



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

5/2010. (V. 14.) FVM utasítás a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Vízkár-elhárítási Szabályzatának kiadásáról	7189
56/2010. (V. 14.) HM utasítás a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának módosításáról	7207
57/2010. (V. 14.) HM utasítás a reprezentatív honvédségi szakszervezetek működési feltételei személyszállító gépjárművel történő biztosításának átmeneti szabályairól	7252
58/2010. (V. 14.) HM utasítás a melegétkezési utalvány tiszti (összevont) étkezdéken történő elfogadásának rendjéről	7254
59/2010. (V. 14.) HM utasítás a 2010. évi nyilvános tisztaválasztás előkészítéséről és végrehajtásáról	7256
22/2010. (V. 14.) KHEM utasítás a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium iratkezelési rendjéről és irattári tervéről szóló 26/2009. (IV. 15.) KHEM utasítás módosításáról	7261
8/2010. (V. 14.) KüM utasítás a külképviseleteken devizában, illetve valutában beszédett vízumeljárási díjaknak, konzulidíj- és illetékbevételeknek, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségeknek az elszámolásáról	7282
8/2010. (V. 14.) PM utasítás a Pénzügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról és a vagyonynyilatkozatok kezelésének és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás eljárási rendjéről szóló szabályzatról	7286

V. Személyügyi hírek

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium személyügyi hírei	7287
Álláspályázatok	
A Magyar Köztársaság honvédelmi miniszterének pályázati felhívása a Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ Kórház-higiéniai Osztálya osztályvezetői munkakörének ellátására	7288
Bócs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Faluház intézményvezetői (magasabb vezetői) munkakörének betöltésére	7289
Demecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet az Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetői (magasabb vezetői) megbízásának betöltésére	7291
Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet aljegyzői álláshely betöltésére	7292
Mezőtúr Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet személyzeti ügyintéző munkakör betöltésére	7293
Mezőtúr Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet ügykezelői munkakör betöltésére	7294
Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki a megüresedő jegyzői állás betöltésére	7294

VI. Alapító okiratok

Az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	7296
Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Nemzetközi Oktatási és Válságkezelési Központjának alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	7305
Az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	7308
A Körmendi Rendészeti Szakközépiskola alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	7311
A Miskolci Rendészeti Szakközépiskola alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	7314
A Szegedi Rendészeti Szakközépiskola alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	7317
A Pesti Magyar Színház alapító okiratának módosítása	7320
A Pesti Magyar Színház alapító okirata (hatályos szöveg)	7321

VII. Pályázati felhívások

Pályázati felhívás Budaörs város közigazgatási területén – közszolgáltatási szerződés keretében – helyi menetrend szerint autóbuszos személyszállítási tevékenység végzésére	7324
--	------

VIII. Közlemények

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium közleménye a nyilvános könyvtárak jegyzékéről	7326
A pénzügyminiszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról	7331
Az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnökének közleménye	7332
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaról	7333
Az Egészségügyi Tudományos Tanács beszámolója az Egészségügy Területén Működő Igazságügyi Szakértői Testület 2009. évi tevékenységéről	7334

IX. Hirdetmények

Mérlegbeszámolók	
A Kereszténydemokrata Néppárt 2009. évi beszámolója	7336
Ügyészégi szolgálati igazolvány érvénytelenítése	7337

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 5/2010. (V. 14.) FVM utasítása a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Vízkár-elhárítási Szabályzatának kiadásáról

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 162/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 3. §-ának (3) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvényben (a továbbiakban: Vgtv.) foglaltak egységes végrehajtására a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium szervezeti egységeire, a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter irányítása alatt működő Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalra, és a Vgtv. 16. § (2) bekezdés alapján a vízgazdálkodási társulatokra.
2. § Az utasítás hatálya alá tartozó szervezeteknek a vízkár-elhárítási feladatokat a vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen utasítás mellékleteként kiadott, a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Vízkár-elhárítási Szabályzatának előírásai szerint kell ellátni.
3. § Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Vízkár-elhárítási Szabályzatáról szóló 6/2008. (FVÉ 7.) FVM utasítás.

Budapest, 2010. május 10.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet az 5/2010. (V. 14.) FVM utasításhoz

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Vízkár-elhárítási Szabályzata

A Vízkár-elhárítási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a területi vagy térségi vízkárok (belvízkárok, helyi vízkárok) elhárításának szabályozása, a területi vagy térségi vízgazdálkodási feladatokra létrehozott vízgazdálkodási társulatok (a továbbiakban: víztársulatok) feletti szakmai felügyelet gyakorlása, a víztársulatok jogszabályokban meghatározott védekezési tevékenységének irányítása, a kifizetések és elszámolások rendjének meghatározása.

*A védekezés intézményrendszere a minisztériumban és a minisztérium irányítása,
szakmai felügyelete alá tartozó szervezeteknél*

- 1.1. A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: a minisztérium) védelemvezetése a minisztérium felelősségi körébe tartozó állami tulajdonú közcélú védelmi műveken szervezi és koordinálja a védekezést. Gondoskodik a minisztérium központi ügyelete elhelyezéséről, technikai és a többoldalú hírközlés feltételeinek megteremtéséről (e-mail, fax, telefon, mobil telefon).
- 1.2. A minisztériumi belvízvédelmi törzs tagjai a Természeti Erőforrások Főosztálya vízgazdálkodási munkatársai, a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSZH) Központ Földművelésügyi Igazgatóságának kijelölt vízgazdálkodási munkatársai, szükség szerint a minisztérium érintett szervezeti egységeinek kijelölt munkatársai és a Vízgazdálkodási Társulatok Országos Szövetsége (a továbbiakban: VTOSZ) képviselője.

- 1.3. A minisztérium központi ügyelete az ügyeleti szolgálatot teljesítők szolgálatba vezénylését, az ügyeleti beosztásukat és feladatukat határozza meg. A központi ügyelet feladata a minisztérium vezetésének védekezésben érintett vagy közreműködő főosztályainak, valamint az MgSzH Központ vezetésének, továbbá a sajtónak a tájékoztatása az aktuális védelmi helyzetről, tevékenységről.

Az ár- és belvízvédekezés irányítási rendje

- 2.1. A védekezés műszaki feladatai:
 - a) az árvizek következtében a mezőgazdasági területeken a fakadó- vagy szivárgó vizek által okozott elöntések megakadályozása,
 - b) a belvizek időszakában a védműveken vagy azok mentén, a védművek védő-, illetőleg működőképességének megőrzése,
 - c) előrejelzés, a védekezés operatív végrehajtása, lokalizálás, vízkár utáni helyreállítás.
- 2.2. A víztársulatok kezelésében és a megyei MgSzH vagyonkezelésében és a társulat üzemeltetésében lévő védműveken a védekezés műszaki tevékenységeinek irányítását a víztársulat védelemvezetője látja el, a víztársulat védelmi tervében foglaltak szerint.
- 2.3. A víztársulat védelmi terve tartalmazza az állami tulajdonban, a megyei MgSzH-k vagyonkezelésében lévő, és a víztársulat részére üzemeltetési szerződéssel átadott védelmi létesítményeket is.
- 2.4. A víztársulatok védelmi tevékenységénél be kell tartani a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet és az árvíz- és a belvízvédekezésről szóló 10/1997. (VII. 17.) KHVM rendelet előírásait.
- 2.5. A védekezéssel összefüggő műszaki feladatok ellátásához szükséges munkaerőt, eszközöket, anyagokat és a felszerelést a víztársulat védelemvezetőjének kell biztosítania.

Készültségi fokozatok és elrendelése, megszüntetése

- 3.1. Védelmi fokozat elrendelése a víztársulat védelmi terve alapján történik. A víztársulat védelemvezetője az állami tulajdonú védműveken a védekezési fokozat elrendelését a védművek fekvése szerint illetékes megyei MgSzH Földművelésügyi Igazgatóságának írásban (elektronikus úton) bejelenti, amely megvizsgálja az elrendelés szükségességét és a minisztérium központi ügyeletén keresztül továbbítja az igényt a minisztérium védelemvezetésének.
- 3.2. A védelmi tevékenység forrásfelhasználásának engedélyét a minisztérium agrárgazdasági szakállamtitkára, illetve az általa megbízott személy a víztársulati bejelentést követő 48 órán belül adja meg vagy utasítja el. Az engedély a védekezési költségek kifizetésére vonatkozó kötelezettségvállalást jelent. Az engedélyeket szükség szerint, de legalább dekádonként (naptár szerinti 10 naponként) az eredeti engedélyre való hivatkozással és becsült költségek felülvizsgálatával kell megújítani. A védekezési költségek megtérítésére vonatkozó kötelezettség vállalás hiányában – az állami tulajdonú műveken – védekezési tevékenység csak a helyi védelemvezető felelősségére és a víztársulat költségére végezhető.
- 3.3. A fokozat elrendelésnek bejelentéséhez a jelen Szabályzat 1. függeléké szerinti adatokat szükséges megadni.
- 3.4. Vészhelyzet esetén a víztársulat védelemvezetőjének azonnal meg kell kezdenie a védekezési feladatokat, haladéktalanul be kell jelentenie a védelmi fokozat elrendelését a forrásfelhasználás utólagos engedélyezése céljából.

Belvízvédekezés, napijelentés

- 4.1. Belvízvédelmi napi jelentést kötelesek készíteni a védekezési tevékenységet folytató víztársulatok minden nap 8 óráig, az előző napi védelmi tevékenységükről, és azt (elektronikus úton) meg kell küldeniük a területileg illetékes megyei MgSzH-nak.

- 4.2. A víztársulat napi jelentéseinek tartalmi követelményei:
- a) a fokozat elrendeléshez szükséges információkon felül meg kell adni a jelentési időszak, csapadék adatait, ha rendelkezésre áll, az egyéb meteorológiai adatokat,
 - b) össze kell foglalni az elrendelés óta végzett tevékenységeket,
 - c) a védekezési munka paramétereit fel kell tüntetni, amelyek az alábbiak:
 - védekező létszám,
 - a védekezéshez felhasznált eszközök,
 - szivattyúzási adatok (szivattyútelepek és gépegységek száma, üzemóra, átemelt vízmennyiség),
 - a mederben végzett munkák (iszapolás, fenékkotrás, rézsútkotrás),
 - a védekezési munka helye a belvízvédelmi öblözet jelzéseinek megfelelően,
 - műtárgytisztítási adatok,
 - elöntött területek nagysága (ha),
 - a jelen Szabályzat 2.a. függeléke szerint az állami műveken végzett védekezés adatait.
- 4.3. A védekező víztársulat napi jelentésében közölt költség adatok tájékoztató jellegűek, azok részletes adatait a víztársulatoknak a jelen Szabályzat 3. függeléke szerint kell összegeznie.
- 4.4. A társulatok napi jelentéseit a megyei MgSzH Földművelésügyi Igazgatóságai megyénként összesítik, és megküldik az MgSzH Központ, és a minisztérium központi ügyelete számára a 2.b. függelék szerint.

Dekádjelentés

- 5.1. A védekezést folytató víztársulat védekezési tevékenységéről és a költségekről 10 naponként belvízvédelmi dekádjelentést készít a 4.2 pont szerinti napi jelentés dekádra vonatkozó adataival, valamint a 4. függelékében szereplő dekádköltség-adatokkal. A dekádjelentés a napi jelentésekben foglaltak összefoglalásán felül a védekezésre fordított göngyöltett, becsült költségeket is tartalmazza. A dekádjelentések megyénkénti összesítéseit a megyei MgSzH Földművelésügyi Igazgatóságai végzik, és továbbítják az MgSzH Központhoz.
- 5.2. A védekezési tevékenységről dekádonként az MgSzH Központ összefoglaló jelentést készít a minisztérium számára.
- 5.3. Alacsonyabb védelmi fokozatba történő visszalépésről, vagy a védelmi fokozat megszüntetéséről a védelemvezetőnek év, hónap, nap, óra és a visszalépés (kilépés) indokának megjelölésével levélben kell tájékoztatnia a megyei MgSzH Földművelésügyi Igazgatóságot az 1. függelék szerint.
- 5.4. A napi jelentés 12. pontjában is fel kell tüntetni a visszalépés, vagy kilépés időpontját.
6. A víztársulatok saját forrásuk terhére is folytathatnak védekezést, amennyiben a védelmi terv alapján elrendelik a védekezést, de a költségek térítését nem igénylik a központi költségvetésből. Az állami művekre és a teljes védekezésre vonatkozó jelentéstételi kötelezettség azonban ezekben az esetekben is fennáll.

A védekezési költségek megtérítése

7. A költségek megtérítésének feltétele a védelmi fokozat elrendelése, a védekezési feladatok ellátása, a védekezési költségek külön kezelése és a jelentési kötelezettségek teljesítése, valamint a jelen Szabályzat 5. függeléke szerinti költségelszámolások elkészítése.

A kifizetés rendje

- 8.1. A víztársulatok jóváhagyott védekezési tevékenysége elszámolásának alapja a napi jelentés.
- 8.2. A víztársulat valamennyi védelmi tevékenysége a minisztérium intézkedései és a belvízvédelmi öblözetek védekezési tervei alapján történik.
- 8.3. A víztársulat köteles folyamatosan védelmi naplót vezetni az előírt és elvégzett védekezési munkákról és egyéb, a védekezéssel összefüggő adatokról. A védelmi naplót az erre feljogosított ellenőrök (MgSzH Központ, Megyei MgSzH Földművelésügyi Igazgatóságai, a minisztérium Természeti Erőforrások Főosztálya és a minisztérium által kijelölt ellenőrök) rendszeresen ellenőrzik. Az MgSzH Földművelésügyi Igazgatóság vízügyi referensei a belvízvédelmi tevékenységet folyamatosan a helyszínen ellenőrzik, az ellenőrzésekről bejegyzést tesznek a belvízvédelmi naplóba.

- 8.4. A dekádjelentésben közölt 4. függelék szerinti költségadatok alapján történik a védekezés állami támogatásának részszámolásként történő igénylése.
- 8.5. A védekező vízitársulat akkor nyújthat be védekezési részszámolást ha:
- a) a védelmi tervben előírtak alapján, szakmailag indokolt védelmi fokozatot rendel el,
 - b) a napi és dekádjelentési kötelezettségeinek eleget tesz,
 - c) a dekádjelentésben a védelmi munkáit bemutatja és költségeire előterjesztést készít,
 - d) a védelmi munkáit a védelmi tervben és az érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi.
 - e) A megyei MgSzH Földművelésügyi Igazgatóság vízügyi referensei a belvízvédelmi naplóban rögzítetteket rendben találták, és erről bejegyzést készítettek.
- 8.6. A részszámolást a megyei MgSzH Földművelésügyi Igazgatóságához kell benyújtani, amelyet a dekádjelentésekkel együttes felterjesztést követően a belvízvédelmi törzs felülvizsgál, a napi jelentésekkel összevet és javaslatot tesz a kifizetésre.
- 8.7. A védekezés befejezését követően a védekező vízitársulat összefoglaló jelentését a védelmi törzs felülvizsgálja. A védekezési költségek végelszámolására az összefoglaló jelentés leadását követő 45 napon belül a védelmi törzs javaslata alapján kerül sor.

A célfeladatok ismertetése

- 9.1. A vízitársulatok védelmi terve alapján a védekezési tevékenység legfontosabb csoportjai (elszámolható költségek) a következők:
- a) figyelőszolgálat,
 - b) szivattyúzás,
 - c) kotrás,
 - d) növényzeteltávolítás,
 - e) vízfolyást gátló akadályok eltávolítása,
 - f) műtárgytisztítás,
 - g) helyreállítás,
 - h) ideiglenes védmű építése,
 - i) vízlevezetés ideiglenes létesítményei.
- 9.2. A figyelőszolgálat a vízfolyások, csatornák, medrek ellenőrzése a védelmi beavatkozások előkészítése és a védelmi döntések meghozatala érdekében működik.
- 9.3. A vízitársulat a szivattyúzási üzemrendben (üzemelési engedély, védelmi terv) meghatározottak szerint végzi a védekezéssel összefüggő vízátemelést a beépített (stabil) szivattyúkon, ha a területen kialakult veszélyhelyzet azt indokolta teszi. A mobil szivattyúzás, illetve a stabil szivattyúk melletti pótlólagos átemelés (provizórium) mindig védelmi jellegű. A jelentéseknek tartalmazniuk kell a szivattyútelepek, illetve szivattyúzási helyek számát, a gépek számát, a szivattyúkapacitásokat és a naponta, illetve a dekádban átemelt vízmennyiséget.
- 9.4. A víz lefolyásának gyorsítása érdekében egyes szűk csatornakeresztmetszetek felszabadítására lokális kotrásra, illetve egyes mederszakaszok hosszmenti kotrására van szükség. A kotrás járhat iszap eltávolításával vagy a lefolyást gátló vízinnövényzet (gyökérszénés kotrás) és egyéb akadályok eltávolításával. A jelentésnek tartalmaznia kell a lokális és hosszmenti kotrási helyeket, a megkotort hosszakat és a kikotort mennyiségeket.
- 9.5. A fenntartási hiányosságok miatt szükség lehet arra, hogy a lefolyást gátló növényzetet a védelmi munkák során távolítsák el a mederből. Ez lehet cserjeirtás vagy kaszálás. A jelentéseknek tartalmazni kell a munkavégzés helyét és a letisztított területet.
- 9.6. Vízfolyást gátló akadályok eltávolítása során a mederben lévő, a lefolyást akadályozó anyagokat kell eltávolítani. A jelentésnek tartalmaznia kell azokat a csatornákat, vízfolyásokat, ahol ilyen munkára sor került.
- 9.7. A vízfolyáson, csatornán lévő műtárgyaknak a belekerült anyagoktól (uszadék, iszap) való kitisztítása esetén a jelentésnek tartalmaznia kell a kitisztított műtárgyak számát.
- 9.8. Helyreállítás a védekezés befejezése utáni depóniarendeztetés, műtárgy-helyreállítás, a védekezéshez használt anyagok eszközök, felszerelések, összegyűjtése, a megrongálódott védművek helyreállítása.

- 9.9. Szükséges meteorológia események, bekövetkeztekor (melyekre előre felkészülni nem lehet) a kármentesítés érdekében ideiglenes védmű kialakítása válhat szükségessé.
- 9.10. A mentesítés és kármegelőzés érdekében ideiglenes vízelvezető létesítmény megépítése válhat szükségessé, amellyel az adott terület védelme biztosítható.

A védekezés ellenőrzése

- 10.1. A védekezés ellenőrzése a minisztérium, vagy MGSZH által megbízott szakértők és a belvízvédelmi törzs segítségével, egységes ellenőrzési szempontok szerint folyamatosan, illetve utóellenőrzés keretében történik.
- 10.2. A közbenső ellenőrzéseket a műszaki tartalomra, pénzügyi elszámolásokra kiterjedően a megyei MgSZH Földművelésügyi Igazgatósága végzi.
- 10.3. A védekezés befejezését követően valamennyi védekező víztársulat – egységes szempontok alapján – összefoglaló jelentést készít, amit a területileg illetékes megyei MgSZH Földművelésügyi Igazgatósága útján terjeszt fel az MgSZH Központba. A jelentéseket az MgSZH Központ továbbjuttatja a minisztérium védelemvezetéséhez.
- 10.4. A védekezés, valamint a védekezés állami költségeinek utó-ellenőrzése a védekezés befejezése után történik, a kijelölt védekező víztársulatok helyszíni ellenőrzésével. Az ellenőrzést a minisztériumi szakértők bevonásával végzi. Az ellenőrzés kiterjed a víztársulat műszaki védelmi tevékenységére és a pénzügyi ellenőrzésre is. Az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet kell felvenni a 6. függelék szerint.

A végrehajtott védekezési feladatok finanszírozásának rendje

- 11.1. A vízügyi feladatok előirányzatának igénybevétele a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésével, felhasználásával, ellenőrzésével kapcsolatos eljárási rendről szóló földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszteri rendeletben rögzített előírások alapján történik.
- 11.2. A víztársulatok dekádjelentéseikben bejelentett költségigényeik alapján részelszámolást nyújtanak be. A felhasználás folyamatos és utólagos ellenőrzésére az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. számú törvény 13/A. § (2) bekezdésében foglaltak biztosítanak lehetőséget, miszerint az államháztartás alrendszeréből finanszírozott szervezetek számára számadási kötelezettséget írhat elő a finanszírozó a céljelleggel juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.
- 11.3. A feladatok elvégzését a területileg illetékes MgSZH Földművelésügyi Igazgatósága igazolja. Az elszámolásokat a megyei MgSZH Földművelésügyi Igazgatóságához kell benyújtani 3 példányban, amely kifizetési javaslatával 2 példányt megküld az MgSZH Központnak. Az MgSZH Központ a befogadott és leigazolt elszámolásokat tartalmilag és műszakilag ellenőrzi, továbbítja a minisztériumnak. A kifizetésre javasolt elszámolásokat a minisztérium Természeti Erőforrások Főosztálya küldi meg kifizetési javaslatával a minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályának. Az ügyiratok mellékletét képező alapbizonylatokat – tekintettel rendkívüli mennyiségükre – az ügyiratkezelés általános szabályai szerint szükséges kezelni, bemutatni és megőrizni.
- 11.4. A záró elszámolásnak tartalmaznia kell az alábbi dokumentumokat:
- a) szöveges beszámoló a belvízvédelmi tevékenységről,
 - b) teljes önköltséget bemutató bizonylat,
 - c) belvízvédelmi napló másolata,
 - d) gépüzemnaplók, menetlevelek,
 - e) főkönyvi kartonok,
 - f) bér- és járulékösszesítők, munkabér-elszámoló lapok,
 - g) alvállalkozói számlák,
 - h) alvállalkozói szerződések,
 - i) költség számlák,
 - j) elszámolt költségek alátámasztásához szükséges dokumentumok.
- 11.5. Az elszámolások során az általános költség és építésvezetői költség legfeljebb 20 százalék lehet.
- 11.6. A munkaszervezettel rendelkező társulatok esetében önköltséges elszámolás, a munkaszervezet nélküli társulatoknál számlával történő elszámolás szükséges.

Védelmi tartalékkeret képzése

12. A víztársulatok által elkülönített védelmi tartalékkeret a védekezési feladatok végrehajtását szolgálja. A tartalékkeret nagysága víztársulatonként változó nagyságú, de minimum az elmúlt öt év védekezési feladatai alapján számítható egy dekádnyi védekezéshez szükséges forrás.

Budapest, 2010. május 10.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

1. függelék

..... Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Földművelésügyi Igazgatósága

Székhelyén

Tárgy: Védelmi fokozat elrendelésének (változásának/megszüntetésének) bejelentése

A vízgazdálkodási társulat neve, székhelye:	
Védelemvezető neve,	
Telefon-, faxszáma, e-mail címe:	
A bejelentés időpontja (év, hónap, nap, óra):	
Elrendelés (hosszabbítás/megszüntetés) időpontja (év, hónap, nap, óra):	
Javasolt belvízvédelmi fokozat:	
Belvízvédelmi szakasz száma és neve:	
Érintett védelmi mű megnevezése:	
Indításra kerülő szivattyútelep megnevezése:	
Elöntött terület becsült nagysága (ha):	
Veszélyeztetett terület nagysága (ha):	
Veszélyeztetett település(ek) felsorolása:	
A védekezés várható időtartama (nap)	
A védekezés becsült dekádösszege (E Ft):	

....., év hónap ... nap

.....
aláírás

2.a. függelék

.....Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság,
 Megyei MgSZH Földművelésügyi Igazgatósága,

..... Vízgazdálkodási Társulat,
 napi jelentése vízkárvédelmi munkákról
 20... év hó nap

1. Létszám

fő műszaki
 fő gépkezelő
 fő kubikos
 fő adminisztratív

2. Gép

fő ü.ó.
 dózer ü.ó.
 kaszáló ü.ó.
 rakodó ü.ó.
 cserjeirtó ü.ó.
 traktor ü.ó.

3. Csatornák, munkavégzés

Védekezésben érintett vízfolyás/ csatorna neve	Kezelő	Védelmi fokozat	Védekezéssel érintett hossz (km)	Munkavégzés jellege (jelmagyarázat szerint!)	Kitermelt föld iszap m ³	Gasztalanított mederszakasz m ²	Kitisztított mőtárgy db
Összesen:	0	0	0	0	0	0	0

Jelmagyarázat:

kotrás jellege: vonal menti = csatorna teljes vagy jelentős mértékű szakaszának kotrása
 lokális = helyenként, pontonkénti munkavégzés
 gyökérzónás = kotrás célja, nád-sás eltávolítása
 iszapolás = csatornafének mentesítése iszaptól
 gasztalanítás = mederszelvényből nád-sás növényzet eltávolítása

4. Üzemelő szivattyú (telep)

Telep neve	Telj. (m ³ /s)	Üz. idő(ü.ó.)	Jellege	Szivattyúk sz. (db)	Átemelt vízm. (m ³)	Göngyöltett átemelt vízmennyiség [m ³]
	0	0	Stabil		0	
	0	0	Mobil		0	
Összesen:	Stabil	0	Stabil	0	0	
	Mobil	0	Mobil	0	0	

5. Belterületi védekezés

Helység	Létszám	Gép	Beavatkozás
Összesen:			

6. Jármű:

szgk.	db
tgk.	db
busz	db
vontató	db
daru	db
egyéb	db

7. Elöntött terület: ha napi csapadék: (mm)

8. Védett terület: ha napi átlaghőmérséklet: (°C)

9. Védekezési költség: E Ft
 20..... év hó ...-ig göngyöltve összesen: E Ft

10. Végzett tevékenység:
 Szivattyúzás, uszadék eltávolítása
 (Kardánhajtású szivattyú saját géppel)

11. Többlet vagy hiányzó kapacitás

Felajánlom más vízgazdálkodási társulat részére az alábbi kapacitást:

Hiányzó kapacitás biztosítását kérem:

12. Egyebek (problémák stb.):

....., 20..... hó ... nap

.....
védelemvezető

2.b. függelék

Címzett:

MgSzH Központ

..... MEGYEI MGSZH FÖLDMŰVELÉSÜGYI IGAZGATÓSÁG
Vízkarvédekezés összefoglaló napi jelentés
2009. év hónap nap

Belvízzel borított terület (ha)		Összesen
Vetés		0
Szántó		
Rét/Legelő		
Egyéb		
Átnedvesedett terület (ha)		

Eszköz	Egység	... Vg.T.	... Vg.T.	... Vg.T.
I. Földmunkagépek és szállítójárművek:				
1.	űó			
2.	űó			
3.	űó			
4.	űó			
5. Tehergépkocsi	km			
6. Személygépkocsi	km			
Egyéb:				

Eszköz		Egység	... Vg.T.	... Vg.T.	... Vg.T.
II. Szivattyúk:					
1.	Elektromos szivattyútelep	űó			
2.	Dízelszivattyú-telep	űó			
3.	Elektromos szivattyú	űó			
4.	Dízelszivattyú	űó			
5.	Aggregátor	űó			
6.	Átemelt vízmennyiség (Stabil sztp.)	m ³			
7.	Átemelt vízmennyiség (Mobil szá.)	m ³			
	Átemelt vízmennyiség Megye:	m ³	0		
III. Kézi munkaerő:					
1.	Műszaki	fő			
2.	Gépkezelő	fő			
3.	Kubikos	fő			
4.	Adminisztratív	fő			
IV. Költségösszesítő:					
1.	Napi költség összesen:	Ezer Ft			
2.	Napi költség Megye összesen:	Ezer Ft	0		
3.	Eddigi összes költség	Ezer Ft			
4.	Eddigi összes költség Megye:	Ezer Ft	0		

Debrecen, 2009. év hó nap

.....
vízgazdálkodási főfelügyelő

3. függelék

Védekezést elrendelő okiratszám(ok):

Címzett:

..... Megyei MgSZH Földművelésügyi Igazgatósága,

..... Vízgazdálkodási Társulat,

Vízkar-védekezés napi költségei

20... .. hó nap

	Eszköz	Egység	Felmerült idő (ü.ó.; km)	Költségegységár (Ft)	Költség összesen (Ft)
	I. Földmunkagépek és szállítójárművek:				
1.	Személygépkocsi	km			0
2.	tehergépkocsi	km			0
3.		km			0
4.		ü.ó.			0
5.		km			0
6.		km			0
	Egyéb				
	II. Szivattyúk:				
1.	Elektromos szivattyútelep	ü.ó.			0
2.	Diesel szivattyútelep	ü.ó.			0
3.	Elektromos szivattyú	ü.ó.			0
4.	Diesel szivattyú	ü.ó.			0
5.	Aggregátor	ü.ó.			0
	III. Kézi munkaerő:				
1.	Műszaki	ó			0
2.	Gépkezelő	ó			0
3.	Kubikos	ó			0
4.	Adminisztrátor	ó			0
	IV. Költségösszesítő:				
1.	Anyagköltség (anyagfeladás szerint)	Ft			
2.	Anyagjellegű költség	Ft			
3.	Bér- és bérjellegű	Ft			
4.	Bérráulék	Ft			
5.	Szállítási költség	Ft			
6.	Gépköltség	Ft			
7.	Egyéb költség	Ft			
8.	Közvetlen költség összesen:	Ft			0
9.	* Általános költség „...%”	Ft			0
10.	Alvállalkozó	Ft			
11.	Napi költség összesen (E Ft)	Ft			0

* Építésvezetői és társulati általános költség együttesen maximum 20%.

....., 20... ..

.....
védelemvezető

4. függelék

Védekezési okiratszám(ok):

Címzett:

..... Megyei MgSZH Földművelésügyi Igazgatósága,

..... Vízgazdálkodási Társulat,

Vízkar-védekezés dekádkieltségei

20.....hó 1. – hó 10. napig

	Eszköz	Egység	Felmerült idő (ü.ó.; km)	Költségegységár (Ft)	Költség összesen (Ft)
	I. Földmunkagépek és szállító járművek:				
1.	Személygépkocsi	km			0
2.		km			0
3.		km			0
4.		ü.ó.			0
5.		km			0
6.		km			0
	Egyéb				
	II. Szivattyúk:				
1.	Elektromosszivattyú-telep	ü.ó.			0
2.	Dízelszivattyú-telep	ü.ó.			0
3.	Elektromos szivattyú	ü.ó.			0
4.	Dízelszivattyú	ü.ó.			0
5.	Aggregátor	ü.ó.			0
	III. Kézi munkaerő:				
1.	Műszaki	ó			0
2.	Gépkezelő	ó			0
3.	Kubikos	ó			0
4.	Adminisztrátor	ó			0
	IV. Költségösszesítő:				
1.	Anyagkieltség (anyagfeladás szerint)	Ft			
2.	Anyagjellegű kieltség	Ft			
3.	Bér- és bérjellegű	Ft			
4.	Bérijárulék	Ft			
5.	Szállítási kieltség	Ft			
6.	Gépkieltség	Ft			
7.	Egyéb kieltség	Ft			
8.	Közvetlen kieltség összesen:	Ft			0
9.	* Általános kieltség%	Ft			0
10.	Alvállalkozó	Ft			0
11.	Dekádkieltség összesen	Ft			0
12.	Igényelt előleg	Ft			

* Építésvezetői és társulati általános kieltség együttesen maximum 20%.

....., 20... ..

.....
védelemvezető

5. függelék

Védekezéselrendelési okiratszám(ok):

Címzett:

..... Megyei MgSZH Földművelésügyi Igazgatóság

..... VÍZGAZDÁLKODÁSI TÁRSULAT
 Vízkárvédekezés-költségek végelszámolása
 évhónapnap – évhónapnap

Eszköz		Egység	Felmerült idő [üó]	Költségegységár (Ft)	Költség összesen (Ft)
I. Földmunkagépek és szállító járművek:					
1.		üó			
2.		üó			
3.		üó			
4.		üó			
5.	Tehergépkecs	km			
6.	Személygépkecs	km			
	Egyéb:				
II. Szivattyúk:					
1.	Elektromosszivattyú-telep	üó			
2.	Dízelszivattyú-telep	üó			
3.	Elektromos szivattyú	üó			
4.	Dízelszivattyú	üó			
5.	Aggregátor	üó			
III. Kézi munkaerő:					
1.	Műszaki	ó			
2.	Gépkezelő	ó			
3.	Kubikos	ó			
4.	Adminisztratív	ó			
IV. Költségösszesítő:					
1.	Anyagköltség (anyagfeladás szerint):	Ft			
2.	Anyag jellegű költség	Ft			
3.	Bér- és bérjellegű	Ft			
4.	Bérráulék	Ft			
5.	Szállítási költség	Ft			
6.	Gépkecs	Ft			
7.	Egyéb költség	Ft			

8.	Közvetlen költség összesen:	Ft	0
9.	Általános költség%	Ft	0
10.	Alvállalkozó (számla szerint):	Ft	0
11.	Védekezés költség összesen	Ft	0
12.	Elszámolt előleg összesen	Ft	
13.	Pénzügyi rendezést igényel	Ft	0

* Építésvezetői és társulati általános költség együttesen maximum 20%.

....., 20... hó ... nap

.....
védelemvezető

6. függelék

ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Tárgy: A Társulat év hó ... nap – hó ... nap időszakban végzett
vízkárvédekezésének helyszíni utó-ellenőrzése

Jelen vannak: az ellenőrzött részéről:, beosztás:
ellenőrzést végző személy:

1. A védekezés kezdeti és befejezési időpontjai belvízrendszerenként

..... belvízrendszer			
Védelmi fokozat	időpont	időpont	időpont
I. fok elrend.			
II. fok elrend.			
III. fok elrend.			
Rendkívüli elrend.			
Rendkívüli megsz.			
III. fok megsz.			
II. fok megsz.			
I. fok megsz.			

..... belvízrendszer			
Védelmi fokozat	Időpont	Időpont	Időpont
I. fok elrend.			
II. fok elrend.			
III. fok elrend.			
Rendkívüli elrend.			
Rendkívüli megsz.			
III. fok megsz.			
II. fok megsz.			
I. fok megsz.			

..... belvízrendszer			
Védelmi fokozat	Időpont	Időpont	Időpont
I. fok elrend.			
II. fok elrend.			
III. fok elrend.			
Rendkívüli elrend.			
Rendkívüli megsz.			
III. fok megsz.			
II. fok megsz.			
I. fok megsz.			

2. A védekezési munkák mennyisége:

Vonalas létesítmények, műtárgyak

Védekezésben érintett vízfolyás/csatorna neve	Véd. fok.	Véd. érintett hossz (fm)	Munkavégzés jellege (jelmagyarázat szerint!)	Kitermelt föld, iszap m ³	Gasztalanított mederszakasz m ²	Kitisztított műtárgy db
ÖSSZESEN:						

Jelmagyarázat:

kotrás jellege:	vonal menti	= csatorna teljes vagy jelentős mértékű szakaszának kotrása;
	lokális	= helyenként, pontonkénti munkavégzés;
	gyökérszénás	= kotrás célja, nád-sás eltávolítása;
	iszapolás	= csatornafének mentesítése iszaptól;
	gasztalanítás	= mederszelvényből nád-sás növényzet eltávolítása.

Üzemelő szivattyú (telep)

Telep neve	telj.		Üz. idő		Jellege*	Szivattyúk db
		m ³ /s		üó		
		m ³ /s		üó		
		m ³ /s		üó		
		m ³ /s		üó		
		m ³ /s		üó		
		m ³ /s		üó		
		m ³ /s		üó		
		m ³ /s		üó		
Összesen:	Stabil:			üó	Stabil:	
	Mobil:			üó	Mobil:	

* S = stabil

M = mobil

3. Kárhelyreállítási munkák mennyisége

A létesítmény neve	Véd. munka megnev.	Időpont től –ig	Mértékegys. fm, m ² ; m ³	Mennyisége

4. A védekezési munkák költsége

Megnevezés	Állami tulajdonú művek védekezési költsége összesen [E Ft]
Anyag	
Anyag jellegű költség	
Bér- és bérjellegű	
Bérráulék	
Szállítási költség	
Gépköltség	
Egyéb költség	
Közvetlen költség összesen	
Építésvezetői általános ktsg.	
Összesen	
Társulati általános költség	

Megnevezés	Állami tulajdonú művek védekezési költsége összesen [E Ft]
Alvállalkozói ktsg.	
Védekezés költsége mindösszesen	
Támogatás összege	
Saját forrás összege	

5. Kárhelyreállítási munkák költsége

Megnevezés	Állami tulajdonú művek védekezési költsége összesen [E Ft]
Anyag	
Anyag jellegű költség	
Bér- és bérjellegű	
Bérfárulék	
Szállítási költség	
Gépköltség	
Egyéb költség	
Közvetlen költség összesen	
Építésvezetői általános ktsg.	
Összesen	
Társulati általános költség	
Alvállalkozói ktsg.	
Védekezés költsége mindösszesen	
Támogatás összege	
Saját forrás összege	

6. A védelmi dokumentációval kapcsolatos megállapítások:

Védelmi napló:

Védelmi fokozat elrendelése-visszavonása:

Jelentési rend:

7. Pénzügyi adminisztráció vizsgálata (alapbizonylatok, egyes költségfélések, alvállalkozói szerződések és számlák szűrőpróbaszerű ellenőrzése).

