határforgalmi ügyekkel kapcsolatos iratanyagok		
	a) együttműködési értekezletekről készült iratok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők:	3 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	b) a vámszervektől kért vámvizsgálat iratanyagai:	3 év	
	c) együttműködő szervezetekkel kapcsolatos levelezések:	2 év	
	d) elkülönített helyen történő ellenőrzés iratanyagai:	1 év	
	e) soron kívüli ellenőrzések végrehajtása kapcsán keletkező iratanyagok:	1 év	
559.	Határrendészeti kirendeltség speciális technikai eszközökkel, bélyegzőkkel kapcsolatos iratok:	NS	HŐ
560.	Határátkelőhelyekkel kapcsolatos iratok		
	a) új határátkelőhely megnyitásával, határátkelőhely megszüntetésével, működtetésének szüneteltetésével, forgalmi jellegének megváltoztatásával kapcsolatos iratanyagok:	NS	15 év
	b) ideiglenes határátkelőhely megnyitásának engedélyezése az engedélyezett időtartam lejártát követően:	1 év	
	c) kérelmek, határátkelőhelyen nem határátlépési céllal tartózkodás engedélyezésére, visszavonására, elutasítására, visszavonást követően:	1 év	
	d) hatósági állásfoglalás, szakhatósági hozzájárulás iratanyagai:	1 év	
	e) kényszerleszállás, kényszerkikötés, továbbhaladási engedélyezés iratanyagai:	2 év	
	f) határátkelőhely rendje az új kiadását követően:	5 év	
	g) határátkelőhely fejlesztésével kapcsolatos iratanyagok:	3 év	
561.	Útlevelekkel és határátkelőhelyi dokumentációkkal kapcsolatos iratanyagok		
	a) úti okmányokkal kapcsolatos tájékoztatók:	5 év	
	b) hamisított, hamisított fiktív okmányokkal, bélyegzőlenyomatokkal kapcsolatos levelezések:	5 év	
	c) a magyar állampolgároktól lefoglalt, elvett úti okmányokkal kapcsolatos iratok:	1 év	
	d) vízummegyezményekről szóló tájékoztatások, vízummentesség bevezetése, kapcsolódó anyagok:	5 év	
562.	Határforgalmi prognózisok, határforgalom változásával, határforgalom irányításával kapcsolatos iratanyagok:	3 év	
563.	Határrendészeti akciókkal, fokozott határrendészeti ellenőrzésekkel kapcsolatos tervek, iratok:	5 év	
564.	Határátléptetésekkel kapcsolatos iratok		
	a) diplomáciai futárszolgálatok átlépésének iratai:	1 év	
	b) mellékúton történő áruszállítás:	1 év	
	c) vízitúrák engedélyezése:	1 év	
	d) méltányosságból beléptetett személyek iratai:	1 év	
	e) katonai csapatok, szállítmányok átlépésének iratai:	1 év	
	f) magyar és közjogi méltóságok átlépésének iratai:	1 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
565.	Határforgalomnál alkalmazott technikával kapcsolatos iratanyagok		
	a) határforgalom ellenőrzésben alkalmazott technikai anyagokkal és egyéb technikai anyagokkal kapcsolatos iratanyagok:	3 év	
	b) a rövid tartózkodás időtartamára vonatkozó feltétel teljesítésére vonatkozó bizonyíték elfogadásáról:	1 év	
566.	Szolgálati mulasztások kivizsgáló jelentései:	3 év	
567.	Határforgalom ellenőrzésével kapcsolatban készült elemző-értékelő jelentések, iratok:	3 év	
568.	Szakértői vélemények iratai:	3 év	
569.	A határrendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszerekhez való hozzáférés nyilvántartása:	3 év	
570.	Kiemelt forgalmú időszakokra való felkészülés anyagai:	3 év	
571.	Határon túli magyarokkal kapcsolatos iratanyagok:	5 év	
572.	Szomszédos országok határrendészeti szervei által átadott információk iratanyagai:	3 év	
573.	Menet közbeni ellenőrzés iratanyagai:	5 év	
574.	Határregisztrációval kapcsolatos iratanyagok, felhasználást követően:	5 év	
575.	Munkavégzés céljából történő, határátkelőhelyen kívüli határátlépés engedélyezése, az engedély lejártát követően:	1 év	
576.	Határátkelőhely nyitvatartási idejének, a forgalmi jellegtől eltérő eseti igénybevétel engedélyezése, az engedély lejártát követően:	1 év	
577.	A határforgalom korlátozásával, határzár elrendelésével kapcsolatos iratanyagok, a korlátozás időtartamának lejártát követően:	3 év	
578.	Integrált Vezetési Központ működésével kapcsolatos iratok		
	a) vezetői tanács ülésének anyagai:	5 év	
	b) integrált vezetői csoport ülésének anyagai:	3 év	
	c) jelentések, felterjesztések:	1 év	
579.	Határrendészeti Kirendeltség vezetésével kapcsolatos okmányok		
	a) kirendeltség tervokmányai:	3 év	
	b) szolgálati utasítások:	3 év	
	c) egyszeri belépési engedély:	3 év	

XI. Idegenrendészeti tevékenységgel kapcsolatos tárgykörök és ügykörök

*Irattári tételszám keret: 601-től 650-ig
(felhasznált: 601-től 614-ig)*

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
601.	Vízumkérelem (a kérelem elutasítása esetén annak időpontjától, a kiadott vízum esetén érvényességi idejének lejártát, illetve visszavonását követően):	5 év	
602.	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolás (az igazolás érvényességi idejének lejártától, illetve a kiállító hatóságnak történő megküldésétől számított):	5 év	
603.	Visszairányítás (végrehajtástól vagy az illetékes szerv elé állítástól számított):	2 év	
604.	Kiutasítás, önálló beutazási és tartózkodási tilalom, illetve őrizet elrendelése, végrehajtása (a kötelezés vagy tilalom megszűnését követő):	5 év	
605.	Javaslat beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére:	1 év	
606.	Más szerv által elrendelt kitoloncolás végrehajtása, légi tolonc esetén biztosított segítségnyújtás:	5 év	
607.	Kiutasított személy kiléptetéséről szóló értesítés:	1 év	
608.	A fuvarozóval szemben megállapított visszaszállítási, illetve költségviselési kötelezettség, illetve közrendvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos eljárás (a teljesítéstől számított):	5 év	
609.	Úti okmány vagy tartózkodásra jogosító engedély elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének bejelentéséről szóló igazolás kiállítása (a kiállítástól számított):	5 év	
610.	Talált úti okmány vagy személyazonosító igazolvány továbbítása a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalnak:	5 év	
611.	EGT állampolgár vagy családtagja úti okmányának vagy személyazonosító igazolványa eltűnése miatti feljelentés esetén az úti okmány vagy személyazonosító igazolvány eltűnésének tényéről az illetékes regionális igazgatóság értesítése:	5 év	
612.	Más személy részére kiállított és jogtalanul birtokban tartott útlevel, valamint forgalomból kivont útlevel megküldése a külképviseleteknek, illetve a Külügyminisztériumnak:	5 év	
613.	Visszafogadási egyezményekben meghatározott feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	2 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
614.	A menedékjogról szóló törvényből eredő, illetve a Dublin II. rendelet végrehajtásával összefüggő feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	5 év	

