



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. december 19., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

18/2024. (XII. 19.) EM utasítás	Az Energiaügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	6353
19/2024. (XII. 19.) EM utasítás	Az Energiaügyi Minisztérium elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól	6428
19/2024. (XII. 19.) ÉKM utasítás	Az Építési és Közlekedési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	6437
20/2024. (XII. 19.) ÉKM utasítás	Miniszteri biztosi megbízatás visszavonásáról	6528
54/2024. (XII. 19.) HM utasítás	A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat riasztásának, készenléte fokozásának, valamint a személyi állomány kiértékelésének rendjéről	6528
55/2024. (XII. 19.) HM utasítás	A sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű előirányzatokkal és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről	6531
32/2024. (XII. 19.) KTM utasítás	A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás módosításáról	6556
14/2024. (XII. 19.) KIM utasítás	A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6605
11/2024. (XII. 19.) PM utasítás	A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022. (VIII. 5.) PM utasítás módosításáról	6644
5/2024. (XII. 19.) BM OKF utasítás	A hivatásos katasztrófavédelmi szerv létesítményi tűzoltóságokkal kapcsolatos hatósági eljárásainak, szakmai irányításának és ellenőrzésének rendjéről	6653
6/2024. (XII. 19.) BM OKF utasítás	Az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról szóló 4/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás módosításáról	6713
7/2024. (XII. 19.) BM OKF utasítás	A Belügyminisztérium fejezethez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot szakmailag érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló 5/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás módosításáról	6715
3/2024. (XII. 19.) EUTAF utasítás	Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUTAF utasítás módosításáról	6716
18/2024. (XII. 19.) LÜ utasítás	Az ügyészség Integrált Kockázatkezelési Szabályzatáról	6720
7/2024. (XII. 19.) OBH utasítás	A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról szóló 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról	6720
8/2024. (XII. 19.) OBH utasítás	A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról	6722

3/2024. (XII. 19.) OKFŐ utasítás	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló magasabb vezető és vezető vezetői juttatásának felső határáról	6722
4/2024. (XII. 19.) OKFŐ utasítás	Egyes munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról	6724
37/2024. (XII. 19.) ORFK utasítás	Az Országos Rendőr-főkapitányság Biztonsági Szabályzatáról	6725
38/2024. (XII. 19.) ORFK utasítás	A Rendőrség Kutyás Szolgálati Szabályzatáról	6739
39/2024. (XII. 19.) ORFK utasítás	A civil keresőkutya-vezetők rendőrségi eljárásban történő közreműködésének szabályozásáról	6777
40/2024. (XII. 19.) ORFK utasítás	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról	6785
41/2024. (XII. 19.) ORFK utasítás	A jármű szabályzatról szóló 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasítás módosításáról	6881
2/2024. (XII. 19.) SZTNH utasítás	A hivatali folyamatokra vonatkozó Szabályzat kiadásáról	6892
3/2024. (XII. 19.) SZTNH utasítás	A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	6893

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

36/2024. (XII. 19.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XLIV. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	6894
-----------------------------------	--	------

III. Közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	6895
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleménye a közérdekű adatigénylésekről szóló jelentés teljesítéséről	6895
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2025. január 1-je és január 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	6896

V. Hirdetmények

A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	6897
---	------

I. Utasítások

Az energiaügyi miniszter 18/2024. (XII. 19.) EM utasítása az Energiaügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

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

- 1. §** Az Energiaügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: a minisztérium) hivatali szervezetére terjed ki.
- 2. §** A Szabályzat meghatározza a nem minősített iratokkal kapcsolatban az iratkezelés, a tárolás és a selejtezés szervezeti és eljárási rendjét.
- 3. §** A Szabályzatot a Melléklet tartalmazza.
- 4. §** Ez az utasítás 2025. január 1-jén lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti az Innovációs és Technológiai Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 28/2021. (XII. 22.) ITM utasítás.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

Melléklet a 18/2024. (XII. 19.) EM utasításhoz

Az Energiaügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat alkalmazási köre

- E Szabályzatot kell alkalmazni a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nem minősített (a továbbiakban: nyílt irat) iratra.
- A Szabályzattal nem érintett kérdésekben
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
 - a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény,
 - Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény,
 - az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
 - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény,
 - a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,

- i) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet],
 - j) a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet],
 - k) a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,
 - l) a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DÁPVhr.),
 - m) a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet,
 - n) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
 - o) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet, valamint
 - p) az Energiaügyi Minisztérium másolatkészítési szabályzatának rendelkezései az irányadóak.
3. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján kiadott, az Energiaügyi Minisztérium minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatáról szóló miniszteri utasítás vonatkozik.