8. A helyszíni ellenőrzés tapasztalatai:

9. A védekezés hasznosulásának vizsgálata:

10. Eredményesség vizsgálata

Védekezési adatok és tapasztalatok:

A védekezés hatása a védett területekre:

A védekezés hatása az érdekeltekre (érdekeltek véleményei):

11. Az ellenőrzést végző összegző nyilatkozata a támogatás kifizetésének jogszerűségéről, a hasznosításról és hatékonyságról:

12. Egyéb megállapítások, javaslatok:

kmf.

aláírás

A honvédelmi miniszter 56/2010. (V. 14.) HM utasítása a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdés p) pontja, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdése, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-a alapján – az önkormányzati miniszter feladat- és hatásköréről szóló 132/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 1. § d) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró önkormányzati miniszterrel, továbbá a Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum Hadtörténelmi Levéltárával egyetértésben – az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról szóló 20/2008. (HK 6.) HM utasítás mellékleteként kiadott, a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: ISZ) 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „2. A Szabályzat 1. számú mellékletét képező Irattári Terv felülvizsgálatát szervezetenként minden évben végre kell hajtani, majd az indokolással ellátott módosító javaslatokat április 30-ig meg kell küldeni a tárgykör szerint illetékes szervezetek részére.
- A tárgykör szerint illetékes szervezeteknek a szakmailag indokolt összegzett javaslatokat június 30-ig a szakirányításért felelős vezető részére kell felterjeszteni.
- Az MK Katonai Biztonsági Hivatal és az MK Katonai Felderítő Hivatal nemzetbiztonsági tevékenységével kapcsolatos tárgyköreit, az illetékes levéltár jóváhagyását követően az egységes irattári tervben nem teszik közzé, azokat a saját belső szabályozóikban jelenítik meg.”
- (2) Az ISZ 21. pontjának b) alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- [A Magyar Honvédség szervezeteinél az iratkezelés hagyományosan, alapvetően papír alapon történik. Elektronikus iratkezelő rendszerre (a továbbiakban: EIR) áttérni, iratkezelési szoftvert alkalmazni az alábbiak szerint lehet:]
- „b) a szakmai irányító által rendszeresített iratkezelési szoftvert lehet használatba venni;”
- (3) Az ISZ 379. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
- „379. Az iratkezelési ellenőrzések tervezését a vonatkozó HM utasítás alapján a szervezet éves munkatervében, valamint az ügyviteli szerv munka- és ellenőrzési tervében kell végrehajtani.”
- (4) Az ISZ 1. számú melléklete helyébe ezen utasítás melléklete lép.
- (5) Az ISZ 6. számú melléklete a 40. bekezdést követően a következő bekezdéssel egészül ki:
- „Tárgykör szerint illetékes szervezet: az a felső szintű vezető szervezet, amely tevékenysége az irattári terv egy adott tárgykörével azonosítható.”

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

Budapest, 2010. május 5.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

Melléklet az 56/2010. (V. 14.) HM utasításhoz

AZ MH EGYSÉGES IRATTÁRI TERVE

ÁLTALÁNOS RÉSZ

01. tárgykör: ÁLTALÁNOS VEZETÉS

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Alapító Határozat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Hatásköri Jegyzék 1. sz. eredeti példányai	5	10	L
002	Munkaköri Leírás (érvénytelenítése után)	5		
003	Ellenőrzések, helyszíni szemlék, elemzések, értékelések	5		
004	Munkatervek és összesített munkatervek	3		
005	A Magyar Köztársaság honvédelmi miniszterének rendeletei	5	10	L
006	Saját sorszámos rendelkezések 1. sz. eredeti példányai	5	10	L
007	A levéltárba adott, illetve a selejtezési eljárás alá vont iratok többes példányai	A		
008	Központi kiadású, hatálytalanított vagy feleslegessé vált kiadványok és a sorszámos rendelkezések hatálytalanított vagy feleslegessé vált többes példányai	A		
009	Szabályzatok, főnökségi kiadványok eredeti kézirati példánya a kiadvány hatálytalanítása után	1		
010	A HM Kollégium és a HM Kabinet üléseinek anyagai	5	10	L
011	Vezetői, parancsnoki értekezletek, tiszti és tiszthelyettesi állománygyűlések, ezred és/vagy annál magasabb szinten	5	10	L
012	Összefoglaló jelentések, beszámolók	5	10	L
013	A Magyar Honvédség átalakításával kapcsolatos havi és éves jelentések	3		
014	A Magyar Honvédség átalakításával kapcsolatos ülések	5	10	L
015	Havi feladatok értékelése	3		
016	Heti jelentések	3		
017	Személyi állományt foglalkoztató kérdések	3		
018	Jelentés a végre nem hajtott feladatokról	5		
019	Fejezetszintű ellenőrzések	15		
020	Előjárói felügyeleti ellenőrzések	15		
021	Államháztartási belső ellenőrzések	15		
022	Előre be nem jelentett (váratlan) ellenőrzések	15		
023	Külföldi szolgálatot teljesítők ellenőrzésének okmányai	15		
024	TACEVAL/CREVAL ellenőrzések, jelentések	15		
025	Intézkedési tervek	5		
026	Év végi és egyéb leltározások	5		
027	A FEUVE rendszerhez kapcsolódó okmányok	15		
028	Beszámoltatások	2		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
029	Éves és havi munkatervezés	5		
030	Felszámolási jegyzőkönyvek	5	10	L
031	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek, ezred vagy annál magasabb parancsnoki (vezetői) beosztás átadásakor	5	10	L
032	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek, zászlóalj vagy annál alacsonyabb parancsnoki (vezetői) beosztás átadásakor	15		
033	IKR kidolgozásával és módosításával kapcsolatos anyagok	5		
034	Parancsjavaslati könyvek	5		
035	Vezető, illetve szakági (szakmai) vezető szervek külső szervekkel kötött megállapodásai	5	10	L
036	Kiutazási engedélyek	5		
037	Úti jelentések	5		
038	Kiegészítő tevékenység	15		
039	A fegyverzet-ellenőrzéssel foglalkozó szerződések, dokumentumok, két- és többoldalú megállapodások, jegyzőkönyvek (agreed minute), adattárak	5	10	L
040	Díszelgési és protokoll feladatok	5		
041	Kegyeleti feladatok ellátásával kapcsolatos ügyek	5		
042	Munkaidő nyilvántartó lapok (jelenléti ív)	5		
043	Az alegységek működésével kapcsolatos okmányok	5		
044	Szakirányítási, szakmai felügyeleti és szakmai véleményezések ügyei	5		
045	Éves költségvetés tervezés	5		
046	Egységesítési, szabványosítási és doktrinális ügyek	5		
047	Hálózat alapú műveleti képességek	10		
048	Vezetői felkészítő anyagok	3		
049	Katonazenekar ügyei	5		
050	Vezénylő zászlósi tevékenység	5		
051	Az ügyeleti szolgálatok napi jelentései	2		
052	A napi élet biztosításával összefüggő eseti jelentések	2		
053	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek beosztott állomány beosztás átadásakor	5		

02. tárgykör: ÜGYVITEL

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Fő nyilvántartó könyv a szervezet megszűnése után	15		
002	Iktatókönyv a név-, hely- és tárgymutatóval, illetve a levéltári értékű irataival együtt	15	-	L
003	Minősítésre és betekintésre jogosultak nyilvántartása a szervezet megszűnése után	15		

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
004	Az iratkezelés helyi szabályait meghatározó utasítások, intézkedések, rendelkezések, mintagyűjtemények a hatálytalanítás után egy példánya	15		
005	Nyílt iratok nyilvántartásai a nullára zárásukat követően	5		
006	Minősített iratok nyilvántartásai a nullára zárásukat követően	10		
007	Bélyegzők, pecsétnyomók nyilvántartása – a szervezet megszűnése után a törzsszámnilyvántartással együtt	15		
008	Bélyegző- és személyi pecsétnyomó ellátással iratai	5		
009	Bélyegző norma a központi ellátó szervezetnél a hatálytalanítás után	5		
010	Bélyegző norma a szervezeteknél a hatálytalanítás után	1		
011	Bélyegzők szervezetenkénti nyilvántartó kartonjai a központi ellátó szervezetnél az ellátott szervezet (illetve az ellátás) megszűnése után	5	10	L
012	A szakiratok szak-alapnyilvántartása a nullára zárása után	10		
013	Személyi kartonok nyilvántartása	5		
014	Leadási jegyzékeknek és a központi irattárba adott iratok belső leltárainak 2. sz. példányai a szervezet megszűnése után	5		
015	Selejtítési és megsemmisítési jegyzőkönyv az iratok megsemmisítését követően	15		
016	Átjáró napló, érkeztető könyv, előzetes nyilvántartás	5		
017	Kézbesítőkönyvek	5		
018	Az iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos ügyek	5		
019	Futárátvételi elismervény, futárjegyzék és egyéb továbbítási bizonylatok	5		
020	Iratszállítási engedély 1. sz. pld.	1		
021	Az adathordozók kísérőlapjai, ha minősített irat előállítását bizonylatolják	5		
022	Személyi karton	5		
023	Belső leírás	5		
024	Csomagolójegy kiutalt szolgálati könyvekről	5		
025	Csomagolójegy visszaküldött szolgálati könyvekről	5		
026	Értékkézből készítő könyv	10		
027	Törzsszámnilyvántartás a szervezet megszűnése után a bélyegzők, pecsétnyomók nyilvántartásával együtt	15		
028	Kulcsdobozok nyilvántartása felszámolása után (nullára zárását követően)	5		
029	Kulcsdoboz kiadási füzet beteltét követően. Elektronikus kulcsdoboz kiadásnál az adatok mentése után	5		
030	Név-, hely- és tárgymutató az iktatókönyvvel együtt	15	-	L
031	Nyílt parancs tömb a beteltét követően	1		
032	Postaküldemények feladókönyve	5		
033	Központi kiadású típuselosztó 1. sz. példánya	5	10	L
034	Ügyvitel ellenőrzése, értékelése	5		
035	Sokszorosítási napló, leírónapló	5		
036	Tartalék kulcsok (másodkulcsok) nyilvántartása	5		
037	Irathíányról készült jegyzőkönyvek	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
038	Azon iratok a melyeknek a selejtezését nem engedélyezte a levéltár és a leadásához nem határozott meg irattári tételszámot	5	10	L
039	A titokvédelmi nyilatkozatok, kötelezvények, a szervezettel fennálló állományviszony megszűnése után	15		
040	Felhatalmazás minősített adattal való rendelkezés mértékéről, a szervezettel fennálló állományviszony megszűnése után	15		

03. tárgykör: INFORMÁCIÓVÉDELEM

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A minősített adatok védelmére vonatkozó központi kiadású szabályzatok, utasítások, intézkedések, rendelkezések, kézikönyvek 1. sz. eredeti példányai	5	10	L
002	A minősített adatok védelmére vonatkozó helyi szabályzatok, utasítások, intézkedések, rendelkezések, kézikönyvek, hatálytalanítás után egy példánya	15		
003	Biztonsági tanúsítvány lejártát követően	5		
004	NATO/EU betekintési engedélyek a szervezettel fennálló állományviszony megszűnése után	15		
005	NATO/EU titoktartási nyilatkozatok a szervezettel fennálló állományviszony megszűnése után	15		
006	Névjegyzék a hozzáférésre jogosultakról, a visszavonást követően	5		
007	Titokvédelmi felkészítés	5		
008	Belépési, betekintési engedélyek, titoktartási nyilatkozatok	15		
009	Távérzékeléssel kapcsolatos iratok	15		
010	Minősített adatokat feldolgozó rendezvények biztosítása	15		
011	Közreműködőkkel kötött titokvédelmi megállapodások, szerződések a közreműködés megszűntét követően	10		
012	Dezinformáció (fedőnevek, fedőszámok, stb.)	15		
013	Titokvédelmi igazságügyi szakértői tevékenység	15		
014	Biztonsági ellenőrzések nyilvántartásai	15		
015	Az információvédelem szakmai felügyeleti tevékenysége	15		
016	Információvédelmi tervek, biztonsági követelmények	15		
017	Biztonsági engedélyezés (akkreditálás) rendszeresítés, rendszerbe állítás, rendszerből történő kivonás	15		
018	Minősített adatot feldolgozó rendszerek, berendezések és eszközök nyilvántartása	15		
019	Minősített adatot feldolgozó rendszerek üzemeltetési okmányai	15		
020	Rendszerspecifikus biztonsági szabályzatok, kézikönyvek, formanyomtatványok	15		
021	Az elektronikus információt kezelő rendszer fejlesztése, korszerűsítése és eszközbeszerzése	5		

Ügyszám	Ügyszám megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
022	Elektronikus információvédelmi oktatás, felkészítés	15		
023	Repülőgép-felismerő vizuális jelzések fő és tartalék táblázatai (Hatálytalanná válásuk után 5 munkanapon belül meg kell semmisíteni)	A		
024	Térkép koordináták helyettesítő számtáblázatai (hatálytalanná válásuk után 5 munkanapon belül meg kell semmisíteni)	A		
025	Azonosítási kódtáblázatok	10		

04. tárgykör: SZEMÉLYZETI ÉS MUNKAÜGYEK

Ügyszám	Ügyszám megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A hivatásos és szerződéses állomány ügyei	5		
002	A hivatásos és szerződéses állomány utánpótlása	5		
003	A feltöltés tiszti és tiszthelyettesi biztosításának irányelvei	5	10	L
004	A köztisztviselői és közalkalmazotti állomány ügyei	5		
005	Előléptetési és kitüntetési ügyek	5		
006	Külföldi tanintézetekben tanuló állomány ügyei (a tanulmányok befejezését követően)	5		
007	A hivatásos szolgálat rendjét szabályozó irányelvek és kidolgozásukkal kapcsolatos iratok	5	10	L
008	Szolgálati idő igazolások	5		
009	Külszolgálatot teljesítő állomány ügyei	5	10	L
010	Személyügyi igazgatási eljárás rendjével kapcsolatos kidolgozások	5	10	L
011	Szolgálati viszony módosításával kapcsolatos ügyek	15		
012	Előmeneteli Bizottság munkájával kapcsolatos ügyek	15		
013	A személyi állomány adatszolgáltatásával kapcsolatos ügyek	5		
014	Személyügyi tervek	5		
015	A hivatásos és a szerződéses állomány személyügyi anyaggyűjtőit az állományviszony megszűnését követően át kell adni a hadkiegészítő parancsnokságnak. A személyügyi anyaggyűjtőt a katona halála után futárjegyzéken a központi irattárnak kell megküldeni, ott az őrzési idő az érintett személy születésétől számított 90 év. Az őrzési idő letelte után a levéltárba helyezést vagy a megsemmisítést a levéltár igazgatója – egyedi elbírálást követően – engedélyezi.	NS	-	L
016	Vezényelt állománnyal kapcsolatos iratok	5	10	L
017	Személyi állomány (nyilvántartás, adatállomány, iratok, szociális-egészségügyi, rehabilitáció, kegyeleti ügyek, adatvédelem) iratai	5	10	L
018	Munkaszerződések a teljesülését követően	5	10	L
019	Megbízási szerződés a teljesülését követően	5		
020	Statisztikai adatszolgáltatás	5		
021	Tanulmányi szerződés a tanulmányok befejezését követően	5	10	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
022	Beiskolázás	5	10	L
023	Felmondás, létszámleépítés, munkaviszony megszűnése, megszüntetése	5	10	L
024	Betöltendő munkakörökre pályázati kiírások, elbírálások	5	10	L
025	Jutalmazási ügyek	5	10	L
026	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés	5	10	L
027	Fizetési jegyzék	8		
028	Járulék-nyilvántartó lap	10	5	L
029	Segélyezési egyéni lap	10	5	L
030	Járulékigazolás	10	5	L
031	Családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos iratok	10	5	L
032	NYENYI lapok	10	5	L
033	A személyi állomány adatai számítógépes feldolgozásának ügyei	5		
034	Kikérő	2		
035	Beosztási tervezési javaslat	5		
036	Szakmai gyakorlatok igazolása	5		
037	Szolgálati okmányokkal (igazolványok, igazolójegyek stb.) történő ellátás iratai az ellátó szervezetnél	5		
038	Szolgálati okmányokkal (igazolványok, igazolójegyek stb.) történő ellátás iratai a felhasználó szervezetnél	2		
039	Katonai alkalmassági vizsgálatok iratai	5		
040	A bevonulás iratai	5		
041	A katonai alapkiképzés alóli mentesítés iratai	5		
042	Toborzás, kommunikáció	5		
043	Belföldi képzések éves tervezése	5		
044	A teljesítményértékelések, minősítések éves feladatai	5		
045	Szociális és kegyeleti ügyek	5		
046	Vagyonnyilatkozatok	5		
047	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	7		
048	Pályázatok kiírása és elbírálása	10		
049	Munkaidő-nyilvántartás és szabadság-nyilvántartás	5		
050	Kérelmek és jelentések (tárgy szerint máshova nem sorolható személyügyi kérelmek és jelentések)	5		

05. tárgykör: KATONAI FEGYELEM

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

06. tárgykör: HUMÁN TEVÉKENYSÉG

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Üdültetési ügyek.	5		
002	Humán erőforrás-gazdálkodási elvek és szabályozók	10		
003	Humán erőforrás-tervező, -elemző és -feldolgozó tevékenység	10		
004	Humán- és személyügyi kontrolling	15		
005	Munkaerőpiacra vezető szolgáltatásokkal összefüggő tevékenység	15		
006	Idősgondozás feladataival összefüggő tevékenység	5		
007	Munkakörnyezet alakításával, szolgálati és életkörülményekkel összefüggő ügyek	5		
008	Társadalmi integráció érdekében végzett tevékenység (esélyegyenlőség, kisebbségi jogok, életminőség javító és önálló életvitel fejlesztő szolgáltatások)	15		
009	Katonai etikai és szervezeti kultúra ügyei	15		
010	A kulturális és művelődési tevékenység feladatai és az intézményhálózat működésének felügyeletével, anyagi-pénzügyi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5		
011	A művelődési és művészeti tevékenységgel összefüggő ügyek (pályázatok, elismerések, felkészítések, rendezvények)	5		
012	A humán szakterület állományának képzése, felkészítése	5		
013	A családsegítő és családtámogató rendszer tevékenységével összefüggő ügyek	5		
014	A csapatpszichológiai hálózat tevékenysége	5		
015	Lélektani felkészítés, speciális feladatok	5		
016	A testneveléssel és a sporttal kapcsolatos feladatok, anyagi-pénzügyi ügyek, működési felügyeletük	5		
017	A Magyar Honvédség szociálpolitikai elvei, szabályozók	10		
018	Szociális tervező, elemző, feldolgozó tevékenység	10		
019	A hivatásos és szerződéses állományra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók kidolgozása	5		

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
020	A köztisztviselői és közalkalmazotti állományra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályzók kidolgozása	5		
021	A könyvtárak csoportos és címleltárkönyve	5	10	L
022	Munkakörelemzéssel, munkakör-értékeléssel és munkaköri követelményekkel kapcsolatos feladatok	5		
023	Az EU foglalkoztatáspolitikájával kapcsolatos ügyek	5		
024	A humán szolgálat szakmai vezetése, felügyelete	5		
025	Humán elemző, értékelő és feldolgozó tevékenység	2		
026	Nemzeti haladó hagyományok, csapattörténet, hagyományörzés	5	10	L
027	Együttműködés, kapcsolattartás a humánpolitika (szociálpolitika) területén	3		
028	A humán feladatokhoz kapcsolódó kutató- és tudományos munka	3		
029	A humán tevékenységhez kapcsolódó anyagi-technikai tervezés, beszerzés, anyag- és eszköznyilvántartás	5		
030	Érdekképviselési szervekkel való kapcsolattartás, együttműködés iratai (ÜT, szakszervezet)	3		
031	Együttműködés	5		
032	Szerződés	5		
033	Megállapodás	5		
034	Jegyzőkönyv	2		
035	Felkérés	1		
036	Humán költségvetési tervezet	10		
037	Előkalkulációs lapok	10		
038	Éves és havi közművelődési terv	5		
039	Forgatókönyvek	2		
040	Kulturális szolgáltatások megrendelése	5		
041	A Magyar Honvédség arculata	5	10	L
042	Eseti terembérleti szerződések	5		
043	Menü és árajánlatok	3		
044	Rendezvények szervezése, lebonyolítása	3		
045	Katonai ünnepeket és hagyományápolást segítő szakfeladatok, rendezvények koordinálása	1		
046	Rendezvények szervezése, lebonyolítása (NFTC pályára irányítás)	5		

07. tárgykör: OKTATÁS, FELKÉSZÍTÉS, KIKÉPZÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Egyetemi és főiskolai tanári címek adományozása	5	10	L
002	Honvédtiszt alapképzés	10		
003	Honvédtiszti mesterképzés	10		
004	Honvéd szakképzés	10		
005	Középfokú katonai képzés	10		
006	Önkéntes tartalékos (parancsnoki) képzés	2		
007	Felsőfokú külföldi katonai képzés	3		
008	Külföldi képzés	10		
009	Külföldiek képzése magyar oktatási intézményben	10		
010	Polgári (katonai külföldi) képzés	2		
011	Katonák át- és továbbképzése	2		
012	Közalkalmazottak, köztisztviselők át- és továbbképzése	3		
013	Európai pályázatok	5		
014	MH gyakorlatok és kiképzési rendezvények programja és kapcsolódó dokumentumok	5	10	L
015	Hosszú távú kiképzési intézkedések	5	10	L
016	Középtávú kiképzési intézkedések	15		
017	Rövid távú kiképzési intézkedések	5		
018	Fejlesztési dokumentumok	15		
019	Hazai gyakorlatok dokumentumai	5		
020	Nemzetközi gyakorlatok dokumentumai	5		
021	Kiképzési nyilvántartók	5		
022	Missziók felkészítésének dokumentumai	15		
023	Kiképzési ellenőrzések és céllenőrzések okmányai	10		
024	OKJ-s képzés tervei	15		
025	Szerződéses alap- és szakalapozó kiképzés okmányai	5		
026	Tiszti előmeneteli tanfolyamok és továbbképzések kiképzési okmányai	5		
027	Tiszthelyettesi előmeneteli tanfolyamok és továbbképzések kiképzési okmányai	5		
028	Tanfolyamok elvégzését igazoló okiratok	40		
029	Tiszthelyettesi eskütétel okmányai	5	10	L
030	Képesítési követelmények	5	10	L
031	Szakalapítás, szakindítás, szakok szüneteltetése, akkreditáció	5	10	L
032	Tanulmányi bizottságok döntései	5		
033	Tantervek elvi ügyei	5	10	L
034	Tanrendi ügyek (órarend, oktatási szünet, stb.)	10		
035	Tantárgyi programok	5	10	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
036	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése, kiadása	5	10	L
037	Felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása	5	10	L
038	Jelentések oktatási, tanulmányi és kiképzési ügyekben	5	10	L
039	Továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	5	10	L
040	Kiképzési tervek, programok, tematikák	5	10	L
041	Idegennyelvi képzés	5		
042	A hadműveleti-harcászati felkészítés tervezése, végrehajtása	10		
043	A hadműveleti-harcászati felkészítés anyagai (törzsfoglalkozások, hadijátékok, parancsnoki és törzsvezetési gyakorlatok)	5		
044	Tartalékos parancsnoki (tiszt-, tiszthelyettes-) képzés	2		
045	Szerződéses katonák továbbképzése	2		
046	A rövidített képzés ügyei (magasabb készültség esetén)	2		
047	A személyi tartalékképzéssel kapcsolatos képzési ügyek	2		
048	Kiképzési anyagi-technikai ügyek	2		
049	Versenymozgalmak (szakmai, kiképzési, tanulmányi, kulturális)	2		
050	Sportügyek	2		
051	Polgári szervezetekkel történő képzés	5		
052	Gépjárművezető-képzés	5		
053	Képzéssel kapcsolatos jelentések (NFTC program)	5		
054	Pályára irányítással kapcsolatos feladatok	5		
055	Pályára irányító repülőtáborok szervezésével kapcsolatos feladatok iratai	5		
056	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10		
057	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	40		
058	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5		
059	Naplók	5		
060	Diákönkormányzat szervezése, működése	5		
061	Pedagógiai szakszolgálat	5		
062	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5		
063	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5		
064	Gyakorlati képzés szervezése	5		
065	Tantárgyfelosztás	5		
066	Gyermek- és ifjúságvédelem	3		
067	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1		
068	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2		
069	Vizsgajegyzőkönyvek, osztályozóívek	10		
070	Szakmaivizsga-dolgozatok	2		
071	Szakmaivizsga-törzslapok	40		
072	Hallgatói és tanfolyami levelezések	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
073	Szakmai vizsgával kapcsolatos levelezések	5		
074	Diákigazolvány-nyilvántartás	5		
075	Bizonyítvány-nyilvántartás	40		
076	Felvételi és jelentkezési lapok (nem felvettek)	1		
077	Felvételi és jelentkezési lapok (felvettek)	3		
078	Vizsgaokmányok	5		
079	Levezetési tervek, foglalkozási jegyek, óravázlatok	5		
080	Kiképzési költségek elszámolásával kapcsolatos ügyek	5		
081	Kiképzési jelentések, igények (lőtér, légtér), illetve ezek biztosításával kapcsolatos okmányok	5		
082	Általános katonai és szakkiképzési ügyek	3		
083	CIED ügyek (háziilag készített robbanó eszközök elleni védelem)	5		
084	Ismeretkiegészítő tanfolyamok, kihelyezések	5		
085	Általános kiképzési szakügyek	5		
086	Törzskönyvek tanintézeteknél és az OKJ-s képzésben	30	-	L

08. tárgykör: LOGISZTIKAI TÁMOGATÁS, FEJLESZTÉS, FENNTARTÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Egységesítés, szabványosítás, doktrinális ügyek és kockázatkezelés	5	10	L
002	Irodaautomatizálás	5		
003	Logisztikai fejlesztés és haditechnikai kutatás	15	5	L
004	Rendszerezés, rendszerbeállítás, ill. kivonás ügyei	15	5	L
005	Minőségtanúsítás, termékátvétel, kodifikáció	15	5	L
006	Hadiipari termékek átvételi ügyei	15	5	L
007	Missziók logisztikai támogatása (biztosítása)	15		
008	Logisztikai rendszerszervezési, gépi adatfeldolgozási ügyek	5		
009	Nemzetközi és hazai katonagazdasági és hadiipari kapcsolatok	5		
010	Védelemgazdasági, hadiipari piaci információk	5		
011	Repülő-mérnök műszaki tevékenység	5		
012	A meteorológiai tevékenység logisztikai biztosítása	5		
013	Egészségügyi-anyagi fejlesztés, ellátás, gazdálkodás	5		
014	Logisztikai hadműveleti tervezés	5		
015	Logisztikai döntéshozatali ügyek	2		
016	Anyagmozgatás (szállítmányozás), rakodásgépesítés és emelőgépek ügyei	5		
017	Közlekedés-műszaki tevékenység	5		
018	Készenlét fenntartásának és fokozásának logisztikai támogatása	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
019	Logisztikai támogatás nemzetgazdasági ügyei	5		
020	Közlekedésbiztonsági ügyek	5		
021	TVTR (tárca védelmi tervező rendszer)-rel kapcsolatos logisztikai ügyek	5		
022	Újítások, találmányok ügyei	5	10	L
023	Befogadó nemzeti támogatás	15		
024	Logisztikai inkurrencia	15		
025	Nemzetközi NCAGE (NATO Kereskedelmi és Kormányzati Cég) ügyek	5		
026	AC/135 MG (Főcsoport), PA (Panel A Munkacsoport), TRICOD (Háromoldalú Kodifikáció Együttműködési Munkacsoport) feladatok	15		
027	Honvédségi egységes termékkód (vonalkód) biztosítás	15		
028	Logisztikai gazdálkodás szabályzóinak ügyei	5	10	L
029	A Magyar Honvédség háborús gazdálkodási, ellátási rendszere	5	10	L
030	A Minősített időszakok anyag és eszközgazdálkodás tervezése, szervezése	5		
031	A nemzetközi kötelezettségvállalásból eredő logisztikai költségvetési ügyek	5		
032	Költségvetési beszámolók, jelentések	5	10	L
033	Költségvetési beszámolók, jelentések a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	10		
034	Az operatív költségvetési gazdálkodási feladatok	15		
035	Az operatív költségvetési gazdálkodási feladatok a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
036	A költségvetési tartalékok, előző évi maradványok felhasználásával kapcsolatos ügyek	15		
037	A költségvetési tartalékok, előző évi maradványok felhasználásával kapcsolatos ügyek a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
038	A központi beszerzések, közbeszerzések tervezése	5	10	L
039	A központi beszerzések, közbeszerzések tervezése a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
040	Az MH költségvetési igényeinek összeállítása	5	10	L
041	Az MH költségvetési igényeinek összeállítása a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
042	Az éves költségvetési gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	5	10	L
043	Az éves költségvetési gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
044	Logisztikai műveleti ügyek	15		
045	Haditechnikai biztosítás, fejlesztés felsőszinten	5	10	L
046	Kiképzéstechnikai ügyek	10		
047	Páncélostechnikai ügyek	10		
048	Gépjárműtechnikai ügyek	10		
049	Fegyverzettechnikai ügyek	10		
050	Légvédelmi rakéták irányító rendszerei, radarok	10		
051	Elektronikai ügyek	10		

Ügyszám	Ügyszám megnevezése	Megőrzési idő		Levélár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
052	Műszaki tevékenység logisztikai biztosítása	10		
053	Vegyvédelmi tevékenység logisztikai biztosítása	10		
054	Hadtápbiztosítás	10		
055	Humán anyag	10		
056	Élelmezési gazdálkodási ügyek	10		
057	Ruházati gazdálkodási ügyek	10		
058	Üzemanyag-gazdálkodási ügyek	10		
059	Vasúti-, közúti és egyéb ágazati szállítások, rakodások	10		
060	Szükségleti, elosztási, ellátási és tárolási ügyek	10		
061	Igénybevétel (magánhasználat)	10		
062	Technikai kiszolgálás, javítás	10		
063	Mérésügyi tevékenység	15		
064	Légi járművekkel kapcsolatos kiemelt tevékenység	15		
065	Híradó-technikai ügyek	15		
066	Tartályminősítési bizonyítványok	15		
067	Utalványok, számlák	15		
068	Informatikai ügyek	5		
069	Légvédelmi rakéta és tűzér tevékenység logisztikai biztosítása	5		
070	Rádiótechnikai ügyek	5		
071	Repülőgépekkel kapcsolatos tevékenység logisztikai biztosítása	5		
072	Helikopterekkel kapcsolatos tevékenység logisztikai biztosítása	5		
073	Ejtőernyőkkel kapcsolatos tevékenység logisztikai biztosítása	5		
074	Repülést kiszolgáló eszközökkel kapcsolatos tevékenység logisztikai biztosítása	5		
075	Hajózó felszerelésekkel kapcsolatos tevékenység logisztikai biztosítása	5		
076	Tábori elhelyezéssel kapcsolatos logisztikai biztosítás	5		
077	Anyagigény, anyagátcsoportosítási, kölcsönzési szakügyek	5		
078	Gépjárműigények	5		
079	Autóbuszjáratok	5		
080	Raktárműveleti, raktár-ellenőrzési napló alegység szinten	5		
081	Gépjármű üzemeltetési jelentések	5		
082	Szállítási igények	1		
083	A fegyverzet-ellenőrzési tevékenység logisztikai támogatása	10		
084	Közlekedésműszaki hatósági okmányok	40		
085	Útvonalengedélyek okmányai	10		
086	Együttműködés, megállapodások (szerződések) MH szintű, polgári közlekedési szervezetekkel	10		
087	A logisztika nemzetközi ügyei	15		
088	Haditechnikai folyóirat szerkesztésének ügyei	15		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
089	Mérnök-továbbképzés	15		
090	Haditechnikai szakkönyvtár ügyei	15		
091	Szoftverfejlesztési K+F témák	5	10	L
092	Ideiglenes határnyitások igénylése	1		
093	Logisztikai ellenőrzés	15		
094	Hiánynyilvántartó könyv	10		
095	Nemzetközi gyakorlatok és kiképzési rendezvények logisztikai gazdálkodás ügyei középírányítói szinten	5		
096	Erőforrás tervezés ügyei felsőszinten	10	5	L
097	Erőforrás tervezés ügyei középírányítói szinten	10		
098	Erőforrás tervezés ügyei végrehajtói szinten	5		
099	Missziók logisztikai gazdálkodási feladatai középírányítói szinten	5		
0100	Missziók logisztikai gazdálkodási feladatai végrehajtói szinten	5	10	L
0101	Haditechnikai biztosítás végrehajtói szinten	5		
0102	Az MH béke- és békétől eltérő utaltsági rendjével kapcsolatos tevékenység	10		
0103	Szállítólevelek (be- és kiszállítás)	5		
0104	Műszaki állapot jegyzőkönyvek és műszaki vizsgák iratai	5		
0105	Veszélyes anyagokkal kapcsolatos ügyek	5		
0106	Anyagi-technikai átadás-átvételek	10		
0107	Raktározással kapcsolatos nyilvántartások lezárásukat követően (raktárműveleti napló, karton-nyilvántartó könyv)	5		
0108	Hadtáp szakanyagok minőségi reklamációs ügyei	5		
0109	Általános logisztikai szakügyek	5		
0110	Eszköz utalványok 1. sz. példányai	10		

09. tárgykör: PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI TEVÉKENYSÉG

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
Pénzügyi finanszírozás költségvetési gazdálkodás				
001	Költségvetési (pót) előirányzat igénylésével, módosításával, jóváhagyásával, kiutalásával, engedélyezésével kapcsolatos iratok	5		
002	Költségvetési támogatással (finanszírozással) kapcsolatos iratok	5		
003	Költségvetési (pót) előirányzat és költségvetési támogatás analitikus nyilvántartásai	5		
004	Kincstári számlák nyitásával, áthelyezésével, megszüntetésével kapcsolatos iratok; egyéb kincstári vonatkozású iratok	5		
005	A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos egyéb iratok	5		
006	A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos egyéb nyilvántartások	10		