XII. A Rendőrség-történeti Múzeum tevékenységével kapcsolatos iratfajták

*Irattári tételszám keret: 651-től 670-ig
(felhasznált: 651-től 658-ig)*

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
651.	Rendezvényekkel, kiállításokkal kapcsolatos iratok (pl. rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok, jelentkezési lapok, forgatókönyvek, kiállítások igénylésével kapcsolatos iratok):	NS	15 év
652.	Múzeumi tárgyakkal kapcsolatos átadás-átvételi elismervények, műtárgykölcsönzési szerződések (a szerződésben, átadás-átvételi elismervényben meghatározott érvényességi idő lejártát követő):	3 év	
653.	Pályázatok, pályázatok elszámolásával kapcsolatos iratok, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai beszámolók (a pályázatok elszámolását jóváhagyó dokumentum keletkezése után):	10 év	
654.	A múzeum könyvtárával kapcsolatos iratok:	5 év	
655.	A múzeum kiállítóhelyével kapcsolatos iratok:	5 év	
656.	A múzeum tárgyainak, dokumentumainak, könyveinek, fotóinak nyilvántartására létrehozott leltárkönyvek, gyarapodási napló stb., a nyilvántartással kapcsolatos iratok:	NS	HŐ
657.	Forgatási engedélyek:	1 év	
658.	A múzeum gyűjteményével kapcsolatos megkeresések, egyéb megkeresések:	2 év	

XIII. Rendőrségnél rendszeresített nyilvántartások, okmányok

*Irattári tételszám keret: 671-től 680-ig
(felhasznált: 671-től 676-ig)*

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
671.	Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál rendszeresített nyilvántartások		
	a) Munkafüzet, fogalmazványfüzet, gyorsírófüzet:	1 év	
	b) Kulcsdoboz nyilvántartás:	1 év	
	c) Indítónapló:	5 év	
	d) Technikai eszközök kiadási, visszavételi könyve:	1 év	
	e) Technikai eszközök javítási könyve:	3 év	
	f) Gépjármű menetlevelek:	1 év	
	g) Ügyeleti eseménynapló:	5 év	
	h) Alegység-nyilvántartó könyv:	NS	15 év
	i) Parancsnoki határidő napló:	1 év	
	j) Szolgálattervezet, Szolgálati könyv:	1 év	
	k) Szolgálati napló:	5 év	
	l) Szolgálatvezénylés, szolgálatszervezés:	5 év	
	m) Fegyverkiadási könyv (füzet):	5 év	
	n) Oktatási napló:	3 év	
	o) KMB szolgálati napló:	2 év	
	p) Rádióhíryanagy napló:	3 év	
	q) Járőr eligazító és beszámoltató füzet:	3 év	
	r) Ellenőrzési napló:	5 év	
	s) Munkaidő nyilvántartás, jelenléti ív:	3 év	
	t) POS terminál zárasi bizonylatai e-útdíjjal kapcsolatban:	8 év	
	u) Térfigyelő rendszerekkel kapcsolatos munkanapló:	a lezárás után 1 év	
	v) Nyilvántartás telefax és e-mail küldemények érkezéséről és továbbításáról:	a lezárás után 1 év	
	w) Híreszköz nyilvántartó:	a lezárás után 1 év	
	x) Óránkénti bejelentkezések nyilvántartó füzet:	a lezárás után 1 év	
672.	Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások		
	a) Fogdakönyv:	NS	15 év
	b) Fogdaszolgálat átadás-átvételi napló:	5 év	
	c) Bírói, ügyészi, orvosi napló:	5 év	
	d) Fogvatartottak fogdából történő kiadásának nyilvántartó könyve:	3 év	
	e) Egyéb nyilvántartások (látogató fogadására, küldemények továbbításáról, gyógyszerek adagolásáról, telefonhasználatról):	1 év	
673.	Határrendészettel összefüggő nyilvántartások		
	a) Napló a határrendészeti kirendeltségek számára:	5 év	

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
	b) Átléptető- és a határátlépés helyének, idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegzők átadás-átvételi és próbalenyomat könyve:	5 év	
	c) Határátkelőhelyre nem határátlépési céllal érkezők nyilvántartása:	1 év	
	d) Nem határátlépési célú belépésre és tartózkodásra kiadott engedélyek nyilvántartó könyve:	1 év	
	e) Szemlejegyzőkönyv vagonok felnyitásáról:	1 év	
	f) Útlevéltárolói fülke átadás-átvételi füzet:	1 év	
	g) Vízumnyilvántartó könyv:	5 év	
	h) vízumkérelem, annak érvényességi idejének lejártától, illetve visszavonásától számított:	5 év	
	i) Vonat átadás-átvételi könyv:	1 év	
	j) Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolások nyilvántartása:	5 év	
	k) Munkanapló a hőkamerás gépjárművek kezeléséhez:	5 év	
	l) Előállítottak nyilvántartó könyve:	2 év	
	m) Előjegyzés a járőrök részére kiadott anyagokról:	3 év	
	n) Értékmegőrző füzet:	1 év	
	o) a vízum beillesztésére szolgáló külön lapok nyilvántartása:	5 év	
	p) elismervény útlevéltárolás elvételéről:	3 év	
	q) nyilvántartás soron kívüli határátlépésekről:	3 év	
	r) nyilvántartás elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtásáról:	3 év	
674.	Határrendészeti kirendeltség vezetésével kapcsolatos nyilvántartások		
	a) Járőr eligazító és beszámoltató füzet:	3 év	
	b) Nyilvántartás és előjegyzés a szolgálatellátáshoz kiadott és visszavett fegyverzeti felszerelésekről, technikai eszközökről, okmányokról:	3 év	
	c) Nyilvántartás a külön engedéllyel beléptetett személyekről és járművekről:	3 év	
	d) Állomáshely, lakóhely elhagyását nyilvántartó könyv:	3 év	
675.	Hajózással kapcsolatos nyilvántartások		
	a) Hajóáthaladási (belforgalmi) naplók, Ki- és behajózási nyilvántartások:	3 év	
	b) vízirendészeti szervek ügyeletén vezetett Eseménynaplók, Határvizsgálati hajóforgalmi naplók:	5 év	
	c) Vízállás-gázlónyilvántartás:	10 év	
676.	Lőkiképzéssel kapcsolatos nyilvántartások		
	a) Eseménynapló:	NS	HŐ
	b) Sérülési napló:	NS	HŐ
	c) Lőtérnapló:	5 év	
	d) Őrnapló:	5 év	