2. Értelmező rendelkezések

4. A Szabályzat alkalmazása során

- 4.1. *Adatgazda*: minisztériumi munkatárs, aki a meghatározott adatokon adatkezelést végez vagy végeztet;
- 4.2. *Alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
- 4.3. *Átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- 4.4. *Átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
- 4.5. *Átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
- 4.6. *Csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 4.7. *Elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- 4.8. *Elektronikus archiválás*: az elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek, valamint adatállományaik és az elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése az elektronikus adathordozón, amely biztosítja a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet;
- 4.9. *Elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
- 4.10. *Elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 4.11. *Elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 4.12. *Elektronikus tértivevény*: elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
- 4.13. *Elektronikusan aláírt irat*: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;
- 4.14. *Elektronikusan történő aláírás*: legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikai összekapcsolása az elektronikus adathoz;
- 4.15. *Előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézővel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, nyomtatása esetén A3-as méretű, az ügyirat vagy az iratfordulat elválaszthatatlan részét képező, azok fizikális együtt kezelését biztosító papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet

- a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon) generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;
- 4.16. *Előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni vagy kezdőiratként új főszámra kell-e iktatni;
- 4.17. *Érkeztetés*: az érkeztetett küldemény érkeztető azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, valamint azok rögzítése a küldeményborítón annak nyomtatása esetén;
- 4.18. *Expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- 4.19. *Feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a minisztérium, a minisztérium szervezeti egysége vagy a minisztérium munkatársa végez az ügyintézési munkafolyamat során;
- 4.20. *Hivatali kapu*: az elektronikus úton benyújtott dokumentum átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőségellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
- 4.21. *Hivatkozási szám (idegen szám)*: a beérkezett irat azonosítója (beküldő szerv iktatószáma), amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
- 4.22. *Hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
- 4.23. *Időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
- 4.24. *Iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton, illetve nyomtatása esetén az előadói íven vagy küldeményborítón;
- 4.25. *Iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a minisztérium látja el az iktatandó iratot;
- 4.26. *Irat*: a minisztérium működése vagy a minisztérium munkatársának tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;
- 4.27. *Iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
- 4.28. *Iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;
- 4.29. *Iratkezelési szabályzat*: a minisztérium írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit az irattári terv, a minisztérium digitalizálás alá nem vonható iratainak listája, valamint az iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye képezi;
- 4.30. *Iratkezelési szoftver*: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a minisztérium iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat;
- 4.31. *Iratkölcsönzés*: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- 4.32. *Irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely;
- 4.33. *Irattározás*: az iratkezelés részeként az a tevékenység, amelynek során a minisztérium a működésekor keletkező, hozzá érkező, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
- 4.34. *Irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat vagy irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 4.35. *Irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

- 4.36. *Irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezettség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a minisztérium feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel és meghatározza a selejtezettség – irattári tételekbe tartozó – iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezettség iratok levéltárba adásának határidejét;
- 4.37. *Irattári tétel*: az iratképző minisztérium vagy minisztériumi munkatárs ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 4.38. *Irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezettség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- 4.39. *Irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
- 4.40. *Kézbesítés*: a küldeménynek a kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 4.41. *Kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 4.42. *Kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügyiratkezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 4.43. *Kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat;
- 4.44. *Kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
- 4.45. *Kiadmányozó*: a minisztérium vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
- 4.46. *Központi irattár*: a minisztérium irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezettség és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezettség és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- 4.47. *Küldemény*: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- 4.48. *Küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 4.49. *Küldeményborító*: a bejövő küldemény iratkezeléssel kapcsolatos információit hordozó, nyomtatása esetén A4-es méretű, a küldemény elválaszthatatlan részét képező papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet a Poszeidon generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;
- 4.50. *Láttamozás*: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
- 4.51. *Levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- 4.52. *Levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 4.53. *Levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- 4.54. *Maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- 4.55. *Másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 4.56. *Másolat*: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 4.57. *Megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
- 4.58. *Megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró

- módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- 4.59. *Mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- 4.60. *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 4.61. *Mintavétel*: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdek érvényesítése céljából szükséges;
- 4.62. *Naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 4.63. *Rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
- 4.64. *Savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- 4.65. *Selejtezés*: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása;
- 4.66. *Szakmai alkalmazásgazda*: a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) azon munkatársa, aki a felügyelete alá helyezett alkalmazással kapcsolatos változásokat nyomon követi, a minisztérium folyamatait támogató fejlesztéseket koordinálja, támogatja, valamint az azokkal kapcsolatos feladatokat ütemezi;
- 4.67. *Szakrendszer*: valamely közfeladat tekintetében az ügyintézés megvalósító vagy támogató informatikai alkalmazás, amely iratnyilvántartási feladatokat is ellát;
- 4.68. *Szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;
- 4.69. *Szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely;
- 4.70. *Szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 4.71. *Ügyfélkapu*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;
- 4.72. *Ügyintézés*: minisztérium vagy a minisztérium munkatársának működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
- 4.73. *Ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 4.74. *Ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 4.75. *Ügyiratkezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
- 4.76. *Ügykör*: a szerv ügyeinek a szerv által ügyviteli vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja;
- 4.77. *Ügyvitel*: a minisztérium folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
- 4.78. *Ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat;
- 4.79. *Vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

5. Az iratkezelési feladat- és hatásköröket, valamint az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőt a minisztérium szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg.
6. A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látja el.
7. A jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár az Igazgatási és Biztonsági Főosztályon keresztül
- a) elkészíti a Szabályzatot, azt évente felülvizsgálja, szükség szerint módosítja, végrehajtását rendszeresen ellenőrzi,