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

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
025	Közbeszerzés-engedélyezési kérelem, fedezetbiztosítási kérelem, éves beszerzési terv	5		
Költségvetési pénzügyi elszámolás, beszámolás, számviteli rend, költségvetési gazdálkodási információs rendszer, számítógépes analitikus nyilvántartás				
026	Törölve			
027	Költségvetési évről készített félévi és év végi beszámolók, mérlegjelentések, gyorsjelentés, az azokat alátámasztó leltárak, értékelések, főkönyvi kivonatok, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartások	10		
028	Manuális pénzügyi statisztikai jelentések, adatszolgáltatások és adatgyűjtések	5		
029	MH szintű statisztikai adatösszesítések, információs táblák (HM KPÜ statisztikai táblatárban)	10	15	L
030	A KGIR-ből, valamint az ESZKÖZ rendszerből előállított szakiratok: a felhasználók részére készített gépi statisztikai adatszolgáltatások, információs táblák	5		
031	A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok (ideértve a főkönyvi számlákat, főkönyvi kivonatok az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat, a szigorú számadású bizonylatokat, illetve annak rontott példányait is)	8		
032	Táppénzelszámolásról készített visszaigazoló lista	10		
033	APEH adatbejelentő, változásbejelentő lapok, elektronikus regisztrációs adatlapok (megszűnést követően)	5		
034	Áfa analitikus nyilvántartás, áfabevallási segédtábla	6		
035	Adó- és járulékbavallások, kapcsolódó analitikák és iratok	6		
036	APEH-ellenőrzések jegyzőkönyvei, határozatai	6		
037	Számítógépes operatív listák, valamint az évente több alkalommal előállított kimutatások, statisztikák évközi példányai	1		
038	HM KPÜ által készített visszaigazoló bizonylatok	5		
039	A pénzügyi információrendszer tervezésével, szervezésével kapcsolatos iratok helyzetelemzések, rendszerjavaslatok, rendszertervek, követelmények, útmutatók	5		
040	A pénzügyi információrendszer koordinációs ügyek, levelezések, megrendelések, engedélyek	1		
Közigazgatási, pénzügyi és számviteli szakellenőrzés				
041	A pénzügyi szakellenőrzések jegyzőkönyvei, összefoglaló jelentései, értékelések, beszámolók a HM felügyeleti szemlék ellenőrzési iratai, ellenőrzési napló a belső pénzügyi ellenőrzésekről	5		
042	A pénzügyi vezetői beosztás átadás-átvételének jegyzőkönyvei	10		
Nyugdíjügyek (az MH katona állományára, hozzátartozóira vonatkozóan)				
043	Az MH és a HM állományába tartozókról készített személyre szóló iratgyűjtő (nyilvántartási számmal ellátott irattartók) az utolsó ellátás folyósításának – nyugdíjas, özvegye, árvája – megszűnése után	25	5	L
044	Baleseti jegyzőkönyvek és kapcsolódó iratok központi gyűjtőben tárolt példányai – a későbbi időpontban kivált MH ht. állományúakra vonatkozóan – az ellátás nélküli kiválás után	15	5	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
045	FÜV gyűjtő számmal ellátott orvosi iratok, táblázatok központi gyűjtőben tárolt példányai – a későbbi időpontban kivált MH ht. állományúakra vonatkozóan – az ellátás nélküli kiválás után	15	5	L
046	Nyugdíjas törzsszámról vezetett nyilvántartási könyv, a teljes betelés, illetőleg az adott törzsszám felhasználása után	40	5	L
047	Egyéb levelezések – nem az MH ht. állományába tartozó személyekkel kapcsolatos, illetőleg korábban, ellátás nélkül kiváltak részére – a válasziratok kiadása után	10	5	L
048	A nyugállományba helyezettokról, elhaltakról, illetve ezek hozzátartozói nyugellátásáról készített statisztikai információk jelentések, feldolgozások, értékelések, elemzések részadatai és MH szintű összesítései	40	5	L
Programtámogatás-feladatok				
049	Költségvetési gazdálkodást érintő ügyiratok	5		
050	Kapcsolatok civil szervezetekkel	5		
051	Az NFTC feladataival kapcsolatos ügyiratok	5		
052	PR- és kommunikációs tevékenység	5		
053	Programtámogatáshoz kapcsolódó iratok, levelezések	5		
FEUVE				
054	A FEUVE ellenőrzések jegyzőkönyvei, összefoglaló jelentései, beszámolók iratai, nyilvántartások felszámolásuk után, működési okmányok hatálytalanításuk után	5		
Nemzetközi pénzügyi feladatok				
055	Nemzetközi költségvetési gazdálkodás	5		
056	Nemzetközi személyi járandóságok	5		
057	Egyéb nemzetközi feladatok, okmányok, ügyintézés	10		
058	Nemzetközi pénzügyi ellenőrzések és belső ellenőrzés	5		
059	NATO-feladatokkal kapcsolatos ügyintézés	5		
060	EU-feladatokkal kapcsolatos ügyintézés	5		
061	A fejezet szintű költségvetés tervezésének iratai	5		
062	Adóügyek	5		
063	Biztosítások	5	15	
064	Devizaügyek	10		
065	A személyi állomány anyagi felelőssége a honvédségnek okozott károkért	10		
066	Éves költségvetés	5	10	L
067	Munka-, illetve egyéb jogviszonyban állók munkabére, bevételei a jogviszony megszűnését követően	5		
068	OEP egyéni tasakok, MÁK kartonok és mellékleteik, (Megszűnés esetén OEP MÁK bevonja)	NS		
069	Bérszámfejtés alapjául szolgáló bizonylatok	5		
070	Bérszámfejtő lapok átvételének igazolása	5		
071	Nyugdíjpénztári tagdíjak levonása	5	10	L

Ügyszám	Ügyszám megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
072	SZJA munkáltatói elszámolás	6		
073	Nyugdíjügyek	5		
074	NYENYI adatszolgáltatás	5	10	L
076	APEH, OEP, MÁK, Nyugdíjigazgatóság ellenőrzései	5	10	L
077	Hitelek	10		
078	Illetmény, pénzjuttatás, költségtérítések	10		
079	Munkajogi jogviszony	10		
080	Károkozás, kártérítés	10		
081	Jövedelemelszámolás	10		
082	Béren kívüli juttatás, kafetéria	10		
083	Személyi állomány illetményellátása, TB, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatások	5		
084	Alkalmazottak munkajogi jogviszonya	10		
085	Alkalmazottak felelőssége a Kht.-nak okozott károkért, a Közhasznú Társaságot terhelő kártérítések	10		
086	Szerződések, megállapodások (megszűnést követően)	8		
087	Személyi menetlevél (kiküldetési rendelvény)	8		
088	Statisztikák	8		

10. tárgykör: TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELEM

Ügyszám	Ügyszám megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Tűzesetek	5		
002	Tűzvédelmi ellenőrzések	5		
003	Tűzvédelmi szakvizsgák	6		
004	Tűzvédelmi ügyek	5		
005	Tűz- és munkavédelmi oktatással kapcsolatos iratok	5		
006	Építési engedélyezési eljárás tűzvédelmi szakhatósági nyilatkozata	5	30	
007	Használatbavételi engedélyezési eljárás tűzvédelmi szakhatósági nyilatkozata	5	30	
008	Biztonságtechnikai ügyek	5		
009	Biztonságtechnikai ellenőrzések	5		
010	Munkavédelmi ellenőrzések	5		
011	Kockázatelemzések és értékelések	5		
012	Képernyős munkahelyek felülvizsgálata	5		
013	Munkabaleseti jegyzőkönyvek és statisztikai adatlapok	5	30	
014	Munkabaleseti értesítések	5		
015	Munkavédelmi ügyek	5		

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
016	Szervezeti tűzvédelmi szabályzat hatálytalanítása után	5		
017	Szervezeti munkavédelmi szabályzat hatálytalanítása után	5		
018	Munkavédelmi és tűzvédelmi felülvizsgálatok	10		

11. tárgykör: KÖRNYEZET- ÉS TERMÉSZETVÉDELEM

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

12. tárgykör: VÉDELMI TERVEZÉS

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A Tárca Védelmi Tervező Rendszer (TVTR) működtetésével, és szakmai irányításával (szakmai felügyeletével) összefüggő ügyek, rendszer leíró okmányok és szabályozók	10	5	
002	A HM Védelmi Tervezőbizottsági ügyek	15		
003	A Magyar Honvédség hosszú távú tervei	15		
004	A Magyar Honvédség rövid távú tervei	10		
005	A Magyar Honvédség eseti és rendkívüli tervezési eljárásban kidolgozott tervei	10		
006	A TVTR-ben készülő tervek kidolgozásával kapcsolatos ügyek és okmányok, a tervek tervezetei és munkapéldányai	10		

Ügyszám	Ügyszám megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
007	A TVTR-ben kidolgozott tervek elemzésével, értékelésével és kockázatkezelésével kapcsolatos ügyek és okmányok	10		
008	A NATO Védelmi Tervezési Eljárásban kidolgozott nemzeti válaszok és szövetségi értékelések	20		
009	Az EU védelmi tervezési folyamatban kidolgozott nemzeti válaszok és uniós értékelések	20		
010	A NATO Védelmi Tervezési Eljárásához kapcsolódó ügyek és munkaokmányok, a nemzeti válaszok tervezetei és munkapéldányai	10		
011	Az Európai Unió védelmi tervezési tevékenységéhez kapcsolódó ügyek és munkaokmányok, a nemzeti válaszok tervezetei és munkapéldányai	10		
012	NATO Fő Erőforrás Tervező Bizottság (Senior Resource Board) tevékenységéhez kapcsolódó ügyek	10		
013	A TVTR-ben kidolgozott tervek végrehajtásával kapcsolatos ügyek és okmányok	10		

KÜLÖNÖS RÉSZ

13. tárgykör: HADSZÍNTÉR ELŐKÉSZÍTÉS

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

14. tárgykör: HADMŰVELETI TERVEZÉS

Ügyszám	Ügyszám megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hadműveleti tervek	10	5	L
002	Fejlesztési tervek	10	5	L
003	A hadműveleti alkalmazás tervei	10	5	L
004	Nemzetközi feladatra történő kijelölés	5	10	L
005	Hadműveleti felkészítés jóváhagyott okmányai	5	10	L
006	Haderőnem alkalmazásának alapelvei, eljárásai, koncepciói	5	10	L
007	Békemissziós feladatok tervei	5	10	L
008	Hadrend, diszlokáció	10	5	L
009	Nemzetközi szervezetek, koalíciók felkérései, nemzeti állásfoglalások	5	10	L

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
010	A hadműveleti tervezés, döntéselőkészítés során keletkezett iratok	2		
011	Békeműveletekkel kapcsolatos felkészítés, tanfolyamok	2		
012	Békeműveletekben való részvétel	10		
013	Békeműveletek jogi dokumentumai	10		
014	Békeműveleti jelentések, kimutatások	2		
015	Harcparancsok, harcintézkedések	5	10	L

15. tárgykör: HÁBORÚS VEZETÉS

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

16. tárgykör: KÉSZENLÉT FOKOZÁSA ÉS FENNTARTÁSA RENDSZERÉNEK FELADATAI

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	KFR- és készenléti szolgálat	5		
002	Állománytáblák, beosztási könyvek 1. sz. példányai	10	5	L
003	A riasztási rendszerek tervezése, szervezése, működtetése	25		
004	Ügyleti szolgálatokkal kapcsolatos feladatok	10		
005	A KFR-feladatok tervezése, szervezése	25		
006	A KFR-feladatok begyakorlása	25		
007	A KFR ellenőrzése és értékelése	25		
008	Hadrafoghatóság, harcérték, összefoglaló jelentés	25		
009	Terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok	25		
010	Harcérték jelentések	2		
011	Platina fax	1		
012	Eseti jelentés	2		
013	Laktanya-objektum ügyeletes szolgálat okmányai	5		

17. tárgykör: HADMŰVELETI (HARC-) BIZTOSÍTÁS

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

18. tárgykör: KÜLSZOLGÁLAT (MISSZIÓK)

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

19. tárgykör: FELDERÍTŐ SZAKÜGYEK

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

20. tárgykör: TÉRKÉPÉSZETI SZAKÜGYEK

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

21. tárgykör: METEOROLÓGIAI ÉS HIDROLÓGIAI SZAKÜGYEK

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

22. tárgykör: LÉGVÉDELMI ÉS REPÜLŐ SZAKÜGYEK

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

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

23. tárgykör: EGÉSZSÉGÜGYI SZAKÜGYEK

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Anyakönyvi jelentések	5	10	L
002	Betegekkel kapcsolatos kártérítési ügyek	5	10	L
003	Beteg-érdekvédelem, betegjogi képviselő jelentései	5	10	L
004	Betegforgalmi adatok	30		
005	Egészségbiztosítási ügyek iratai	50		
006	Egészségre ártalmas munkakörben foglalkoztatottak iratai	45		
007	A gyógyító munka ügyei	5		
008	Egészségügyi logisztikai ügyek	5		
009	Egészségügyi tudományos tevékenység iratai	5	10	L
010	Éves statisztikai adatszolgáltatás	5	10	L
011	Évközi statisztikai adatszolgáltatás	5		
012	Kábítószerrel igénybevettek nyilvántartása	30		
013	Képalkotó eljárások felvételei és leletei	30		

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
014	Kórházi zárójelentések, betegnaplók	50		
015	Kórtörténeti lapok	30		
016	Közegészségügyi-járványügyi tevékenység iratai	30		
017	Külföldi állampolgárok ápolási ügyei	10		
018	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15		
019	Műtéti és ambuláns naplók	30		
020	Orvostikai bizottság ügyei	15		
021	Orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15		
022	Szakmai pályázatok	5	10	L
023	Szűrő- és alkalmasságvizsgálatok adatai	30		
024	A személyi állomány egészségügyi helyzetére vonatkozó adatok	5		
025	Egészségügy-technikai ügyek	5		
026	Drogprevencióval, drogszűréssel kapcsolatos ügyek	5		
027	Egészségügyi biztosítással kapcsolatos iratok, nemzeti	15		
028	Egészségügyi biztosítással kapcsolatos iratok, nemzetközi	15		
029	Foglalkozás-egészségügy iratai	5		
030	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat okmányai	10		
031	Egészségügyi alapellátás	5		

24. tárgykör: MŰSZAKI SZAKÜGYEK (hkf, Öhp)

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

25. tárgykör: VEGYIVÉDELMI SZAKÜGYEK

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

26. tárgykör: KÜLÖNLEGES ÜGYEK

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

27. tárgykör: HÍRADÁS

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

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

28. tárgykör: REJTJELTEVÉKENYSÉG

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Rejtjel-tevékenységi munkahelyek biztonsági megfeleltetési ügyei, akkreditálási jegyzőkönyvei, engedélyező okmányai	5		
002	Rejtjelző eszköznyilvántartások és kulcsnyilvántartások lezárásuk után	15		
003	A rejtjelző okmányok nyilvántartásai a nullára zárásukat követően, a megsemmisítési jegyzőkönyvek a megsemmisítés végrehajtása után	15		
004	Kézbesítő könyvek, futár átvételi elismervények, belső leírások, leíró napló, személyi kartonok, rejtjelzett táviratok nyilvántartókönyvei, forgalmi naplók, reggeli jelentések naplója, zárt körletbe belépők nyilvántartó könyve lezárásuk után	5		
005	Rejtjelző eszközfejlesztés, beszerzés, gyártás, tesztüzemeltetés iratai. A rendszeresítést követően az iratok további megőrzéséről a központi rejtjelző szerv gondoskodik	NS		
006	Rejtjelző eszköz rendszeresítésével kapcsolatos iratok. Az eszköz kivonása után az iratok további megőrzéséről a központi rejtjelző szerv gondoskodik	NS		
007	Rejtjeles kapcsolat megszervezése, szabályozása és megszüntetése, a kapcsolat megszüntetést követően az előljáró rejtjelző szervnél	15		
008	Rejtjelző képzés vizsgajegyzőkönyveit a képzést végző szervezetnél, a szervezet megszűnése esetén az előljáró rejtjelző szervnél	30		

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

29. tárgykör: INFORMATIKAI ÜGYEK

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

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

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Szervezeti fejlesztés és létszámgazdálkodás	5	10	L
002	Szervezési alapokmányok (hadrend, elhelyezési könyv, szervezési parancsok)	5	10	L
003	Az állománytáblák, munkaköri jegyzékek és azok helyesbítő ívei	5	10	L
004	Szervezési utasítások, szervezési normák, nomenklatúrák	5	10	L
005	Potenciális hadkötelesek nyilvántartása és ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás	5		
006	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	5		
007	Hadkötelesek meghagyásához tartozó ügyek	5		
008	Hadkötelesek sorozása és behívhatósági elbírálása	5		
009	Hadkötelesek behívása, katonai szolgálata és leszerelése	5		
010	Háborús veszteség nyilvántartása és pótlása	5		
011	Hadkötelesek polgári szolgálata	5		
012	Technikai eszközök biztosítása	5		
013	Objektumok biztosítása	5		
014	Szolgáltatások biztosítása	5	-	
015	Önkéntes tartalékosok biztosítása	10		
016	Katonai toborzás általános ügyei	5		
017	Katonai szolgálatra jelentkezők alkalmassági elbírálásának ügyei	5		
018	Katonai szolgálatra jelentkezők behívásai ügyei	10		
019	Szociális, érdekvédelmi tevékenység vezetése, felügyelete értékelése, elemzése	5		
020	Szociális, érdekvédelmi szakállomány képzése, felkészítése	5		
021	Szociális, érdekvédelmi szakterület együttműködése és kapcsolattartása	5		
022	Nyugdíjas otthon ügyei	15		
023	Érdekvédelmi körbe tartozók nyilvántartása és ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás	15		
024	Érdekvédelmi anyaggyűjtők, okmányok	5	10	L
025	Érdekvédelmi körbe tartozó állomány szociális és kegyeleti ügyei	5		
026	Érdekvédelmi körbe tartozó állomány elismerései, előléptetései	5		
027	Érdekvédelemmel kapcsolatos panaszok és beadványok	5		
028	Tervokmányok	5		
029	Technikai eszközök bejelentése	5		
030	Ingatlan bejelentés, szolgáltatás bejelentés	5		
031	Az önkéntes tartalékos rendszer kialakítása	5	10	L
032	A szervezet értékelő-elemző munka okmányai	5		
033	Katonai igazgatási szakfelkészítés	5		
034	Hadkötelesek nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokra vonatkozó megállapodások	25	5	L

31. tárgykör: VÉDELMI IGAZGATÁS

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

32. tárgykör: NEMZETKÖZI KATONAI KAPCSOLATOK, KATONAI DIPLOMÁCIA

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Nemzetközi kapcsolattartás	10		
002	Katonadiplomácia elvi irányítása	10		
003	A külföldi katonai meghívások, utazások, fogadások ügyei	3		
004	A szolgálattelátások tervezése, szervezése, devizaügyei	10		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
005	A Magyar Köztársaságba látogató állam- és kormányfők programjával kapcsolatos HM- szintű feladatok	5	10	L
006	A Magyar Köztársaság katonai attaséival, az attasé hivatalok működésével kapcsolatos iratok	5	10	L
007	Kapcsolattartás a Budapesten akkreditált külképviselletekkel	10		
008	A Budapesten akkreditált katonai attasékkal, valamint a katonadiplomáciai tevékenységgel kapcsolatos dokumentációk, tájékoztatók	5	10	L
009	A nemzetközi diplomáciai tevékenységgel kapcsolatos iratok	10		
010	Rendezvényszervezés	15		
011	Szállodai szolgáltatás	15		
012	Fordítások	1		
013	HM felsőszintű vezetők nemzetközi kapcsolattartásával és programjaival összefüggő feladatok	5	10	L

33. tárgykör: VÉDELEMPOLITIKAI ÉS MULTILATERÁLIS KAPCSOLATOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A Magyar Köztársaság biztonság- és védelempolitikája	5	10	L
o002	Magas szintű multilaterális találkozók	5	10	L
003	Konfliktus megelőzés, válságkezelés	5	10	L
004	Non-prolifерáció	15		
005	Terrorizmus elleni küzdelem	10		
006	NATO békepartnerség	15		
007	NATO nukleáris politika	15		
008	NATO védelmi tervezés	5	10	L
009	NATO-Oroszország Tanács, NATO-orosz kapcsolatok	5	10	L
010	NATO-Ukrajna Tanács, NATO-ukrán kapcsolatok	5	10	L
011	Egyéb NATO ügyek	10		
012	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság dokumentumai	15		
013	EU képességfejlesztés	5	10	L
014	EU közös külpolitikával és biztonságpolitikával, illetve az európai biztonság- és védelempolitikával kapcsolatos egyéb ügyek	15		
015	Fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	5		
016	Fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos jelentések	5	10	L
017	Fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos (szervezési) együttműködési ügyek	1		
018	A Tárcaközi Bizottság tevékenységével összefüggő ügyek	5	10	L
019	Multilaterális Együttműködési Terv (MET)	5	10	L
020	Regionális Együttműködési Szervezetek	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
021	Egyéb védelempolitikai ügyek	1		
022	NATO mandátumok	1		
023	EU mandátumok	1		
024	NATO/EU – Mediterrán ügyek	1		
025	Nemzetközi fejlesztési együttműködési tevékenységgel kapcsolatos ügyek	1		

34. tárgykör: TÁRSADALMI KAPCSOLATOK ÉS SAJTÓÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Kommunikációs elemzések, kutatások	5		
002	Kommunikációs stratégiák, tervek	5		
003	Beszédek	4		
004	Kiadványokkal (könyvek, folyóiratok, elektronikus és papír alapú tájékoztatók) kapcsolatos ügyek	5		
005	Internetes megjelenések	5		
006	Sajtókapcsolatok	5		
007	Riportkészítési engedélyekkel kapcsolatos ügyek	5		
008	Társadalmi kapcsolatok ügyei	5		
009	Rendezvényekkel kapcsolatos ügyek (HM, MH, állami, társadalmi)	5		
010	Egyéb pr anyaggal (szóró ajándékok) kapcsolatos ügyek	5		
011	Kommunikációs pályázatokkal kapcsolatos ügyek	5		
012	Kapcsolatok polgári szervezetekkel	5		
013	Kommunikációs tréningek, felkészítések	2		
014	Jelentések, ellenőrzések	2		
015	Kiemelt rendezvények kommunikációja	4		
016	A HM és az MH részvételével szervezett állami és társadalmi rendezvényekkel kapcsolatos iratok	5		

35. tárgykör: ÉPÍTÉS-BERUHÁZÁS, INGATLANGAZDÁLKODÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Polgári építési szakügyek	5		
002	Katonai építési szakügyek	5	10	L
003	NATO Biztonsági Beruházási Programmal kapcsolatos ügyek	5	10	L
004	Katonai ingatlanok építés-beruházása, rekonstrukciója, műszaki tervdokumentációk az ingatlan megszűnését (lebontását, megsemmisülését) követően	10	10	L

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
005	Lakásépítés, vásárlás (a vagyonkezelés megszűnését követően)	5	10	L
006	Katonai ingatlanok biztosítása	30		
007	Katonai ingatlanok időszakos hasznosítása	45		L
008	Katonai ingatlanok fenntartása, üzemeltetése	10		
009	Lakás fenntartás a fenntartói tevékenység megszűnését követően	30		
010	Elhelyezési igazgatás, panaszügyek	25		
011	Elhelyezési költségvetési és gazdálkodási ügyek	10		
012	Szolgáltató tevékenységének felügyelete, ellenőrzése	5		
013	Katonai ingatlanok végleges hasznosítása	45		L
014	Lakáselidegenítés	30		L
015	Elhelyezési szakanyagellátás	5		
016	Gyakorlatok elhelyezési biztosítása	5		
017	Elhelyezési tenderhez kapcsolódó tevékenység	5		
018	Lakóház-kezelési tevékenység (a vagyonkezelés megszűnését követően)	30		
019	Bérleti szerződések	45		L
020	Ingtalanállomány változásai	5		
021	Katonai ingatlanok védelmi képességeinek fejlesztése	10		
022	Átadás-átvétel	1		
023	Munkáltatói kölcsön	40		L
024	Vissza nem térítendő juttatás	45		L
025	Lakásügyi igazgatás, panaszügyek	5	10	L

36. tárgykör: VÉDETT LÉTESÍTMÉNYEK

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

37. tárgykör: VÁLSÁGKEZELÉS ÜGYEI

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hazai válságkezelési ügyek	10		
002	Nemzetközi válságkezelési ügyek	10		
003	Hazai válságkezelési gyakorlatok, kiképzési dokumentáció	5		

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

38. tárgykör: JOGI ÉS IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉG

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok	20		
002	A jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok, ha állam- vagy szolgálati titkot tartalmaznak	30		
003	Külső koordinációs iratok	5	15	
004	Külső koordinációs iratok, ha állam- vagy szolgálati titkot tartalmaznak	5	25	
005	Belső koordinációs iratok	5	15	
006	Belső koordinációs iratok, ha állam- vagy szolgálati titkot tartalmaznak	5	25	
007	A katonák nyugellátásával (minősítésével) kapcsolatos ügyek	5	25	
008	Jogi képvisellel kapcsolatos ügyek	5	25	
009	A törvényességi szakellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	5	5	
010	Ügyfélszolgálati tevékenységek és beadványok intézésével kapcsolatos iratok	5		
011	Szolgálati panaszok intézésével kapcsolatos iratok	5		
012	A Honvédelmi Közlönyben és a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéssel kapcsolatos ügyek	1		
013	A HM és a HM HVK szervek vezetői részére adott jogi vélemények	5	25	L
014	A fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyek	5	25	
015	Bűnügyek	5	25	
016	Szabálysértési ügyek	5	25	
017	A polgári peres és nem peres eljárások iratai	5	25	
018	Szakhatósági ügyek	5	15	
019	Az Országgyűlés (bizottságai) részére készült előterjesztések	5	25	L
020	A Magyar Köztársaság elnöke részére készült felterjesztések	5	25	L
021	A Magyar Köztársaság Kormánya részére felterjesztett iratok	5	25	L
022	A munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5		
023	Jelentések, értékelések	3		
024	Méltatlansági eljárással kapcsolatos ügyek	5	25	
025	Hadigondozással kapcsolatos iratok	5		
026	Kártérítések	5	10	

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
027	Szerződések, pályázati anyagok	5	5	
028	Katonai büntetés-végrehajtással kapcsolatos ügyek	5		
029	Nemzetközi megállapodások és szerződések	5	10	L
030	Egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
031	Nemzetközi hadijogi ügyek	5	15	
032	Belső rendelkezések előkészítésével kapcsolatos iratok	5	15	
033	Belső rendelkezések előkészítésével kapcsolatos iratok, ha állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz	5	25	
034	Nemzetközi kártérítési ügyek	5	15	
035	NATO együttműködéssel kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
036	EU együttműködéssel kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
037	Két- és többoldalú nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
038	A HM és MH szervezetektől bekért jogszabályok előkészítését elősegítő véleményezésekkel kapcsolatos iratok	5		

39. tárgykör: A HONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK

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

40. tárgykör: KATASZTRÓFAVÉDELEM

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

41. tárgykör: ELLENŐRZÉS

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

42. tárgykör: HATÓSÁGI FELADATOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Építésügyi határozatok	10	5	L
002	Honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építésügyi hatósági ügyek	5	10	L
003	Honvédelmi szolgálati viszonyon kívüli használatban korlátozott általános rendeltetésű építményekkel kapcsolatos építésügyi hatósági ügyek	5	10	
004	Telekalakítási hatósági ügyek	25		
005	Építésügyi ellenőrzések jegyzőkönyvei	25		

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
006	Építésügyi bírság és behajtása nyilvántartása	25		
007	Építési szakhatósági állásfoglalások	25		
008	Hatósági szakmai levelezés	10		
009	Építés felügyeleti határozatok	5	10	L
010	Honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építésfelügyeleti hatósági ügyek	5	10	L
011	Honvédelmi szolgálati viszonyon kívüli használatban korlátozott általános rendeltetésű építményekkel kapcsolatos építésfelügyeleti hatósági ügyek	15		
012	Építésfelügyeleti ellenőrzések jegyzőkönyvei	15		
013	Építésfelügyeleti bírság	15		
014	Építési tevékenység megkezdése	15		
015	Telepengedélyezési határozatok	10	5	L
016	Telepengedélyezési hatósági ügyek	5	10	L
017	Munkavédelmi hatósági ügyek	5	10	L
018	Munkavédelmi szakhatósági ügyek	15		
019	Munkavédelmi hatósági határozatok	5	10	L
020	Munkavédelmi bírság	15		
021	Korkedvezményes munkakörökkel kapcsolatos hatósági ügyek	5	10	L
022	Balesetek kivizsgálásával kapcsolatos ügyek	5	10	L
023	Tájékoztatással, tanácsadással kapcsolatos hatósági ügyek	15		
024	Veszélyes katonai objektumfelügyeleti hatósági ügyek	15		
025	Tűzvédelmi hatósági ügyek	15		
026	Tűzvédelmi szakhatósági ügyek	15		
027	Erdőgazdálkodással kapcsolatos ügyek	15		
028	Vadgazdálkodással, vadászattal kapcsolatos ügyek	15		
029	Erdészeti szakhatósági állásfoglalások	15		

43. tárgykör: TUDOMÁNYOS MUNKA

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A tudományos munka tervezése, szervezése	5	10	L
002	Tudományos munka eredményei: összefoglaló jelentések	2		
003	Tudományos munka díjazása	5		
004	Tudományos továbbképzések	2		
005	Tudományos könyvtárak ügyei	5		
006	Tudományos beszámolók és jelentések	5	15	L
007	Tudományos konferenciák, ülészek, rendezvények szakmai előkészítése, szervezése és anyagai	5	10	L

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
008	Intézményi kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	5	10	L
009	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	5	10	L
010	Tudományos pályázatok, projektek ügyei	5	10	L
011	Intézményi könyvtárak elvi ügyei	5	10	L
012	Intézményi múzeumok elvi ügyei	5	10	L
013	Együttműködés hazai oktatási, felsőoktatási, tudományos, kulturális intézményekkel; velük kötött szerződések, megállapodások	5	10	L
014	Könyvtári állománygazdálkodással kapcsolatos iratok	5	10	L
015	Integrált könyvtári rendszerrel kapcsolatos iratok	5	10	L
016	Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel, intézményekkel	5	10	L
017	Oktatók és kutatók külföldi egyetemeken, főiskolákon folytatott oktatói, kutatói tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	5	10	L
018	Nemzetközi konferenciákon való részvétel	5	10	L
019	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	5	10	L
020	Intézményi tanácsok, bizottságok, testületek szervezése, működése, jegyzőkönyvei, határozatai	5	10	L

44. tárgykör: HADTÖRTÉNELMI SZAKÜGYEK

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

45. tárgykör: BIZTONSÁGGAL KAPCSOLATOS SZAKÜGYEK

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

46. tárgykör: GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Alapító okirat és módosításai (részvényesi határozatok, cégbírósági beadványok)	10	5	L
002	Képviselői jogosultság és iratai	5		
003	Beszámoltatások (részvényesi) (mérlegbeszámoló, üzleti jelentés, kiegészítő melléklet stb.)	10	5	L
004	Üzleti terv	15		
005	Ügyvezetői munkát segítő menedzsmenti ülések jegyzőkönyve	5		
006	Felügyelőbizottsági ülések	5		
007	Tulajdonosi ügyek	10	10	L
008	Igazgatósági ügyek	10	10	L
009	Körlevelek 1. sz. eredeti példánya	5		
010	Pályázatok, versenytárgyalások	10		
011	Közbeszerzések	5		
012	Minőség és környezetirányítás	5		
013	PR és marketing stratégia	5	10	L
014	Arculati kézikönyv	5	10	L
015	Érdekeltségi-ösztönzési rendszer okmányai	5		
016	Törölve			
017	Törölve			
018	Munkaügyi perek	5		
019	Kártérítési ügyek	5		
020	Megbízási szerződések	7		
021	Vállalkozási és együttműködési szerződések	5	10	L
022	Szabályzatok, kollektív szerződés, üzemi megállapodás	5	10	L
023	Az APEH felé történő be-, és kijelentések okmányai a munkaviszony megszűnést követően	3		
024	Munkaügyi nyilvántartó karton	5	10	L
025	Személyi állománnyal kapcsolatos bérfeladások	5		
026	Bérfejlesztések	5	10	L
027	Létszám- és keresetadatokkal kapcsolatos statisztika	5		
028	Dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos iratok	20		
029	Dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos iratok (létesítés, megszűnés, megszüntetés, igazolások stb.)	20		
030	Gazdasági tevékenységgel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás (kutatás-fejlesztés, ipari termékek, szolgáltatás árjelentése, anyagok felhasználása és készletei, beruházás összetétele stb.)	5		
031	Polgári gyártás (forgácsolás, lakatos munkák, galvanizálás és gyártás-előkészítés), termékgyártás	5		
032	Összeépítési engedélykérelmek (utánfutó, gépjármű stb.)	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
033	Összeépítési engedély és rajzdokumentáció	5	10	L
034	Emelőgépekkel kapcsolatos ügyek	5		
035	Anyagi-technikai kutatás, fejlesztés	5		
036	Logisztika	1		
037	Minőségirányítás	1		
038	Harcocsi javítás, kiszolgálás, biztosítás	1		
039	Mérésügy	1		
040	Védelemipari hadiipari marketing	1		
041	Gépjárműtechnika	1		
042	Fegyverzettechnika	1		
043	Műszaki tevékenység	1		
044	Elektronikai tevékenység	1		
045	Üzemanyag	1		
046	Élmezés	1		
047	Munkavédelem, balesetelhárítás	1		
048	Törölve	1		
049	Törölve	1		
050	Közlekedésbiztonság	1		
051	Újítás	1		
052	Irányítási rendszerekkel kapcsolatos ügyek	15		
053	Ingatlan ügyek	5	10	L
054	Üzemeltetési ügyek	5		
055	Fenntartási ügyek	5		
056	Birtokpolitika iratai a megszűnést követően	5		
057	Létesítmények, beruházások energetikai, utak stb. dokumentációi Energetika (víz, gáz, villamos energia) (a megszűnést követően 5 évvel selejtezhető)	5		
058	Vagyonvédelmi ügyek	5		
059	Kutatás, fejlesztés	5	10	L
060	Műszaki előírások	5		

47. tárgykör: MEZŐ-, VAD- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Stratégia és gazdasági tervek, jelentések	10	10	L
002	Erdő- és vadgazdálkodási hatósági ügyek (üzemtervek)	20	10	L
003	Erdőművelés (erdőfelújítás, szaporítóanyag termelés)	20		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
004	Fahasználat (fakitermelés, kereskedelem)	20		
005	Erdészeti szolgáltatás	20		
006	Mező- és vadgazdálkodási ügyek	20		
007	Vadászati, vagyon- és személyi biztonsági fegyverügyek	20		
008	Területgazdálkodási ügyek	30		
009	Területrendezési és bányászati ügyek	20		
010	A mező-, vad és erdőgazdálkodás természetvédelmi ügyei	10		
011	Idegenforgalmi, erdei iskola, rekreációs ügyek	5		
012	Marketing tevékenység	5		
013	Létesítmények, beruházások energetikai, utak stb. dokumentációi a megszűnést követően	5		

48. tárgykör: SZABÁLYZATSZERKESZTÉS ÉS -KIADÁS

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

49. tárgykör: TÁBORI LELKÉSZI SZOLGÁLAT

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

50. tárgykör: NATO BIZTONSÁGI BERUHÁZÁSI PROGRAMOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Építési beruházási programok (a rendszerbe állítást követően)	5	10	L
002	Híradó informatikai programok (a rendszerbe állítást követően)	5	10	L
003	Radar programok (a rendszerbe állítást követően)	5	10	L
004	NATO biztonsági beruházási program (NSIP) beszerzések	5	10	L
005	Megbízási, vállalkozási szerződések	15		
006	Vezetési rendszerek	5	10	L
007	Munkabizottságok okmányai	5	10	L

51. tárgykör: A TAPASZTALATFELDOLGOZÁS ÜGYEI

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

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

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

**A honvédelmi miniszter 57/2010. (V. 14.) HM utasítása
a reprezentatív honvédségi szakszervezetek működési feltételei személyszállító gépjárművel
történő biztosításának átmeneti szabályairól**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdésének n) pontja és a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 32. §-a alapján a Honvédszakszervezet, a Honvédségi Dolgozók Szakszervezete és a Bajtársi Egyesületek Országos Szövetsége működési feltételeinek személyszállító gépjárművel történő biztosítása érdekében, a honvédségi járművek fenntartásáról szóló 18/2009. (XII. 18.) HM rendelet 4. § (4) bekezdése szerinti, a Honvédelmi Minisztériummal történő megállapodás módosításáig a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítást a Honvédszakszervezetnek (a továbbiakban: HOSZ), a Honvédségi Dolgozók Szakszervezetének (a továbbiakban: HODOSZ) és a Bajtársi Egyesületek Országos Szövetségének (a továbbiakban: BEOSZ, és a továbbiakban együtt: reprezentatív szakszervezetek) a honvédelem érdekében végzett tevékenysége elősegítéséhez, illetve működési feltételeikhez szükséges honvédségi személyszállító gépjárművek biztosítására kell alkalmazni.
- 2. §**
 - (1) A Honvédelmi Minisztérium a HOSZ működési feltételének biztosítása érdekében négy szolgálati személyszállító gépjárművet, ezen belül három személygépkocsit és egy 8-9 személyes személygépkocsit (mikrobuszt) biztosít.
 - (2) Az (1) bekezdés szerint rendelkezésre bocsátott személyszállító gépjárművek közül kettő személygépkocsi korlátozott személyes használatú, 50 000 km/gjmű. éves futással, fenntartási, üzemeltetési és egyéb járulékos költségeivel.
- 3. §**
 - (1) A Honvédelmi Minisztérium a HODOSZ működési feltételének biztosítása érdekében két szolgálati személygépkocsit biztosít.
 - (2) Az (1) bekezdés szerint rendelkezésre bocsátott személygépkocsi korlátozott személyes használatú, 25 000 km/gjmű. éves futással, fenntartási, üzemeltetési és egyéb járulékos költségeivel.
- 4. §**
 - (1) A Honvédelmi Minisztérium a BEOSZ, illetve tagszervezetei részére működési feltételének biztosítása érdekében két szolgálati személygépkocsit biztosít.
 - (2) Az (1) bekezdés szerint rendelkezésre bocsátott személygépkocsi korlátozott személyes használatú, 25 000 km/gjmű. éves futással, fenntartási, üzemeltetési és egyéb járulékos költségeivel.
- 5. §** A 2–4. §-ok alapján rendelkezésre bocsátott személyszállító gépjárművek használatáról, az éves kilométer-kiszabaton belül a reprezentatív szakszervezet dönt.
- 6. §**
 - (1) A reprezentatív szakszervezetek sport, kulturális és egyéb, az érdek-képviselési tevékenységgel összefüggő közösségi rendezvényein (a továbbiakban: közösségi programok) történő részvételhez a tagság, és a közeli hozzátartozók szállításához honvédségi személyszállító gépjárművet (autóbuszt) – előzetes igénybejelentés alapján – elsősorban az érintett honvédségi szervezet biztosítja.
 - (2) Amennyiben az érintett honvédségi szervezet honvédségi személyszállító gépjárművel nem rendelkezik, a gépjármű biztosítása az érvényes utaltsági rendnek megfelelően történik.
 - (3) A reprezentatív szakszervezet igényének teljesítése a Magyar Honvédség alapfeladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.
- 7. §**
 - (1) Az érintett honvédségi szervezet a 6. § szerinti igénybevételt a HOSZ részére a közösségi programokhoz a helyi rendezvényekre térítésmentesen, a központi rendezvényekre évi legfeljebb 3 alkalommal térítésmentesen, a továbbiakban pedig kedvezményes térítéssel biztosítja. Kedvezményes térítés esetén a felhasznált hajtóanyag értékét kell megtéríteni.