XIV. A Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet tevékenységével kapcsolatos iratfajták

*Irattári tételszám keret: 681-től 690-ig
(felhasznált: 681)*

		Megőrzési idő:	Levéltári átadás:
681.	Szakértői munkával kapcsolatos speciális iratok		
a)	szakértői munkával, költségekkel kapcsolatos megkeresések, tájékoztatók:	1 év	
b)	elvégzett szakértői, illetve technikai munkával kapcsolatos jelentések, átiratok, statisztikai kimutatások:	3 év	
c)	szakértő által készített szakvélemények, valamint a hozzá kapcsolódó laboratóriumi vizsgálattal kapcsolatos iratok (vizsgálati eredményközlés):	3 év	
d)	szakértő által készített szakvélemények, valamint a hozzá kapcsolódó laboratóriumi vizsgálattal kapcsolatos iratok (a kirendelés alapját képező bűncselekmény elévülési ideje 10 évnél kevesebb):	10 év	
e)	szakértő által készített szakvélemények, valamint a hozzá kapcsolódó laboratóriumi vizsgálattal kapcsolatos iratok (a kirendelés alapját képező bűncselekmények elévülési ideje 20 évnél kevesebb):	20 év	
f)	szakértő által készített szakvélemények, valamint a hozzá kapcsolódó laboratóriumi vizsgálattal kapcsolatos iratok (a kirendelés alapját képező bűncselekmény 20 éven túli elévülési idejű vagy el nem évülő bűncselekmény, illetve kiemelt bűncselekmény):	NS	HŐ
g)	szakértői díjazással kapcsolatos, a BSZKI pénzügyi feladatait ellátó szervezeti egységnél kezelt iratok:	5 év	

"

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külügyminiszter 48/2013. (XII. 31.) KüM közleménye a Magyarország és Japán között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CLII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2013. évi CLII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2013. október 8-i, 166. számában kihirdetett, a Magyarország és Japán között a szociális biztonságról szóló Egyezmény 32. Cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Egyezmény azt a hónapot követő hónap első napján lép hatályba, amikor a Szerződő Államok diplomáciai jegyzéket váltottak, amelyben tájékoztatták egymást arról, hogy a jelen Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges saját alkotmányos követelményeiket teljesítették.”

A diplomáciai jegyzékváltás napja: 2013. december 17.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2014. január 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2013. évi CLII. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország és Japán között a szociális biztonságról szóló Egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CLII. törvény 2. és 3. §-a 2014. január 1-jén, azaz kettőezer-tizennégy január elsején lép hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

**A külügyminiszter 49/2013. (XII. 31.) KÜM közleménye
a Magyarország és a Koszovói Köztársaság között a bűnözés megelőzésében és leküzdésében történő
együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CLIII. törvény 2. és 3. §-ának
hatálybalépéséről**

A 2013. évi CLIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2013. október 8-i, 166. számában kihirdetett, a Magyarország és a Koszovói Köztársaság között a bűnözés megelőzésében és leküzdésében történő együttműködésről szóló Megállapodás 26. Cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás azon későbbi jegyzék kézhezvételének napjától számított kilencvenedik napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek diplomáciai úton értesítették egymást arról, hogy a Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogszabályi követelményeknek eleget tettek.”

A későbbi jegyzék kézhezvételének napja: 2013. október 17.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2014. január 15.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2013. évi CLIII. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország és a Koszovói Köztársaság között a bűnözés megelőzésében és leküzdésében történő együttműködésről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2013. évi CLIII. törvény 2. és 3. §-a 2014. január 15-én, azaz kettőezer-tizennégy január tizenötödikén lép hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Afganisztán	afgáni	AFN	74,8200
Albánia	lek	ALL	140,4600
Algéria	algériai dinár	DZD	107,5885
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	134,1200
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	3,7050
Argentína	argentín peso	ARS	8,7039
Aruba	arubai guilder	AWG	2,4610
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	1,0768
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,3748
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,4884
Banglades	taka	BDT	107,2550
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,7219
Belize	belizei dollár	BZD	2,7360
Benin	CFA frank	XOF	656,9120
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,3748
Bhután	ngultrum	BTN	85,2680
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	656,9120
Bolívia	boliviano	BOB	9,5002
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	11,9396
Brunei	brunei dollár	BND	1,7305
Burkina Faso	CFA frank	XOF	656,9120
Burundi	burundi frank	BIF	2133,4935
Chile	chilei peso	CLP	724,6150
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	491,8200
Costa Rica	colón	CRC	683,0250
Csád	CFA frank	XAF	656,9120
Dél-Szudán	dél-szudáni font	SSP	4,8140
Dominikai Közösség	kelet-karibi dollár	XCD	3,7050
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	58,7062
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	241,6035
Ecuador	USA dollár	USD	1,3748
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	656,9120

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Egyesült Arab Emírségek	emírátsi dirham	AED	5,0501
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	9,4658
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	656,9120
Eritrea	nakfa	ERN	20,3100
Etiópia	etióp birr	ETB	26,2045
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,8450
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYR	13026,4600
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,5867
Gabon	CFA frank	XAF	656,9120
Gambia	dalasi	GMD	52,3850
Ghána	cedi	GHS	3,0806
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,8442
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	3,7050
Grúzia	lari	GEL	2,3480
Guatemala	quetzal	GTQ	10,8332
Guinea	guineai frank	GNF	9665,2350
Guyana	guyanai dollár	GYD	282,8250
Haiti	gourde	HTG	58,7589
Honduras	lempira	HNL	28,0439
Irak	iraki dinár	IQD	1599,2300
Irán	iráni riál	IRR	34050,0000
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	136,2890
Jemen	jemeni riál	YER	295,7650
Jordánia	jordán dinár	JOD	0,9720
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	1,1343
Kambodzsza	riel	KHR	5528,5000
Kamerun	CFA frank	XAF	656,9120
Katar	katari riál	QAR	5,0105
Kazahsztán	tenge	KZT	211,9000
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,3748
Kenya	kenyai shilling	KES	118,3800
Kirgizisztán	kirgiz szom	KGS	67,4300
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,5436
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	2670,0000
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1270,3650
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	656,9120
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	178,7100
Koszovó	euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	656,9120
Kuba	kubai peso	CUP	1,3750
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3883
Laosz	kip	LAK	11006,3650
Lesotho	loti	LSL	14,2235
Libanon	libanoni font	LBP	2067,7750
Libéria	libériai dollár	LRD	110,0050
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,6958

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,2220
Macedónia	macedón dinár	MKD	61,6300
Madagaszkár	ariary	MGA	3098,9800
Makaó	pataca	MOP	10,9804
Malawi	malawi kwacha	MWK	582,9387
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	21,1315
Mali	CFA frank	XOF	656,9120
Marokkó	marokkói dirham	MAD	11,2535
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,3748
Mauritánia	ouguiya	MRO	399,9350
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	41,3150
Mianmar	kyat	MMK	1351,3798
Mikronézia	USA dollár	USD	1,3748
Moldova	moldáv lej	MDL	17,2100
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	2278,8150
Montenegró	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	3,7050
Mozambik	metical	MZN	41,1800
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	14,2232
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,5436
Nepál	nepáli rúpia	NPR	136,3852
Nicaragua	cordoba	NIO	34,5100
Niger	CFA frank	XOF	656,9120
Nigéria	naira	NGN	219,6700
Omán	ománi riál	OMR	0,5296
Örményország	dram	AMD	558,0000
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	146,5865
Palau	USA dollár	USD	1,3748
Panama	balboa	PAB	1,3747
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	3,4242
Paraguay	guarani	PYG	6216,6500
Peru	új sol	PEN	3,8084
Ruanda	ruandai frank	RWF	925,9650
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	3,7050
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	3,7050
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	3,7050
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	9,8900
Salvador	colón	SVC	12,0265
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24499,2500
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	16,6306
Sierra Leone	leone	SLL	5950,3550
Sint Maarten	holland antilláki gulden	ANG	2,4367
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	179,7615
Suriname	suriname-i dollár	SRD	4,5370