- b) megszünteti a szabálytalanságokat,
 - c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzését, továbbképzését ellátja,
 - d) biztosítja az iratkezelési segédeszközöket,
 - e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja az elektronikus iktatási, iratkezelési szoftvert, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételeket, és felügyeli ezek alkalmazását és működtetését,
 - f) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságait, az egyedi azonosítókat, a helyettesítési jogokat, a külső és a belső név- és címtárakat naprakészen tartja, és gondoskodik az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásáról,
 - g) a minisztériumi dolgozó munkavégzésre irányuló jogviszonyának megszűnésekor elvégzi az iratelszámoltatást,
 - h) működteti a Központi Iratkezelő Irodát és a Központi irattárat,
 - i) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről gondoskodik,
 - j) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag selejtezéséről, a maradandó értékű iratanyagok esetén azok levéltárba adásáról gondoskodik,
 - k) a jogszabályban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátását felügyeli.
8. Az általános felügyelet ellátása során az Igazgatási és Biztonsági Főosztály Igazgatási Osztályának munkatársai kötelesek a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérő, szabálytalan iratkezelési és ügyviteli gyakorlatra az adott szervezeti egység dolgozóinak figyelmét felhívni és szükség esetén az érintett szervezeti egység vezetőjének bevonásával a szabálytalanságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtenni.
9. Ismételt szabálytalan iratkezelés esetén az Igazgatási és Biztonsági Főosztály írásban, határidő tűzésével felhívja az önálló szervezeti egység vezetőjét a szükséges intézkedések foganatosítására, aki a megtett intézkedésekről írásban visszajelzést küld.
10. Az ismétlődő, súlyos szabálytalanságokról az Igazgatási és Biztonsági Főosztály soron kívül tájékoztatja az önálló szervezeti egység irányítását ellátó állami vezetőt.
11. A 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő akkreditált Poszeidon üzemeltetését a központi szolgáltató végzi.
12. A Poszeidon informatikai felügyeletét az Igazgatási és Biztonsági Főosztály a központi szolgáltatón keresztül látja el.
13. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) döntés az iratkapcsolatok létrehozásáról (szerelés, csatolás),
 - b) a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - c) az ügyirat teljességének biztosítása,
 - d) az irattári tételszám meghatározása (az iktatással egyidejűleg),
 - e) az ügykör meghatározása (az iktatással egyidejűleg),
 - f) egyéb kezelési utasítások megadása,
 - g) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - h) megtenni azokat a gyakorlati intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
 - i) az iratokkal való elszámolás,
 - j) a vezető döntése alapján (az 1. függelék 1. iratmintája szerint) a küldeményborító vagy (az 1. függelék 2. iratmintája szerint) az előadói ív nyomtatása.
14. Az ügyiratkezelő iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) a szervezeti egységeknél készült iratok és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, az ügyiratok lezárása, az iratok Központi irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az irat dokumentált kiadása és visszavétele,
 - c) azon a gyakorlati intézkedések elvégzése, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
 - d) a vezető döntése alapján (az 1. függelék 1. iratmintája szerint) a küldeményborító vagy (az 1. függelék 2. iratmintája szerint) az előadói ív nyomtatása.
15. A szervezeti egység vezetőjének iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) SzMSz-ben, ügyrendben, írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján kiadmányozza a jogkörébe tartozó iratokat,
 - b) szignálás során kijelöli az ügyben eljáró ügyintéző személyét, meghatározza az ügyintézési határidőt,

- c) felelős a Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért,
 - d) jóváhagyja az ügyirat központi irattározását és az előadói ív erre szolgáló rovatában olvasható aláírásával nyilatkozik az ügyirat teljességéről, illetve alszám esetleges hiánya esetén az ügyirat teljességéről szóló nyilatkozatot az előadói íven abban az esetben, ha a hiányzó iratfordulat iktatószámát, eltűnésének körülményeit és eltűnésének esetleges következményeit tartalmazó, a szervezeti egység vezetője és az ügyintéző által aláírt 255. pont szerinti feljegyzést az ügyintéző elhelyezte ügyiratban, melynek során aláírás bélyegző nem alkalmazható.
16. Az ügyintéző és az ügyiratkezelő iratkezeléssel összefüggő feladataikat – az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően – a helyi sajátosságok figyelembevételével mellett a Szabályzatban meghatározottak szerint látják el.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

4. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

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

5. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

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

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

6. Hozzáférés az iratokhoz

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

37. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és a Poszeidonban egyaránt dokumentálni kell.
38. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrizetében maradnak, a közlevéltárakban őrzött anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
39. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által a minisztérium szervezeti egységei részére biztosított ún. „zúzdás zsákok” az ügyviteli munka folyamán feleslegessé vált másolati példányok, kinyomtatott elektronikus levelek (belső levelezések), az adott ügy elvégzésével kapcsolatban keletkezett egyéb papíralapú dokumentumok zúzott formában történő elhelyezésére szolgálnak. A zúzdás zsákokban a papíralapú adathordozókon kívül, más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése tilos. Az elektronikus adathordozókat, egyéb irodai és kommunális hulladékokat zúzdás zsákokban elhelyezni nem lehet. A papírzsákok a KEF értesítése után, a zsákok lezárását követően tárolhatók az adott szervezeti egység folyosóján.