- (2) A HODOSZ a közösségi programokhoz 2500 km/év autóbusz-igénybevételre térítésmentesen jogosult.
- (3) A BEOSZ a közösségi programokhoz 5000 km/év autóbusz-igénybevételre térítésmentesen jogosult.

8. § Ez az utasítás az aláírása napján lép hatályba.

Budapest, 2010. április 30.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 58/2010. (V. 14.) HM utasítása a melegétkezési utalvány tiszti (összevont) étkezdéken történő elfogadásának rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdése n) pontja alapján a melegétkezési utalvány tiszti (összevont) étkezdéken történő elfogadásának rendjéről a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter közvetlen alárendeltségébe, a közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre és törzskönyvi jogi személyekre, a Katonai Ügyészségre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** (1) A honvédelmi szervezetek által üzemeltetett étkezdékben a Magyar Honvédség ételmezési ellátásáról szóló 22/2006. (VIII. 8.) HM rendelet 1. § (1) bekezdés a) és c) pontja, valamint a köztisztviselők és munkavállalók ételmezési ellátásáról szóló 25/2009. (IV. 3.) HM utasítás 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti személyi állomány mint befizető étkező jogosult az étkezés térítési díját – a HM-tárca által beszerzett, illetve azzal azonos típusú – melegétkezési utalvánnyal (a továbbiakban: utalvány) is fizetni.
- (2) Az utalványból készpénz nem adható vissza.
- (3) Az étkezések lemondására csak a teljes egészében készpénzzel, vagy elektronikus pénzeszközzel (a továbbiakban: bankkártyával) vásárolt havijegyek esetén van lehetőség. Az utalvánnyal és készpénzzel, vagy utalvánnyal és bankkártyával vásárolt havi étkezési jegyek esetében csak a készpénzzel és a bankkártyával térített értékkel megegyező, vagy annál kisebb értékű egész étkezés mondható le.
- (4) A havi étkezési jegyekből az utalvánnyal vásárolt összegnek megfelelő étkezés nem mondható le, annak értékét visszafizetni nem lehet.
- (5) A részben vagy egészben utalvány ellenében vásárolt tárgyhavi étkezési jegyek csak a tárgyhót követő hónapra (befizetési időszak napjaira) ütemezhetőek át. Az átütemezett jegyek további átütemezésére nincs lehetőség.
- (6) Az igényjogosult által megvásárolt étkezési jegy megbízás alapján történő továbbértékesítését az étkezdepénztáros nem végezheti.
- (7) Amennyiben a Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatalának (a továbbiakban: MK KBH) ételmezési ellátását biztosító étkezde pénztára napi zárását követően a melegétkezési utalvány állományának össznévértéke meghaladja a 800 000 Ft-ot, a pénztáros az utalványokat aláírásával és az étkezde bélyegzőjével lezárt borítékban vagy csomagban, az érték megjelölésével, átvételi elismervény ellenében megőrzésre átadja az MK KBH házipénztárába.
- 3. §** Az utalványok – forgalmazónál történő visszaváltása során keletkező – visszaváltási költségének forrása az alaptevékenység keretében végzett munkahelyi ételmezési ellátás térítési díjbevétele.
- 4. §** Az utalvány étkezdében történő elfogadásának és elszámolásának – ideértve azok tárolásának, megőrzésének és forgalmazó szállítója részére történő átadásának – részletes szabályait a HM védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkára intézkedésben határozza meg.
- 5. §** (1) Ez az utasítás 2010. május 15-én lép hatályba.
(2) A 6. és 7. § 2010. június 1-jén hatályát veszti.
- 6. §** A terven felüli bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 14/2010. (I. 27.) HM utasítás 4. § (1) bekezdésének d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Intézményi saját bevételként kell kezelni]
„d) a munkahelyi étkeztetés terven felüli térítésszám-bevételéből a bruttó térítési díj áfáját, az ételmezési pénznorma nettó összegét, valamint a melegétkezési utalványok visszaváltási költségének megfelelő összeget.”.

- 7. §** Az étkeztetésre kötelezett és kedvezményes ételmezési ellátásra való jogosultságról szóló 16/2010. (I. 29.) HM utasítás 4. § (2) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A kötelező étkezés térítési díja az igényjogosultság szerinti étkezés ételmezési (rész)norma bruttó térítési díjának 47,1%-a.”

Budapest, 2010. május 10.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 59/2010. (V. 14.) HM utasítása a 2010. évi nyilvános tisztavatás előkészítéséről és végrehajtásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 2010. évi nyilvános tisztavatás előkészítéséről és végrehajtásáról az alábbi utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Ezen utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter alárendeltségébe, felügyele alá tartozó szervezetekre, a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetemre (továbbiakban: ZMNE), valamint a Magyar Honvédség (továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (továbbiakban együttesen honvédelmi szervezetek).
- 2. §** A tanulmányaikat 2010 nyarán eredményesen befejező tisztjelöltek nyilvános avatására állami ünnepünkön, 2010. augusztus 20-án 10 órai kezdettel Budapesten a Hősök terén kerül sor.
- 3. §** (1) A tisztavatás előkészítése és végrehajtása a honvédelmi szervezetek és a ZMNE együttes feladata.
(2) A tisztavatás előkészítéséért és végrehajtásáért a HM kabinetfőnöke a felelős.
(3) A tisztavatás vezénylő parancsnokát a ZMNE rektora jelöli ki.
- 4. §** A ZMNE kancellára „a nemzeti és állami ünnepek, valamint más kiemelkedő fontosságú rendezvények előkészítéséről és lebonyolításáról” szóló 2106/2005. (VI. 6.) Korm. határozat mellékletének 6. a) pontjának megfelelően, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság által 2008. július 31-én összeállított „Követelmények a tömegrendezvények biztosítási tervének elkészítéséhez” című dokumentum alapján 2010. augusztus 1-ig elkészíti a 2010. évi tisztavatás biztosítási tervét, azon belül a biztonsági és helyszíni közlekedési tervet, egészségügyi tervet, tömegközlekedési, valamint programtervet.

2. A rendezőbizottság

- 5. §** (1) A tisztavatás előkészítésével, illetve végrehajtásával kapcsolatos feladatok megszervezésére, összehangolására és irányítására az utasítás hatálybalépését követő 3 napon belül rendezőbizottságot (továbbiakban: RB) hozok létre, amelynek a működése 2010. augusztus 31-ig tart.
(2) Az RB együttműködik a Miniszterelnöki Hivatal által létrehozott, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium államtitkára által vezetett törzsszel, ami 2010. augusztus 20-i rendezvények lebonyolítását hivatott felügyelni. Az RB figyelembe veszi a törzs által kiadott javaslatokat.
(3) A honvédelmi miniszter a fenti törzsbe – 2010. augusztus 20-i katonai rendezvényekkel kapcsolatosan – Budapest helyőrségparancsnokát, valamint – a tisztavatással kapcsolatosan – a ZMNE kancellárát delegálja.
- 6. §** (1) Az RB elnöke a ZMNE kancellára.
(2) Az RB tagjai:
a) a HM Vezérkari Titkárság titkárságvezetője;
b) a HM Kommunikációs Főosztály (továbbiakban: HM KOF) főosztályvezetője;
c) a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály (továbbiakban: HM NEF) főosztályvezetője;
d) a HM Személyzeti Főosztály (továbbiakban: HM SZE) főosztályvezetője;
e) a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség (továbbiakban: HM FLÜ) vezérigazgatója;
f) a HM Infrastrukturális Ügynökség (továbbiakban: HM IÜ) vezérigazgatója;
g) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (továbbiakban: MH ÖHP) parancsnoka;
h) az MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ (továbbiakban: MH HEK) parancsnoka;
i) a HM Állami Egészségügyi Központ (továbbiakban: HM ÁEK) főigazgatója;
j) az MH Támogató Dandár (továbbiakban: MH TD) parancsnoka;
k) az MH Katonai Közlekedési Központ (továbbiakban: MH KKK) parancsnoka;

- l) az MH Központi Kiképző Bázis (továbbiakban: MH KKB) parancsnoka;
 - m) a Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal (továbbiakban: MK KBH) főigazgatója;
 - n) a HM Miniszteri Kabinet HM Személyügyi Osztály osztályvezetője;
 - o) a HM Zrínyi Kommunikációs Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. (továbbiakban: Zrínyi Nonprofit Kft.) ügyvezető igazgatója;
 - p) a HM Rekreatív és Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban: Rekreatív Nonprofit Kft.) ügyvezetője;
 - q) a Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Kft. (továbbiakban: Honvéd Együttes) ügyvezető igazgatója által kijelölt 1-1 fő. Az RB-be kijelölt személyek nevét, telefonszámát, illetve e-mail címét legkésőbb az utasítás hatályba lépését követő 3 napon belül, de legkésőbb 2010. július 1-jéig jutassák el az RB elnökének.
- (3) Az RB munkájában részt vesz a MH főkarmestere, akadályoztatása esetén meghatalmazottja.
- (4) A ZMNE kancellára kéri fel az RB munkájában való közreműködésre a Budapest Rendőr-főkapitányság és az Országos Rendőr-főkapitányság Köztársasági Őrezred képviselőjét.

- 7. §**
- (1) Az RB az elvégzendő feladatok pontosítása és összehangolása érdekében 2010. július 2-án 9 órától a ZMNE Dísztermében értekezletet tart, amelyen a 6. § (2) bekezdésében felsorolt személyek és a MH főkarmestere vesznek részt.
- (2) A 6. § (2) bekezdésében felsorolt együttműködő intézmények és szervek képviselőit az RB elnöke hívja meg.
- (3) A honvédelmi szervezetek meghívó igényeiket az RB felé 2010. július 5-ig küldhetik meg.

3. A tisztavatás végrehajtásában résztvevő honvédelmi szervek feladatai

- 8. §**
- (1) ZMNE feladatai:
- a) felelős a tisztavatás lebonyolításáért;
 - b) felelős az avatandók, a ZMNE hallgatói, valamint a résztvevő tisztek felkészítéséért;
 - c) felelős a protokoll névjegyzék összeállításáért, amelyben közreműködik a HM FLÜ, a HM SZEK és a Miniszterelnöki Hivatal;
 - d) az elkészített meghívókat a Budapesten Akkreditált Katonai Attasé Testület tagjainak szükséges mennyiségben 2010. augusztus 5-ig továbbítja a HM NEF részére;
 - e) az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumon keresztül a Budapesti Rendőr Főkapitányságtól megigényli a tisztavatás rendezvényéhez szükséges típusú és mennyiségű kordont;
 - f) biztosítja a híradó-összeköttetést a főpróbára és a tisztavatásra;
 - g) a haditechnikai bemutatóra biztosítja a T-72, valamint a BTR-80A harcjárműveket, illetve azok kezelőszemélyzetét (a harcjárművekhez a szállítást végző biztosítja az útvonalengedélyeket);
 - h) egészségügyi szolgálata szervezi és hajtja végre a rendezvény egészségügyi biztosítását;
 - i) a főpróbát, valamint az ünnepséget megelőzően gondoskodik a Hősök teréről és a lezárt területről az ott parkoló gépjárművek elszállításáról.
- (2) A HM KOF
- a) elkészíti a honvédelmi miniszter köszöntő levelét és avatási beszédét, és azokat 2010. augusztus 3-ig megküldi a HM Miniszteri Kabinet Titkárságára;
 - b) elkészíti és felterjeszti a csillagátadó ünnepség pohárköszöntő szövegét;
 - c) megszervezi a tisztavatás sajtókommunikációjának kiadását, a rendezvény médianyilvánosságát, valamint a 2010. augusztus 20-i televízió-közvetítéseket;
 - d) intézkedik az ünnepség eseményeinek fényképen, illetve videofelvételen történő megörökítéséről;
 - e) gondoskodik arról, hogy a sajtó munkatársai az avatással összefüggő katonai, alaki tevékenységet munkavégzésükkel ne akadályozzák.
- (3) A HM NEF végzi a Budapesten Akkreditált Katonai Attasé Testület tagjainak értesítését. A részvétel visszaigazolását követően a meghívók kézbesítését, valamint a helyszínen fogadásuk és kísérésük biztosítását.
- (4) A HM SZEK a felterjesztés alapján összesíti az avatandó állomány létszámát és közreműködik a HM és az MH protokoll-listájának elkészítésében;
- (5) A HM FLÜ
- a) biztosítja a tisztavatás végrehajtásának költségvetési fedezetét, a szerződések megkötését és a költségek elszámolását;

- b) biztosítja, hogy a költségek, illetve kiadások tervezése, valamint felhasználása a takarékos gazdálkodás irányelveinek betartásával történik;
 - c) szervezi az elnökség tagjainak meghívását, részvételük visszaigazolását;
 - d) pontosítja a protokoll szektorba meghívandó személyeket, valamint biztosítja részükre a meghívókat;
 - e) intézi a külföldi vendégek és a meghívottak részvételével együtt járó feladatokat, tervezi az elnökség tevékenységét, első sorának felállítását;
 - f) biztosítja az elnökség fogadása, a honvédelmi miniszteri köszöntő és az állófogadás helyszínét és feltételeit.
- (6) A HM IÜ
- a) biztosítja a tér berendezéséhez szükséges munkaerőt és a tér feldíszítéséhez szükséges dísznövény dekorációt;
 - b) biztosítja a hangosításhoz az elektromos áramot;
 - c) elvégezteti a tér berendezéséhez szükséges emelvények, dobogók, pulpitus, virágtartók karbantartását és helyszínre szállítását;
 - d) biztosítja az előírt mobil illemhelyeket;
 - e) intézkedik a Hősök tere takarításáról;
 - f) biztosítja a ZMNE által igényelt székeket, azok szállítását,
 - g) biztosítja a települési hulladékgyűjtő konténereket és a hulladék elszállítását.
- (7) Az MH ÖHP
- a) koordinálja az avatandó állomány avatási és alapfelszerelési öltözettel való ellátását, valamint az avatási ruhaszemlét;
 - b) biztosítja az RB alakuló ülésén egyeztetett zenekarokat a tiszttavatást megelőző katonazenekari bemutatóhoz és az azt követő térzenéhez;
 - c) az avatási ünnepségre, a főpróbára és az összevont gyakorlásokra biztosítja egy 48 főből álló tiszti díszszázad részvételét a tiszttavatás díszzászlóaljában;
 - d) biztosítja, hogy a statikus haditechnikai bemutatóra, valamint a légiparádéra a harcjárművek (a ZMNE által nem biztosított harcjárműveket) és szállítójárművek megfelelő állapotban, kezelőszeméllyel rendelkezésre álljanak, biztosítja továbbá a statikus haditechnikai bemutató és a légiparádé előkészítését és zavartalan lebonyolítását;
 - e) ki- és visszaszállítja a ZMNE által biztosított T-72 harcjárművet a ZMNE telephelyéről a bemutató helyszínére,
 - f) az MH Logisztikai Ellátó Központ útján biztosítja a tiszttavatás elnöksége eső elleni védelmét.
- (8) Az MH HEK biztosítja a tiszttavatás egészségügyi biztosításának szakmai irányítását, és a VIP vendégek helyszíni egészségügyi ellátását.
- (9) A HM ÁEK biztosítja a rendezvény kórházi háttérét, a VIP vendégek kórházi egészségügyi ellátását.
- (10) Az MH TD biztosítja
- a) a tiszttavatásra való felkészüléséhez századonként legalább 1 fő kiképző állományt;
 - b) az avatási ünnepségre, a főpróbára és az összevont gyakorlásokra a csapatzászló (1+3 fő) és történelmi zászló vivőket (1+15 fő), irányjelzőket;
 - c) az avatási ünnepségre, a belső főpróbára, a főpróbára, az összevont gyakorlásokra és a tiszttavatást megelőző katonazenekari bemutatóhoz és az azt követő térzenéhez a zenekart, illetve a zenés fegyveres bemutató díszelgőit;
 - d) a rendezvény hangosítását, a hangosítás eszközeit és kezelő személyzetét, valamint a hangosító eszközök szünetmentes áramellátásához szükséges egy darab zajmentes aggregátort mind a főpróba, mind pedig a tiszttavatás időtartamára;
 - e) a Stefánia palotában rendezendő állófogadás rendészeti és forgalomszabályozási feladatait;
 - f) a díszőrség biztosítását az avatás során;
 - g) a Magyar Hősök Emlékkövéneél 2010. augusztus 20-án 12 órakor az ünnepélyes őrségváltást.
- (11) Az MH KKK megszervezi, technikai eszközökkel biztosítja a tiszttavatással kapcsolatos szállításokat, valamint a díszzászlóalj szállítását a főpróbára, ill. az éles végrehajtásra.
- (12) Az MH KKB biztosítja
- a) a kordonszolgálat személyi feltételeit, valamint a zenekart a katona-zenekari bemutatóhoz;
 - b) gondoskodik a kordonzsinór szállításáról, telepítéséről, illetve az ünnepség után annak bontásáról, elszállításáról.
- (13) Az MK KBH a társ-nemzetbiztonsági szolgálatokkal és az Országos Rendőr Főkapitánysággal közösen saját terv alapján biztosítja a tiszttavatás zavartalan lebonyolítását.
- (14) A HM Miniszteri Kabinet HM Személyügyi Osztály megrendeli a kardokat az avatandó állomány részére.

- (15) A Zrínyi Nonprofit Kft. biztosítja:
- a) a molinók ellenőrzését és szükség szerinti igénylését, valamint előzetesen azok tisztíttatását, tárolását, szállítását, és azok kihelyezéséhez megfelelő alpinista személyzetet;
 - b) az előzetes helyszínbejárás alapján szükséges LED-falakat;
 - c) a tisztavatási ünnepség, valamint az azt megelőző, illetve azt követő események rögzítését, valamint LED-falakra történő kivetítését;
 - d) a tisztavatás előtti népszerűsítő médiakampányhoz a szórólapok elkészítését, illetve az óriásplakátok elkészítését és kihelyezését.
- (16) A Rekreációs Nonprofit Kft.– a Zrínyi Nonprofit Kft.-vel, valamint a Honvéd Együttessel közösen – 2010. augusztus 11–19. között biztosítson kulturális műsort a tisztavatásra felkészülő állomány részére.
- (17) A Honvéd Együttes férfikara mind a főpróbán, mind a tisztavatáson előadja Himnusz és a Szózatot.

4. A tisztavatásra való felkészülés és a rendezvény főbb időpontjai, helyszínei

- 9. §**
- (1) Az RB értekezletének időpontja 2010. július 2. 9 óra.
 - (2) Az RB térszemléjének időpontja 2010. augusztus 9. 9 óra.
 - (3) A díszszáslóaljban résztvevő tiszti század tagjai a ZMNE-re 2010. augusztus 9. 12 óráig érkeznek meg.
 - (4) Az avatási ruhaszemle időpontja 2010. augusztus 9. 16 óra.
 - (5) Az összevont gyakorlásra a ZMNE Hungária körúti bázisán 2010. augusztus 10–18-ig kerül sor.
 - (6) Belső főpróba időpontja 2010. augusztus 18. 10 óra.
 - (7) A csillagátadásra 2010. augusztus 19-én, központi ünnepség keretében a Stefánia palotában kerül sor.
 - (8) A főpróba a Hősök terén teljes létszámmal 2010. augusztus 19-én 10 órakor kezdődik.
 - (9) A nyilvános tisztavatási ünnepség a Hősök terén 2010. augusztus 20-án 10 órakor kezdődik.
 - (10) A miniszteri állófogadás 2010. augusztus 20-án 11.30 órakor kezdődik a Stefánia palotában.

5. Öltözet a főpróbán és a tisztavatáson

- 10. §**
- (1) 2010. augusztus 19-ére, a főpróbára az öltözetet a Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzata (továbbiakban: Ált/25.) szerint a ZMNE kancellára határozza meg.
 - (2) A 2010. augusztus 19-i központi ünnepségre a résztvevő állomány öltözetét a honvédelmi miniszter határozza meg.
 - (3) 2010. augusztus 20-án az ünnepélyes tisztavatáson az avatandó állomány és az elnökségbe meghívott katonák részére társasági öltözet:
 - a) az általános öltözetet viselő tábornokok, főtisztek, tisztek, zászlósok számára az Ált/25. 48. A) pont 3. változat, csapadékos időjárás esetén a 3. változat esőkabáttal egészül ki;
 - b) az általános öltözetet viselő tiszthelyettesek számára az Ált/25. 48. B) pont 7. változat, csapadékos időjárás esetén a 7. változat esőkabáttal egészül ki;
 - c) a légierő által viselt és a hadihajós öltözetet viselők számára az Ált/25. 48. C) pont 11. változat, csapadékos időjárás esetén a 11. változat sötétkéék esőkabáttal egészül ki;
 - d) az általános öltözetet viselő főtiszt, tiszt, zászlós katonanők számára az Ált/25. 48. D) pont 15. változat, csapadékos időjárás esetén a 15. változat női esőkabáttal egészül ki;
 - e) az általános öltözetet viselő tiszthelyettes katonanők számára az Ált/25. 48. E) pont 19. változat, csapadékos időjárás esetén a 19. változat női esőkabáttal egészül ki;
 - f) a légierő által viselt és a hadihajós öltözetet viselő katonanők számára az Ált/25. 48. F) pont 23. változat, csapadékos időjárás esetén a 23. változat sötétkéék női esőkabáttal egészül ki.
 - (4) A díszszáslóalj hallgatói állománya részére ünnepi öltözet:
 - a) a hallgató katonák számára az Ált/25. 47. A) pont 4. változat i) és p) hordmód változatokkal, csapadékos időjárás esetén a 4. változat esőkabáttal egészül ki;
 - b) a hallgató katonanők számára az Ált/25. 47. C) pont 12. változat h) és n) hordmód változatokkal, csapadékos időjárás esetén a 12. változat női esőkabáttal egészül ki;
 - c) a díszszáslóalj egyik századának a csapatpróbán levő hallgatói díszöltözet.

- (5) A díszzászlóalj állományának öltözete fehér kesztyűvel, az avatandó állomány (kivéve katonanők) öltözete díszövvvel egészül ki.
- (6) A MH TD díszelgő állománya részére a hivatalos öltözet az Ált/25. 50. A) és B) pont 2. változat. A katonazenekarok állománya részére az Ált/25. 51. A) pont 2. változat és az Ált/25. 51. B) pont 4. változat.
- (7) A kordonszolgálatot ellátó állomány részére a hivatalos öltözet az Ált/25. 45. A) pont 3. változat, csapadékos időjárás esetén a 3. változat esővédővel egészül ki.

6. Záró rendelkezések

11. § Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba, és 2010. december 31-én hatályát veszti.

Budapest, 2010. április 20.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

**A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter 22/2010. (V. 14.) KHEM utasítása
a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium iratkezelési rendjéről és irattári tervéről
szóló 26/2009. (IV. 15.) KHEM utasítás módosításáról**

1. § A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium iratkezelési rendjéről és irattári tervéről szóló 26/2009. (IV. 15.) KHEM utasítás 1. melléklete helyébe jelen utasítás melléklete lép.
2. § Jelen utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Hónig Péter s. k.,
közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter

Melléklet a 22/2010. (V. 14.) KHEM utasításhoz

A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium
irattári terve 2009.

I. Általános rész

- 100 Általános ügyek
- 150 Kommunikációs ügyek
- 170 Jogi, közigazgatási ügyek
- 200 Humánigazgatási ügyek
- 240 (volt) Oktatási ügyek
- 270 (volt) Belső fejlesztési ügyek
- 300 Társasági és intézményfelügyeleti ügyek
- 350 Költségvetési és gazdálkodási ügyek
- 400 PPP-ügyek
- 420 Ellenőrzési ügyek
- 431 Informatikai ügyek

II. Különös rész

- 450 Tervezés-koordinációs, kontrollingügyek
- 500 Közlekedési szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek
- 520 Közlekedési infrastruktúrával kapcsolatos ügyek
- 550 Közlekedés szabályozásával kapcsolatos ügyek
- 580 Védelmi ügyek
- 600 Hírközlési és postaügyek
- 650 Energiagazdálkodási és szabályozási ügyek
- 680 Környezetvédelmi és energiatakarékosági ügyek
- 700 EU- és nemzetközi kapcsolatok

Rövidítések jegyzéke

BKV	Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
ECAC	European Civil Aviation Conference (Európai Polgári Repülési Konferencia)
ENSZ	Egyesült Nemzetek Szervezete
EU	Európai Unió
EUROCONTROL	European Organisation for the Safety of Air Navigation (Európai Szervezet a Légiközlekedés Biztonságáért)
GKM	Gazdasági és Közlekedési Minisztérium
ICAO	International Civil Aviation Organisation (Nemzetközi Polgári Légiközlekedési Szervezet)
IMO	Ipari Katasztrófaelhárítási Információs Rendszer
ITIF	Information Technology and Innovation Foundation
JAA	Joint Aviation Authorities (Társult Légügyi Hatóságok)
KIOP	Környezetvédelmi és Infrastruktúra Operatív program (Environment Protection and Infrastructure Operational Programme)
NEP	Nemzeti Energiatakarékosági Program
NHH	Nemzeti Hírközlési Hatóság
NFT	Nemzeti Fejlesztési Terv
NSZI	Nemzeti Szakképzési Intézet
MÁV	Magyar Államvasutak
OECD	Organization for Economic Cooperation and Development (Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet)
OSAP	Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program
OSZT	Országos Szakképzési Tanács
PPP	Közfélra és magánfélra együttműködés (public-private partnership)
TEN	Trans-European Network (Transz-európai Közlekedési Hálózat)
TER	Trans-European Railways (Transz-európai Vasutak)
TINA	Transport (Investment) Infrastructure Nedd Assessment (a közlekedési infrastruktúra becsült szükséglete)
VOLÁN	Autóbusz-közlekedési, Árufuvarozási és Szállítmányozási Társaság Egyesülés

IRATTÁRI TERV 2009

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
I.			
ÁLTALÁNOS RÉSZ			
ÁLTALÁNOS ÜGYEK			
100	Az Országgyűléshez és bizottságaihoz, a köztársasági elnökhöz, a Kormányhoz és kabinetjeihez, az államtitkári értekezletre benyújtott minisztériumi előterjesztések, jelentések, tájékoztató jelentések, beszámolók, továbbá e szervek üléseinek napirendi anyagai, a felkészítőkkal együtt	NS	15
101	Országgyűlési képviselői megkeresések, a Palamentben feltett kérdések és interpellációk megválaszolásával kapcsolatos iratok	5	–
102	Az Országgyűlés napirendjén szereplő megtárgyalt és meghozott törvényjavaslatok, országgyűlési határozati javaslatok, bizottsági és önálló képviselői indítványok munkaanyagai	5	–
103	Az Országgyűlés bizottságaiban végzett munka dokumentumai	5	–
104	A minisztérium parlamenti kapcsolataival és a parlamenti pártokkal folytatott egyeztetések iratai	NS	15
105	Más szervek által készített kormány-előterjesztés és jogszabálytervezetek iratai, ülésanyagai, a felkészítőkkal együtt	10	–
106	Más szervtől érkezett miniszteri rendeleti szintű jogszabály- és jogi iránymutatás tervezetekre adott vélemények, állásfoglalások	10	–
107	A Kormány belső határozatai (3000-es)	15	–
108	A minisztérium által kötött koncessziós szerződések, megállapodások és ezek módosító iratai, a koncessziós tevékenység és kötelezettség ellenőrzésével kapcsolatos iratok	NS	15
109	A koncessziós pályázatoknak a közjegyző által hitelesített eredeti példányai	NS	15
110	A koncessziós pályázatoknak a közjegyző által hitelesített másolati példányai	10	–
111	Miniszteri rendeletek, jogi iránymutatások (irányelv, tájékoztató) előkészítő irata	NS	15
112	Szabványosítással kapcsolatos iratok	NS	15

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
113	A törvényalkotásra és a Kormány munkatervére vonatkozó javaslatok iratai	10	–
114	Miniszteri és vezetői fórumokra benyújtott előterjesztések, jelentések és tájékoztató anyagok	NS	15
115	Minisztériumi és vezetői fórumokról készített emlékeztetők	NS	15
116	Minisztériumi belső szabályzatok	NS	15
117	A minisztérium szervezetével, működésével kapcsolatos iratok (SZMSZ, főosztályok ügyrendje)	NS	15
118	A minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervektől érkezett szervezeti és működési szabályzatok és szervezeti változással kapcsolatos iratok, munkaterv	10	–
119	A minisztérium hatáskörébe tartozó egyedi hatósági ügyek iratai (döntés-előkészítéssel kapcsolatos iratok, döntés)	NS	15
120	A minisztérium szakhatóságként történő eljárásával kapcsolatos iratok	NS	15
121	Munkakörátadással, -átvétellel kapcsolatos iratok	10	–
122	Minisztériumi bizottságok létrehozásával, megszüntetésével, a bizottsági képviselők kijelölésével kapcsolatos iratok	15	–
123	Vezetők belföldi látogatásainak, utazásainak felkészítő iratai	5	–
124	Ágazati érdekegyeztetéssel, érdek-képviselési szervekkel kapcsolatos iratok	5	–
125	Szakmai kamarákkal, egyesületekkel, civil szervezetekkel kapcsolatos általános (nem szakmai) jellegű iratok	5	–
126	Sztrájkhelyzettel kapcsolatos iratok	10	–
127	Alapítvánnyal, közérdekű kötelezettségvállalással kapcsolatos iratok	N	15
128	Köztisztviselő felelősségre vonása (fegyelmi, kártérítési, büntető- és szabálysértési eljárás) kezdeményezésével kapcsolatos iratok	NS	30
129	Biztosítási ügyek	10	–
130	Belföldi rendezvényeken való részvétel, protokollügyek	5	–
131	Panaszok, közérdekű bejelentések	15	–

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
132	Felszámolásokról szóló, az ágazati irányítás körébe tartozó végzések	N	15
133	A minisztérium hatáskörébe nem tartozó, más szervekhez átirányított iratok	2	–
134	Iratselejtezési és iratellenőrzési jegyzőkönyvek	NS	–
135	Ügyviteli tájékoztatások (név, cím, beosztás stb. változások)	5	–
136	Belső levelezések (névjegykártya-, anyag-, eszköz- és reprezentációs célú igénylések, belső rendezvényekről, munkarend változásról, parkolásról tájékoztatás stb.)	3	–
137	A közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmekkel, azok teljesítésével összefüggő iratok	5	–
138	Külső, tájékoztató jellegű (konkrét intézkedést nem igényelő) megkeresések iratai	3	–
139	A minisztériummal kötött együttműködési megállapodások	5	–
140	Az országgyűlési biztos megkeresései	10	–
141	Lobbitevékenységgel kapcsolatos iratok	10	–
142	Felügyelőbizottsági ügyrendek	NS	15
143	Alapító okiratok	NS	15
144	A minisztérium tevékenységére vonatkozó határozatok	NS	15
145	Minisztérium által közzétett miniszteri utasítások	NS	15
146	A minisztérium ügyviteli, iratkezeléssel kapcsolatos iratai	5	–
147	Minősített iratokkal kapcsolatos levelezés	NS	15

KOMMUNIKÁCIÓS ÜGYEK

150	A minisztérium sajtótájékoztatási terve, végrehajtásával kapcsolatos iratok	NS	15
151	A minisztérium vezetőinek jelentősebb tárgyalásairól készített tájékoztatók	NS	15
152	Sajtószervek tájékoztatásával kapcsolatos iratok	10	

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
153	A sajtóban megjelenő, több társaságot, költségvetési szervet érintő javaslatok, bírálatok megválaszolásával kapcsolatos iratok	5	–
154	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos közlemények	NS	15
155	A minisztériumi vezetők heti sajtó nyilvános eseménynaptára	10	–
156	A gazdaságra, a befektetésekre, az infrastruktúrafejlesztésre vonatkozó információkat nyújtó szervezetekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
157	A minisztériumi vezetők közszerepléséhez felkészítő iratok	5	–
158	Sajtószemle	5	–
159	A tárcával kapcsolatos tájékoztató anyagok, kiadványok	5	–
160	Kommunikációt érintő egyéb ügyekben (állásfoglalások, vélemények, meghívók) keletkezett iratok	5	–
JOGI, KÖZIGAZGATÁSI ÜGYEK			
170	Az európai jogharmonizációval (jogközelítéssel) kapcsolatos iratok	15	–
171	Jogszabályok deregulációjával kapcsolatos iratok	NS	15
172	Az európai jogalkalmazás intézményrendszerével kapcsolatos iratok, közösségi segélyek	15	–
173	A közösség joganyagának fordításaival kapcsolatos iratok	5	–
174	Jogi véleményadás bíróságok, külső szervek és személyek megkeresésére	10	–
175	A peres ügyek iratai (ide nem értve a munkaügyi pereket)	30	–
176	A minisztérium jogalkotási programjára vonatkozó javaslatok	15	–
177	A közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos iratok	15	–
178	A Kormány határozataiban és a minisztériumi vezetői fórumok emlékeztetőiben foglalt feladatok nyilvántartása és végrehajtása	NS	15
179	A felügyeleti igazolványokkal kapcsolatos iratok	5	–

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
180	A közlekedési, hírközlési és energiaügyi hatóságok jogi és igazgatási tevékenységének irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
181	A minisztériumi közlemények – Hivatalos Értesítőben történő – megjelentetésével kapcsolatos iratok	5	–
182	Belső jogi állásfoglalások	10	–
HUMÁNIGAZGATÁSI ÜGYEK			
200	A minisztérium személyi nyilvántartása	50	–
201	A külszolgálatlaltal kapcsolatos ügyek, személyi iratok	25	–
202	A fejezethez tartozó társaságok, intézmények, költségvetési szervek miniszteri munkáltatói jogkörbe tartozó vezetőinek kinevezésével, felmentésével, javadalmazásával és egyéb munkajogi vonatkozású iratai	50	–
203	A fejezethez tartozó társaságok, intézmények, költségvetési szervek miniszteri munkáltatói jogkörbe tartozó vezetőinek személyi anyagai	50	–
204	A minisztérium köztisztviselőinek, munkavállalóinak személyi iratai	50	–
205	Személyi ügyekkel kapcsolatos tájékoztatások, feljegyzések panaszok, kérelmek	5	–
206	A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos iratok	50	–
207	A külföldi beiskolázásra, ösztöndíjakra, tanulmányutakra vonatkozó iratok	10	–
208	Munkakör-azonosítással és korengedményes nyugdíjazással kapcsolatos iratok	50	–
209	Az ágazati szakértők, igazságügyi szakértők és szakoktatók kijelölésével kapcsolatos iratok	15	–
210	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek	50	–
211	Szervezetfejlesztéssel, emberierőforrás-fejlesztéssel kapcsolatos ügyek	10	–
212	Lakásügyi Bizottsági ügyek (LÜB)	15	–
213	Szakszervezeti ügyek iratai	10	–