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Szamoa	tala	WST	3,1700
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	5,1550
Szenegál	CFA frank	XOF	656,9120
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8458
Szíria	szír font	SYP	192,8228
Szomália	szomáliai shilling	SOS	1550,1450
Szudán	szudáni font	SDG	7,8450
Szváziföld	lilangeni	SZL	14,2249
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	6,5600
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	40,8055
Tanzánia	tanzániai shilling	TZS	2203,8850
Togo	CFA frank	XOF	656,9120
Tonga	pa'anga	TOP	2,4900
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	8,8128
Tunézia	tunéziai dinár	TND	2,2795
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	1,5436
Türkmenisztán	manat	TMT	3,9200
Uganda	ugandai új shilling	UGX	3438,0000
Uruguay	uruguayi peso	UYU	29,2570
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	3024,2400
Vanuatu	vatu	VUV	133,7850
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	8,6507
Vietnám	dong	VND	29065,0000
Zambia	zambiai kwacha	ZMW	7,4036
Zimbabwe	zimbabwe-i dollár	ZWL	521,7558
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	109,5895

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

**A vidékfejlesztési miniszter közleménye
a PTI sorozatjelű, 660321 sorszámu Vadgazdálkodási technikus szakképesítést
tanúsító bizonyítvány érvénytelenné nyilvánításáról**

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 73. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján az alábbiakat teszem közzé:

A PTI sorozatjelű, 660321 sorszámu OKJ 52 6203 02 Vadgazdálkodási technikus szakképesítést tanúsító bizonyítványt érvénytelenné nyilvánítom és bevonom.

Budapest, 2013. december 20.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

**A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye
elveszett törzskönyvekről**

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

755947D	896576J	310478F	641663D	075310I
290112C	896976E	325409G	690043H	076983B
164832J	909388K	340386L	695765J	077045B
607529B	977383E	342058J	709702F	078580I
061702G	992660I	346876H	715235J	089751D
075997D	014699K	360583G	727340A	106522J
094437K	018836F	360583I	742489D	111524C
149505L	045539E	365329H	759758K	113937J
206376E	054724G	365837L	761139D	118633I
213825C	060103K	372486F	765936J	132815H
215854J	091755K	374972I	797573G	143428K
235347H	106938B	418423G	809097I	145392E
254541L	107819J	439685I	827823K	169405G
265451H	109968J	459146G	836460J	175768E
273952H	115845J	461181H	853148E	183384G
292438E	116048K	502536J	916301G	216448J
305472F	118257K	518492G	920669K	223654H
356875J	127022K	523199I	962519H	248592J
375820D	140811K	540723C	968400F	249175J
505239C	155103K	543238I	991211G	285129H
707828C	191491C	543471A	012794K	288696H
773416I	208495J	550263D	040355D	288968A
824410H	221093J	552964K	040469K	340205J
866189G	227183J	582879K	043948I	341377G
869747E	239502E	588564E	046776K	349064E
871955I	277570F	591611J	069662A	371776H
886828E	285436K	605720H	069682G	391918J
895804J	295001G	614071H	072133J	400449H

421144D	164023K	677495K	282248L	983785J
443145F	169074J	694856G	284271K	000306L
460609H	190355B	696726D	289084L	001727E
464137G	197094L	715241E	301039G	006848H
478522J	215245J	730331C	315213C	014542K
486974I	217593C	741171H	358113F	027791K
497652K	230806L	749120C	382581B	041324K
511426I	230893C	750246G	401571E	041728D
511441D	247280K	765268I	407245F	111620J
511822E	254177C	765938H	412973A	179723F
512094A	256100K	769281B	439616L	195236J
518747I	256152K	772233K	443267H	255474I
543146K	256245K	773997E	446846L	264148F
588064K	259436H	808275C	457945I	287170H
588164K	292012A	820321J	489103B	311859E
632482F	296217L	868201H	514289E	325054H
643792G	302606L	927812H	540254E	326781L
659320G	323470L	946854J	548006K	344073C
665077J	331514H	954784K	562032F	366513K
665321G	335763D	960252K	583015D	461628H
702249A	339229I	961713J	606075C	472516K
709247F	367431K	966658C	616821I	478616E
727861I	367536K	971188E	652468E	485572A
745457J	371183K	981647K	656761K	538208J
760526G	380962L	990172K	676584G	538773H
767572A	406025J	012060F	684078J	547609B
784273F	423048G	069115H	696677J	556568L
804620G	448426H	095586G	719405G	576795J
821990J	453689G	096229K	775211H	614579F
823463E	461414I	120568D	776814H	668875K
849786A	467543L	143081K	795317D	720753H
894204E	476785K	158107I	829593K	743775K
898217J	481922B	163494H	853458G	774708I
917921D	517737F	166193B	883300I	857028K
926806K	574383H	172729K	886344J	867590H
938321I	592494G	175303J	903943H	912758K
002092K	592940F	186423K	904562D	945388D
013143L	593215F	194085K	916221I	948150J
043968K	598957E	202731J	922179B	972522I
056691H	627273A	235197K	926565A	986105K
068761K	639427K	237973H	927874D	996336C
074397F	639894K	240883A	932550A	
098417J	650457J	266216L	946643A	
110392L	653808J	270499G	965163B	

**A Nemzetgazdasági Minisztérium felhívása
speciális szakképzésben részt vevő tanulók részére meghirdetett Szakma Kiváló Tanulója versenyre
a 2013/2014. tanévben**

A Nemzetgazdasági Minisztérium a hatáskörébe tartozó szakképesítések országos tanulmányi versenyeit a szakterületen működő magyarországi, nappali rendszerű képzést folytató speciális szakiskolák tanulásban akadályozott azon tanulói számára hirdeti meg, akik rendelkeznek a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság érvényes szakvéleményével.

A jelentkezés feltétele, hogy a versenyző szakmai vizsgája a versenykiírás tanévének május-júniusi vizsgaidőszakában váljon esedékessé.

Meghirdetésre kerülő versenyek:

Szakma Kiváló Tanulója Verseny (SZKTV)

Ssz.	Szakma-csoport	Komplex tanulmányi versenyek	A verseny időpontja és helye	
			elődöntő	döntő
	9.	Építészeti szakmacsoport		
1.		31 582 15 1000 00 00 Kőműves	Ideje: 2014. február 12. 13 óra Helye: a versenyző iskolája	Ideje: 2014. 03. 26–28. Helye: Bajai Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon Címe: 6500 Baja, Barátság tér 18.
	10.	Könnyűipar szakmacsoport		
2.		33 542 05 0100 21 04 Textiltermék-összeállító	Ideje: 2014. február 12. 13 óra Helye: a versenyző iskolája	Ideje: 2014. 03. 26–28. Helye: Bajai Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon Címe: 6500 Baja, Barátság tér 18.
	11.	Faipar szakmacsoport		
3.		33 543 01 0100 21 01 Asztalosipari szerelő	Ideje: 2014. február 12. 13 óra Helye: a versenyző iskolája	Ideje: 2014. 03. 19–21. Helye: Speciális Szakiskola Címe: 9024 Győr, Szabolcska u. 26.
	16.	Ügyvitel szakmacsoport		
4.		52 347 03 0100 31 01 Számítógépes adatrögzítő	Ideje: 2014. február 12. 13 óra Helye: a versenyző iskolája	Ideje: 2014. 03. 19–21. Helye: Speciális Szakiskola Címe: 9024 Győr, Szabolcska u. 26.