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

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

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

8. Az egyes szervezeti egységek iratkezelési feladatai

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

- e) a szervezeti egységek részéről a Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára megküldött kérés szerint, a szervezeti egység által elektronikus állományként az iktatószám mögé a Poszeidonba feltöltött digitalizált iratok hitelesítése, illetve a központi hivatali kapun történő megküldése a címzett részére,
 - f) a csomagok, sima és könyvelt postai küldemények, futárszolgáltatoktól átvett küldemények és külföldi levelek postaköltségeinek kezelése, elszámolása.
50. A Központi irattár feladatai:
- a) a szervezeti egységek lezárt és teljes ügyiratainak – kézbesítő lap alapján történő – fizikális és Poszeidonban történő átvétele, az irattári tételszámok, az ügyirat teljességéről szóló vezetői nyilatkozat, illetve az irattározás vezetői jóváhagyásának előadói íven történő olvasható aláírásának ellenőrzése, az iratok irattári elhelyezése, nyilvántartása és kezelése,
 - b) az irattározást érintő típushibák kiszűrése érdekében az ügyiratok teljességének véletlenszerű ellenőrzése, irathiányos ügyiratok ellenőrzése,
 - c) az önálló szervezeti egységek részére iratkölcsönzés az 1. függelék 3. és 4. iratmintái szerinti iratkiadó bizonylattal, irat-visszaszolgáltatás biztosítása, ezek nyilvántartása,
 - d) a minisztériumból távozó munkatárs elszámolási kötelezettségének érvényesülése érdekében az „Elszámolólap” vonatkozó rovatának aláírása az ehhez szükséges feltételek teljesülése esetén,
 - e) a Központi irattárban elhelyezett iratok selejtezési, illetve a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok levéltár részére történő iratátadás-átvételi eljárásának lebonyolítása.
51. Állami vezetői titkárságok feladatai:
- a) a Központi Iratkezelő Irodából felbontás nélkül továbbított papíralapú küldemények bontása, és amennyiben nem magánjellegű, illetve tartalma alapján a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozik, digitalizálása, érkeztetése, iktatása, Poszeidonba történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,
 - b) a titkárságra elektronikus levélként érkezett küldemény – szükség szerinti – érkeztetése, iktatása,
 - c) közvetlenül a titkárságra érkezett papíralapú küldemény digitalizálása [figyelemmel a 2. függelékben, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében felsoroltakra], érkeztetése, iktatása, Poszeidonba történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,
 - d) a vezető döntése alapján az érkeztetett küldemény (1. függelék 1. iratmintája szerinti) küldeményborítójának nyomtatása, a küldemény küldeményborítóhoz történő hozzácsatolásával,
 - e) az érkeztetett iratok szignálásra történő átadása a vezetőhöz,
 - f) a titkárság által – saját hatáskörben – elintézésre kerülő iratok esetén azok iktatása, vezető döntése alapján (1. függelék 2. iratmintája szerint) az előadói ív nyomtatása,
 - g) ügyintézés után az elkészült kiadmányt is tartalmazó papíralapú irat Központi Iratkezelő Irodába történő eljuttatása expedálás céljából,
 - h) ha a szervezeti egység nem rendelkezik saját hivatali kapuval, a kiadmányozott irat digitalizált formában történő feltöltése a Poszeidonba az iktatószámhoz kapcsolódóan, majd ezt követően a központi hivatali kapun keresztül kézbesítés iránti kérés megküldése a Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára
 - i) ha a saját hatáskörben történő ügyintézéshez más vezetői titkárság, főosztály vagy hatóság megkeresése szükséges, az iktatott irat kézbesítő lappal történő továbbítása, kiadmányozás előtti láttamozás esetén az előadói ív vonatkozó rovatának egyidejű kitöltésével,
 - j) a valamely főosztályhoz, hatósághoz ügyintézés céljából szignált vagy más vezetői titkárságnak illetékességéből átadandó iratnak iktatás nélküli továbbítása (szükség szerint határidő megjelölésével),
 - k) felülvizsgálatra megkapott irat vezetőnek történő átadása, majd felülvizsgálat után kézbesítőlap kíséretében a küldő főosztályhoz történő továbbítás papíralapon és a Poszeidonban,
 - l) a lezárt és teljes, irattári tételszámmal ellátott, lezárt évkörű ügyirat kézbesítő lappal történő leadása a Központi irattár munkatársainak részére.
52. A főosztályok, hatóságok titkárságainak feladatai:
- a) a Központi Iratkezelő Irodából felbontás nélkül továbbított papíralapú küldemények bontása, és amennyiben nem magánjellegű, illetve tartalma alapján a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozik, digitalizálása, érkeztetése, iktatása, Poszeidonba történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,
 - b) a titkárságra elektronikus levélként érkezett küldemény – szükség szerinti – érkeztetése, iktatása,
 - c) közvetlenül a főosztály vagy hatóság titkárságára érkezett papíralapú küldemény digitalizálása [figyelemmel a 2. függelékben, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében felsoroltakra], Poszeidonba történő feltöltése és elektronikus hitelesítése,