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
214	Nyugdíjasokkal kapcsolatos ügyek	10	–
215	Kegyeleti ügyek iratai	10	–
216	Nemzetbiztonsági ellenőrzések (A, B és C típusú) iratai a fontos és bizalmas munkakörök betöltésére	50	–
217	Cafeteriarendszerrel kapcsolatos iratok	5	–
218	Munkaügyi perek iratai	10	–
219	Közszolgálati és munkajogi tárgyú belső szabályzatok és hozzá kapcsolódó anyagok	NS	15
220	Esélyegyenlőségi terv és hozzá kapcsolódó anyagok	10	–
221	Kitüntetések iratai	5	–
222	Teljesítményértékelés, jutalmazás, céljuttatás és minősítés anyagai	5	–
223	Önéletrajzok	5	–
224	A vezetői munkakörök betöltésének pályázatai	5	–
225	Ösztöndíjas foglalkoztatottak anyagai	10	–
226	Nemzeti szakértői/EU-s főtisztviselői pályázatokkal kapcsolatos anyagok	10	–
227	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyek iratai (megjegyzés: kilépéskor a munkavállalónak vissza kell adni)	10	–
228	Egyéb (a 250–278 irattári tételszám alá nem sorolható) humánigazgatási ügyek	5	–
229	Humánigazgatási ügyekkel kapcsolatos szerződések	10	–
(volt) OKTATÁSI ÜGYEK			
240	Minisztériumi dolgozók közigazgatási és ügykezelői vizsgái és szakvizsgái	5	–
241	Minisztériumi dolgozók képzése, továbbképzése	5	–
242	Fejezet szintű képzési, továbbképzési programok tervezése	5	–
243	Képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos bizottságok, tanácsadó testületek iratai	5	–

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
244	Ágazati, oktatási szakképzési feladatok (NSZI, OSZT stb.)	15	–
245	Szakképesítő oklevél honosítása	15	–
246	Vizsgabejelentések, -megbízások, vizsgajegyzőkönyvek	15	–
247	Szakmai tanulmányi versenyek	5	–
248	Felsőoktatás	5	–
249	Mesterképzés	5	–
250	Felnőttképzés, szakképzés, hatósági képzés	5	–
251	Oktatási költségkeret felhasználása	5	–
252	Panaszok, kérelmek, képzéssel kapcsolatos állásfoglalások	5	–
253	Szakképzési szakértői és vizsgaelnöki pályázatok, vizsgáztatásra kijelölt intézmények pályázatai	5	–
254	Szakmai gyakorlattal (gyakornokokkal) kapcsolatos iratok	5	–
255	Ifjúsággal kapcsolatos ügyek (ösztöndíjasok, gyakornokok, próbaidősek stb.)	10	–
(volt) BELSŐ FEJLESZTÉSI ÜGYEK			
270	A működésfejlesztéssel kapcsolatos iratok	10	–
271	Intézményfejlesztési projektek iratai	NS	15
272	Projekterőforrások tervezésének iratai	10	–
273	Projektmonitoring-iratok	5	–
274	Karrier-utánpótlás, létszámtervezés, képzési és fejlesztési rendszer iratai	5	–
TÁRSASÁGI ÉS INTÉZMÉNYFELÜGYELETI ÜGYEK			
300	A minisztérium tulajdonosi jogkörébe tartozó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok, beleértve a társaság alapítására, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó iratokat	NS	15
301	A tárcán kívüli tulajdonosi körbe tartozó, de az ellátási felelősség szempontjából a tárcához sorolódó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok	NS	15

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
302	Kizárólagos állami tulajdonba tartozó ingatlanok, építmények vagyonkezelésével kapcsolatos iratok	NS	15
303	Portfóliókezelés iratai	10	–
304	A fejezethez tartozó költségvetési szervek működésével, gazdálkodásával kapcsolatos iratok	10	–
305	A fejezethez tartozó költségvetési szervek költségvetésének kidolgozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
306	A fejezethez tartozó költségvetési szervek beszámolójával kapcsolatos levelezés	10	–
307	A Magyar Államkincstár és a fejezethez tartozó költségvetési szervek közötti kapcsolatból eredő levelezések	10	–
KÖLTSÉGVETÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK			
350	Éves költségvetés előkészítése	15	–
351	Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályozások, számviteli politika és kapcsolódó szabályzók, valamint tervezeteik véleményezése	10	–
352	Leltárak, leltározások, eszközselejtezések iratanyagai	10	–
353	Kötelezettségvállalásokkal, valamint a követelésekkel kapcsolatos ügyiratok	10	–
354	Adó- és egyéb bevallások (pl. magán-nyugdíjpénztári stb.), valamint a kapcsolódó ügyiratok, ellenőrzési jegyzőkönyvek, levelezések	6	–
355	A fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos iratok	10	–
356	A fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetésének kidolgozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
357	A fejezeti kezelésű előirányzatok beszámolójával kapcsolatos iratok	10	–
358	A közbeszerzéssel kapcsolatos iratok (Kbt. tv. szerint)	5	–
359	A közbeszerzés eredményeként létrejött szerződések és azzal kapcsolatos iratok	10	–

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
360	Támogatási szerződés biztosítékként felajánlott ingatlan vagy ingó jelzálogszerződések és a hozzá kapcsolódó iratok	20	–
361	A tárca hatáskörébe tartozó közhasznú társaságok működésével, beszámoltatásával kapcsolatos ügyek iratai	15	–
362	A tárca anyagi támogatását kérő ügyekkel kapcsolatos levelezés	5	–
363	A minisztériumi lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos iratok	25	–
364	A lakások és helyiségek bérletével, elidegenítésével, valamint az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos iratok	25	–
365	A minisztérium költségvetésével, a keretek kezelésével, nyilvántartásával, felhasználásával kapcsolatos iratok, bizonylatok	10	–
366	Munkabérek, tanfolyami díjak, kiküldetések elszámolása, letiltások, járulékátutalások	10	–
367	Minisztériumi köztisztviselők és munkaviszonyban foglalkoztatottak bérnyilvántartásai, társadalombiztosítási, önkéntes nyugdíjbiztosítási pénztárakkal kapcsolatos elszámolások	50	–
368	Utazási kedvezménnyel (MÁV, VOLÁN, BKV) kapcsolatos iratok	5	–
369	A minisztérium és felügyelete alá tartozó kormányzati és egyéb beruházásokra vonatkozó éves és több évre kitekintő tárcajavaslatok, koncepciók iratai	10	–
370	A kormányzati beruházások előkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos okmányok és egyéb iratok	10	–
371	A minisztérium felügyelete alá tartozó, nem kormányzati beruházásokkal összefüggő iratok	NS	15
372	A tárcán kívüli beruházások irata	10	–
373	A célcsoportos beruházások jóváhagyásának előkészítésével, a beruházási javaslatok és programok előkészítésével és jóváhagyásával kapcsolatos iratok	NS	15
374	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervek közötti fejlesztési és beruházási tárgyú együttműködés iratai	15	–
375	Az ágazat építésügyeivel kapcsolatos iratok	10	–

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
376	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervek szakkönyvtári és dokumentációs ügyeivel, valamint az ágazat műszaki emlékeinek megőrzésével kapcsolatos iratok	NS	15
377	A minisztérium és létesítményei, építési, felújítási, beruházási tervei, iratai	NS	15
378	A minisztérium épületfenntartásához szükséges anyagok és eszközök beszerzésével, raktározásával, nyilvántartásával, őrzésével kapcsolatos iratok	10	
379	A minisztérium vagyonkezelésében lévő ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos iratok	15	–
380	A személy- és teherfelvonók, a telefonközpont, a fűtőberendezések üzembiztos működésével kapcsolatos iratok. Az érintés- és tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatok jegyzőkönyvei, a feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrző mérések eredményei	15	–
381	Az őrzésvédelemmel összefüggő (nem minősített) ügyek és a fegyveres biztonsági őrzéssel kapcsolatos ágazati feladatok	10	–
382	Rendészeti, munkavédelmi, baleset-elhárítási ügyek iratai	10	–
383	A minisztérium, valamint az ágazat műszaki emlékeinek megőrzésével kapcsolatos ügyek	NS	15
384	A hivatalos lapok, szakfolyóiratok stb. megrendelésével kapcsolatos iratok	5	–
385	Könyvviteli bizonylatok (számlák, nyugták stb.)	10	–
386	Könyvviteli nyilvántartások	10	–
PPP-ÜGYEK			
400	Kiemelt projektek iratai	NS	15
401	Finanszírozás tervezésével kapcsolatos iratok	10	–
402	Költségvetési kapcsolatok iratai	10	–
403	Monitoringtevékenység iratai	10	–
404	PPP és infrastruktúrafinanszírozási projektek iratai	5	–
405	Kohéziós Alap és nagyprojektek ügyiratai	10	–

Irattári tételszám	Ügymegnevezés	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
406	Közlekedésstratégiai ügyek iratai	NS	15
407	PPP együttműködések iratai	10	–
ELLENŐRZÉSI ÜGYEK			
420	A minisztérium ellenőrzési terve	10	–
421	A minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési intézmények belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
422	A minisztérium vagyonkezelésébe tartozó társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
423	Külső bejelentésekre, megkeresésekre, panaszokra indított vizsgálatok iratai	10	–
424	Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról és az ellenőrzések éves tapasztalatairól szóló beszámolók	10	–
425	Tanácsadói tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	10	–
426	Az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálataival, és más külső ellenőrzési szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	–
427	Az ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	10	–
428	A fejezeti belső ellenőrzési rendszer működtetésével kapcsolatos iratok	10	–
429	A hazai és nemzetközi támogatások ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
430	Ellenőrzési feladatok ellátására külső szakértővel kötött szerződések és kapcsolódó iratai	10	–
INFORMATIKAI ÜGYEK			
431	E- közigazgatás	10	–
432	Központi rendszer, hivatali kapu, ügyfélkapu iratai	10	–
433	Elektronikus formanyomtatványok	10	–
434	Informatikai ügyekkel kapcsolatos szerződések	15	–

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
435	Informatikai együttműködések	15	–
436	Alkalmazástámogatási szerződések	15	–
437	Licenckezelés	15	–
438	Informatikai infrastruktúra működése	5	–
439	Domain ügyek	5	–
440	Informatikai infrastruktúra fejlesztése	10	–
441	Egységes Infrastruktúra Projekt	10	–
442	Informatikai, biztonsági szabályzatok	NS	15
443	Közigazgatási egyeztetésre küldött informatikával kapcsolatos iratok	10	–
444	Informatikát érintő, máshova nem sorolható ügyek	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ
(SZAKMAPOLITIKAI ÜGYEK)

TERVEZÉSKOORDINÁCIÓS ÉS KONTROLLINGÜGYEK

450	A stratégiaalkotással kapcsolatos iratok (Versenyképességi Program, KHEM Stratégia, Nemzeti Lisszaboni Akcióprogram, egyéb szakmapolitikai stratégiák stb.)	NS	15
451	Az EU Versenyképességi Tanács és a Magyar Versenyképességi Tanács ügyiratai	NS	15
452	A Stratégiai Bizottság és a Stratégiai Előkészítő Bizottság ügyiratai	NS	15
453	Fejlesztéspolitikával, regionális politikával kapcsolatos	NS	15
454	Rendszeres és eseti makrogazdasági elemzések, összefoglalók	NS	15
455	Adó- és járulérendszer szabályozásával kapcsolatos iratok	5	–
456	A foglalkoztatáspolitikai, az oktatási, a szakképzési és az egészségügyi szabályozásával kapcsolatos iratok	5	–
457	Az államháztartással, a költségvetéssel, az állami támogatásokkal és az információs társadalommal kapcsolatos iratok	5	–
458	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos ügyek iratai [az EU Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC), az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága STEP és WP1 munkacsoportja stb.]	NS	15

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
459	Társasági pénzügyek iratai	15	–
460	Hitelpolitika, pénzügypolitika, kamatpolitika	15	–
461	Célelőirányzatokkal kapcsolatos iratok	5	–
462	Más tárcák által kezelt célelőirányzatok igénybevételére benyújtott pályázatok véleményezése	5	–
INFRASTRUKTÚRAFEJLESZTÉSI ÜGYEK			
KÖZLEKEDÉSI SZOLGÁLTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYEK			
500	Statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás (OSAP)	10	–
501	A közlekedésfejlesztést célzó tervezéssel kapcsolatok iratok (Helyközi közösségi közlekedésért felelős kormánybiztos hatáskörébe tartozó iratok)	NS	15
502	Vasúti közszolgáltatások iratai	10	–
503	Hajózási közszolgáltatással, valamint a rév- és komp közlekedés üzemeltetésével kapcsolatos iratok	10	–
504	Légiközlekedési közszolgáltatások iratai	10	–
505	Közúti közlekedési közszolgáltatások iratai	10	–
506	Más szervtől érkezett, közlekedési közszolgáltatásokhoz kapcsolódó megkeresés	10	–
520	A vasúti közlekedés finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
521	Vasúti járművek fejlesztése és beszerzése	10	–
KÖZLEKEDÉSI INFRASTRUKTÚRÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK			
523	A közúti közlekedés finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
524	Az infrastruktúra-politikával összefüggő iratok	10	–
525	Vasúti hálózati infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	NS	15
526	Közúti közlekedési infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	NS	15

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
KÖZLEKEDÉS SZABÁLYOZÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK			
550	Vasúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	NS	15
551	Hajózás szabályozásával kapcsolatos iratok	NS	15
552	Légiközlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	NS	15
553	Közúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	NS	15
554	Veszélyes hulladék szállításával kapcsolatos ügyek	5	–
555	Az ágazati elektronikus információs és üzleti kommunikációs rendszerek ügyeivel, szabályozásával, fejlesztésével kapcsolatos iratok	NS	15
556	Az Információs Társadalommal kapcsolatos szabályozási problémák iratai	NS	15
557	Az e-gazdaság (e-munkahely, e-termelés, e-kereskedelem, e-piac) kialakításával, szabályozásával és fejlesztésével kapcsolatos iratok	NS	15
558	A hajózás finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
559	A légi közlekedés finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
560	Hajózási infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	NS	15
561	Légiközlekedési infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	NS	15
562	Közúti járművek fejlesztése és beszerzése	10	–
563	Veszélyes áruk szállításával kapcsolatos ügyek	NS	15
VÉDELMI ÜGYEK			
580	Gazdaságmozgósítási intézkedési tervek	NS	15
581	Minősített időszakos lakossági ellátás tervezése	5	–
582	Minősített időszakos „Rendkívüli intézkedések” anyagai	10	–
583	Védelmi célú terület-előkészítés anyagai	10	–
584	Ipari katasztrófaelhárítás információs rendszerjelentések, feldolgozások, költségvetés	5	–

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
585	Nukleárisbaleset-elhárítási anyagok, Országos Sugárfigyelő-, Jelző- és Ellenőrző Rendszerrel kapcsolatos dokumentumok	10	–
HÍRKÖZLÉSI ÉS POSTAÜGYEK			
600	Postastratégiai, postapiaci liberalizációhoz, postai ágazathoz kapcsolódó iratok	NS	15
601	Szabályozási feladatokhoz kapcsolódó iratok	10	–
602	Hírközléshez kapcsolódó ügyek iratai	NS	15
603	Infrastrukturális támogatási programok anyagai	NS	15
604	NHH szakmai felügyeletéhez kapcsolódó iratok	NS	15
605	Szabványosításhoz, NAT-hoz kapcsolódó iratok	10	–
606	Hírközléspolitikai elemzések, koncepciók	NS	15
607	A hírközlési hatósággal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
608	A távközlési tevékenységgel kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások	NS	15
609	Általános távközlési ügyek iratai	10	–
610	A postai tevékenységgel kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások iratai	10	–
611	Általános postai ügyek iratai	5	–
612	Postai beruházások finanszírozási alapokmányaival kapcsolatos iratok	NS	15
613	Bélyegkiadással kapcsolatos előkészítő iratok	15	–
614	A távközlési szolgáltatókkal és üzemeltetőkkel kapcsolatos működési ügyek iratai	10	–
ENERGIAGAZDÁLKODÁSI ÉS SZABÁLYOZÁSI ÜGYEK			
650	Energiapolitikai döntések meghozatalának előkészítő iratai	10	–
651	Megújuló energiaforrások hasznosítása körébe tartozó iratok	NS	15
652	Energiaellátás kérdéseivel kapcsolatos iratok	NS	15
653	Szénbányászati szerkezetátalakítás iratai	NS	15

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
654	Bányászati koncessziókkal kapcsolatos iratok	NS	15
655	Atomenergia koncepcionális ügyei	NS	15
656	Atomenergia operatív ügyei	5	–
657	Klímapolitikával kapcsolatos ügyek iratai (új)	NS	15
658	Bányajáradékkal és ásványvagyonnal kapcsolatos iratok	5	–
659	Olaj-, gáz- és villamosenergia-ipar termelésével, fejlesztésével kapcsolatos iratok	NS	15
660	Energetikával és környezetvédelemmel kapcsolatos általános ügyek	5	–
661	CO ₂ -kibocsátás-kereskedelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS ENERGIATAKARÉKOSSÁGI ÜGYEK			
680	Hulladékgazdálkodás és melléktermék-hasznosításának iratai	5	–
681	Klímapolitika	NS	15
682	Ágazat energiagazdálkodási és korrózióvédelmi tevékenysége szervezésével kapcsolatos iratok	10	–
682	Energiatakarékosság körébe tartozó ügyek iratai	10	–
683	Környezetvédelmi, megújuló energia és energiatakarékossági stratégiai feladatok iratai	NS	15
684	Nemzeti Energiahatékonysági Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	NS	15
685	Fenntartható fejlődéssel kapcsolatos iratok	NS	15
686	Környezetvédelmi PR-tevékenységének, Autómentes Nap, Mobilitás Hét, Bringázz a Munkába Program iratai	5	–
687	NEP pályázati rendszer iratai	NS	15
688	Megújuló energiahordozó-felhasználással és az energiatakarékossággal kapcsolatos nemzetközi ügyek iratai	NS	15
689	Energiatakarékossági folyamatok és a magyar energiapolitika iratai	NS	15

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
690	KIOP, KEOP, NFT1-2 és egyéb pályázatokhoz kapcsolódó ügyek iratai	NS	20
691	Közlekedéspolitikával, közlekedési reformprogramokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
692	Szabályozási tevékenységek iratai	10	–
693	Természetvédelmi területekre vonatkozó szabályozások (Natura 2000) iratok	5	–
694	Országos Környezeti Kármentesítési Program	10	–
695	Vízgazdálkodással és vízminőség-védelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
696	Levegőtisztaság-védelemmel és levegőszennyezéssel	10	–
697	Közlekedési zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
698	Környezetvédelem és energetika általános ügyei	10	–
699	Parlagfűmentesítés, allergén gyomok elleni védekezés	5	–
699/1	Környezetvédelmi hozzájárulás felhasználásával kapcsolatos egyéb iratok, szerződések	10	–
699/2	Nemzeti Környezetvédelmi Program	10	–
EU- ÉS NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK ÜGYEK			
700	A nemzetközi kormánybizottságok anyagai	NS	15
701	Az ENSZ EGB közgyűléseivel, bizottságaival és szakosított szerveivel kapcsolatos iratok	NS	15
702	Nemzetközi szervezetek iratai	NS	15
703	Külföldi ügynökség létesítése	NS	15
704	Nemzetközi műszaki tudományos együttműködési megállapodások	NS	15
705	Műszaki-tudományos együttműködés tárgyalási és végrehajtási anyagai, szakértőcserék	10	–
706	A nemzetközi pénzintézetekkel és segélyszervezetekkel folytatott tárgyalások iratai	15	–

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
707	A minisztérium utazási tervével kapcsolatos iratok	10	–
708	Külföldi kiutazáshoz a deviza biztosításának iratai	5	–
709	Utazással kapcsolatos ügyek (útlevél, vízum, utazási jegy, szállodai elhelyezés, rent car stb.)	5	–
710	Úti és tárgyalásjelentések, valamint azok hasznosításával kapcsolatos levelezések	10	–
711	A tárca tartós kiküldötteinek felkészítésével, ellenőrzésével, beszámoltatásával kapcsolatos iratok	10	–
712	Devizagazdálkodás	5	–
713	Gazdaságfejlesztési programok iratai	10	–
714	EU-n kívüli országokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
715	ENSZ és szervezeteivel kapcsolatos ügyek	NS	15
716	Légügyi nemzetközi szervezetek (ICAO, ECAC, EUROCONTROL, JAA stb.) iratai	NS	15
717	Tengerhajózási nemzetközi szervezetek (IMO stb.) iratai	NS	15
718	Vasúti nemzetközi együttműködési szervezetek (ITIF, OSZZSD, TER stb.) iratai	NS	15
719	Közúti közlekedési nemzetközi szervezetek iratai	NS	15
720	Páneurópai folyosókkal, TEN-, TINA-hálózatokkal kapcsolatos iratok	NS	15
721	Többoldalú együttműködés iratai	10	–
722	Nemzetközi közlekedési két- és többoldalú szerződések, egyezmények	NS	15
723	Kétoldalú és regionális együttműködési fórumok (pl. munkacsoportok, vegyes bizottságok, tárcaközi bizottságok) iratai	NS	15
724	Bilaterális (kétoldalú) ügyek	10	–
725	Állami vezetők és társmisztériumok felső vezetőinek tárgyalásához készített tájékoztató anyagok, valamint tárcaálláspont kialakításával kapcsolatos iratok	10	–

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
726	Minisztériumi vezetők nemzetközi tárgyalásaival kapcsolatos felkészítő anyagok és tárgyalásitéma-javaslatok	10	–
727	Egyéb nemzetközi közlekedési anyagok	10	–
728	EU-val kapcsolatos feladatok iratai	NS	15

A külügyminiszter 8/2010. (V. 14.) KÜM utasítása a külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak, konzulidíj- és illetékbevételeknek, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségeknek az elszámolásáról

A Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény 1. sz. mellékletének XVIII. Külügyminisztérium fejezete a külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett konzuli és vízumdíjaknak a fejezet saját bevételeként történő meghatározására figyelemmel, a külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjaknak, konzulidíj- és illetékbevételeknek, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségeknek a fejezet saját bevételeként történő elszámolásáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1.

Az utasítás célja

Jelen utasítás célja az, hogy folyamatosan biztosított legyen a külképviseleteken devizában, illetve valutában beszedett vízumeljárási díjak, konzulidíj- és illetékbevételek, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségek bevételezésének és azoknak a XVIII. Külügyminisztérium fejezet saját bevételeként való hiánytalan elszámolásának rendje.

2.

Az utasítás hatálya

1. Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a külképviseletekre, valamint a Külügyminisztérium azon szervezeti egységeire, amelyek a külképviseleteken beszedett vízumeljárási díjak, konzulidíj- és illetékbevételek, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségek elszámolásával, elszámolásának ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatot látnak el (a továbbiakban: Központ).
2. Jelen utasítás tárgyi hatálya kiterjed a külképviseleteken beszedett:
 - a) konzuli díjakra (a konzuli díjakról szóló 1/1991. (IV. 9.) KÜM rendelet – a továbbiakban KÜM rendelet –, valamint az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény szerint);
 - b) a konzuli illetékekre (az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény – a továbbiakban: Itv. – szerint);
 - c) a külföldről történő okiratbeszerzés esetén a külföldi hatóság által felszámított díjra vagy illetékre;
 - d) vízumdíjakra (az Európai Parlament és a Tanács 2009. július 13-i 810/2009/EK rendeletére a Közösségi Vízumkódex létrehozásáról (továbbiakban: EK rendelet), valamint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos eljárások díjáról szóló 28/2007. (V. 31.) IRM rendelet (továbbiakban: IRM rendelet szerint);
 - e) az egyszeri utazásra jogosító utazási igazolvány kiállítása iránti kérelemre (az IRM rendelet szerint);
 - f) egyéb eljárási díjakra (az IRM rendelet szerint);
 - g) valamint az a)–d) pontban megjelölt kérelmekhez, illetve konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségekre (pl. postaköltség, sürgősségi díj).– a továbbiakban együttesen: díjbevételek.
3. Jelen utasítás tárgyi hatálya nem terjed ki a XVIII. Külügyminisztérium fejezet „Központi Igazgatás” alcímen beszedett, valamint a tiszteletbeli konzulok által beszedett díjbevételekre. Ez utóbbiról a tiszteletbeli konzulok küldéséről és fogadásáról szóló 2/1995. (II. 24.) KÜM rendelet rendelkezik.

3.

Felelősség az utasításban foglaltak teljesítéséért

1. A jelen utasítás 2.2. pontjában meghatározott díjbevételek felhasználására a külképviselet semmilyen jogcímen, még pénzügytechnikai céllal sem jogosult. A díjbevételek terhére kiadások – ideértve a díjbevételekkel kapcsolatos pénzváltási és banki transzferköltségeket is – nem teljesíthetők. A külképviseletek pénz- (deviza, valuta) ellátása alapvetően a bruttó elszámolás elve alapján történik.

2. Díjfizetés alóli mentesség kizárólag az EK rendeletben, a KüM rendeletben, illetve az IRM rendeletben meghatározottak szerint engedélyezhető. Konzuli illeték nem csökkenthető, illetve nem engedhető el.
3. A jelen utasítás személyi hatálya alá tartozók az utasításban foglaltak megszegéséért fegyelmi, kártérítési, adott esetben szabálysértési jogi, büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

4.

A külképviseletek devizában, illetve valutában beszédett díjbevételekkel kapcsolatos feladatai

1. A vízumeljárási díjnak a vízumkérelem benyújtásakor, a konzuli díjnak, illetékeknek a konzuli cselekmény megkezdése előtt történő beszédéséért, azok KIR-adatbázisban történő rögzítéséért, és az azokkal kapcsolatos elszámolásért a konzul, illetve a konzuli ügyintéző a szigorú elszámolású nyomtatványok kezeléséről és az azokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolásokról szóló 3/2010. KFO–GFO közös utasításnak megfelelően felelős.
2. A készpénzben és/vagy bankszámlán beszédett díjbevételeknek a külképviseleti pénztárlapba bevételként történő rögzítése, a díjbevételek jelen utasítás 4.9. pontjában meghatározott időpontban történő átutalása, valamint a jelen utasítás 4.12. pontja szerinti dokumentumok a központ részére történő továbbítása a gazdasági felelős feladata.
3. A díjbevételek tárgyhavi elszámolásának alapja a konzul és a pénzkezeléssel foglalkozó konzuli adminisztrátor által aláírt, egyeztetett tárgyhavi teljes körű KIR-összesítő (a KIR-adatbázis szűretlen pénzügyi statisztikája). A KIR-összesítő végösszegének és a külképviseleti pénztárlapba átvett pénzügyi összegeknek meg kell egyeznie. Egyeztető tételek esetén az egyeztetések aláírt dokumentációját a KIR-összesítőhöz kell csatolni.
4. A díjbevételeket a gazdasági felelős a külképviseleti pénztárlapban egy soron („Konzuli, vízum-, és sürgősségi díjak összesen”) a megfelelő főkönyvi számlaszámon (a központ javára) történő bevételezéssel rögzíti. A díjbevételek MKB Bank Rt. részére történő átutalásának könyvelése egy összegben („Konzuli díjak felterjesztése”), főkönyvi számlaszám nélkül (a központ terhére) történik.
5. A külképviseleti pénztárlapban a vízumkérelem benyújtásáig, illetve a konzuli cselekmény megkezdéséig a KIR adatbázisban nem szabad rögzíteni, így az MKB Bank Rt. részére sem lehet átutalni azokat a konzuli vagy külképviseleti folyószámlán jóváírt díjbevételeket, amelyekhez a külképviselet részéről nem kapcsolható konzuli cselekmény (előrefizetés, ismeretlen eredetű jóváírás).
6. A díjakat elsősorban euróban kell beszélni. Díjbevételek helyi valutában kizárólag a jelen rendelet 1. sz. mellékletében meghatározott állomáshelyeken szedhetők be.
7. Azokon az állomáshelyeken, ahol a díjbevételek beszédése nem euróban történik – az árfolyamvesztés keletkezésének elkerülése és az egységes díjmegállapítás érdekében – a GFO honlapján erre a célra rendszeresített táblázat díjtételeit kell alkalmazni. A táblázatot a GFO havonta frissíti, és a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó munkanapján 12 óráig a honlapon megjeleníti. Az egyes díjtételek meghatározása a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó munkanapján közzétett hivatalos MNB-árfolyam alapján történik. Az egységes díjalkalmazás érdekében a GFO ugyanígy megjeleníti honlapján a konzuli illetékek Itv. szerinti, euróra átszámított értékeit.
8. A tárgyhavi díjbevételekkel a tárgyhónapot követő hónap első munkanapján, a zárást követően teljeskörűen el kell számolni.
9. A beszédett díjbevételeket legkésőbb a tárgyhónap utolsó munkanapját követő harmadik munkanapon kell átutalni
 - a) euróban történő beszédés esetén a Külügyminisztérium MKB Bank Rt.-nél vezetett, 10300002-50801207-26304886 számú eurószámlájára (IBAN: HU69-1030-0002-5080-1207-2630-4886; SWIFT kód: MKKB HU HB);
 - b) helyi valutában történő beszédés esetén a Külügyminisztérium, MKB Bank Rt.-nél vezetett, 10300002-50801207-26304013 számú dollárszámlájára (IBAN: HU69-1030-0002-5080-1207-2630-4013; SWIFT kód: MKKB HU HB). A helyi valuta dollárra történő átváltásáról az MKB Bank Rt. gondoskodik.
10. A díjbevételek banki költségekkel nem csökkenthetők.
11. Az MKB Bank Rt. részére történő banki átutalás költségeit a központ által a külképviselet részére erre a célra biztosított előirányzatból kell fedezni. A díjbevételekkel kapcsolatos átutalásokat a külképviselet úgy köteles indítani, hogy a banki költség a külképviseletet terhelje.

12. A díjbevételekkel kapcsolatos jelentést a gazdasági felelős legkésőbb az átutalással egyidejűleg a Gazdálkodási Főosztály (továbbiakban: GFo) Számviteli Osztály részére nyílt távirati formában megküldi. (A táviratmásolatot a pénztárnapló 2. példányához is csatolja.) A gazdasági felelős által kötelezően alkalmazandó jelentésmintát jelen utasítás 2. számú melléklete tartalmazza.
13. A december havi díjbevételek elszámolásának rendje a zárlati utasításban kerül rögzítésre.

5.

A központ devizában, illetve valutában beszedett díjbevételekkel kapcsolatos feladatai

1. A központban a GFo Számviteli Osztálya a külképviseltek által felküldött jelentést legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10-ig, a külképviseltek pénztárnaplót folyamatosan, utólag ellenőrzi, szükség esetén a külképviseltek hiánypótlásra szólítja fel, melynek a külképviseltek haladéktalanul köteles eleget tenni.
2. A központban a GFo Számviteli Osztálya a külképviseltek által a devizában, illetve valutában beszedett, átutalt, az osztály által ellenőrzött bevételeket minősítésüknek (saját bevétel) megfelelően rögzíti a főkönyvi könyvelésben.
3. A központban a GFo Számviteli Osztálya, valamint Költségvetési és Pénzügyi Osztálya (a továbbiakban: KPO) az MKB Bank Rt. által leközlött egyenleggel a külképviseltek által felterjesztett elszámolást összeveti.
4. Amennyiben a MKB Bank Rt. által közlött egyenleg és a felterjesztett pénzügyi elszámolás között eltérés mutatkozik, a GFo és a külképviseltek köteles haladéktalanul megtenni minden lehetséges intézkedést az eltérés okának feltárása, valamint az eltérés megszüntetése érdekében. Az eltérés megszüntetéséért a jelen utasítás személyi hatálya alá tartozók saját felelősségi körük vonatkozásában személyes felelősséggel tartoznak.

6.

A díjbevételekkel kapcsolatos feladatok teljesítésének ellenőrzése

1. A díjbevételek beszedésének, nyilvántartásának, kezelésének ellenőrzését fokozottan szem előtt kell tartani.
2. A gazdasági felelős, valamint a pénztárellenőr, a szigorú elszámolású nyomtatványok kezeléséről és az azokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolásokról szóló 3/2010. KFO-GFO közös utasításnak megfelelően, jogosultak a konzuli bevételekkel kapcsolatos nyilvántartásokat évente legalább két alkalommal szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.
3. A Belső Ellenőrzési Osztály a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, a Gazdálkodási Főosztály, a Konzuli és Igazságügyi Együttműködési Főosztály, valamint a külképviseltek vezetője a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) keretében ellenőrzi az utasításban foglaltak betartását.
4. A díjbevételekkel kapcsolatos tevékenységet és elszámolást az Állami Számvevőszék, és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal is jogosult ellenőrizni.

7.

Záró rendelkezések

1. Jelen utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba.
2. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a 2/2006. (II. 2.) KÜM utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2010. április 30.

Dr. Balázs Péter s. k.,
külügyminiszter

1. számú melléklet a 8/2010. (V. 14.) KÜM utasításhoz

Azon állomáshelyek listája, ahol engedélyezett a díjak helyi valutában történő beszedése és a beszedés engedélyezett valutáneme

MNB által jegyzett valuták:

Állomáshely megnevezése	Helyi valuta megnevezése
Abuja	USD
Bern	CHF
Canberra	AUD
Koppenhága	DKK
London	GBP
Los Angeles	USD
Mexikóváros	USD
Nairobi	USD
New York	USD
Oslo	NOK
Ottawa	CAD
Rijád	USD
Stockholm	SEK
Tokió	JPY
Washington	USD

(A díjtáblázatot a GfO havonta frissíti.)

**A pénzügyminiszter 8/2010. (V. 14.) PM utasítása
a Pénzügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról és a vagyonyilatkozatok kezelésének
és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás eljárási rendjéről szóló szabályzatról**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 49/F. § és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) és 14. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a hivatali szervezet vezetője általános szabályozási hatáskörébe tartozó tárgykörökről az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Pénzügyminisztériumban foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők közzolgálati jogviszonyából eredő jogainak és kötelezettségeinek szabályozását a jelen utasítás 1. mellékletét képező Közzolgálati Szabályzatban (a továbbiakban: KÖSZ) állapítom meg.
- (2) A KÖSZ rendelkezéseit az állami vezetőkre (miniszter, államtitkár, szakállamtitkár) is alkalmazni kell, ha jogállásukról, illetve juttatásaikról szóló jogszabályok másként nem rendelkeznek.
- 2. §** A Pénzügyminisztériumban foglalkoztatott köztisztviselőkre, a pénzügyminiszter alá tartozó intézmények vezetőire és azon szervezetek vezetőire és felügyelőbizottsági tagjaira vonatkozóan, amely szervek tekintetében a pénzügyminiszter az alapítói, részvényesi jogok gyakorlója, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének rendjét a jelen utasítás 2. mellékletét képező, a vagyonyilatkozatok kezelésének és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás eljárási rendjéről szóló szabályzatban állapítom meg.
- 3. §** Az utasítást és annak mellékleteit az érintettek közvetlenül kapják meg.
- 4. §** Ez az utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Pénzügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 5/2008. (VIII. 8.) PM utasítás.
- 5. §** A KÖSZ és a vagyonyilatkozat-szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Budapest, 2010. április 30.

Dr. Oszkó Péter s. k.,
pénzügyminiszter

V. Személyügyi hírek

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium személyügyi hírei

Berendelés, kinevezés

Az igazságügyi és rendészeti miniszter

Laczkó Rita rendőr hadnagyot az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Rendészeti Külügyi és Protokoll Osztályára osztályvezetőnek berendelte.

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium koordinációs szakállamtitkára

*Krauss Ferenc Gábor*t az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Humánpolitikai Fejlesztési Osztályára humánpolitikai szakreferensnek,

Rózsa Miklós Pált az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Kiemelt Projektek Osztályára projektmenedzsernek kinevezte.