A versenyeket a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatósága szervezi és bonyolítja le.

A versenyekre nevezési díjat nem kell fizetni.

A versenyekre csak azt a tanulót nevezheti az intézmény, aki a meghirdetett szakképesítésben iskolai rendszerű, nappali tagozatos képzésben végzi tanulmányait.

A versenyek döntőjében részt vevő azon tanuló, aki a részszzakképesítés vizsgarészéhez rendelt szakmai követelménymodul versenyrészen megszerezhető pontok 71%-át elérte, a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 5. § (5) bekezdése, valamint 25. § (7) bekezdése szerint az adott versenyrésznek megfelelő szakmai követelménymodul letétele alól mentesül, és az adott vizsgarészből teljesítményét a szakmai vizsgán 100%-osnak kell tekinteni.

A versenyző eredményéről a versenybizottság igazolást ad ki, amelynek figyelembevételével a tanuló iskolája mellett működő szakmai vizsgabizottság állapítja meg a vizsgázó tanuló eredményét és adja ki számára a szakmai bizonyítványt.

A speciális szakiskolák tanulói részére meghirdetett Szakma Kiváló Tanulója Versenyekre (SZKTV) a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatósága honlapján (www.nive.hu) keresztül lehet nevezni.

A nevezések határideje: 2014. január 8.

A versenyekkel kapcsolatos tájékoztatást a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatósága a honlapján teszi közzé (www.nive.hu).

V. Alapító okiratok

A miniszterelnök irányítása alá tartozó költségvetési szerv megszüntető okirata

Megszüntető okirat a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség megszüntetéséről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség megszüntető okiratát az alábbiak szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. neve: Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
 - 1.2. rövidített neve: NFÜ
 - 1.3. idegen nyelvű elnevezése:
angol nyelven: National Development Agency
német nyelven: Nationale Entwicklungsagentur
francia nyelven: Agence Nationale du Développement
 - 1.4. székhelye: 1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.
 - 1.5. alapításának dátuma: 2006. július 1.
 - 1.6. létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről szóló 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet.
 - 1.7. illetékességi területe: országos
 - 1.8. irányító szerve: miniszterelnök
 - 1.9. a költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogkör alapján:
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja:
2013. december 31.
3. A költségvetési szerv megszüntetéséről rendelkező jogszabály, a megszüntetés oka és módja:
 - 3.1. a költségvetési szerv megszüntetéséről a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség megszüntetésével összefüggő egyes kérdésekről szóló 475/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezik.
 - 3.2. a megszüntetés oka: az európai uniós forrásfelhasználás szakpolitikai irányainak még teljesebb körű érvényesítése és az intézményrendszer hatékonyabb működésének megvalósítása a 2014–2020-as európai uniós programok lebonyolítását támogató intézményrendszer felállításának szervezeti kereteiről és az európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó egyes feladat- és hatáskörökről, és az e-közigazgatás fejlesztésének jövőbeni irányairól szóló 1814/2013. (XI. 14.) Korm. határozat szerint.
 - 3.3. a megszüntetés módja: beolvasás.
4. Megszüntető szerv neve és székhelye:
Kormány (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.)
5. A megszűnő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladatai, a közfeladat ellátásának jövőbeni módja:
 - 5.1. A Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről szóló 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: NFÜ) közfeladata az Európai Unió pénzügyi támogatásainak igénybevételehez szükséges hosszú és középtávú fejlesztési tervek, operatív programok elkészítése, e támogatások felhasználáshoz szükséges intézményrendszer kialakítása és fejlesztési tevékenység elvégzése.
 - 5.2. A költségvetési szerv közfeladatait a beolvasást követően a Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése alapján, az NFÜ általános jogutódjaként a Miniszterelnökség látja el.
 - 5.3. Az NFÜ egyes irányító hatóságainak feladatait, azok jogutódjaként a Korm. rendelet 1. és 2. melléklete szerinti minisztérium látja el. A Miniszterelnökség jogutódja az NFÜ-nek a Végrehajtás Operatív Program vonatkozásában.

- 5.4. Az NFÜ egyes feladatai és hatáskörei, valamint ezen feladatokhoz kapcsolódó jogai és kötelezettségei tekintetében – a Korm. rendelet 1. §-ának megfelelően – jogutódnak a Korm. rendeletben meghatározott szervezeteket kell tekintetni.
6. A jogutód költségvetési szerv:
- 6.1. neve: Miniszterelnökség
- 6.2. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
7. A költségvetési szerv jogutódlása:
- 7.1. Az NFÜ 2013. december 31-ig vállalhat új kötelezettséget (záronap).
- 7.2. A Korm. rendelet 1. és 2. melléklete szerinti minisztérium, a Miniszterelnökség és az NFÜ közötti átadás-átvételi eljárást a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény és az egyes állami szervek és állami tulajdonú, valamint egyéb szervezetek átadás-átvételi eljárásáról szóló 2/2010. (VI. 8.) KIM rendelet alapján kell lefolytatni. Az átadás-átvételi eljárás levezetője az átvevő. Az átadás-átvételi eljárásba a Miniszterelnökséget vezető államtitkárt be kell vonni. Az átadás-átvételi megállapodást 2014. január 8-ig meg kell kötni. Az átadás-átvételi megállapodás megkötése során az egyes kérdések – így különösen a létszám-, a vagyon-, a szerződés- és kötelezettség-állomány – vonatkozásában a 2013. december 31-i állapotot kell figyelembe venni.
- 7.3. A megszűnő költségvetési szerv vagyonkezelésében levő ingó vagyon és immateriális vagyonelemek a feladatellátástól függően a Miniszterelnökség, a Korm. rendelet 1. és 2. melléklete szerinti minisztérium vagy a Korm. rendelet 4. §-ának megfelelően az NFÜ jogutódjának tekintendő szervek használatába kerülnek.
- 7.4. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság részére – könyv szerint értéken, tételesen – átadásra kerülnek az NFÜ munkavégzéséhez szükséges tárgyi eszközök – ide nem értve az informatikai-telekommunikációs eszközöket –, továbbá az azokhoz kapcsolódó vagyonkezelői jogok és kötelezettségek.
- 7.5. A Nemzeti Infokommunikációs és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság részére – könyv szerint értéken, tételesen – átadásra kerülnek az NFÜ munkavégzéséhez szükséges informatikai-telekommunikációs eszközök, valamint az azokhoz kapcsolódó vagyonkezelői jogok és kötelezettségek.
- 7.6. A 7.4. és 7.5. pont szerinti szervezetek kötelesek biztosítani, hogy a részben vagy egészben európai uniós forrásból beszerzett eszközök és szolgáltatások megfeleljenek az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1260/1999/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről szóló 2006. július 11-i 1083/2006/EK tanácsi rendelet 57. cikk (1) bekezdése és a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 80. §-a rendelkezéseinek.
- 7.7. A megszűnő költségvetési szerv Korm. rendeletben nem említett szerződéseinek tekintetében a jogutódlást a megszűnő költségvetési szerv és a Miniszterelnökség, illetve a szerződéshez kapcsolódó feladatot átvevő költségvetési szerv külön megállapodásokban rendezik.
- 7.8. A Korm. rendelet 8. §-a szerinti jogutódlással érintett kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók a Korm. rendelet 1. és 2. melléklete szerinti minisztériumnál vagy a Miniszterelnökségnél munkáltatói jogutódlással kerülnek továbbfoglalkoztatásra.
- 7.9. A Korm. rendelet 13. §-a szerinti jogutódlással érintett kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók a Miniszterelnökségnél munkáltatói jogutódlással kerülnek továbbfoglalkoztatásra.