- d) az érkeztetett bejövő iratok vagy a más főosztálytól, hatóságtól érkezett megkeresések (belső irányú iratok) vezetőnek történő átadása szignálásra,
- e) az iratok iktatása (előzmény nélküli bejövő irat esetén saját főszámra, tárgyévi előzmény esetén a főszám alszámára, tárgyévet megelőző évben keletkezett ügyszeret esetén szerelést kell alkalmazni), más főosztály, hatóság által véleményezésre küldött irat esetén a küldő főszámának alszámára, továbbá más főosztálytól, hatóságtól érkezett saját feladatkörben való intézkedés iránti kezdeményezés esetén saját főszámra (a vezető által megjelölt ügyintéző feltüntetésével),
- f) a vezető döntése alapján az előadói ív (1. függelék 2. iratminta) nyomtatása (az ügyintéző feladata, a nyomtatáshoz szükséges Poszeidonhoz való jogosultság hiányában a nyomtatást a szervezeti egységéhez tartozó, erre alkalmas Poszeidon-szerepkörrel rendelkező felhasználó közreműködésével), kivéve a más főosztály, hatóság alszámára iktatott vélemény esetén, ha a „Kiadmányozás előtt lássa” rovat töltését nem rendelték el,
- g) ha az ügyintézésre más főosztály, hatóság jogosult, az irat továbbítása a hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység részére,
- h) ha kiadmányozás előtt más önálló szervezeti egység vezetőjének az iratot látnia kell, akkor az előadói ív vonatkozó rovatában feltüntetett vezetők aláírásának biztosítása érdekében az előadói ív és irat továbbítása,
- i) belső irányú irat esetén az elkészült kiadmány továbbítása a címzett szervezeti egység részére,
- j) ügyintézés után az elkészült kiadmányt is tartalmazó papíralapú irat Központi Iratkezelő Irodába történő eljuttatása expedálás céljából,
- k) ha a szervezeti egység nem rendelkezik saját hivatali kapuval, a kiadmányozott irat digitalizált formában történő feltöltése a Poszeidonba az iktatószámhoz kapcsolódóan, majd ezt követően a központi hivatali kapun keresztül kézbesítés iránti kérés megküldése a Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára,
- l) a lezárt és teljes, irattári tételszámmal ellátott, lezárt évkörű ügyszeret kézbesítő lappal történő átadása a Központi irattár munkatársainak részére.

9. A küldemények átvétele

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

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

10. A küldemények felbontása

65. A minisztériumba érkező papíralapú küldemények felbontása és érkeztetése a Központi Iratkezelő Irodában dolgozó ügyiratkezelők feladata, a Poszeidonba becsatornázott hivatali kapura érkezett elektronikus küldemények érkeztetését az iratkezelési szoftver automatikusan végzi.
66. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani
- a) az „s. k.” felbontásra jelzésű küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel,
 - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
67. A küldemények címzettje – ha érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott küldeményt érkeztetés, illetve iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a feladó szervezeti egységhez.

68. A papíralapú küldemény felbontásakor és az elektronikus irat megnyitása esetén ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyát a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézésben illetékes szervezeti egység ügyintézője kezdeményezi.
69. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.
70. Ha a nyílt iratkezelésű küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a titkos ügyiratkezeléssel megbízott ügyiratkezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.
71. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítő lapon az átvétel dátumának feltüntetését, a Poszeidonban a beérkezés és bontás idejét köteles rögzíteni.
72. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy a küldeményhez mellékelt iraton feltüntetni és a pénzt, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
73. A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni, ha
 - a) az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e) a küldemény postai azonosítóval ellátott.

11. A küldemények érkeztetése

74. Érkeztetni csak a külső szervtől vagy személytől beérkező küldeményeket kell.
75. A küldemények érkeztetése a Központi Iratkezelő Iroda feladata, kivéve a közvetlenül a szervezeti egységhez beérkező papíralapú, illetve a szervezeti egységhez rendelt elektronikus postafiókra érkezett küldeményt, amelyet a címzett önálló szervezeti egység érkeztet. Minden beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell, a beérkezés eredeti időpontjának feltüntetésével.
76. Az érkeztető szám a Poszeidon által generált, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő, zárt sorszám.
77. Papíralapú küldemények esetében az érkeztetés az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton vagy borítékon történő elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztető azonosító) kitöltésével történik.
78. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen – a vezető nyomtatással kapcsolatos döntése alapján a Poszeidon által generált küldeményborítón – vagy az elektronikus adathordozó kíséző lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
79. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – a Poszeidon érkeztető könyvében történik. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az érkeztetéssel az iktatás egyidejűleg megtörténik.
80. Felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az irathoz rendelni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
81. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a Poszeidon „Érkeztetés” vagy „Iktatás” menüjében a „Beküldő szervezet neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
82. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.

83. Az elektronikus postafiókra érkezett irat érkeztetését az illetékes önálló szervezeti egység végzi. Az elektronikus fájl (word vagy más formátumú dokumentum), online kitöltésű beadvány ügyfélkapun vagy hivatali kapun keresztül – törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg. Az illetékes szervezeti egység Poszeidonba becsatornázott hivatali kapujára beérkező elektronikus iratokat, az azokhoz tartozó visszaigazolásokkal együtt az iratkezelési szoftver automatikusan kezeli.
84. Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:
- érkeztető azonosító,
 - érkeztető neve,
 - küldemény adathordozója (papíralapú, elektronikus),
 - beérkezés módja,
 - beküldő neve,
 - beérkezés időpontja,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - címzett szervezet,
 - irat tárgya (a visszakéreshetőségre alkalmas módon)
 - ha a küldemény felbontás nélkül továbbítandó, akkor ennek feltüntetését,
 - ha a küldemény iktatószámmal rendelkezik, akkor hivatkozási szám/idegen szám.
85. Az elektronikusan érkezett küldeményt érkeztetés vagy iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
86. Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét minden esetben ellenőrizni kell.
87. A hibás fájlnevével ellátott vagy megnyithatatlan (olvashatatlan) küldemény észlelése esetén a címzett fél haladéktalanul értesíti a feladót az újraküldés mielőbbi teljesítésének érdekében. Ha az elektronikusan érkezett küldemény olvashatatlansága a címzetti fél informatikai infrastruktúrájának hiányából eredeztethető, gondoskodik a központi szolgáltatóhoz történő bejelentésről.
88. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Ha az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
89. Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték irathoz történő hozzárendelésével is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben (levelező rendszer, webböngészős felület, Poszeidon, szakrendszer) automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
90. Azt a küldeményt, amelyet a minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a miniszter feladatkörét érinti.

12. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

91. Az irat (bejövő küldemény, helyben keletkezett, belső irányú vagy kimenő irat) iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
92. Ha az iratnak tárgyévben van előzménye, akkor azt a tárgyévben keletkezett főszám következő alszámára kell iktatni.
93. Ha a küldemény vagy helyben keletkezett, illetve belső irányú és kimenő irat nyilvántartásba vételekor keletkezett főszámnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az iratot főszámként kell iktatni és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, valamint rögzíteni kell az elektronikus iktatókönyvben az előirat (befoglalt ügyirat) iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat (befoglaló ügyirat) iktatószámát. Amennyiben az új ügyiratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével hozzárendelhetjük az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben az esetben az iratkezelési szoftver az ügyiratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. A szoftverben egymáshoz rendelt ügyiratokat fizikailag is össze kell szerelni és minden esetben az utóbb keletkezett főszámon kell a továbbiakban kezelni. Korábbi év(ek) főszámát tárgyévre átvinni nem lehet, az ügyiratot minden esetben a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni.

94. Ha az előzményezés során kiderül az iratról, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az érkeztető könyvben, az elektronikus iktatókönyvben, illetve a küldeményborító vagy az előadói ív megfelelő rovatában jelölni kell.
95. Ha az ügy lezárását követően az összetartozó ügyiratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt a Poszeidonban és az előadói íven is jelölni kell. Az előzményiratnál a jelölés a Poszeidon megfelelő rovatában („Befoglaló ügyirat”) az ügyirat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni.

13. Szignálás

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

- d) A szervezeti egységeknél a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- e) A szervezeti egység vezetője ellenőrzi a szervezeti egységén belüli határidők betartását.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

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

102. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek megnyitásának és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – az elektronikus iktatókönyvbe iktatással, érkeztető könyvbe érkeztetéssel vagy egyéb nyilvántartásba történő rögzítéssel – megvalósuljon, az irat visszakereshetősége biztosított legyen és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjen. Ennek megfelelően a Poszeidon az irat teljes életútját végigkíséri, az általa generált kézbesítő lappal pedig a papíralapú iratok mozgásának dokumentálását is biztosítja.
103. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) elektronikus érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - b) elektronikus iktatókönyvek (az iratok nyilvántartására),
 - c) a név- és tárgymutató (az elektronikus iktatókönyv részeként),
 - d) a Poszeidon üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,
 - e) kézbesítőlap (más önálló szervezeti egység részére, illetve az ügyintézők részére történő átadásra),
 - f) kézbesítőkönyv (más önálló szervezeti egység részére, illetve minisztériumon kívüli szervezetek részére történő kézbesítés esetén),
 - g) futárjegyzék,
 - h) küldeményborító,
 - i) előadói ív,
 - j) kölcsönzési napló (a Központi irattárból kikért iratok nyilvántartására).

15. Az elektronikus iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

104. Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
105. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyveket kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
106. A minisztérium elektronikus iktatókönyvei:
- a) központi iktatókönyv (EM),
 - b) szerződések iktatókönyve (EM_SZERZ),
 - c) humánigazgatás iktatókönyve (EM_HUM).
107. Az iktatás során a kiválasztott elektronikus iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót (bejövő irat esetén),
 - d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtáját,
 - e) az expedálás időpontját, módját,
 - f) a küldő adatait (név, cím),
 - g) a címzett adatait (név, cím),
 - h) a hivatkozási számot/idegen számot (amennyiben van),
 - i) a mellékletek számát, típusát (amennyiben van),
 - j) az ügyintéző és a szervezeti egység megnevezését,
 - k) az irat tárgyát,
 - l) az elő- és utóiratok iktatószámát (amennyiben van),

- m) az iratkapcsolatokat (csatolást, szerelést, amennyiben van),
 - n) kezelési feljegyzés (pl. ügyintézés határideje és módja, visszaérkezés, egyéb megjegyzés),
 - o) az irattári tételszámot és az ügykört (az iktatással egyidejűleg).
108. Az év utolsó munkanapján az elektronikus iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben újakat kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott elektronikus iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.
109. Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, a DÁPVhr.-ben meghatározottak szerint archivált változatát.
110. A felvett iktatási adatbázist a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a 26. pontban meghatározottak figyelembevételével – a minisztérium munkatársainak számára hozzáférhetővé kell tenni.
111. Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről, illetve archiválásáról a központi szolgáltató gondoskodik.