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium civilisztikai és igazságügyi szakállamtitkára

Balassa Szilviát az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Bűnmegelőzési Osztályára kutatási alprojekt koordinátornak,

Batizi Ildikót az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Bűnmegelőzési Osztályára reintegrációs alprojekt koordinátornak,

Földi Éva Esztert az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Civilisztikai és Gazdasági Kodifikációs Főosztályára jogi szakreferensnek kinevezte.

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium közjogi szakállamtitkára

Krizsán Laura Barbarát az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Kegyelmi Osztályára titkársági ügyintézőnek kinevezte.

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium európai uniós jogi szakállamtitkára

dr. Bohátka Gergelyt az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Migrációs Igazgatási Osztályára projekt koordinátornak,

dr. Magyar Ákost az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Migrációs Igazgatási Osztályára jogi szakreferensnek,

dr. Jánoskúti Boglárkát az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Migrációs Kodifikációs Osztályára jogi szakreferensnek kinevezte.

Közzszolgálati jogviszony megszűnése

Közzszolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

Fricska Andornak, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Fejezeti Költségvetési Osztálya pénzügyi szakreferensének,

végleges közigazgatási áthelyezéssel

dr. Zsebik Katalinnak, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Alkotmányjogi Kodifikációs Osztálya jogi szakreferensének,

határozott idő lejártával

Németh Balázsnak, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Közjogi Koordinációs Osztálya ügykezelőjének,
dr. Mártonyi Tibornénak, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Bel- és Igazságügyi Támogatások Osztálya pénzügyi projektfelügyelőjének,

próbaidő alatt azonnali hatállyal

dr. Bohátka Gergelynek, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Migrációs Igazgatási Osztálya projektkoordinátorának.

Állaspályázatok

A Magyar Köztársaság honvédelmi miniszterének pályázati felhívása a Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ Kórház-higiéniai Osztálya osztályvezetői munkakörének ellátására*

A Magyar Köztársaság honvédelmi minisztere a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009 (VI. 18.) EüM rendelet alapján pályázatot hirdet a Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ Kórház-higiéniai Osztálya osztályvezetői munkakörének ellátására az alábbi feltételekkel:

Az osztályvezető feladata: a kórház infekciókontroll-tevékenységének irányítása, valamint a Kórház-higiéniai Osztály vezetői munkaköréből adódó feladatok ellátása.

A munkakör közalkalmazottal tölthető be.

Munkavégzés helye: a HM Állami Egészségügyi Központ Róbert Károly körúti telephelye.

A munkakör betöltésének várható ideje: a nemzetbiztonsági ellenőrzést követően legkorábban 2010. július 26.

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet, kizárólag magyar állampolgárság,
- orvostudományi egyetemi végzettség,
- közegészségügyi-járványtani szakorvosi végzettség,
- legalább 10 éves vezetői gyakorlat,
- legalább 10 éves kórházi gyakorlat kórházhygiénés szakterületen,
- munkaköri egészségügyi alkalmasság.

A pályázat elnyerése esetén az osztályvezetői munkakör betöltésének feltétele a HM Állami Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának fontos és bizalmas munkakörökre vonatkozó melléklete alapján a szükséges biztonsági feltételeknek való megfelelés, melynek tisztázása a kinevezést megelőzően B típusú nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásával történik.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó részletes szakmai önéletrajzát,
- a pályázó szakmai elképzelésének rövid vázlatát,
- az osztályvezetői munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettséget igazoló okiratok közjegyzővel hitelesített másolatait,
- a szakképesítést igazoló okiratok közjegyzővel hitelesített másolatait,
- nyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról,
- érvényes erkölcsi bizonyítványt, amely legkésőbb a pályázó meghallgatásáig benyújtható,
- nyilatkozatot a B típusú nemzetbiztonsági ellenőrzés végrehajtásának tudomásulvételéről.

* A pályázat 2010. május 7-én jelent meg a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ internetes oldalán.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- surveillance-tapasztalat,
- minőségbiztosítási menedzser MBA-végzettség,
- öt év közigazgatási gyakorlat járványügyi szakterületen,
- idegen nyelv ismerete.

Az osztályvezetőtől elvárt kompetenciák:

- csapatmunka, csapatépítő képesség;
- konfliktuskezelés, jó kapcsolatteremtő képesség;
- önállóság, határozott fellépés.

Az osztályvezetői megbízás időtartama: a pályázat elnyerése esetén határozatlan időtartamú közalkalmazotti jogviszony jön létre, határozatlan időtartamra szóló vezetői kinevezéssel.

Illetmény, juttatások: a közalkalmazotti bértábla figyelembevételével kötött megállapodás alapján, valamint a Magyar Honvédség közalkalmazottait megillető juttatások biztosítása.

A pályázat benyújtásának határideje: legkésőbb a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ internetes oldalán történő megjelenést követő 30. nap. Amennyiben az a nap munkaszüneti nap, az azt követő munkanapon 16 óráig lehet benyújtani személyesen, vagy postai úton. A pályázati kiírás, valamint az internetes oldalon történő megjelenés dátuma a Hivatalos Értesítőben is közzétételre kerül.

A borítékon fel kell tüntetni: „Pályázat a HM Állami Egészségügyi Központ Kórház-higiéniai Osztálya osztályvezetői munkakörére”.

A pályázatot az alábbi címre kell eljuttatni: Honvédelmi Minisztérium Személyzeti Főosztály, 1885 Budapest, Pf. 25 (személyesen: Budapest X., Zách u. 4. XII. épület földszint 021.).

A pályázatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a honvédelmi miniszter által összehívott előkészítő bizottság véleményezi, a pályázókat személyesen meghallgatja a jelentkezési határidő lejártát követő 21 napon belül. A pályázók a pályázat eredményéről az elbírálást követő 30 napon belül írásos értesítést kapnak. Valamennyi pályázat titkosan kezelendő, azok tartalma csak az érintettek előzetes hozzájárulásával hozható nyilvánosságra.

A pályázatról érdeklődni lehet a HM Személyzeti Főosztályon az (1) 398-4653-as, továbbá az (1) 474-1111-es telefonszámokon, valamint az (1) 236-5111-es telefonszám 57-769-es mellékén (HM 02-2-57-769) Deme Balázs alezredesnél.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

Bőcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Faluház intézményvezetői (magasabb vezetői) munkakörének betöltésére

A pályázat meghirdetésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a alapján került sor.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.

Foglalkozás jellege: teljes munkaidő.

A vezetői megbízás időtartama: a vezetői kinevezés határozott időre, 2010. július 1-jétől 2015. június 30-ig szól.

A munkavégzés helye: Faluház, 3574 Bőcs, Rákóczi u. 25.

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

Az intézmény irányítása és képviselete a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és az alapító rendelkezései szerint az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok vezetői irányítása, továbbá az önállóan működő költségvetési szerv hatáskörébe tartozó gazdálkodási feladatok.

A vezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

A feladatokon belül: közművelődési, közösségi feladatok ellátása, szervezése, a településen élők társas kapcsolataihoz, művelődéséhez, szórakoztatásához megfelelő programok, rendezvények szervezése, kulturális értékek közvetítése, a társadalmi, civil szervezetek számára közösségi tér biztosítása, községi könyvtár működtetése, helyi újság szerkesztése.

Illetmény és juttatások: az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- szakirányú egyetemi végzettség vagy nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga, főiskolai könyvtárosi, közművelődési képzettség [150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltak szerint], és
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés b) pontja szerint legalább ötéves szakmai gyakorlat, továbbá
- kiemelkedő szakmai vagy tudományos tevékenység végzése,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelentenek:

- vezetői gyakorlat
- számítógép felhasználói szintű kezelése (Word, Excel).

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz,
- szakmai gyakorlatot igazoló okiratok másolata,
- iskolai végzettséget, szakvizsgát igazoló okiratok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- intézményvezetői szakmai program,
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázó pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2010. július 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. május 31. (a postai feladás határnapja).

A pályázatok benyújtásának módja: a pályázatot zárt borítékban Böcs község polgármesterének címezve, a polgármesteri hivatal címére (Nagy László polgármester, 3574 Böcs, Hősök tere 1.) kizárólag postai úton kell benyújtani, „Pályázat a Faluház intézményvezetői álláshelyére” felirattal ellátva.

A pályázat elbírálásának módja, rendje: a jogszabályi előírások szerint.

A pályázatok elbírálását bizottság készíti elő, a képviselő-testület dönt.

A pályázatokat az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő véleményezi.

A képviselő-testület a pályázati eljárást megfelelő pályázó hiányában eredménytelenné nyilváníthatja.

A pályázat elbírálásának határideje: 2010. június 30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- Böcs község honlapja: www.bocskozseg.hu
- Magyar Közlöny Hivatalos Értesítő című melléklete.

Demecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet az Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetői (magasabb vezetői) megbízásának betöltésére

Az állás betölthető a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a alapján.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A vezetői megbízás időtartama: a vezetői megbízás határozott időre, 5 év, 2010. július 1-jétől 2015. június 30-ig szól.

A munkavégzés helye: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, Demecser, Szabolcs vezér út 6.

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

Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, takarékos gazdálkodás, munkáltatói jogok gyakorlása, döntéshozatal az intézmény működtetésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, az intézmény kötelezően előírt szabályzatainak elkészítése, beszámolók készítése a képviselő-testület számára.

Illetmény és juttatások: az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az egyéb juttatások tekintetében a jogszabály, illetve a fenntartó rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve vándorolt vagy letelepedett személy,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- nem áll muzeális intézményben, nyilvános könyvtárban, közlekvéltárban és közművelődési intézményben végezhető tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,
- szakirányú egyetemi végzettség (felsőfokú oktatási intézményben szerzett, az intézmény alaptevékenységének megfelelő oklevél, vagy a jogász, illetve a közigazgatás szakképzettséget tanúsító oklevél); vagy nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga; főiskolai könyvtárosi, közművelődési képzettség,
- legalább öt éves szakmai gyakorlat,
- kiemelkedő szakmai vagy tudományos tevékenység.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- Intézmény vezetésére vonatkozó program a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel (vezetési program),
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy pályázatát a pályázati eljárásban részt vevők megismerhessék,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázat elbírálására vonatkozó előterjesztést a képviselő-testület nyilvános vagy zárt ülésen tárgyalja,
- iskolai végzettséget igazoló eredeti okiratok vagy azok hiteles másolata.

A munkakör betölthetőségének időpontja: 2010. július 1.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. június 15.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Kiss Gyula, Demecser város polgármestere nyújt a (42) 533-500-as telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja: postai úton a pályázatnak a Demecser Város Önkormányzata címére történő megküldésével (4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni: „Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár – intézményvezetői pályázat”.

A pályázat elbírálásának módja, rendje: a pályázat elbírálására a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 7. §-a értelmében a benyújtási határidő lejártát követő 30 napon belül összehívott ülésen, a bírálóbizottság javaslatának figyelembevételével bírálja el a pályázatokat.

A pályázat elbírálásának határideje: 2010. június 30.

A pályázati kiírás további közzététele: Magyar Közlöny mellékletében, a Hivatalos Értesítőben.

A Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ internetes oldalán történt közzététel időpontja: 2010. május 4.

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet aljegyzői álláshely betöltésére

Pályáztató: Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Közigazgatási szerv: Edelény Város Önkormányzata.

Munkakör: aljegyző.

Ellátandó feladatok ismertetése: Edelény Város Önkormányzata aljegyzői feladatainak ellátása.

A munkakör betölthető: a helyi önkormányzatokról szóló, módosított 1990. évi LXV. tv. 36. § (1) bekezdése alapján, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. tv. 8. §-a és 10. §-a alapján.

Pályázati feltételek:

- igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- legalább 10 éves közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatásban szerzett legalább 5 éves vezetői gyakorlat,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázatnak tartalmazni kell a pályázó:

- személyes adatait, életútját és szakmai gyakorlatát bemutató önéletrajzát,
- iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okiratok hiteles másolatát,
- betöltendő munkakörrel és a hivatal irányításával kapcsolatos szakmai elképzeléseit,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- adatkezelési nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

A munkakör betöltésének időpontja: 2011. január 1.

A kinevezés határozatlan időre szól.

Illetmény és egyéb juttatás: a Ktv. és a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény végrehajtásával kapcsolatos helyi szabályokról szóló, módosított 29/2001. (VIII. 24.) Ök. számú rendelet szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. november 15.

A pályázat elbírálásnak határideje: 2010. december 31.

A pályázati eljárás és a pályázat elbírálásának módja: a Ktv. általános előírásai szerint kerül elbírálásra.

A pályázatot Edelény város polgármesteréhez kell benyújtani, cím: 3780 Edelény, István király útja 52., telefonszáma: (48) 524-100. A borítékon fel kell tüntetni: „Aljegyzői pályázat”.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

Mezőtúr Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet személyzeti ügyintéző munkakör betöltésére

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet II/1. alapján: egyetemi szintű jogász, humánszervező, pszichológus, szociálpolitikus vagy szociológus szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű pedagógus, hittudományi, szociális munkás vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség, főiskolai szintű államigazgatási és szociális igazgatási, munkaügyi kapcsolatok vagy személyügyi szervező szakképzettség, rendvédelmi felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség, katonai felsőoktatási intézményben szerzett szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés,
- közigazgatási felsőfokú versenyvizsga,
- jogszabály által előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalása,
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek,
- foglalkozás-egészségügyi munkaköri alkalmasság.

Előnyt jelent:

- hasonló munkakörben szerzett gyakorlat,
- KIR3-rendszer ismerete.

Ellátandó feladatok: a köztisztviselők és az önkormányzat által megbízott magasabb vezető állású közalkalmazottak, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezető beosztású tisztségviselői személyi anyagával kapcsolatos ügyintézés, vezeti és kezeli a személyügyi nyilvántartást annak adataiból adatszolgáltatást végez, a munkaterületéhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása (munkaköri leírások készítése, teljesítményértékelés stb.)

Elvárt kompetenciák: önállóság, döntési képesség, csapatmunka-együttműködés, jó kommunikációs képesség.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- kézzel írott önéletrajzot, motivációs levelet,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- az iskolai végzettséget igazoló okirat hiteles másolatát,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- igazolást a foglalkozás-egészségügyi munkaköri alkalmasságról,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik.

Illetmény és egyéb juttatás: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. rendelkezései alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. május 28.

A munkakör betölthető: 2010. június 1-jétől.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtásra előírt határidőt követő 10 munkanapon belül.

A kinevezés határozatlan időre szól, 6 hónapos próbaidő kikötésével.

A pályázattal kapcsolatos bővebb felvilágosítás dr. Szűcs Attila jegyzőtől a 06 (56) 551-902-es telefonszámon kérhető.

A kiíró fenntartja a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánítási jogát.

A pályázat benyújtásának helye: Mezőtúr Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1. A pályázatot zárt borítékban „Személyzeti ügyintéző munkakör” jelige feltüntetésével kell beküldeni.

Mezőtúr Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet ügykezelői munkakör betöltésére

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- szakközép-iskolai vagy gimnáziumi érettségi bizonyítvány,
- közigazgatási versenyvizsga,
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek.

Előnyt jelent:

- hasonló munkakörben szerzett gyakorlat.

Ellátandó feladatok: szociális, és egyéb igazgatási adatok nyilvántartása, egyeztetése, ügyiratok, számítógépes nyilvántartások kezelése, levelezések intézése. Egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- kézzel írott önéletrajzot, motivációs levelet,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- az iskolai végzettséget igazoló okirat hiteles másolatát,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik.

Illetmény és egyéb juttatás: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. rendelkezései alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. május 28.

A munkakör betölthető: 2010. június 1-jétől.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtásra előírt határidőt követő 10 munkanapon belül.

A kinevezés határozatlan időre szól, 6 hónapos próbaidő kikötésével.

A pályázattal kapcsolatos bővebb felvilágosítás dr. Szűcs Attila jegyzőtől kérhető a 06 (56) 551-902-es telefonszámon.

A kiíró fenntartja a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánítási jogát.

A pályázat benyújtásának helye: Mezőtúr Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1. A pályázatot zárt borítékban „Ügykezelő munkakör” jelige feltüntetésével kell beküldeni.

Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki a megüresedő jegyzői állás betöltésére

A munkakör a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 8. § (1) bekezdése, 10. §-a, valamint a többször módosított 1990. évi LXV. tv. 36. § (1) bekezdése alapján kerül betöltésre.

Pályázati feltételek:

- állam- és jogtudományi doktori képesítés;
- önkormányzatnál eltöltött legalább 5 év vezetői gyakorlat;
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga;
- közigazgatási versenyvizsga megléte (amennyiben mentesség nem áll fenn);
- büntetlen előélet, cselekvőképesség, magyar állampolgárság.

A pályázat elbírálásánál előnyt élvez az a pályázó aki:

- angol, német, francia idegen nyelv ismeretével (vagylagos),
- felhasználói szintű számítógépes ismerettel,

- európai uniós pályázati gyakorlati ismeretekkel,
- szervezetfejlesztési gyakorlati ismeretekkel rendelkezik.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó személyes adatait;
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt (illetve megkéréséről szóló igazolást),
- végzettsége(ke)t igazoló okirat(ok) másolatát,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai elképzeléseket,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázó vállalja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak a pályázatban részt vevő személyek általi megismeréséhez hozzájárul.

A munkakör a pályázat elbírálását követően 2010. június 16-tól tölthető be, a kinevezés határozatlan időre szól.

A pályázat benyújtási határideje a Magyar Közlöny mellékletében, a Hivatalos Értesítőben való megjelenéstől számított 15. nap.

A pályázat elbírálásának határideje a beadási határidőt követő első képviselő-testületi ülés.

A pályázatokat Szabó Miklós polgármesternek kell címezni és benyújtani, cím: Szabó Miklós polgármester, polgármesteri hivatal, 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. A borítékra a következőket kérjük ráírni „Jegyzői pályázat”.

VI. Alapító okiratok

Az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány alapító okirata

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

A Magyar Köztársaság Kormánya a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 74/G. §-ának (3) bekezdése alapján a Munkaügyi Minisztérium által alapított Országos Foglalkoztatási Alapítvány általános jogutódjaként, a Munkaügyi Minisztériummal közösen 1997. január 1-jei hatállyal közalapítványt hozott létre a következő feltételek szerint:

1. Alapítók
 - a Magyar Köztársaság Kormánya (Budapest V., Kossuth L. tér 1–3.),
 - a Munkaügyi Minisztérium (Budapest V., Roosevelt tér 7–8.) (a továbbiakban: Alapítók).
2. A Közalapítvány neve
Országos Foglalkoztatási Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány)
3. A Közalapítvány székhelye
Budapest III., Bokor u. 9–11.
4. A Közalapítvány időtartama
A Közalapítvány határozatlan időre jön létre.
5. A Közalapítvány célja
A foglalkoztatás elősegítése és a munkanélküliség mérséklése érdekében az Állami Foglalkoztatási Szolgálatról szóló 291/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésének h) és j) pontjaiban, valamint a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 2. § a), valamint az 5. § b), d) és e) pontjaiban megfogalmazott állami feladatok ellátásának kiemelkedően közhasznú tevékenység keretében történő folyamatos biztosítása.
Ennek érdekében a Közalapítvány:
 - a) támogatja a munkaerőpiac nem állami szerveződéseit, valamint ezek foglalkoztatást elősegítő kezdeményezéseit, szakmai rendezvényeit és kiadványait, különös tekintettel a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (a továbbiakban: Kszt.) 26. § c) 17. és 18. pontjában megjelölt rehabilitációs foglalkoztatásra, valamint a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítésére és a kapcsolódó szolgáltatásokra,
 - b) az új típusú aktív foglalkoztatáspolitikai eszközök bevezetése, a foglalkoztatási rehabilitáció módszereinek, érdekeltségi viszonyainak, különösen a szociális jellegű, nem teljesítményorientált foglalkoztatás feltételeinek feltárása érdekében kutatásokat, kísérleti programokat indít és ezek tapasztalatainak értékelése alapján javaslatot tesz intézményes alkalmazásukra,
 - c) munkaügyi tárgyú kutatásokat támogat, koordinál,
 - d) tömeges létszámléépítéssel érintett munkavállalók átmeneti foglalkoztatása érdekében foglalkoztatási társaságokat szervez, támogat,
 - e) a Közalapítvány az Európai Szociális Alapból társfinanszírozott programok közreműködő szervezete – ennek keretében elsősorban az EQUAL közösségi kezdeményezés nemzeti programiroda feladatainak ellátásában vesz részt,

* A Fővárosi Bíróság a 12.Pk.69200/1992/44. számú végzés alapján az alapító okiratot bejegyezte.

- f) a Közalapítvány közreműködik a Szociális és Munkaügyi Minisztérium által indított központi munkaerő-piaci program végrehajtásában, és ennek keretében elsősorban a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. §-a (5) bekezdésének a) pontja alapján meghirdetett foglalkozási rehabilitációt, rehabilitációs foglalkoztatást elősegítő munkaerő-piaci program végrehajtásához kapcsolódó feladatokat látja el.

A fenti célok megvalósítása érdekében az Alapítók kijelentik, hogy a közalapítványokra vonatkozó jogszabályi korlátok figyelembevételével a Közalapítvány közhasznú szolgáltatásaiból bárki részesülhet.

A Közalapítvány fenti céljainak megvalósításával a Kszt. 26. § c) 19. pontjának megfelelően az euroatlanti integráció elősegítésére is törekszik.

A Közalapítvány mint kiemelkedően közhasznú szervezet közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, tőlük támogatást nem fogadhat el, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, országgyűlési képviselői, megyei, fővárosi önkormányzati választáson jelöltet nem állít, és nem támogat. A Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata a Kszt. rendelkezései szerint tartalmazza ezen törvénynek a nyilvánosságra, jogosultságra, adománygyűjtési tevékenységre, az eredmény felosztásának tilalmára, pénzügyi nyilvántartásra és a jelentések készítésére vonatkozó szabályait.

6. A Közalapítvány vagyona

- a) A Közalapítvány induló vagyona: 2 527 015 E Ft. A vagyon az induló vagyon és az elkülönített állami pénzalapokból nyújtott támogatás és egyéb bevétel.
- b) A Közalapítvány a működés biztonsága és folyamatossága érdekében törzsvagyont képez, amely vagyon a Közalapítvány működéséhez közvetlenül nem használható fel. A törzsvagyont a Közalapítvány induló vagyonából kockázati tartalékként elkülönített 253 millió Ft képezi.
A törzsvagyon értéke a kezelő szervezet döntése alapján növelhető, továbbá a Közalapítványhoz történő csatlakozás esetén növekszik, ha a csatlakozó adomány juttatására ezzel a feltétellel kerül sor.
- c) A Közalapítvány vagyonát növeli a Közalapítványhoz csatlakozók pénzbevezetése és egyéb vagyoni hozzájárulása, továbbá az Alapítók újabb hozzájárulása.
- d) A Közalapítvány céljára közvetlenül fel nem használható természetbeni adományokat értékesíteni kell. Az így befolyó összeget kell – az adományozó rendelkezéseit is figyelembe véve – a Közalapítvány vagyonába elhelyezni.

7. A Közalapítvány vagyonának felhasználása

- a) A Közalapítvány céljára felhasználható
– a törzsvagyon hozadéka, amely a törzsvagyon tartós lekötésének eredménye,
– a törzsvagyonhoz nem tartozó vagyon, illetőleg annak hozadéka,
– a csatlakozók adományainak felhasználható része,
– a vállalkozási tevékenység hozadéka.
A Közalapítvány a törzsvagyont számviteli nyilvántartásaiban elkülönítetten kezeli.
A Közalapítvány céljaira rendelt vagyonnal való gazdálkodásának eredménye nem osztható fel, azt kizárólag a Közalapítvány céljainak megvalósítása érdekében lehet felhasználni.
- b) A Közalapítvány költségei a vállalkozási tevékenység közvetlen költségei, az alapítványi célú tevékenység közvetlen költségei, az alapítvány kezelő szervének költségei (kiadásai) és az egyéb közvetett költségek.
A Közalapítvány vagyona – a törzsvagyon kivételével – teljes egészében felhasználható a közalapítványi célok elérésére.
A Közalapítvány működtetési költségeinek, így különösen a személyi jellegű ráfordításokat, a munkaadókat terhelő járulékokat, a dologi és a beruházási kiadások fedezetét a Munkaerő-piaci Alap biztosítja. A felhasználás feltételeinek részleteiről rendelkező megállapodás alapján átadásra kerülő pénzeszköz fedezetet nyújt a Közalapítvány kezelő szerve költségeire (amely tartalmazza a kuratórium és a felügyelőbizottság tiszteletdíját), továbbá az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány munkaszervezeteinek működési költségeire. A Közalapítvány a vállalkozási tevékenységéhez kapcsolódó közvetett és közvetlen költségeket kizárólag a vállalkozási eredménye terhére számolhatja el.
- c) A Közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra.

- d) A Közalapítvány vagyonából támogatás kizárólag a támogatásban részesített személlyel kötött szerződés alapján nyújtható, mely szerződésnek tartalmaznia kell a támogatás célját, az elszámolás tartalmát, határidejét és bizonylatait, az ellenőrzés módját, valamint a szerződésszegés következményeit.
- e) A Közalapítvány gazdálkodásának szakmai segítése érdekében a kuratórium mellett legfeljebb öt tagból álló munkaügyi tárgyú kutatások támogatását véleményező szakértő bizottság működik.
A jelen alapító okirat 5. c) és 5. d) pontjában megfogalmazott támogatások esetében a kuratórium köteles a megfelelő szakértő bizottság előzetes véleményét kikérni.
A szakértő bizottság tagjait a Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételét követő 60 napon belül a Kuratórium kéri fel. A szakértő bizottságok tagjainak díjazásáról a Kuratórium dönt.
- f) A Közalapítvány gazdálkodásnak, vagyonkezelésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg az irányadó jogszabályok keretei között és ezen Alapító Okirat rendelkezéseivel összhangban.
- g) A Kuratórium minden évben május 31-ig köteles az Alapítóknak írásban beszámolni a Közalapítvány előző évi működéséről, vagyoni helyzetéről, gazdálkodásának legfontosabb adatairól. A számviteli beszámoló a Közalapítvány beszámolójának önálló részét képezi. A beszámolóban részletesen ki kell térni az államháztartás alrendszeréből kapott támogatások felhasználására, illetve a Közalapítvány működésével összefüggésben igénybe vett kedvezmények bemutatására.
A kuratórium a Közalapítvány alapító okirata szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait az országos sajtó útján, a Hivatalos Értesítőben, a Magyar Közlöny mellékletében nyilvánosságra hozza.
8. A Közalapítvány vállalkozási tevékenysége
A Közalapítvány a felhasználható vagyona gyarapítása, kiemelkedően közhasznú céljainak megvalósítása érdekében vállalkozási tevékenységet is folytathat. A Közalapítvány csak olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét, és amelyben legalább többségi befolyással rendelkezik. A Közalapítvány által létrehozott gazdálkodószervezet további gazdálkodószervezetet nem alapíthat, és gazdálkodószervezetben részesedést nem szerezhet. A Közalapítvány vállalkozási tevékenysége közhasznú céljainak megvalósítását nem veszélyeztetheti.
9. Csatlakozás a Közalapítványhoz
a) A Közalapítvány nyitott, ahhoz bármely belföldi, illetőleg külföldi természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet csatlakozhat, ha a Közalapítvány céljával egyetért és azt támogatni kívánja. A támogatás történhet pénzben vagy természetbeni adománnyal. Az adományt a kezelő szervezet köteles visszautasítani, ha annak elfogadásával a Közalapítvány céljainak megvalósítását, vagy a Közalapítvány hazai, illetőleg nemzetközi megítélését kedvezőtlenül érintené.
b) Az Alapítók és a csatlakozók a Közalapítvány részére adott pénzben és egyéb vagyoni hozzájárulásukat nem követelhetik vissza, kizárólag a vagyonjuttatás feltételeit szabályozó szerződésben meghatározott jogukat gyakorolhatják.
10. A Közalapítványt kezelő szervezet
a) A Közalapítvány vagyonának kezelését kilenc tagból álló testület, kuratórium végzi. A kuratórium a Közalapítvány általános ügydöntő és képviselő szerve.
b) A kuratórium tagjait, az Országos Érdekegyeztető Tanácsban képvisellel rendelkező országos munkaadói, illetve munkavállalói szövetségek, valamint a kormányoldal (a továbbiakban: delegáló oldal) három-három-három tagra vonatkozó személyi javaslata alapján az Alapítók kéri fel határozott, hároméves időtartamra. Amennyiben a delegáló oldal az első kuratórium esetén 1997. január 31-ig, ezt követően pedig az erre vonatkozó felhívástól számított 30 napon belül a kurátorjelölési jogosultsággal bármely okból nem él, úgy az Alapítók jogosultak az általuk kiválasztott személyt kuratóriumi tagnak felkérni.
A Közalapítvány vezető tisztségviselőinek [a Kszt. 26. § m) pontja] összeférhetetlenségére a Kszt. 8–9. §-ában foglaltak az irányadók.
A kuratóriumi tagsággal összeférhetetlen a Közalapítvány érdekkörébe tartozó gazdasági társaságokban betöltött vezető tisztségviselőség, valamint az e társaságokkal létesített munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony vagy bármely érdekeltségi kapcsolat.

A kuratórium tagjai nem lehetnek egymásnak, illetve a Közalapítvány érdekkörébe tartozó társaságok vezető tisztségviselőinek a Ptk. 685. § b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói és élettársai.

A Közalapítványnak mint kiemelkedően közhasznú szervezetnek vezető tisztségviselője két évig nem lehet az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

A kuratórium elnöke és tagjai nyilatkoznak, hogy velük szemben a közhasznú szervezetekről szóló törvényben meghatározott kizáró ok nem áll fenn.

- c) A kuratórium elnökét a kuratórium tagjai közül az Alapítók kérik fel ugyancsak hároméves időtartamra.
- d) A kuratórium tagjainak tisztsége megszűnik:
 - a felkérés időtartamának lejáratával,
 - a tag halálával,
 - a tag lemondásával,
 - az Alapítók visszahívásával,
 - a Közalapítvány megszűnésének esetén.
- e) Az Alapítók a kuratórium bármely tagját visszahívhatják, ha
 - a tag a Közalapítvány céljait veszélyeztető tevékenységet folytat és a visszahívással a delegáló oldal egyetért,
 - a kuratórium tagjainak kétharmada kezdeményezi a visszahívást, a Közalapítvány céljainak elérését veszélyeztető tevékenység miatt,
 - a tag visszahívását a delegáló oldal kezdeményezi.
- f) A kuratórium személyi összetétele a következő:

A kuratórium elnöke:
Vértes János

A kuratórium tagjai:
dr. Antalffy Gábor
dr. Borsik János
Csuport Antal
Kozma Károly
dr. Márkus Imre
Nagy Judit
Simon Dezső
dr. Balogh István
- g) A kuratórium kizárólagos hatáskörrel
 - ga) meghatározza saját működési rendjét, a Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételétől számított 60 napon belül,
 - gb) elfogadja a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - gc) jóváhagyja a Közalapítvány éves feladat- és költségtervét,
 - gd) dönt az egyes adományok elfogadásáról,
 - ge) dönt vállalkozásban való részvételről,
 - gf) elfogadja a Közalapítvány működéséről szóló éves beszámolót és a közhasznúsági jelentést,
 - gg) gyakorolja a Közalapítvány tulajdonában lévő gazdasági társaságokban a tulajdonosi jogokat,
 - gh) kezdeményezi a kuratórium tagjának visszahívását,
 - gi) felkéri az alapító okirat 7. c) pontjában szabályozott szakértő bizottságok tagjait és meghatározza díjazásukat,
 - gj) dönt minden olyan ügyben, amit az alapító okirat, illetőleg az SzMSz a hatáskörébe utal. Az utóbbi esetben az SzMSz-ben meg kell határozni a döntéshez szükséges szavazattöbbséget is.
- h) A kuratórium elnöke
 - ha) összeállítja a kuratóriumi ülés napirendjét,
 - hb) összehívja és vezeti a kuratórium üléseit,
 - hc) gondoskodik a kuratórium ülésein jegyzőkönyv vezetéséről, valamint a kuratóriumi döntések, határozatok megszövegezéséről.
- i) A Közalapítvány képviseletében a kuratórium az alapító okirat 10. g) pontjában meghatározott, valamint az SzMSz-ben részletezett további feladatok ellátására a kuratórium elnökével munkavégzésre irányuló jogviszonyt

létesíthet. A munkaviszony keretében ellátott feladatok díjazásának feltételeit és részleteit az SzMSz-ben kell meghatározni. A munkaszerződés megkötésére a 14. a) pontban az elnök helyettesítésére kijelölt személyek, a hivatkozott pontban meghatározott rendben jogosultak. Az elnök felett a munkáltatói jogok gyakorlására a kuratórium jogosult. A munkaszerződés megkötése és a munkáltatói jogok gyakorlása során az elnök a kuratóriumi tagságból fakadó jogait nem gyakorolhatja.

Amennyiben a jelen alapító okirat 10. g) pontjában meghatározott feladatok ellátása munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történik, az elnök tiszteletdíjra nem jogosult.

- j) A kuratórium tagjait tiszteletdíj illeti meg, melynek havi mértéke az alábbi:

elnök: a minimálbér ötszöröse,

tagok: a minimálbér háromszorosa.

- k) A kuratórium szükség szerint ülésezik, azonban negyedévenként egy alkalommal köteles ülést tartani.

A kuratórium határozatképes, ha az ülésen legalább hat tagja jelen van, kivéve a 10. l) pont második bekezdésében szabályozott ügyeket, amelyekben akkor határozatképes a kuratórium, ha legalább 7 tagja jelen van, határozatait nyílt szavazással, az l) pontban foglaltak kivételével, egyszerű szótöbbséggel (50% + 1 szavazat) hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Kszt. 8. §-ának (1) bekezdése szerint a kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján

– kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

– bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

A kuratórium üléseire tanácskozási joggal a felügyelőbizottság elnökét meg kell hívni.

A kuratórium ülései nyilvánosak. A nyilvánosság indokolt esetben a jogszabály által speciális védelem alá tartozó jogok védelme érdekében (személyiségi jog védelme, adatvédelem, üzleti titok megőrzése) kizárható a kuratórium egyedi határozatával. A zárt ülésről a kuratórium az egyes napirendi pontok elfogadásával egy időben egyszerű szótöbbséggel határoz.

- l) A kuratórium teljes létszámához viszonyított kétharmados többség szükséges a gb), gc), gd), ge), gf), gg) pontokban meghatározott esetekben.

- m) A kuratórium üléseit a napirend, az időpont és a helyszín írásbeli közlésével a kuratórium elnöke hívja össze úgy, hogy a meghívót és a napirendekkel kapcsolatos iratokat az érintett tagok a kitűzött időpont előtt legalább 8 nappal korábban megkapják. A kuratórium ülését az elnök köteles összehívni, ha azt legalább 3 tag a napirend megjelölésével írásban kezdeményezi.

A kuratóriumot mint az intézkedésre jogosult vezető szervet a felügyelőbizottság indítványára, annak megtételétől számított 15 napon belül össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelőbizottság is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, valamint az alapítói jogkör gyakorlóját.

- n) A kuratórium üléseit az elnök akadályoztatása esetén az általa kijelölt kuratóriumi tag vezeti.

- o) A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- p) A kuratórium az SzMSz-ben határozza meg a határozatok nyilvántartásának rendjét (a döntések tartalmát, időpontját, hatályát, a támogatók és ellenzők számarányát), a határozatok és a keletkezett iratok megőrzésének idejét, a döntések közlésének módját, a nyilvánosságra hozatal szabályait, a Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjét és a működés, szolgáltatás igénybevételének, valamint a beszámolók közlésének nyilvánossági szabályait.

A Közalapítvány köteles az Alapító tájékoztatására is szolgáló éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni az alapítványi vagyon felhasználásáról, illetve a Közalapítvány működéséről.

A közhasznúsági jelentés elfogadása a kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik, annak tartalmát és egyéb feltételeit a Kszt. alapján a Közalapítvány SzMSz-e határozza meg.