Budapest, 2013. december 16.

Okiratszám: ME/JHSZ/J/406/2013.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A miniszterelnök irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Miniszterelnökség alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Miniszterelnökség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
 - 1.1. neve: Miniszterelnökség
 - 1.2. rövidített neve: Miniszterelnökség
 - 1.3. idegen nyelvű elnevezése:
angol nyelven: Prime Minister's Office
német nyelven: Amt des Ministerpräsidenten
francia nyelven: Office du Premier Ministre
2. A költségvetési szerv székhelye és telephelyei:
 - 2.1. székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
 - 2.2. telephely: 1055 Budapest, Markó utca 9.
1055 Budapest, Nagysándor József utca 4.
1055 Budapest, Honvéd utca 20.
1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.
1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
 - 3.1. alapító szerv: Országgyűlés
 - 3.2. alapítás dátuma: 2010. május 29.
4. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve és székhelye:
 - 5.1. irányító szerv: A Miniszterelnökség tevékenységét a miniszterelnök irányítja.
 - 5.2. irányító szerv székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
 - 6.1. vezetője: Miniszterelnökséget vezető államtitkár.
 - 6.2. kinevezési rendje: A Miniszterelnökséget vezető államtitkárt a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 59. § (4) bekezdése értelmében a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevezi ki. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár felett a munkáltatói jogokat a miniszterelnök gyakorolja.
7. A költségvetési szerv illetékessége: országos
8. A költségvetési szerv jogszabályokban meghatározott közfeladata:
A Ksztv. 36. §-a szerint a Miniszterelnökség a miniszterelnök munkaszerve. A Miniszterelnökség segíti a miniszterelnök tevékenységét és közreműködik a Kormány általános politikájának meghatározásában.

9. A költségvetési szerv alaptevékenysége és alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti, valamint államháztartási szakágazati besorolása:
- 9.1. alaptevékenysége: A költségvetési szerv alaptevékenysége körében ellátja az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben és az egyéb jogszabályokban számára előírt feladatokat.
- 9.2. kormányzati funkció szerinti besorolás:
- 011120 Kormányzati igazgatási tevékenység
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 9.3. államháztartási szakágazati besorolás:
- 841102 Kormány, kormánybizottságok, miniszterelnöki hivatal tevékenysége
10. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
- a) az állami vezetők: a Ksztv.,
b) a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
c) a munkavállalók: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
hatálya alá tartoznak.
11. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve és székhelye:
- 11.1. A Miniszterelnökség a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumból (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.) kiválással jött létre.
- 11.2. Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (székhelye: 1077 Budapest, Wesselényi utca 20–22.; a továbbiakban: NFÜ) megszűnésének dátuma: 2013. december 31.
12. Záró rendelkezések:
- 12.1. A Miniszterelnökség szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- 12.2. Jelen alapító okirat 2014. január 1. napján lép hatályba.
- 12.3. Jelen egységes szerkezetű alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Miniszterelnökség alapító okirata I-1/ME/1815/2011. számú, 2011. május 20. napján kelt egységes szerkezetű szövege hatályát veszti.

Budapest, 2013. december 16.

Okiratszám: ME/JHSZ/J/407/2/2013.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv megszüntető okirata**Megszüntető okirat a Nemzeti Sport Intézet beolvadással történő megszüntetéséről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (1)–(3) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a Nemzeti Sport Intézetet beolvadással megszüntetem.

1. A megszűnő költségvetési szerv
 - 1.1. Megnevezése: Nemzeti Sport Intézet
 - 1.2. Székhelye: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1–3.
 - 1.3. Alapítói jogokat gyakorló szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - 1.4. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - 1.5. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2013. december 31.
3. A megszüntetésről döntő szerv megnevezése, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
4. A megszűnés módja: jogutóddal történő egyesítés (beolvadás)
5. A megszüntetés oka:

Az alapítói jogokat gyakorló szerv döntése alapján, az Áht. 11. § (3) bekezdése szerint az Emberi Erőforrások Minisztériumának (a továbbiakban: EMMI) szervezetébe történő beolvadást követően, 2014. január 1. napjától a Nemzeti Sport Intézet feladatait az EMMI, illetve egyes hatáskörök tekintetében a látvány-csapatsportok országos sportági szakszövetségei látják el.
6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:

A beolvadást követően 2014. január 1-től a Nemzeti Sport Intézetnek a látvány-csapatsportok támogatásával összefüggő, a sportról szóló 2004. évi I. törvény 51. § (2) bekezdés g) pontja szerinti közigazgatási hatósági és szolgáltatási feladatait az Emberi Erőforrások Minisztériuma, illetve egyes hatáskörök tekintetében a látvány-csapatsportok országos sportági szakszövetségei látják el.
7. A jogutód költségvetési szerv megnevezése, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
8. A jogutódlás és a kötelezettségvállalás rendje:
 - 8.1. A megszűnő költségvetési szerv általános jogutódja a 7. pontban megjelölt szerv.
 - 8.2. A megszűnő költségvetési szerv leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – a 7. pontban szereplő költségvetési szervhez kerül.
 - 8.3. A megszűnő költségvetési szerv szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében az EMMI, illetve egyes hatáskörök esetében a látvány-csapatsportok országos sportági szakszövetségei lépnek a megszüntetésre kerülő költségvetési szerv helyébe.

- 8.4. A megszűnő költségvetési szerv személyi állományának (20 fő) egy része – 12 fő státusz – kerül továbbfoglalkoztatásra a 7. pontban nevesített költségvetési szervnél, 2 státusz a Nemzeti Sportközpontoknál kerül továbbfoglalkoztatásra, míg 6 státusz megszűnik.
- 8.5. A megszűnő költségvetési szerv 2013. december 31-ig vállalhat kötelezettséget.

Budapest, 2013. december 20.