16. Az előadói ív és a küldeményborító

112. Az ügyvitel segédeszközeként
- a) az iratok iktatásának, érkeztetésének és egyéb nyilvántartási adatainak a rögzítésére,
 - b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
 - c) az iratok fizikai egységének biztosítására és
 - d) a címzett szerv vagy szervezeti egység részére feladott, eredeti és másodlati példány(ok) elhelyezésének biztosítására – a vezető döntése alapján – a 115. és a 116. pontban meghatározottak figyelembevételével
- előadói ívet, illetve küldeményborítót kell használni. Az előadói ívet és a küldeményborítót a hozzá tartozó iratokkal együtt kell kezelni.
113. Nyomtatása esetén az előadói ívet és a küldeményborítót a Poszeidon generálja a felhasználó által rögzített adatok alapján. Az előadói ív nyomtatása papíralapú kezdő irat (főszám) keletkezésekor, illetve abban az esetben kötelező, ha a vezető a szolgálati útvonal biztosítása érdekében elrendelte az előadói ív „Kiadmányozás előtt lássa” rovatának töltését.
114. Elektronikus ügyirat létrehozása esetén nem szükséges előadói ívet nyomtatni.
115. A küldeményborító A4-es méretű nyomtatvány, amelynek a mintáját az 1. függelék 1. iratmintája tartalmazza. A borító fejlécében a minisztérium neve szerepel, az alatta lévő rovatokban pedig azok az adatok kerülnek feltüntetésre, amelyeket a Poszeidon felhasználó a küldemény érkeztetése vagy szignálást követően, iktatása során rögzített az alkalmazásban. A Poszeidon a küldeményborító generálása során – alábbi zárójeles részekben feltüntetett adatok kivételével – automatikusan kitölti a(z)
- a) Érkeztető szám,
 - b) Iktatószám (ha a bejövő irat iktatása a korábbi érkeztetés alapján történik),
 - c) Érkeztetés dátuma,
 - d) Beküldő szervezet/személy,
 - e) Hivatkozási szám,
 - f) Címzett szervezeti egység,
 - g) Iratkapcsolatok/Csatolt irat
 - h) Tárgy,
 - i) Kezelési feljegyzés (ha szükséges, manuálisan kitöltendő) és
 - j) Irattári tételszám
- rovatot.
116. Az előadói ív A3-as méretű nyomtatvány, amelynek a mintáját az 1. függelék 2. iratmintája tartalmazza. Az ív fejlécében Magyarország címere és a minisztérium neve szerepel, az alatta lévő rovatokban pedig azok az adatok kerülnek feltüntetésre, amelyeket a Poszeidon felhasználó az irat iktatása során rögzített az alkalmazásban. A Poszeidon az előadói ív generálása során – alábbi zárójeles részekben feltüntetett adatok kivételével – automatikusan kitölti a(z)
- a) Iktatószám,
 - b) Létrehozó szervezeti egység,
 - c) Ügyintéző,
 - d) Beküldő,

- e) Hivatkozási szám/idegen szám (ha rendelkezésre áll, illetve a felhasználó a Poszeidonban iktatáskor rögzítette),
 - f) Határidő,
 - g) Iratkapcsolatok (ha a felhasználó a szerelést vagy csatolást a Poszeidonban is elvégezte),
 - h) Tárgy,
 - i) Kiadmányozás előtt lássa (ha kitöltését az ügy adott fázisa igényli és a vonatkozó műveletet a felhasználó a Poszeidonban elvégezte),
 - j) Kezelési feljegyzés (ha szükséges, manuálisan kitöltendő),
 - k) Az ügyirat teljes, irattározását jóváhagyom (manuálisan kitöltendő: olvasható aláírás, dátum), és
 - l) Irattári tételszám
- rovatot.

17. Az iktatószám

- 117. Az irat iktatószám formátuma: a keletkeztető önálló szervezeti egység azonosítója/főszám-alszám/az irat keletkezésének aktuális évszáma/iktatókönyv jelölésére vonatkozó adatok (pl. IBF/342-1/2024-EM), amely egy adategyüttesként kezelendő. Az azonosítók és jelölések kiadását, valamint Poszeidonban történő rögzítését az Igazgatási és Biztonsági Főosztály biztosítja.
- 118. Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.
- 119. Gyűjtőszámon iratnyilvántartást vezetni nem lehet. Egy főszámra kizárólag az adott üggyel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.
- 120. A főszámokat és az ügyirathoz tartozó iratfordulatokat a főszám alatt kiadott alszámokon folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben generálja a Poszeidon.
- 121. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal (főszám) kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

18. Az iratok iktatása

- 122. A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – 19. alcímben meghatározottak figyelembevételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, érkeztetéssel és iktatással kell nyilvántartani. Az iratot abban az esetben kell iktatni, ha azt adott szervezet működésének, illetve feladat- és hatáskörének szempontjából lényegesnek minősül, ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését elrendelik. Saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad.
- 123. Több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok alszámnak minősülnek, iktatásuk a főszámra történik.
- 124. Téves iktatással kapcsolatos műveletek elvégzése esetén a Poszeidon a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja.
- 125. Papíralapú, bejövő irat iktatása során az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton kell elhelyezni és rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.
- 126. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a minisztérium nevét,
 - a) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - b) az érkeztető- és iktatószámának, valamint
 - c) a mellékletek számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
- 127. A papíralapú irat iktatószámát a mellékletre – „Melléklet a(z) ... számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni.
- 128. Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok – alszámok másodlatának – létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.
- 129. Az ügyiratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja. Az iktatás időpontjában meg kell határozni egy ügykört, ami a későbbi feldolgozás során módosulhat, valamint az irathoz tartozó irattári tételszámot.
- 130. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

131. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
132. Az ügyirat tárgya, illetve az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.

19. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

133. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani
 - a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
 - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
 - k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
 - l) egészségügyi dokumentációkat;
 - m) tervdokumentációkat.
134. A tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, a nem szigorú számadású bizonylatokat, nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat csak érkeztetni kell.
135. A visszaérkezett elektronikus térítvényeket a Poszeidon az 58. pontban foglaltaknak megfelelően kezeli. A hivatali kapun beérkező elektronikus nyugtákat a Poszeidon automatikusan érkezteti, a visszaigazolásokat, rendszerüzeneteket a kimenő irat iktatószámához rendeli.