11. A Közalapítvány felügyelőbizottsága

- a) A Közalapítvány ellenőrzésére kilenc tagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság tagjait, közülük annak elnökét az Alapítók kéri fel határozott, hároméves időtartamra az Országos Érdekegyeztető Tanácsban képvisellel rendelkező országos munkaadói, munkavállalói szövetségek, a Pénzügyminisztérium, a Védett Szervezetek Országos Szövetsége, illetve a fejlesztéspolitikáért felelős kormánybiztos egy-egy tagra vonatkozó javaslata alapján. Amennyiben az erre jogosult az első felügyelőbizottság esetében 1997. január 31-éig, ezt követően pedig az erre vonatkozó felhívásoktól számított 30 napon belül javaslattételi jogával bármely okból nem él, úgy az Alapítók jogosultak az általuk kiválasztott személyt felügyelőbizottsági tagnak felkérni. A felügyelőbizottság határozatképes, ha legalább öt tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Működési rendjét maga állapítja meg.
- b) A felügyelőbizottság ellenőrzi a Közalapítvány
- kezelő szervének,
 - munkaszervének tevékenységét.
- c) A felügyelőbizottság mint a Közalapítvány felügyelő szerve, ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a kiemelkedően közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.
- d) A felügyelőbizottság tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a kuratórium ülésein. A felügyelőbizottság elnöke kérheti a kuratórium elnökétől a kuratórium összehívását, ha a felügyelőbizottság tudomására jutott információk alapján valamely fontos kérdésben döntés szükséges. A kuratórium elnöke ilyen esetben 15 napon belül köteles a kuratórium ülését összehívni. A felügyelőbizottság köteles a kuratóriumot, valamint az Alapítót tájékoztatni, a kuratórium összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
- a Közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a Közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult kuratórium, vagy az alapítói jogkör gyakorlójának döntését teszi szükségessé, valamint ha
 - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- e) A felügyelőbizottság, illetve annak megbízásából a felügyelőbizottság elnöke – a határozat hozatalától számított 5 napon belül – bármely kuratóriumi határozat újratárgyalását kezdeményezheti.
- f) A felügyelőbizottság tagjai tiszteletdíjban részesülnek, melynek havi mértéke az alábbi:
- elnök: a minimálbér négyszerese,
 - tagok: a minimálbér kétszerese.
- g) A felügyelőbizottság személyi összetétele a következő:
- A felügyelőbizottság elnöke:
Pirisi Károly
- A felügyelőbizottság tagjai:
Nyenyesztánné Endrész Katalin
Recska Endre
Vincze Géza
dr. Kiss Anita
Bécsy Etelka
Bódi András
Baranyai László
Sümevári Miklós
- h) A felügyelőbizottság működésére alkalmazni kell a Kszt. 11. §-ában foglalt rendelkezéseket. A felügyelőbizottság elnökére és tagjaira az alapító okirat 10. b) pontjában meghatározott összeférhetetlenségi rendelkezések az irányadók. Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja a Közalapítvány alkalmazottja, továbbá az a személy, aki
- a kuratórium elnöke vagy tagja,
 - a Közalapítvánnyal, mint kiemelkedően közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

– a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, illetve az előzőekben meghatározott személyek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pontja], élettársa.

12. A Közalapítvány könyvvizsgálója

- a) A Közalapítvány számviteli rendjének ellenőrzését független, pályázatást követően felkért könyvvizsgáló látja el.
A könyvvizsgáló
 - betekinthez a Közalapítvány könyveibe,
 - megvizsgálhatja a Közalapítvány pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját,
 - elláthatja a kuratórium által meghatározott egyéb könyvvizsgáló feladatokat.
- b) A könyvvizsgáló ellenjegyzése nélkül a kuratórium a Közalapítvány éves beszámolójának elfogadásáról érvényesen határozatot nem hozhat.
- c) Nem lehet a Közalapítvány könyvvizsgálója az a személy, aki
 - a kuratórium elnöke vagy tagja,
 - a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
 - a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, illetve
 - az előzőekben meghatározott személyek hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pontja], élettársa.

13. A Közalapítvány munkaszervezete

13.1. Közalapítványi Iroda

- a) A Közalapítvány és a kuratórium működésével, gazdálkodásával kapcsolatos döntés-előkészítési operatív, adminisztrációs feladatokat – kivéve a célszervezetekkel, valamint az EQUAL Nemzeti Programirodával kapcsolatos feladatokat – az ügyvezető igazgató által vezetett Közalapítványi Iroda látja el. Az ügyvezető igazgató munkaviszonyának létesítése és megszüntetése az Alapítók előzetes egyetértésével meghozott kuratóriumi döntés alapján történik. Az ügyvezető igazgató felett minden más munkáltatói jogot a kuratórium elnöke gyakorol, az ügyvezető igazgató díjazásának, juttatásainak megállapításához, a vele szembeni munkáltatói kártérítési igény érvényesítéséhez, külföldi kiküldetésének elrendeléséhez azonban a kuratórium előzetes egyetértése szükséges. A Közalapítványi Iroda alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.
- b) Az ügyvezető igazgató dönt mindazokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a kuratórium hatáskörébe, illetve amelyeket a kuratórium határozatával a Közalapítványi Iroda hatáskörébe utal.
A Közalapítványi Iroda feladatai különösen:
 - a kuratórium döntéseinek előkészítése, a döntések végrehajtása és a támogatások felhasználásának az ellenőrzése, illetve ennek megszervezése, a kuratórium titkársági feladatainak ellátása,
 - a Közalapítvány éves munkatervének, költségvetéstervezetének és a Közalapítványi Iroda működésiköltség-előirányzatának előkészítése,
 - a Közalapítvány könyveinek vezetése, éves beszámolójának készítése és minden egyéb adminisztratív feladat ellátása.
- c) Az ügyvezető igazgató részletes feladatait, valamint képviseleti meghatalmazásának szabályait az SzMSz-ben kell meghatározni.

13.2. Felügyeleti Iroda

- a) A Közalapítvány tulajdonában lévő szervezetek működésével kapcsolatos döntés-előkészítési, operatív, adminisztrációs feladatokat az igazgató által vezetett Felügyeleti Iroda látja el. Az irodaigazgató munkaviszonyának létesítése és megszüntetése az Alapítók előzetes egyetértésével meghozott kuratóriumi döntés alapján történik. Az irodaigazgató felett minden más munkáltatói jogot a kuratórium elnöke gyakorol, a díjazásnak, juttatásainak megállapításához, a vele szembeni munkáltatói kártérítési igény érvényesítéséhez, külföldi kiküldetésének elrendeléséhez azonban a kuratórium előzetes egyetértése szükséges.
- b) Az irodaigazgató dönt mindazokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a kuratórium hatáskörébe, illetve amelyeket a kuratórium határozatával hatáskörébe utal.

Az Iroda feladatai különösen:

- A Közalapítvány tulajdonában lévő szervezetek működésének figyelemmel kísérése, az állami tulajdonosi érdekek érvényesülését veszélyeztető helyzetben a szükséges tulajdonosi beavatkozás előkészítése és kezdeményezése;
- a szervezetek célok szerinti működését ösztönző vezetői érdekeltségi rendszerek kidolgozása,
- a szervezetek által kezdeményezett tulajdonosi döntések szakmai előkészítése,
- az Iroda éves működésköltség-előirányzatának előkészítése.

- c) Az irodaigazgató részletes feladatait, valamint képviseleti meghatalmazásának szabályait az SzMSz- ben kell meghatározni.

13.3. EQUAL Nemzeti Programiroda

- a) Az EQUAL-programok megvalósításával kapcsolatos döntés-előkészítési, operatív, adminisztrációs feladatokat az irodaigazgató által vezetett EQUAL Nemzeti Programiroda látja el. Az irodaigazgató munkaviszonyának létesítése és megszüntetése az Alapítók előzetes egyetértésével meghozott kuratóriumi döntés alapján történik. Az irodaigazgató felett minden más munkáltatói jogot a kuratórium elnöke gyakorol, az irodaigazgató díjazásának, juttatásainak megállapításához, a vele szembeni munkáltatói kártérítési igény érvényesítéséhez, külföldi kiküldetésének elrendeléséhez azonban a kuratórium előzetes egyetértése szükséges. Az EQUAL Nemzeti Programiroda alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az irodaigazgató gyakorolja.
- b) Az irodaigazgató dönt mindazokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a kuratórium hatáskörébe, illetve amelyeket a kuratórium határozatával az EQUAL Nemzeti Programiroda hatáskörébe utal.

Az EQUAL Nemzeti Programiroda feladatai különösen:

- előkészíti az EQUAL Irányító Hatóság által részére delegált és hivatalosan rögzített feladatokat a pályázatával, projektkiválasztással, monitoringgal, értékeléssel, tapasztalatátadással és nemzetközi együttműködéssel kapcsolatban, és közreműködik azok végrehajtásában,
- az Európai Bizottság elvárásaival összhangban az EQUAL Irányító Hatósággal együttműködésben működteti az EQUAL Közösségi Kezdeményezés végrehajtásához szükséges monitoring- és értékelési informatikai rendszert, amely alapján a programvégrehajtásról naprakész információkat szolgáltat,
- részt vesz az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Monitoring Bizottságában,
- eleget tesz az EQUAL Közösségi Kezdeményezést érintő tájékoztatási kötelezettségének,
- részt vesz a Kommunikációs Stratégia, valamint a Tapasztalatátadási Stratégia kidolgozásában és végrehajtásában.

- c) Az irodaigazgató részletes feladatait, valamint képviseleti meghatalmazásának szabályait az SzMSz-ben kell meghatározni.

14. A Közalapítvány képvisellete

A Közalapítvány általános és önálló képviselője a kuratórium elnöke, tartós akadályoztatása esetén helyettesítésére Kozma Károly vagy Antalffy Gábor kuratóriumi tagok önállóan jogosultak.

A Közalapítvány bankszámlája feletti rendelkezésre a kuratórium elnöke a helyettesítésére jogosult kuratóriumi tagok közül bármelyikükkel együttesen, a kuratóriumi elnök tartós akadályoztatása esetén pedig a helyettesítésre jogosult kuratóriumi tagok együttesen jogosultak.

15. Záró rendelkezések

- a) A kuratórium és a felügyelőbizottság elnöke valamint tagjai, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Tv.) 3. § (3) bekezdés d) pontja alapján vagyonnyilatkozatot tesznek, amelynek megtagadása esetén megbízatásuk a Tv. 9. § (2) bekezdése alapján megszűnik.
- b) A Közalapítvány a Ptk.-ban, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvényben (a továbbiakban: külön jogszabály) meghatározott esetekben és módon szűnik meg. Ebben az esetben a Közalapítvány vagyona – a hitelezők kielégítése után – az Alapítókát illeti meg, azok azt kötelesek a megszűnt Közalapítvány céljaihoz hasonló célra fordítani és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.
- c) A Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételi eljárásában a foglalkoztatáspolitikai és munkaügyi miniszter jogosult eljárni.

- d) A 7/b), 10/b), 10/c), 10/d), 11/a), 12/a), 13/1/a), 13/2/a) és a 13/3/a) pontban meghatározott alapítói jogokat az Alapítók képviseletében a szociális és munkaügyi miniszter egyedül gyakorolja.
Minden más alapítói jogot az Alapítók együttesen gyakorolnak.
- e) A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a külön jogszabálynak a Közalapítványra vonatkozó rendelkezéseit, valamint a Ptk. és a Kszt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Kormány felhatalmazása alapján

Dr. Herczog László s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Nemzetközi Oktatási és Válságkezelési Központjának alapító okirata

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelési Központ alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény alapján egységes szerkezetben, 2010. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés:
 - 1.1. A költségvetési szerv neve: Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelési Központ
 - 1.2. A költségvetési szerv rövidített neve: IRM NOPVK
 - 1.3. Angol nyelvű megnevezése: International Training and Civilian Crisis Management Centre, Ministry of Justice and Law Enforcement (rövidítve: ITCCMC MoJLE)
 - 1.4. A költségvetési szerv korábbi neve: Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Nemzetközi Oktatási Központ (rövidítve: IRM NOK)
2. Székhely:
 - 2.1. A költségvetési szerv székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 21.
 - 2.2. A költségvetési szerv levelezési címe: 1531 Budapest, Pf. 28.
3. Irányítás:
 - 3.1. A költségvetési szerv irányító szerve: Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.)
 - 3.2. Az IRM NOPVK-t az igazságügyi és rendészeti miniszter az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium rendészeti szakállamtitkára útján irányítja.
 - 3.3. Az IRM NOPVK tekintetében az egyes költségvetési jogosítványokat az államháztartás működési rendjére vonatkozó szabályok szerint az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium gyakorolja.
4. A költségvetési szerv működési köre az ország egész területére kiterjed.
5. A költségvetési szerv besorolása:
 - a) A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató
 - b) Közzolgáltató szerv fajtája: közintézmény
 - c) Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
6. Az IRM NOPVK jogszabályban meghatározott közfeladatait a Magyar Köztársaság Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között, a Nemzetközi Rendészeti Akadémia (ILEA) létesítéséről szóló, 165/1996. (XI. 20.) Korm. rendelettel kihirdetett megállapodás; a Közép-európai Rendőrakadémia (KERA) létesítését, tevékenységét szabályozó, a tagországok illetékes miniszterei által 2001. május 22-én, Budapesten aláírt nemzetközi megállapodás, a „Közös Nyilatkozat”; az Európai Unió Tanácsa által 2005. szeptember 20-án kelt 2005/681/IB számú az Európai Rendőrakadémiára (CEPOL) vonatkozó határozat; a Kormány 2224/2000. (IX. 21.) számú az EU válságkezelő erőihez való magyar hozzájárulásról szóló határozat; valamint a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI tv. (Szt.) tartalmazza.

7. A költségvetési szerv tevékenysége:

7.1. A költségvetési szerv alaptevékenységként végzi:

- a) a Nemzetközi Rendészeti Akadémiával (ILEA) és a Közép-európai Rendőrakadémiával (KERA) történő kapcsolattartást és az ezzel összefüggő logisztikai feladatokat;
- b) részvétel az Európai Rendőrakadémia (CEPOL) működtetésében, vezetőtestületében, bizottságaiban és munkacsoportjaiban, koordináció, tanfolyamszervezés, továbbá a tagállamokban megrendezésre kerülő tanfolyamok magyar oktatóinak és résztvevőinek delegálása;
- c) koordináció és támogatás az Európai Unió, az Egyesült Nemzetek Szövetsége és más nemzetközi kötelezettségvállalásból adódó oktatási és képzési feladatokban;
- d) toborzás, kiválasztás, felkészítés, koordináció és támogatás a nemzetközi békefenntartó, békétámogató és polgári válságkezelő feladatokra és egyéb nemzetközi polgári válságkezelési szerepvállalásra;
- e) kiválasztás, felkészítés, koordináció és támogatás a Magyar Köztársaság képviselői szerveihez, valamint a nemzetközi szervezetekhez kiküldött rendvédelmi szakemberek (összekötő tisztek, attasék) részére;
- f) kapcsolattartás a külföldön feladatokat ellátó rendvédelmi, katonai és polgári missziók tagjaival és a nemzetközi szervezetek illetékes vezetőivel;
- g) a missziótagok visszailleszkedésének megszervezése, kapcsolattartás az állományilletékes parancsnokkal, valamint a hozzátartozókkal;
- h) szakmai képzések lebonyolítása belföldön és külföldön nemzetközi szervezetek felkérése alapján, tanácsadók és specialisták biztosítása, továbbá a rendvédelmi reformok, kutatások segítése, támogatása;
- i) a rendészeti miniszter szakmai felügyeletébe tartozó egyes (az Országos Képzési Jegyzékben szereplő) szakképzésekkel összefüggő feladatok végrehajtása;
- j) hazai és nemzetközi speciális szaktanfolyamok és továbbképzések szervezése és végrehajtása, tananyagok (oktatási füzetek, oktató filmek, tankönyvek) készítése és az ezekkel összefüggő logisztikai feladatok ellátása;
- k) a nyelvi képzés és vizsgáztatás;
- l) a hazai és nemzetközi konferenciák, kiemelt értekezletek, képzések, demonstrációs bemutatók szervezése;
- m) a nemzetközi kapcsolatok és külföldi finanszírozási lehetőségek koordinációja;

a tevékenységből származó ismeretek, tapasztalatok hazai terjesztése, publikálása, szakmai hasznosíthatóvá tétele.

7.2. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

7.3. Az intézmény a rendelkezésre álló eszközökkel, nem nyereségszerzés céljából az alapfeladatok veszélyeztetése nélküli vállalkozói tevékenységnek nem minősülő egyéb bevétellel járó kiegészítő és kisegítő tevékenységből származó bevétele az összbevétel egyharmadát nem haladja meg.

8. Alaptevékenység(ek) besorolása:

8.1. Államháztartási szakágazati rend szerint:

855900 Máshová nem sorolható egyéb oktatás

8.2. Az alaptevékenység (ek) államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

842143 Nemzetközi polgári szerepvállalás békétámogató és válságkezelő műveletekben

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás békétámogató és válságkezelő műveletekben

842152 Nemzetközi oktatási együttműködés

842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás

856099 Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység

9. Akkreditáció (képzések):

9.1. Az IRM NOPVK akkreditált felnőttképzési intézmény, lajstromszáma: AL-1159

9.2. Az IRM NOPVK a 15722713 8559 312 01 KSH-számú felnőttképzési intézmény, amely felnőttképzési tevékenységgel és szolgáltatásokkal 01-0156-05 nyilvántartási számon került nyilvántartásba, tevékenységét és szolgáltatásait a Fővárosi Munkaügyi Központ értesítőjében szereplő azonosítók alapján végzi.

10. Az IRM NOPVK-t az IRM rendészeti szakállamtitkárának előterjesztésére az igazságügyi és rendészeti miniszter által kinevezett főigazgató vezeti, aki felett az egyéb munkáltatói jogokat az IRM rendészeti szakállamtitkára gyakorolja.

11. Az IRM NOPVK állománya foglalkoztatási jogviszony tekintetében hivatásos, köztisztviselői és közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekből tevődik össze. A munkáltatói jogkört az IRM NOPVK közalkalmazotti és köztisztviselői jogviszonyban álló dolgozói felett teljes jogkörrel, a hivatásos állományúak felett a berendelés és a vezénylés szabályai figyelembevételével, az 1996. évi XLIII. tv.-ben foglalt eltérésekkel a főigazgató gyakorolja.
12. Az IRM NOPVK működési rendjét és kapcsolatrendszerét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata állapítja meg. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2009. december 14.

Dr. Draskovics Tibor s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

Az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola alapító okirata

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvényben foglaltak alapján, figyelemmel a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény rendelkezéseire – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola alapító okiratát a módosításokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint adom ki azzal, hogy a módosítás a közzététel napján lép hatályba.

1. Elnevezés
 - 1.1. A költségvetési szerv neve: Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola (a továbbiakban: Intézmény)
 - 1.2. A megnevezés alkalmazott rövidítése: Adyligeti RSZKI
2. Székhelye
 - 2.1. Az Intézmény székhelye: Nagykovácsi
 - 2.2. Az Intézmény címe: 2094 Nagykovácsi, Nagykovácsi út 3.
3. Irányító szerve
 - 3.1. Irányító szerv neve, székhelye: Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.)
 - 3.2. Fenntartó:
 - 3.2.1. Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.)
 - 3.3. Középirányító:
 - 3.3.1. Országos Rendőr-főkapitányság (1139 Budapest, Teve utca 4–6.)
 - 3.4. Az Intézmény irányítását az igazságügyi és rendészeti miniszter látja el azzal, hogy egyes költségvetési jogosítványokat az államháztartási működés rendjére vonatkozó szabályok szerint az Országos Rendőr-főkapitányság mint középirányító szerv gyakorolja.
4. Egyéb azonosító adatok
 - 4.1. Számlavezető: Magyar Államkincstár
 - 4.2. OM-azonosító: 102500
 - 4.3. PIR-törzsszám: 722700
 - 4.4. Államháztartási szakágazat: 853200 – Szakmai középfokú oktatás
5. Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatait a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben foglaltak szerint végzi.
6. Az Intézmény tevékenysége és működési köre
 - 6.1. Alaptevékenysége: a rendőrség hivatásos állományú tiszthelyettesi utánpótlását biztosító kétéves, érettségi utáni iskolarendszerű szakképzés és iskolarendszeren kívüli szakképzés, vizsgáztatás.
 - 6.2. Működési köre: országos.
 - 6.3. Az Intézmény tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti felsorolása:
 - 6.3.1. Alaptevékenység: 80217-7 Nappali rendszerű szakközép-iskolai nevelés, oktatás
 - 6.3.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenység:
 - a) kiegészítő tevékenység:
 - 55232-3 Iskolai intézményi közzététel
 - 55241-1 Munkahelyi vendéglátás
 - 85123-1 Kiegészítő alapellátási szolgáltatások
 - b) kiegészítő tevékenység:
 - 55142-5 Egyéb szálláshely szolgáltatás
 - 80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás
 - 85127-5 Járó betegek szakorvosi ellátása

- 6.4. Az alaptevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása 2010. január 1-jétől
- 6.4.1. Az Intézmény alaptevékenysége:
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
 - 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 6.4.2. Az Intézmény kiegészítő tevékenysége:
- 855100 Sport, szabadidős képzés
 - 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 6.4.3. Az Intézmény kisegítő tevékenységei:
- 477900 Használcikk bolti kiskereskedelme
 - 493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
 - 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
 - 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 - 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - 862301 Fogorvosi alapellátás
- 6.5. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az Intézmény kiadásai a kiegészítő és kisegítő tevékenységből származó bevétele az összbevétel egyharmadát nem haladja meg.
- 6.6. Az Intézmény oktatási profiljának megfelelően a rendészeti szervek részére szolgáltatási tevékenységet végezhet, ezzel összefüggésben pályázatot nyújthat be.
7. Az Intézmény a rendelkezésre álló eszközökkel, nem nyereségszerzés céljából az alapfeladatok veszélyeztetése nélküli vállalkozói tevékenységnek nem minősülő egyéb bevétellel járó, az alap-, kiegészítő és kisegítő tevékenységgel összefüggő tevékenységet végezhet.
8. Az Intézmény feladatellátását szolgáló vagyon
- A feladatok ellátásához az Intézmény rendelkezésére áll a székhelyen lévő – állami tulajdonú – összesen 254 122 m² alapterületű 0106/15; 0106/16; 0106/17; 0106/18; 0108 helyrajzi számokon nyilvántartott ingatlan és a rajta lévő építmények, továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközök. A jelzett területek tulajdonosa a magyar állam, vagyonkezelője az Intézmény, mely az ingatlant feladatai ellátásához szabadon használhatja, illetve hasznosíthatja a mindenkor hatályos jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei és belső rendelkezések figyelembevételével.
9. Az Intézmény típus szerinti besorolása
- 9.1. A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató.
 - 9.2. A közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény.
 - 9.3. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint:
 - 9.3.1. Önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
 - 9.4. A közoktatási tv. 20–22. §-ainak intézménybesorolása szerint: szakközépiskola.
10. Az évfolyamok száma iskolarendszerű képzésben: két évfolyam.
- 10.1. Az Intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 500 fő.

11. Az Intézmény vezetője az igazgató, akit az igazságügyi és rendészeti miniszter nevez ki és ment fel. Az Intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat – kinevezés és felmentés kivételével – az országos rendőrfőkapitány gyakorolja.
12. A foglalkoztatási jogviszony megjelölése: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak jogállásáról szóló 1996. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozó hivatásos állományú, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazott munkavállalókat foglalkoztat.
13. Képviselet: az Intézmény képviseletét az igazgató látja el, aki ezzel a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint más személyt bízhat meg.

Budapest, 2010. április 28.

Dr. Forgács Imre s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

A Körmendi Rendészeti Szakközépiskola alapító okirata

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvényben foglaltak alapján, figyelemmel a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény rendelkezéseire – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Körmendi Rendészeti Szakközépiskola alapító okiratát a módosításokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint adom ki azzal, hogy a közzététel napján lép hatályba.

1. Elnevezés
 - 1.1. A költségvetési szerv neve: Körmendi Rendészeti Szakközépiskola (a továbbiakban: Intézmény)
 - 1.2. A megnevezés alkalmazott rövidítése: Körmendi RSZKI
2. Székhelye
 - 2.1. Az Intézmény székhelye: Körmend
 - 2.2. Az Intézmény címe: 9900 Körmend, Alkotmány u. 5–7.
3. Irányító szerve
 - 3.1. Irányító szerv neve, székhelye: Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.)
 - 3.2. Fenntartó:
 - 3.2.1. Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.)
 - 3.3. Középirányító:
 - 3.3.1. Országos Rendőr-főkapitányság (1139 Budapest, Teve utca 4–6.)
 - 3.4. Az Intézmény irányítását az igazságügyi és rendészeti miniszter látja el azzal, hogy egyes költségvetési jogosítványokat az államháztartási működés rendjére vonatkozó szabályok szerint az Országos Rendőr-főkapitányság mint középirányító szerv gyakorol.
4. Egyéb azonosító adatok:
 - 4.1. Számlavezető: Magyar Államkincstár
 - 4.2. OM-azonosító: 102493
 - 4.3. PIR-törzsszám: 720904
 - 4.4. Államháztartási szakágazat: 853200 – Szakmai középfokú oktatás
5. Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatait a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben foglaltak szerint végzi.
6. Az Intézmény tevékenysége és működési köre
 - 6.1. Alaptevékenysége: a rendőrség hivatásos állományú tiszthelyettesi utánpótlását biztosító kétéves, érettségi utáni iskolarendszerű szakképzés és iskolarendszeren kívüli szakképzés, vizsgáztatás.
 - 6.2. Működési köre: országos
 - 6.3. Az Intézmény tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti felsorolása:
 - 6.3.1. Alaptevékenység: 80217-7 Nappali rendszerű szakközép-iskolai nevelés, oktatás.
 - 6.3.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek:
 - a) kiegészítő tevékenység:
 - 55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés
 - 55241-1 Munkahelyi vendéglátás
 - 85123-1 Kiegészítő alapellátási szolgáltatások
 - b) kiegészítő tevékenység:
 - 55142-5 Egyéb szálláshely szolgáltatás
 - 80402-8 M.n.s. egyéb oktatás
 - 85127-5 Járó betegek szakorvosi ellátása
 - 85128-6 Fogorvosi ellátása

6.4. Az alaptevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása 2010. január 1-jétől

6.4.1. Az Intézmény alaptevékenysége:

- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

6.4.2. Az Intézmény kiegészítő tevékenysége:

- 471100 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 855300 Járművezető-oktatás
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 862211 Járó beteg gyógyító szakellátása
- 862301 Fogorvosi alapellátás

6.4.3. Az Intézmény kisegítő tevékenységei:

- 360000 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
- 452000 Gépjármű-javítás, -karbantartás
- 493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 494100 Közúti áruszállítás
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 562913 Iskolai, intézményi étkeztetés
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 731100 Reklámügynöki tevékenység
- 771100 Személygépjármű kölcsönzése
- 771200 Gépjármű kölcsönzése (3.5 tonna fölött)
- 773000 Egyéb gép, tárgyi eszközök kölcsönzése
- 811000 Építményüzemeltetés
- 813000 Zöldterület-kezelés
- 862211 Járó beteg gyógyító szakellátása
- 862301 Fogorvosi alapellátás
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és -támogatása
- 931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

6.5. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény kiadásaiiban a kiegészítő és kisegítő tevékenységből származó bevétele az összbevétel egyharmadát nem haladja meg.

6.6. Az Intézmény oktatási profiljának megfelelően a rendészeti szervek részére szolgáltatási tevékenységet végezhet, ezzel összefüggésben pályázatot nyújthat be.

7. Az Intézmény a rendelkezésre álló eszközökkel, nem nyereségszerzés céljából az alapfeladatok veszélyeztetése nélküli vállalkozói tevékenységnek nem minősülő egyéb bevétellel járó, az alap-, kiegészítő és kisegítő tevékenységgel összefüggő tevékenységet végezhet.

8. Az Intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

A feladatok ellátásához rendelkezésre áll a székhelyén, illetve Nádasd község területén lévő állami tulajdonú összesen 28 2612 négyzetméter alapterületű ingatlan.

9. Az Intézmény típus szerinti besorolása:

9.1. A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

9.2. A közszolgáltató szerv fajtája szerint: közigazgatási

9.3. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint:

9.3.1. Önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

9.4. A közoktatási tv. 20–22. §-ainak intézménybesorolása szerint: szakközépiskola.

10. Az évfolyamok száma iskolarendszerű képzésben: két évfolyam.

10.1. Az Intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 500 fő.

11. Az Intézmény vezetője az igazgató, akit az igazságügyi és rendészeti miniszter nevez ki és ment fel. Az Intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat – kinevezés és felmentés kivételével – az országos rendőrfőkapitány gyakorolja.

12. A foglalkoztatási jogviszony megjelölése: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak jogállásáról szóló 1996. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozó hivatásos állományú, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazott munkavállalókat foglalkoztat.

13. Képviselet: Az Intézmény képviseletét az igazgató látja el, aki ezzel a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint más személyt bízhat meg.

Budapest, 2010. április 28.

Dr. Forgács Imre s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

A Miskolci Rendészeti Szakközépiskola alapító okirata

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvényben foglaltak alapján, figyelemmel a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény rendelkezéseire – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésen – a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola alapító okiratát a módosításokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint adom ki azzal, hogy a módosítás a közzététel napján lép hatályba.

1. Elnevezés
 - 1.1. A költségvetési szerv neve: Miskolci Rendészeti Szakközépiskola (a továbbiakban: Intézmény)
 - 1.2. A megnevezés alkalmazott rövidítése: Miskolci RSZKI
2. Székhelye
 - 2.1. Az Intézmény székhelye: Miskolc
 - 2.2. Az Intézmény címe: 3526 Miskolc Szentpéteri kapu 78.
3. Irányító szerve
 - 3.1. Irányító szerv neve, székhelye: Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.)
 - 3.2. Fenntartó:
 - 3.2.1. Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.)
 - 3.3. Középirányító:
 - 3.3.1. Országos Rendőr-főkapitányság (1139 Budapest, Teve utca 4–6.)
 - 3.4. Az Intézmény irányítását az igazságügyi és rendészeti miniszter látja el azzal, hogy egyes költségvetési jogosítványokat az államháztartási működés rendjére vonatkozó szabályok szerint az Országos Rendőr-főkapitányság mint középirányító szerv gyakorol.
4. Egyéb azonosító adatok
 - 4.1. Számlavezető: Magyar Államkincstár
 - 4.2. OM-azonosító: 029328
 - 4.3. PIR-törzsszám: 722667
 - 4.4. Államháztartási szakágazat: 853200 szakmai középfokú oktatás.
5. Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatait a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben foglaltak szerint végzi.
6. Az Intézmény tevékenysége és működési köre
 - 6.1. Alaptevékenysége: A rendőrség hivatásos állományú tiszthelyettesi utánpótlását biztosító kétéves, érettségi utáni iskolarendszerű szakképzés és iskolarendszeren kívüli szakképzés, vizsgáztatás.
 - 6.2. Működési köre: országos
 - 6.3. Az Intézmény tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti felsorolása:
 - 6.3.1. Alaptevékenység: 80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás.
 - 6.3.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenységek:
 - a) kiegészítő tevékenység:
 - 55232-3 Iskolai intézményi közzététel
 - 55241-1 Munkahelyi vendéglátás
 - 85123-1 Kiegészítő alapellátási szolgáltatások
 - 85128-6 Fogorvosi ellátás
 - b) kisegítő tevékenység:
 - 55142-5 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 - 70101-5 Ingatlan bérbeadása
 - 80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás
 - 85127-5 Járó betegek szakorvosi ellátása

- 6.4. Az alaptevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása 2010. január 1-jétől
- 6.4.1. Az Intézmény alaptevékenysége:
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
 - 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 6.4.2. Az Intézmény alaptevékenységen túli kiegészítő tevékenysége:
- 855300 Járművezető-oktatás
 - 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
 - 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 6.4.3. Az Intézmény alaptevékenységen túli kisegítő tevékenységek:
- 493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
 - 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
 - 561000 Éttermi, mozgó vendéglátás
 - 562913 Iskolai, intézményi étkeztetés
 - 562917 Munkahelyi étkeztetés
 - 562920 Egyéb vendéglátás
 - 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 771200 Gépjármű-kölcsönzés (3.5 tonna fölött)
 - 773000 Egyéb gép, tárgyi eszközök kölcsönzése
 - 855100 Sport, szabadidős képzés
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 862211 Járó betegek gyógyító szakellátása
 - 862301 Fogorvosi alapellátás
- 6.5. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény kiadásaiban a kiegészítő és kisegítő tevékenységekből származó bevétele az összbevétel egyharmadát nem haladja meg.
- 6.6. Az Intézmény az oktatási profiljának megfelelően a rendészeti szervek részére szolgáltatási tevékenységet végezhet, ezzel összefüggésben pályázatot nyújthat be.
7. Az Intézmény a rendelkezésre álló eszközökkel, nem nyereségszerzés céljából az alapfeladatok veszélyeztetése nélküli vállalkozói tevékenységnek nem minősülő egyéb bevétellel járó, az alap-, kiegészítő és kisegítő tevékenységgel összefüggő tevékenységet végezhet.
8. Az Intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:
- A feladatok ellátásához az Intézmény rendelkezésére áll a székhelyén lévő – állami tulajdonú – összesen 517 140 négyzetméter alapterületű ingatlan.
- Helyrajzi számokon nyilvántartott ingatlan és a rajta lévő építmények továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközök.
- A jelzett területek tulajdonosa a magyar állam, vagyonkezelője az Intézmény, mely az ingatlan feladatai ellátásához szabadon használhatja, illetve hasznosíthatja a mindenkor hatályos jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és belső rendelkezések figyelembevételével.
9. Az Intézmény típus szerinti besorolása:
- 9.1. A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató
 - 9.2. A közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény
 - 9.3. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint:
 - 9.3.1. Önállóan működő és gazdálkodó az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv
 - 9.4. A közoktatási tv. 20–22. §-ainak intézménybesorolása szerint: szakközépiskola.

10. Az évfolyamok száma iskolarendszerű képzésben: két évfolyam.
10.1. Intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 1100 fő.
11. Az Intézmény vezetője az igazgató, akit az igazságügyi és rendészeti miniszter nevez ki és ment fel. Az Intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat – kinevezés és felmentés kivételével – az országos rendőrfőkapitány gyakorolja.
12. A foglalkoztatási jogviszony megjelölése: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak jogállásáról szóló 1996. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozó hivatásos állományú, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazott munkavállalókat foglalkoztat.
13. Képviselő: az Intézmény képviselőjét az igazgató látja el, aki ezzel a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint más személyt bízhat meg.

Budapest, 2010. április 28.

Dr. Forgács Imre s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

A Szegedi Rendészeti Szakközépiskola alapító okirata

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvényben foglaltak alapján, figyelemmel a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény rendelkezéseire – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésen – a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola alapító okiratát a módosításokkal egységes szerkezetben az alábbiak szerint adom ki azzal, hogy a módosítás a közzététel napján lép hatályba.