Okiratszám: 43353-10/2013/SPORTIG.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Nemzeti Sportközpontok alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az olimpiai központok működtetésére és fejlesztésére, a magyar versenysport és utánpótlás-nevelés felkészülési bázisának biztosítása, valamint egyes sporttal kapcsolatos kiemelt állami feladatok ellátásának elősegítése érdekében – figyelemmel a Sportfolio Sportlétesítményeket Kezelő, Hasznosító és Fejlesztésszervező Közhasznú Társaság megszüntetéséről és állami feladatainak ellátására központi költségvetési szerv létrehozásáról szóló 1100/2004. (X. 12.) Korm. határozat 2. pontjára, valamint az olimpiai központokról szóló 38/2004. (III. 12.) Korm. rendeletre – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8–11. §-aiban foglaltak, a budapesti Istvánmező rehabilitációs programjáról, kiemelten a Budapesti Olimpiai Központ integrált rekonstrukciójáról szóló 2012. évi LXXV. törvény végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés f) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a Nemzeti Sportközpontok (a továbbiakban: NSK) alapító okiratát módosításokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyei
neve: Nemzeti Sportközpontok
nevének hivatalos rövidítése: NSK
neve angolul: National Centres for Sport
székhelye: 1146 Budapest, Istvánmezei út 3–5.
telephelyei:
1106 Budapest, Fehér út 9. (Fehér úti Sporttelep)
1089 Budapest, Vajda Péter u. 48. (Népligeti Sporttelep)
1022 Budapest, Marczibányi tér 16. (Ormai László Asztalitenisz Csarnok)
2890 Tata, Baji út 21. (Tatai Edzőtábor)
2336 Dunavarsány, külterület 050/4 hrsz. (Dunavarsányi Edzőtábor)
8184 Balatonfűzfő, Uszoda utca 1. (Balatonfűzfői Uszoda)
1103 Budapest, Kőér u. 1/A. (Kőér utcai Sportuszoda)
1138 Budapest, Margitsziget 23800/7 hrsz. (Hajós Alfréd Sportuszoda)
1138 Budapest, Margitsziget 23801 hrsz. (Széchy Tamás Sportuszoda)
1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 8. (Császár-Komjádi Sportuszoda)
6725 Szeged, Alsóvárosi Feketeföldek 158. (Maty-éri Evezőspálya)

1121 Budapest, János-hegyi út 010503/9 hrsz. (Budai Sporthotel)
 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos utca 92. (Ráckevei Vízisporttelep)
 1044 Budapest, Megyeri út 11–13. (Szusza Ferenc Stadion)
 3234 Mátraszentimre – Galyatető, Vasas út 14. (Galyatetői Síház)
 3233 Gyöngyös – Mátraháza, Kékesi út 21. (Mátraházi Edzőtábor)
 1111 Budapest, Magyar Tudósok Körútja 7. (Tuskecsarnok)
 2098 Pilisszentkereszt, Téri Ödön utca 24. (Turista Múzeum)
 8253 Révfülöp, Halász utca 51–53. (Révfülöpi Vitorlaskikötő)
 1146 Budapest, Hermina u. 49.
 1037 Budapest, Mikoviny u. 2–4.
 8237 Tihany, Kenderföld u. 6.

2. Létrehozásáról szóló jogszabály/határozat

A Sportfólió Sportlétesítményeket Kezelő, Hasznosító és Fejlesztésszervező Közhasznú Társaság megszüntetéséről és állami feladatainak ellátására központi költségvetési szerv létrehozásáról szóló 1100/2004. (X. 12.) Korm. határozat

3. Az NSK közfeladatai és alaptevékenysége

Az NSK közfeladata:

Az NSK a sportról szóló 2004. évi I. törvényben, a budapesti Istvánmező és rehabilitációs programjáról, kiemelten a Budapesti Olimpiai Központ integrált rekonstrukciójáról szóló 2012. évi LXXV. törvényben, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az olimpiai központokról szóló 38/2004. (III. 12.) Korm. rendeletben, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben foglalt feladatok ellátására jött létre.

Az NSK alaptevékenysége:

- a sportolók olimpiai, paralimpiai, valamint a válogatott sportolók hazai és nemzetközi versenyekre történő zavartalan felkészülése érdekében az olimpiai központok és vagyonkezelésében lévő létesítmények működtetése, fejlesztése, sportcélú hasznosítása, amely során a vagyonkezelésébe tartozó Olimpiai Központokat, létesítményeket, egyéb ingatlanokat a fent megjelölt jogszabályok alapján működteti és kezeli,
- a sport és testnevelés területén történő múzeumi tevékenység végzése, amelynek rendszerében feladata a hazai és nemzetközi jelentőségű muzeális tárgyi és dokumentációs anyagok felkutatása, gyűjtése, őrzése, védelme, rendszerezése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, közzétele, a tudományos eredmények kiállítások, tudományos és ismeretterjesztő előadások, közlemények és kiadványok útján való hasznosítása,
- a vagyonkezelésében lévő ingatlanok infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a sporttudományos kutatások ellátása keretében végzett orvostudományi, pszichológiai és viselkedéstudományi, szociológiai alkalmazott kutatások,
- sportversenyek, sporttal kapcsolatos rendezvények előkészítése, szervezése,
- a vagyonkezelésében lévő ingatlanok hasznosítása szabad kapacitás mértékében, a jogszabályoknak megfelelő módon,
- a nemzeti sportinformációs rendszer működtetése.

Az NSK működteti a magyar sport országos szakmúzeumát, a Magyar Sportmúzeumot. A Magyar Sportmúzeum az NSK szervezeti egysége.

Az NSK működteti a Sporttudományi és Diagnosztikai Igazgatóságot. A Sporttudományi és Diagnosztikai Igazgatóság az NSK szervezeti egysége.

Szakágazati besorolása:

931100 Sportlétesítmény működtetése

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása 2013. december 31-ig:

552002 Sportolók részére nyújtott edzőtábori szálláshely-szolgáltatás

562915 Sportolók edzőtábori étkeztetése

721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás

722018 Szociológiai alkalmazott kutatás

722025 Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás

- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 931101 Edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
- 841214 Sport, rekreáció központi igazgatása és szabályozása

A költségvetési szerv által végzett vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatok 20%-át.

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása 2014. január 1-jétől:

- 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
- 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 081010 Sportügyek igazgatása

4. Az NSK működési köre

Az NSK működési köre Magyarország területére terjed ki.

5. Az NSK irányító szervének neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia u. 3.)

Az irányítási jogok gyakorlásának szabályait az Emberi Erőforrások Minisztériuma a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti.

6. Az NSK gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

7. Az NSK vezetőjének megbízási rendje

Az NSK vezetését főigazgató látja el. A főigazgatót pályázatát követően a sportért és ifjúságért felelős államtitkár javaslatára a miniszter bízta meg határozatlan időre és menti fel. Főigazgatói megbízás legfeljebb 5 éves határozott időtartamra is adható. A főigazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a sportért és ifjúságért felelős államtitkár.

A muzeális feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjét pályázatát követően a főigazgató javaslata alapján a miniszter nevében az irányítási jogkört gyakorló sportért és ifjúságért felelős államtitkár legfeljebb öt év határozott időre bízta meg és menti fel. A muzeális szervezeti egység vezetője feletti egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Az NSK gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat gazdasági igazgató irányítja. A gazdasági igazgató az NSK gazdasági vezetője, gazdálkodási és pénzügyekben a főigazgató helyettese. A gazdasági igazgatót a főigazgató javaslata alapján a sportért és ifjúságért felelős államtitkár előterjesztésére a miniszter határozatlan időre bízta meg és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat az NSK főigazgatója gyakorolja.