1. Elnevezés
 - 1.1. A költségvetési szerv neve: Szegedi Rendészeti Szakközépiskola (a továbbiakban: Intézmény)
 - 1.2. A megnevezés alkalmazott rövidítése: Szegedi RSZKI
2. Székhelye
 - 2.1. Az Intézmény székhelye: Szeged
 - 2.2. Az Intézmény címe: 6728 Szeged, Bajai út 14.
3. Irányító szerve
 - 3.1. Irányító szerv neve, székhelye: Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.)
 - 3.2. Fenntartó:
 - 3.2.1. Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.)
 - 3.3. Középirányító:
 - 3.3.1. Országos Rendőr-főkapitányság (1139 Budapest, Teve utca 4–6.)
 - 3.4. Az Intézmény irányítását az igazságügyi és rendészeti miniszter látja el azzal, hogy egyes költségvetési jogosítványokat az államháztartási működés rendjére vonatkozó szabályok szerint az Országos Rendőr-főkapitányság mint középirányító szerv gyakorol.
4. Egyéb azonosító adatok
 - 4.1. Számlavezető: Magyar Államkincstár
 - 4.2. OM-azonosító: 029792
 - 4.3. PIR-törzsszám: 722678
 - 4.4. Államháztartási szakágazat: 853200 – Szakmai középfokú oktatás
5. Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatait a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben foglaltak szerint végzi.
6. Az Intézmény tevékenysége és működési köre
 - 6.1. Alaptevékenysége: a rendőrség hivatásos állományú tiszthelyettesi utánpótlását biztosító kétéves, érettségi utáni iskolarendszerű szakképzés és iskolarendszeren kívüli szakképzés, vizsgáztatás.
 - 6.2. Működési köre: országos
 - 6.3. Az Intézmény tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti felsorolása:
 - 6.3.1. Alaptevékenység: 80217-7 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás
 - 6.3.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek:
 - a) kiegészítő tevékenység:
 - 55232-3 iskolai intézményi közétkeztetés
 - 55241-1 munkahelyi vendéglátás
 - 85123-1 kiegészítő alapellátási szolgáltatások
 - b) kiegészítő tevékenység:
 - 55142-5 egyéb szálláshely-szolgáltatás
 - 80402-8 iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás
 - 85127-5 járó betegek szakorvosi ellátása

- 6.4. Az alaptevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása 2010. január 1-jétől
- 6.4.1. Az Intézmény alaptevékenysége:
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
 - 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
 - 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 6.4.2. Az Intézmény kiegészítő tevékenysége:
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 6.4.3. Az Intézmény kisegítő tevékenysége:
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
 - 562920 Egyéb vendéglátás
 - 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 862211 Járó betegek gyógyító szakellátása
 - 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
 - 931301 Szabadidősport (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 6.5. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény kiadásai a kiegészítő és kisegítő tevékenységekből származó bevétele az összbevétel egyharmadát nem haladja meg.
- 6.6. Az Intézmény oktatási profiljának megfelelően a rendészeti szervek részére szolgáltatási tevékenységet végezhet, ezzel összefüggésben pályázatot nyújthat be.
7. Az Intézmény a rendelkezésre álló eszközökkel, nem nyereségszerzés céljából az alapfeladatok veszélyeztetése nélküli vállalkozói tevékenységnek nem minősülő egyéb bevétellel járó, az alap-, kiegészítő és kisegítő tevékenységgel összefüggő tevékenységet végezhet.
8. Az Intézmény feladatellátását szolgáló vagyon
- Az Intézmény saját tulajdonában lévő Szeged, Bajai út 14. szám alatti szakközépiskola megnevezésű, 12 626 négyzetméter területű, 02047/2 helyrajzi számú ingatlan a rajta fekvő épületekkel és ingó vagyonnal.
- A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő szántó megnevezésű, 7855 négyzetméter területű, Szeged III. kerület, külterület 02044/2 helyrajzi számú aszfaltos futballkispálya.
- A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő Szeged, Bajai út 8-2. szám alatti középiskola megnevezésű, 61 751 négyzetméter területű. Szeged III. kerület, külterület 02040/1 helyrajzi számú ingatlan, a rajta fekvő épületekkel, sportpályával és lőtérrel, valamint ingó vagyonnal, melyek a szakközépiskola használatában vannak, vagyonleltárban szerepelnek. A Szeged megyei jogú város tulajdonában lévő ingatlanok kizárólagos vagyonkezelője az Intézmény.
9. Az Intézmény típus szerinti besorolása:
- 9.1. A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató.
 - 9.2. A közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény.
 - 9.3. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint:
 - 9.3.1. Önállóan működő és gazdálkodó az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
 - 9.4. A Köznevelési tv. 20-22. §-ainak intézménybesorolása szerint: szakközépiskola.
10. Az évfolyamok száma iskolarendszerű képzésben: két évfolyam.
- 10.1. Intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 500 fő.

11. Az Intézmény vezetője az igazgató, akit az igazságügyi és rendészeti miniszter nevez ki és ment fel. Az Intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat – kinevezés és felmentés kivételével – az országos rendőrfőkapitány gyakorolja.
12. A foglalkoztatási jogviszony megjelölése: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak jogállásáról szóló 1996. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozó hivatásos állományú, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazott munkavállalókat foglalkoztat.
13. Képviselő: az Intézmény képviselőjét az igazgató látja el, aki ezzel a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint más személyt bízhat meg.

Budapest, 2010. április 28.

Dr. Forgács Imre s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

A Pesti Magyar Színház alapító okiratának módosítása

A Pesti Magyar Színház 15213-39/2009. számon, 2009. július 1-jén kiadott alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény alapján – figyelemmel az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 39. § (1) bekezdésében, valamint a 46. § (5) bekezdésében foglaltakra is – a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító Okirat bevezető rendelkezései helyébe a következő rendelkezés lép:
„A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (a továbbiakban: Kt.) 2. §-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a 3. § (2) bekezdésében és a 4. §-ában foglaltakra, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ára, a Pesti Magyar Színház központi költségvetési szerv Alapító Okiratának – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:”
2. Az Alapító Okirat „I. Általános rendelkezések” fejezet 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. Jogszámban meghatározott közfeladat: Színházművészet működtetése elnevezésű közfeladat ellátása az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Eatv.) alapján.”
3. Az Alapító Okirat „III. A Pesti Magyar Színház működése” fejezet helyébe a következő rendelkezés lép:
„III. A Pesti Magyar Színház
 1. A Pesti Magyar Színház élén az igazgató áll, akivel nyilvános pályázat alapján az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) – az Eatv.-ben foglalt eltérésekkel – a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezése alkalmazásával munkaviszonyt létesít, illetve szünteti meg, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
 2. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik. Az igazgató gazdasági helyettesét a Kt. 8. § (2) bekezdése alapján a miniszter határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Felette – a fegyelmi jogkör kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
 3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Pesti Magyar Színház alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
 4. A Pesti Magyar Színház szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. Az igazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.
 5. A Pesti Magyar Színház alaptevékenységét az Oktatási és Kulturális Minisztérium belső szabályzata szerint jóváhagyott munkaterv alapján végzi.”
4. Az Alapító Okirat „V. Záró rendelkezések” fejezet helyébe a következő rendelkezés lép:

„V. Záró rendelkezések

Jelen Alapító Okirat a Magyar Államkincstár általi bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1-jén kelt, 15213-39/2009. iktatószámú Alapító Okirat a hatályát veszti.”

Budapest, 2010. március 9.

Oktatási és Kulturális Minisztérium
mint az alapító képviselője
átruházott jogkörében eljárva
Arató Gergely s. k.,
államtitkár

A Pesti Magyar Színház alapító okirata

(hatályos szöveg)

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény (a továbbiakban: Kt.) 2. §-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a 3. § (2) bekezdésében és a 4. §-ában foglaltakra, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ára, a Pesti Magyar Színház központi költségvetési szerv alapító okiratának – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Pesti Magyar Színház
 - 1.2. hivatalos neve: Pesti Magyar Színház
 - 1.3. rövidített neve: Magyar Színház
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
angol nyelven: Magyar Theatre
német nyelven: Magyar Theater
francia nyelven: Magyar Theatre
spanyol nyelven: El Teatr Magyar
orosz nyelven: Magyar Tyetr
2. Székhelye: 1077 Budapest, Hevesi Sándor tér 4.
3. A költségvetési szerv besorolása: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: 1836. évi 41. sz. törvénycikkely.
5. Működési köre: országos
6. Irányító szerv neve, székhelye: Oktatási és Kulturális Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
7. Jogszabályban meghatározott közfeladat: Színházművészet működtetése elnevezésű közfeladat ellátása az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Eatv.) alapján.

II.

A Pesti Magyar Színház alap-, kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - 1.1. a színházi műfajok sokszínűségének változatos megjelenítésével széles közönségre tegye érdekklődésére számot tartó, közönségnevelő-megtartó funkciót valósít meg;
 - 1.2. klasszikus és félklasszikus drámai műveket, magyar és külföldi kortárs színdarabokat mutat be;
 - 1.3. a polgári színházeszmény megvalósítására törekedve műsorára tűzi és repertoárján tarja Európa és a világ korszerű, a polgári eszmeiséget tükröző színházi műveit;
 - 1.4. repertoárján kiemelt szerepet biztosít a magyar polgári fejlődés legjobb színházi alkotásainak;
 - 1.5. kiemelt figyelmet fordít a szép magyar beszéd gondozására;
 - 1.6. működése során figyelmet szentel a színházművészet megújítását segítő törekvéseknek is;
 - 1.7. színházművészeti szakképző iskolát – színész II. szakképzés – működtet;
 - 1.8. A kezelésébe adott állami tulajdonú színházépület ingatlant alaptevékenységének megfelelően működteti, e célból más tulajdonában lévő ingatlanokat, ingatlanrészeket is bérel, részeit az e célból nem használt időszakokban bérbeadással hasznosítja;

1.9. A kezelésébe adott állami tulajdonú üdülőt, alkotóházat működteti, saját dolgozóinak térítés ellenében rendelkezésre bocsátja, illetve az így nem hasznosuló férőhelyeket külső használóknak bérbe adja.

2. A költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége:

2.1. A kiegészítő tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásának 50%-át.

3. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

3.1. A Pesti Magyar Színház vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az alaptevékenység, kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

4.1. Az alaptevékenység 2009. december 31-éig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

55141-4 Üdültetés

92161-7 Színházi tevékenység

4.2. Az alaptevékenység, kiegészítő, kiegészítő tevékenység 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	I.	II.	III.	IV.
900113	Kőszínházak tevékenysége	X			
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon	X			
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon	X			
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás	X	X		
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	X	X		
140000	Ruházat gyártása			X	
150000	Bőrtermék, lábbeli gyártása			X	
182000	Egyéb sokszorosítás			X	
329000	Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység			X	
592011	Hangfelvétel készítése			X	
592012	Élőhangfelvétel készítése			X	
771200	Gépjárműkölszönzés (3,5 tonna fölött)			X	

[I.: alaptevékenység; II.: kiegészítő tevékenység; III.: kiegészítő tevékenység; IV.: vállalkozási tevékenység]

5. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 900100 Alkotó- és előadó-művészet

III.

A Pesti Magyar Színház működése

1. A Pesti Magyar Színház élén az igazgató áll, akivel nyilvános pályázat alapján az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) – az Eatv.-ben foglalt eltérésekkel – a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezése alkalmazásával munkaviszonyt létesít, illetve szünteti meg, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik. Az igazgató gazdasági helyettesét a Kt. 8. § (2) bekezdése alapján a miniszter határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Felette – a fegyelmi jogkör kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Pesti Magyar Színház alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
4. A Pesti Magyar Színház szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. Az igazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.
5. A Pesti Magyar Színház alaptevékenységét az Oktatási és Kulturális Minisztérium belső szabályzata szerint jóváhagyott munkaterv alapján végzi.

IV.

A Pesti Magyar Színház gazdálkodása

A Pesti Magyar Színház önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

V.

Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat a Magyar Államkincstár általi bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1-jén kelt, 15213-39/2009. iktatószámú alapító okirat a hatályát veszti.

Budapest, 2010. március 9.

Oktatási és Kulturális Minisztérium
mint az alapító képviselője
átruházott jogkörében eljárva
Arató Gergely s. k.,
államtitkár

VII. Pályázati felhívások

Pályázati felhívás Budaörs város közigazgatási területén – közszolgáltatási szerződés keretében – helyi menetrend szerint autóbuszos személyszállítási tevékenység végzésére (316 568 + km/év +3420 km)

A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2010. augusztus 1.–2012. december 31.

Alkalmassági követelmények:

1. Pályázó: egyéni vállalkozó vagy gazdasági társaság.
2. A pályázó 2009. évi pozitív mérleg szerinti eredménye.
3. Az APEH, a VPOP igazolása, valamint a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázónak a pályázat benyújtása napján lejárt köztartozása nincs.
4. A pályázó referenciaigazolással rendelkezik a fővállalkozóként vagy alvállalkozóként végzett helyi menetrend szerinti személyszállítási tevékenységről és nevére a Nemzeti Közlekedési Hatóság által kiállított autóbuszos személyszállítói engedély B/1. pontjába a pályázat benyújtásának időpontjában hatóságilag be van jegyezve a helyi menetrend szerinti személyszállítási tevékenység gyakorlása fővállalkozóként.
5. A pályázat benyújtásakor a teljesítésbe bevonni kívánt autóbusz-vezetők a pályázó alkalmazásában állnak, érvényes D kategóriás jogosítvánnyal, PÁV II.-vel és belföldi szolgáltatói tanfolyammal rendelkeznek.
6. A pályázó a forgalmi engedély becsatolásával igazolja a pályázat benyújtásakor a tulajdonában vagy üzemeltetésében álló
 - minimum 20 összféérőhelyes, minimum 10 ülőhellyel felszerelt, alacsony padlós vagy akadálymentes közlekedésre alkalmas városi kivitelű autóbuszok meglétét,
 - és rendelkezik ezekre vonatkozóan a Nemzeti Közlekedési Hatóság engedélyével.

A pályázat nyelve: magyar.

A pályázati dokumentáció elérhetősége: Budaörs Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2040 Budaörs, Szabadság út 134. II. emelet 235. szoba).

A pályázat(ok) beadásának helye: Budaörs Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (2040 Budaörs, Szabadság út 134. II. emelet 235. szoba). A pályázati anyagot tartalmazó zárt borítékra a következő szöveget kérjük feltüntetni: „Budaörs, belső buszjárat – Pályázat 2010.

A pályázat(ok) beadásának határideje: 2010. július 13. 9 óra.

A döntés legkésőbbi időpontja: 2010. július 15-ei képviselő-testületi ülés.

Az eredményről történő értesítés kiküldésének időpontja: 2010. július havi képviselő-testületi ülést követő 3 napon belül.

A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2010. július 25.

A pályázatok bírálati szempontjainak meghatározása, az alkalmassági követelmények mellett:

A nyertes pályázat az összességében legelőnyösebb pályázat bírálati szempontjai alapján kerül kiválasztásra.

1. A pályázó által igényelt működési támogatás nettó mértéke 2010. évre (pontérték: 70).
2. A pályázat benyújtásakor tulajdonában vagy az üzemeltetésében álló, az alkalmassági feltételeknek megfelelő autóbuszok rendelkezésre állása (pontérték: 10).
3. A járműállomány átlagéletkora a szolgáltatás kezdésének időpontjában (pontérték: 10).
4. A járműállomány környezetvédelmi osztályba sorolása (pontérték: 10).

Az elbírálás során az 1–2. szempont pontozási elve az, hogy a legelőnyösebb pályázat kapja a maximum pontot, a legkevesbé előnyös 0 pontot, a kettő közötti összegben megjelölt működési támogatásra pedig arányosan 0–70 pont közötti értéket kell megadni, a kettő között rendelkezésre állásra 0–10 pont közötti értéket.

Az elbírálás során a 3. szempont pontozási elve az, hogy a legelőnyösebb pályázat kapja a maximum pontot, a legkevésbé előnyös 0 pontot, a kettő közötti összegben megjelölt működési támogatásra pedig arányosan 0–70 pont közötti értéket kell megadni.

A 4. szempont esetén a nem fosszilis hajtóanyagú vagy hibridjármű-park 10 pontot kap (vagy a járműpark arányában ennek megfelelő pontszámot), az EURO 4 besorolású 5 pontot, ez alatt 0 pont adható.

Összességében legelőnyösebb pályázatnak az tekinthető, amelyik a legtöbb pontot kapta.

A pályázattal kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás kizárólag írásban, az alábbi címen kérhető: Budaörs Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, városépítési iroda, tel.: (23) 447-885, fax: (23) 447-891, cím: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

A pályázati dokumentáció beszerzésének határideje: 2010. július 13. 9 óra.

VIII. Közlemények

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium közleménye a nyilvános könyvtárak jegyzékéről

A 64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet alapján e közlemény mellékleteként közzétesszük a nyilvános könyvtárak jegyzékére jelentkezett újabb könyvtárat. A jegyzék tartalmazza a könyvtár nevét, címét, vezetőjét, fenntartóját és alaptevékenységét, valamint a településazonosító törzsszámot és a megyekódot.

Közzöljük a Hivatalos Értesítő 2009. évi 56. számában megjelent jegyzék változásait, helyesbítéseit, valamint a jegyzékről törölt könyvtárak adatait.

A jegyzéket a fenntartók által beküldött dokumentumok alapján állítottuk össze.

Az összesített, aktuális jegyzék az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján megjelent 2010. március 18-án, a következő elérhetőségen: <http://www.okm.gov.hu/kultura/konyvtarszakmai/nyilvanos-konyvtarak>

Dr. Schneider Márta s. k.,
kulturális szakállamtitkár

Melléklet

A nyilvános könyvtárak jegyzékére újonnan felvett könyvtár

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár			
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)
Harta	0318458-BÁCS	Ráday Pál Általános Művelődési Központ, Nagyközségi Könyvtár	Kossuth L. u. 57. 6326	Szölösiné Hus Erika	Harta Nagyközség Önkormányzata
					alaptevékenysége
					községi könyvtári feladatok ellátása

Helyesbítések, változások a Hivatalos Értesítő 2009. évi 56. számában megjelent állapothoz képest
(a változott adatok félkövérrel)

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár			
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)
Abasár	1024554-HE	Közös Igazgatású Nevelési-Oktatási és Közgazdasági Intézmény	Ságvári út 11. 3261	Hartman Györgyi	Abasár Község Önkormányzata
Apátfalva	0614252-CSO	Szociális Alapszolgáltatási Központ, Könyvtár és Faluház	Templom u. 57. 6931	Dobóné Balogh Gyöngyi	Apátfalva Község Önkormányzata
Balatonfüred	1921175-VE	Városi Könyvtár	Kossuth Lajos u. 35. 8230	Sárköziné Sárovits Hajnalka	Balatonfüred Város Önkormányzata
Békés	0409760-BÉ	Békés Városi Püski Sándor Könyvtár	Széchenyi tér 4. 5630	Erdősné Sági Mária	Békés Város Önkormányzata
Csabdi	0730544-FE	Közművelődési Könyvtár	Szabadság u. 35. 2064	Papp Csabáné	Csabdi Község Önkormányzata
Gödöllő	1332559-PE	Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ	Dózsa Gy. u. 8. 2100	Fülöp Attiláné	Gödöllő Város Önkormányzata
Gyúró	0715918-FE	Gyúrói Közművelődési Könyvtár	Rákóczi út 49. 2464	Gurabi Andrea	Gyúró Község Önkormányzata
Kistarcsa	1334157-PE	Városi Művelődési, Sportközpont és Könyvtár	Szabadság út 48. 2143	Szabóné Tóth Katalin	Kistarcsa Város Önkormányzata
Komádi	0902167-HB	Községi Ház és Városi Könyvtár	Fő u. 9. 4138	Háziné Szelecsán Barbara	Komádi Város Önkormányzata
Martonvásár	0704659-FE	Városi és Iskolai Könyvtár Martonvásár	Szent László u. 2. 2462	Konrádné Papp Orsolya	Martonvásár Város Önkormányzata
					alaptevékenysége
					községi könyvtári feladatok ellátása
					községi könyvtári feladatok ellátása
					városi könyvtári feladatok ellátása
					városi könyvtári feladatok ellátása
					városi könyvtári feladatok ellátása
					városi és iskolai könyvtári feladatok ellátása

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár					alaptevékenysége
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)		
Mezőszentgyörgy	0706576-FE	Eötvös Károly Községi Könyvtár	Kossuth u. 46. 8133	Benkő Klára	Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Nagyhalász	1527155-SZB	Anóka Eszter Városi Könyvtár	Arany J. u. 73/A 4485	Ignáth Ágnes	Nagyhalász Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása	
Nyírmegyes	1523269-SZB	Nyírmegyes-Tiborszállás Közös Fenntartású Általános Művelődési Központ Művelődési Központja és Könyvtára	Petőfi út 2. 4722	Lemáné Olasz Tünde	Nyírmegyes Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Óriszentpéter	1810630-VAS	Művelődési Ház és Városi Könyvtár	Városszer 55. 9941	Breszkócs Csilla	Óriszentpéter Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása	
Pécs	0219415-BAR	Csorba Győző Megyei-Városi Könyvtár	Apáca u. 8. 7621	Dr. Szabolcsiné Orosz Hajnalka	Barany-Pécs Közkönyvtári Társulás Társulási Tanácsa	megyei és városi könyvtári feladatok ellátása	
Sándorfalva	0631705-CSO	Budai Sándor Művelődési Ház, Emlékház, Tájház és Könyvtár	Dózsa Gy. u. 2. 6762	Pasinszkiné Komjáthy Éva	Sándorfalva Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása	
Sáregres	0702723-FE	Községi Könyvtár	Kossuth L. u. 39. 7014	Hermann Mária	Sáregres Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Sopron	0808518-GY	Nyugat-magyarországi Egyetem Benedek Elek Pedagógiai Kar Könyvtára	Ferenczi J. u. 5. 9400	Kissné Jáki Gabriella	Nyugat-magyarországi Egyetem	főiskolai könyvtári feladatok ellátása	
Sopron	0808518-GY	Nyugat-magyarországi Egyetem Központi Könyvtár és Levéltár	Ady Endre u. 5. 9400	ifj. Sarkady Sándor	Nyugat-magyarországi Egyetem	egyetemi könyvtári feladatok ellátása	
Szatymaz	0612007-CSO	Dankó Pista Művelődési Ház és Könyvtár	Dózsa u. 42. 6763	Feketéné Bárkányi Ilona	Szatymaz Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Székesfehérvár	0714827-FE	Aranybulla Könyvtár Alapítvány	KÖFÉM ltp. 1. 8000	Csiszárné Mahler Mónika	Aranybulla Könyvtári Alapítvány	városi könyvtári feladatok ellátása	
Székesfehérvár	0714827-FE	Kodolányi János Főiskola Könyvtára	Szabadságharcos út 59. 8000	Hervainé Szabó Gyöngyvér	Kodolányi János Főiskola	főiskolai könyvtári feladatok ellátása	
Székesfehérvár	0714827-FE	Vasutasok Országos Közművelődési Egyesülete Vörösmarty Mihály Művelődési Ház Könyvtára	Kaszap I. u. 6. 8000	Varsányi Brigitta	Vasutasok Országos Közművelődési Egyesülete Vörösmarty Mihály Művelődési Ház	munkahelyi könyvtári feladatok nyilvános könyvtári ellátása	
Székesfehérvár	0714827-FE	Nyugat-magyarországi Egyetem. Geoinformatikai Kar Könyvtára	Pirosalma u. 1–3. 8000	dr. Tanczos Lászlóné	Nyugat-magyarországi Egyetem	főiskolai könyvtári feladatok ellátása	
Szentmártonkáta	1328653-PE	Községi Könyvtár és Teleház	Rákóczi u. 54. 2254	Kissné Pásztor Éva	Szentmártonkáta Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				alaptevékenysége
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	
Szombathely	1803009-VAS	Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központ Könyvtára	Károlyi G. tér 4. 9700	Keszeiné Barki Katalin	Nyugat-magyarországi Egyetem	egyetemi könyvtári feladatok ellátása
Tevel	1731459-TO	Általános Művelődési Központ Tevel. Művelődési Ház és Közművelődési Könyvtár	Fő u. 279. 7181	Takács Lászlóné	Tevel Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Tordas	0721005-FE	Községi Könyvtár	Köztársaság út 1. 2463	Varga Szabolcsné	Tordas Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Tuzsér	1509919-SZB	Iskolai és Közművelődési Könyvtár	Lónyay út 1. 4623	Taga Márta	Tuzsér Nagyközség Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Veszprém	1911767-VE	Eötvös Károly Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézet	Komakút tér 3. 8200	Pálmann Judit	Veszprém Megyei Önkormányzat	megyei könyvtári feladatok ellátása
Zalakaros	2011785-ZA	Móra Ferenc Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészet Oktatási Intézmény és Könyvtár	Liget u. 28. 8749	Horváthné Nagy Elvira	Zalakaros Város Önkormányzata, Zalamerenye Község Önkormányzata	városi és iskolai könyvtári feladatok ellátása

Törlés a nyilvános könyvtárak jegyzékéről

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				alaptevékenysége
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	
Ártánd	0903319-HB	Zám Tibor Művelődési Ház és Könyvtár	Templom u. 3. 4115	Benkő Sándorné	Ártánd Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Bedő	0933446-HB	Községi Könyvtár	Rákóczi u. 13. 4128	Zsírosné Bokor Anita	Bedő Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Bodony	1014933-HE	Községi Óvoda és Könyvtár	Kossuth u. 22. 3243	Kovácsné Borbély Erzsébet	Bodony Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Bojt	0914137-HB	Közművelődési Könyvtár	Ady E. u. 5. 4114	Baranyó Lászlóné	Bojt Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Bükkszentmárton	1022099-HE	Községi Könyvtár	Rákóczi F. u. 78. 3346	Fedoronkóné Dósa Éva	Bükkszentmárton Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Hahót	2010269-ZA	Községi Könyvtár	Deák F. u. 5. 8771	Szabó Zsolt	Hahót Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Illy	1226833-NÓ	Művelődési Ház és Könyvtár	Kossuth u. 17. 2675	Dovicsiny Ottó	Illy Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár					alaptevékenysége
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)		
Mezőfalva	0717552-FE	Móricz Zsigmond Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház	József nádor u. 13. 2422	Papp Márta	Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása	
Molnári	2021014-ZA	Községi és Iskolai Könyvtár	Hevesi u. 2. 8863	Gyimes Tünde	Molnári Község Önkormányzata és Horvát Kisebbségi Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása	
Nagydobsza	0233899-BAR	Általános Művelődési Központ Könyvtára	Hunyadi u. 1. 7985	Kozáriné Jasák Éva	Nagydobsza Község Önkormányzata, Kisdobsza Község Önkormányzata, Kistamási Község Önkormányzata, Merenye Község Önkormányzata, Molvány Község Önkormányzata, Nemeske Község Önkormányzata, Pettend Község Önkormányzata, Tótszentgyörgy Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása	
					Nagyrábé Nagyközség Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Nagyrábé	0906309-HB	Kossuth Lajos Művelődési Ház és Könyvtár	Rétszenthalmiklósi út 2/a 4173	Pépeiné Elek Antónia	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása	
Pécs	0219415-BAR	Pécsi Városi Könyvtár	Király u. 9. 7621	Kereszturi József	Pusztavám Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Pusztavám	0717774-FE	Művelődési Ház és Községi Könyvtár Pusztavám	Petőfi S. u. 1. 8066	Böcskei Ferencné	Rétalap Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Rétalap	0833969-GY	Községi Könyvtár Rétalap	Széchenyi u. 68. 9074	Pusoma Szilvia	Semjénháza Községi és Horvát Kisebbségi Önkormányzat	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása	
Semjénháza	2030997-ZA	Semjénháza Községi Könyvtár	Kossuth u. 3. 8862	Ruzsits Zoltán	Tiszamogyorós Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Tiszamogyorós	1511907-SZB	Községi és Iskolai Könyvtár	Szabadság út 13. 4645	Oroszné Varga Karolina	Told Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Told	0925876-HB	Községi Könyvtár	Kossuth u. 28. 4117	Varga Zoltánné	Újkenéz Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Újkenéz	1510117-SZB	Községi Könyvtár	Vasút út 1. 4635	Kepecz Etelka Erzsébet	Várda Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Várda	1426781-SO	Községi Könyvtár	Akác u. 1. 7442	Lakatos Árpádné	Víznek Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása	
Víznek	1003513-HE	Községi Könyvtár	Szabadság u. 65. 3293	Csombok Józsefné	Zalaapáti Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása	
Zalaapáti	2017400-ZA	Községi és Általános Iskolai Könyvtár	Deák F. u. 2. 8741	Pozsgovitsné Schwarcz F. Szilvia			

A pénzügyminiszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 1. sorszám alatt nyilvántartott A CONT (Ó)-ROLL Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-681843) bejegyzett szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek közül az alábbi személyt törölte, illetve az alábbi személyt jegyezte be.

Törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakember: Molnár Rozália

Lakóhely: 1042 Budapest, Árpád út 8–12.

Bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakember: Szládovics Judit

Lakóhely: 1205 Budapest, Koppányi u. 5.

Az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnökének közleménye

Az Országos Közigazgatási Vizsgabizottságról szóló 153/2010. (V. 4.) Korm. rendelet 4. § (5) bekezdése alapján 2010. május 15-i hatállyal az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság tagjává kérem fel a következő személyeket:

dr. Almási Győző
Bajnóczi Sándorné
dr. Belánszki Gyula
dr. Bende-Szabó Gábor
dr. Bene Magdolna
dr. Benedek Szilvia Virág
dr. Deli Csilla
dr. Dudás Ferenc
dr. Emhő Zsuzsanna
Fábiánné dr. Balogh Mária
dr. Forgács István
Fördősné dr. Kardos Erzsébet
dr. Gajdusчек György
dr. Horváth Zoltán
dr. Huber Bertalan
Jeney Géza András
dr. Kajári Gyula
dr. Kara Pál
dr. Katona Tamás
Karaba Zsuzsanna
dr. Kálmán Anita
dr. Kökényesi József
dr. Kreस्कó Erika
Kusztosné Nyitrai Edit
dr. Linder Viktória
dr. Mezei Imre
dr. Mózes Ervin
Noll Dénes
dr. Ocskó András
dr. Oravecz László
dr. Papp Lászlóné
dr. Pataki László
Sinka László
dr. Szalai Zsuzsanna
dr. Szegő Szilvia
Szmetana György Tibor
Tiboldi Tiborné
dr. Tóth László
Verbói Mária
dr. Zajácz László
Zakár Zoltán
Zsáryné Tóth Marianna

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala – az eddig közzétetteken kívül – az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé

010792H	140520I	347800C	527701H	786894E
019552D	154712C	354225G	532814F	787790I
121045A	154926I	362028I	536969A	790250I
147656A	171107E	373082E	541554D	794113I
198911I	192884D	376964H	545288I	797848H
217205E	197110I	399104I	546960I	802459F
503253F	204552F	402845D	548646B	803372I
680196G	207553I	404170E	549983H	808916G
694997E	212600I	406577E	551886F	810337C
709304G	216270I	411373A	569115H	819980H
726019H	220087H	412854F	571936H	822418A
762444C	220886H	413012I	581863A	823583I
918497F	224561I	417573D	586970D	831696G
956044F	230628E	420044D	603253D	831957H
006161E	230957A	421241A	612505H	833274G
006330I	232876I	424018B	626361F	833823B
013615C	240515B	424071D	630895D	834239D
015440H	256114E	429490G	631791G	838827I
015506C	263277F	432245H	639173D	858526E
015596B	265551I	435145D	645897G	859123F
015807J	266334A	435609H	647047F	870651H
015808J	270299I	442776B	650215H	872355F
026880G	270747H	451866F	654365G	875466G
028786G	274771I	452509E	659558G	881845H
029775D	275421H	460972H	663118C	889904F
030247D	277440I	461955G	663233B	900353C
036112B	277896G	463843C	670702I	914938D
038255F	284094A	463856J	671235I	916117I
048007F	286808H	465964A	674175F	919342G
052897H	291282F	466842I	674902F	930721I
062013G	292044G	467601H	698389F	935187H
073057H	292911D	469859H	714631H	944515B
074138C	294124F	474751I	737659E	950116B
077439H	295698I	483941C	750895I	953440I
086729B	296716C	492561E	752407C	953842C
089155D	297515J	503875I	754894F	969983F
094273A	303900F	512464D	755091F	970900I
101630I	307848G	512705C	755493F	974099I
111307J	313116G	517942A	755807A	975929I
120403I	315447J	518162H	755812I	976124C
128004F	322782H	522809G	756053I	979577D
132325I	331830F	524408I	762041A	985243C
132854J	333886F	526115D	767578B	991826D
133855C	337109I	527141F	769314H	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

Az Egészségügyi Tudományos Tanács beszámolója az Egészségügy Területén Működő Igazságügyi Szakértői Testület 2009. évi tevékenységéről

Az Egészségügy Területén Működő Igazságügyi Szakértői Testület tevékenységét az eljárásjogi, valamint az igazságügyi szakértőkre vonatkozó törvények és a 33/2007. (VI. 22.) IRM rendelet alapján, a jogszabályban, valamint az ügyrendben előírtak alapján végezte. A megbízatásáról lemondott dr. Módis Katalin helyére a miniszter dr. Farkas Márta igazságügyi elmeorvos-szakértőt nevezte ki a testület tagjai közé.

Összesen 304 ügy érkezett az ISZT-hez, amely lényegében azonos a korábbi évek ügyforgalmával. Az ügyek összetétele érdemlegesen nem változott. Pozitívként értékelhető, hogy a büntetőügyek száma és aránya a korábbi évekhez képest mérsékelten megemelkedett. Az ügyérkezés területi megoszlása jelenleg is egyenetlen, az ügyek többségét a fővárosból, Pest megyéből és Győr-Sopron-Moson megyéből érkező megkeresések teszik ki. Ez az ügyérkezés szignálási problémákat okoz, mivel a Dél-Dunántúlon, illetve az ország keleti felében dolgozó tagok igénybevételét nehezíti.

Statisztikai adatok:

2008. évről 2009-re áthúzódó ügyek száma:	50 db
2009. évi ügyek száma:	304 db
lezáratlan:	30 db
2009. évi összes elintéztett ügy:	324 db
2009. évi kiküldött felszámított díj:	41 912 875 Ft
beérkezett díj:	33 760 545 Ft

Az elmúlt évekhez képest az időszerűség javult, a jelenleg folyamatban lévő 30 ügy két ülés anyagának felel meg, ami 30 napos hátralékot jelent. Ez azt eredményezte, hogy az ügyek túlnyomó többségének a bíróság által megadott határidőn belül eleget tudunk tenni.

Büntetőügyek (36 ügy, 11,9%)

Foglalkozás körében elkövetett gondatlan veszélyeztetés	10
Kábítószerrel való visszaélés	7
Közúti baleset okozása	1
Emberölés	7
Hivatalos személy elleni erőszak	1
Maradandó fogyatékossgot okozó testi sértés	1
Ittas járművezetés	1
Csalás	3
Kiskorú veszélyeztetése	1
Rablás	2
Lopás	1
Robbanóanyag engedély nélküli megszerzésével elkövetett robbanóanyaggal visszaélés büntetése	1

Polgári ügyek (70 ügy, 23,0%)

Gondnokság alá helyezés, annak megszüntetése, felülvizsgálata	14
Házasság felbontása/gyermekelhelyezés	2
Kártérítési felelősség megállapítása (nem egészségügyi szolgáltató alperessel szemben), baleseti kártérítés iránti igény	20
Kártérítési felelősség megállapítása (egészségügyi szolgáltató alperessel szemben)	22
Munkaügyi jogviták (munkaviszony/szolgálati viszony megszüntetése, rendkívüli felmondás jogellenességének megállapítása, kinevezés módosítása jogellenességének megállapítása)	8
Végrendelet érvénytelenségének megállapítása	2
Szerződés érvénytelenségének megállapítása	2

Közig. határozat felülvizsgálata (198 ügy, 65,1%)

Társadalombiztosítási határozat felülvizsgálata (munkaképesség csökkenés, fogyatékosági támogatás, foglalkozási megbetegedés)	198
---	-----

Dr. Varga Tibor s. k.,
egyetemi tanár,
a Szakértői Testület elnöke

IX. Hirdetmények

Mérlegbeszámolók

A Kereszténydemokrata Néppárt 2009. évi beszámolója

Bevételek	ezer Ft-ban
1. Tagdíjak	5 745
2. Állami költségvetésből származó támogatás	235 311
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	
4.1. Jogi személyektől	8 417
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
Éghajlat Könyvkiadó	1 440
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.3. Magánszemélyektől	5 221
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
Nagy Sándor	600
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	–
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevétel	4 645
Összes bevétel a gazdasági évben	259 339
Kiadások	ezer Ft-ban
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	76
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4. Működési kiadások	96 321
5. Eszközbeszerzés	11 931
6. Politikai tevékenység kiadása	163 725
7. Egyéb kiadások	208
Összes kiadás a gazdasági évben	272 261
Többlet vagy hiány	12 922
Halmozott többlet vagy hiány az előző gazdasági évből	30 170
Halmozott többlet vagy hiány a gazdasági év végén	17 248

Budapest, 2010. április 30.

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
elnök

Ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítése

Dr. Jelenszky Márton szigetvári városi ügyészségi vezető ügyész 012988 sorszámu, dr. Orosz Anikó budapesti XI. és XXII. kerületi ügyészségi ügyész 012377 sorszámu, Fodor Attiláné fővárosi főügyészségi irodavezető 100137 sorszámu, valamint Gazdagné Török Judit Veszprém megyei főügyészségi tisztviselő 100498 sorszámu szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Miniszterelnöki Hivatal szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el. Felelős kiadó: dr. Tordai Csaba.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.