8. A foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

Az NSK alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008. (XII. 29.) Korm. rendelet, a muzeális feladatokat ellátó szervezeti egység alkalmazottai és vezetője tekintetében pedig a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

Az alkalmazottak feletti a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

9. Jogelőd szerv neve, székhelye:
neve: Nemzeti Utánpótlás-nevelési Intézet
székhelye: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1–3.
neve: Testnevelési és Sportmúzeum
székhelye: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1–3.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nemzeti Sportközpontok 2013. június 28. napján kelt, egységes szerkezetű Alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. december 20.

Okiratszám: 43353-13/2013/SPORTIG.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Programról szóló 5/2011. (II. 3.) Korm. rendelet 2. §-ában foglaltak alapján a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet Alapító Okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – módosításokkal egységes szerkezetben a következők szerint adom ki.

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
Teljes neve: Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet
Rövidített neve: NIIF Intézet
Angol nyelvű elnevezése: National Information Infrastructure Development Institute
2. A NIIF Intézet székhelye: 1132 Budapest, Victor Hugo u. 18–22.
A NIIF Intézet telephelyei: 3515 Miskolc, Egyetemváros
4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
3300 Eger, Eszterházy tér 1.
6720 Szeged, Dugonics tér 13.
8200 Veszprém, Egyetem u. 10.
2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/A
7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.
9026 Győr, Egyetem tér 1.
9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 4

3. Illetékessége, működési köre: országos
4. Az alapítás időpontja: 1996. november 1.
5. A NIIF Intézet létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A Felsőoktatás Fejlesztés Alapprogramokról szóló 11/1996. (X. 9.) MKM rendelet.
Működését meghatározó jogszabály: a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Programról szóló 5/2011. (II. 3.) Korm. rendelet.
6. A NIIF Intézet irányító szerve:
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44–50.
7. A NIIF Intézet gazdálkodási besorolása:
A NIIF Intézet a nemzeti fejlesztési miniszter által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
8. A NIIF Intézet közfeladata:
A NIIF Intézet közfadatai körében – az e célból rendelkezésre bocsátott forrás terhére – az információs társadalom fejlesztésével, ezen belül kiemelten a digitális írástudás fejlesztésével, az eMagyarország szakmai hálózat szakmai koordinálásával kapcsolatos feladatokat lát el.
9. A NIIF Intézet vezetőjének és gazdasági igazgatójának kinevezési és megbízási rendje:
A NIIF Intézet egyszemélyi vezetés alatt áll, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az igazgató irányítja. Az igazgatót nyilvános pályázati eljárás alapján, a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Programról szóló 5/2011. (II. 3.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően öt évre, a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program Programtanácsa véleményének ismeretében a nemzeti fejlesztési miniszter bízza meg, illetve vonja vissza megbízását.
A NIIF Intézet gazdasági igazgatója magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Pályázati eljárás alapján az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdésének c) pontjában foglaltakra tekintettel a nemzeti fejlesztési miniszter bízza meg és vonja vissza megbízását, valamint állapítja meg díjazását. A további munkáltatói jogokat felette a NIIF Intézet igazgatója gyakorolja a NIIF Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon.
10. A NIIF Intézet foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A NIIF Intézetben foglalkoztatottak közalkalmazottak, tekintetükben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és annak végrehajtási jogszabályában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
11. A NIIF Intézet szervezeti, működési és vállalkozási tevékenységének rendjét, a vállalkozási tevékenységek körét és azoknak az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti számát, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, amelyet a fejezetet irányító szerv vezetője hagy jóvá.

II.

A NIIF Intézet alaptevékenysége

A NIIF Intézet alaptevékenysége a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Programról szóló 5/2011. (II. 3.) Korm. rendelet 1. §-ában meghatározott Fejlesztési Program működésével, forrásainak felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása. Ezen felül feladata a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendeletben foglalt vonatkozó feladatok ellátása, teljesítése.

1. A NIIF Intézet 5/2011. (II. 3.) Korm. rendeleten alapuló tevékenysége:
 - a) a felső- és közoktatási intézmények, kutató-fejlesztő helyek, közgyűjtemények és egyéb oktatási, tudományos és kulturális szervezetek információs infrastruktúrájának összehangolt fejlesztése és országos infrastruktúrájának összehangolt fejlesztése és országos számítógép-hálózati rendszerének működtetése nemzetközi kijáratával együtt;
 - b) az a) pontban megjelölt intézményi kör számára országos és nemzetközi számítógép-hálózati kapcsolatok, valamint az európai oktatási-kutatói számítógép-hálózatok színvonalának megfelelő szolgáltatások biztosítása;
 - c) a számítógép-hálózati technológiák alkalmazásának és fejlesztésének végrehajtása, továbbá az eredmények széles körű elterjesztése az a) pontban megjelölt intézményekben;
 - d) a nemzetközi és hazai számítógép-hálózati szervezetekkel való együttműködés, illetve a magyar részvétel koordinálása;
 - e) a nemzetközi informatikai és kommunikációs kutatási programokban való magyar részvétel elősegítése;
 - f) a kormányzati számítógépes hálózat tűzfala és az Internet közötti (belföldi és külföldi), az igényeknek megfelelő sávszélességű IP kapcsolat biztosítása;
 - g) az információs társadalom fejlesztésével, ezen belül kiemelten a digitális írástudás fejlesztésével, az eMagyarország hálózat szakmai koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - h) a Fejlesztési Program körébe tartozó feladatok megvalósítására Magyarország mindenkor éves költségvetéséről szóló törvényben a NIIF Intézet címszámon megállapított intézményi előirányzat, illetve a NIIF Intézet által bevételként fogadott egyéb források felhasználásának lebonyolítása, és ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a pénzügyi nyilvántartások elkészítése, vezetése, pénzügyi beszámolók elkészítése, az ezen feladatokkal kapcsolatos pénzügyi, adminisztratív és szervezési feladatok ellátása.
2. A NIIF Intézet 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendeletről eredő feladata:

A kormányzati célú hírközlési szolgáltató számára a szabad kapacitás erejéig az igényeknek megfelelő sávszélesség biztosítása.
3. A NIIF Intézet szakágazati besorolása:

841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás

Alaptevékenységi szakfeladatok:

 - 721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
 - 749040 K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

III.

A NIIF Intézet vállalkozási tevékenysége

A NIIF Intézet vállalkozási tevékenységet folytathat a szabad kapacitások hasznosítása érdekében, a módosított kiadási előirányzatokhoz viszonyítottn legfeljebb 20%-os mértékig, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését. A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.

*IV.**A NIIF Intézet azonosító adatai*

Költségvetési fejezet:	XVII. fejezet Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
Költségvetési cím:	3. cím
Költségvetési szektor:	1051
PIR törzsszám:	329387
Államháztartási egyedi azonosító:	204231
Adószám:	15329389-2-41
Statisztikai számjel:	15329389-7219-312-01
Kincstári számla száma:	10032000-01733088

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba vétel napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet 2012. április 27. napján kelt, NFM/8180/1/2012. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2013. október 30.

ISZF/15720-7/2013-NFM

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.