20. Az elektronikus dokumentumok iktatószámokhoz történő rendelése

136. A minisztériumhoz benyújtott papíralapú iratokat érkeztetést követően a Központi Iratkezelő Iroda munkatársai, a szervezeti egységhez közvetlenül benyújtott iratokat az érintett szervezeti egységnél érkeztetést követően dokumentumszkennel segítségével [figyelemmel a 2. függelékben, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében felsoroltakra] digitalizálják, majd manuálisan rendelik hozzá a Poszeidonban a megfelelő érkeztető azonosítóhoz vagy iktatószámhoz és azokat elektronikusan hitelesítik (hiteles másolat).
137. Ha a szervezeti egység nem rendelkezik saját hivatali kapuval, az elektronikus ügyintézés biztosítása érdekében a kimenő papíralapú iratokat kiadmányozást követően a keletkeztető szervezeti egység munkatársai dokumentumszkennel segítségével digitalizálják, majd a kapcsolódó iktatószám mögé a Poszeidonba feltöltik. Ezt követően a Központi Iratkezelő Iroda elektronikus postafiókjára megküldik igényüket az érintett irat hitelesítése, valamint a minisztérium központi hivatali kapuján keresztül történő kézbesítés érdekében.
138. A digitalizált fájlok PDF-formátumban – biztosítva a papíralapú formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.
139. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli, nem digitalizálható papíralapú iratok körét a 2. függelék határozza meg.

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

140. Az irat kiadásakor, átadásakor az ügyiratkezelő a Poszeidon által generált kézbesítőlappal vagy egyéb, az átadás-átvételt dokumentáló irat rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának ellenében adja át az iratot.
141. Az ügyiratkezelőnek kell átadni
 - a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül ügyintézőhöz,
 - b) másik önálló szervezeti egységnek átadásra,
 - c) külső szervnek továbbításra, valamint
 - d) a határidő-nyilvántartásba és irattárba kerülő iratokat.

142. Az átvétel igazolása papíralapú irat esetében az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszámának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében történik.
143. Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatás céljából, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét a kézbesítőkönyvben, illetve a kézbesítőlapon aláírással kell igazolni. A Poszeidonban a továbbítást a „Postázás” funkció használatával kell elvégezni, az átvétel időpontját és tényét a szerepkör használata során a Poszeidon automatikusan rögzíti.
144. A minisztérium más önálló szervezeti egységéhez kiadmányozás előtti láttamozásra, előzetes jóváhagyásra csak azokat az iratokat továbbíthatja az ügyiratkezelő vagy ügyintéző, amelyek szignálása során a vezető külön elrendeli az előadói ív erre vonatkozó rovatának töltését (a rovatba kronológiai sorrendben a soron következő címzettet kell felülről lefelé haladva feltüntetni). Ennek hiányában az ilyen iratokat az érintett önálló szervezeti egységekhez továbbítani nem lehet, azokat a szükséges aláírás biztosítása érdekében az ügyintézőnek vissza kell adni.
145. A „sürgős” vagy soron kívüli ügyintézészt igénylő iratokat az ügyintéző kézbesítőlap kíséretében közvetlenül is átadhatja a minisztérium érdekelt önálló szervezeti egysége részére aláírás ellenében.
146. Több aláíró esetén az iratot sorrendben a következőnek, távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt aláírónak kell megküldeni. Ha nincs kijelölt helyettes, a késedelem elkerülése érdekében a soron következő aláírónak kell az iratot átadni.
147. Ha a szervezeti egységnek a korábban átvett másodlati példányra az ügyintézés végeztével a továbbiakban nincs szüksége, azt vissza kell adni az ügy intézéséért szakmailag felelős önálló szervezeti egység (a főszámot birtokló szervezeti egység) részére.

22. Feljegyzés, felterjesztő feljegyzés, levél, körlevél, határozat, végzés

148. Az iratot feljegyzésként – az 1. függelék 5. iratmintája szerint – kell elkészíteni, ha címzettje a miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár, vagy a minisztérium valamely önálló szervezeti egységének vezetője. A 150. pontban meghatározottak kivételével a feljegyzésből minden esetben egy példánnyal többet kell aláírásra előkészíteni, mint ahány címzett a feljegyzésben szerepel, mivel egy példány a készítő szervezeti egységnél marad (eredeti példány), a címzettek köre másodlati példányokat kap.
149. Külső szerv vagy természetes személyek részére küldött irathoz – attól függően, hogy az aláíró állami vezető vagy főosztályvezető – a kimenő levél formátumot kell használni, amelyeket az 1. függelék 6. és 7. iratmintái tartalmazzák.
150. Ha a felettes szervezeti egység vezetőjének (miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár) részére kell kimenő levelet aláírásra előkészíteni, annak tervezetéhez – az 1. függelék 5. iratmintája szerint – felterjesztő feljegyzést kell összeállítani, amely az aláíráshoz szükséges releváns információkat hordozza (pl. az előzmények, tervezett intézkedések rövid leírása, jogi háttér, illetve javaslatok bemutatása). Ebben az esetben elegendő egy eredeti példány összeállítása, mivel a kimenő levél aláírását, majd expedálását követően a felterjesztő feljegyzést a készítő szervezeti egységnek ügyiratba történő beillesztésre vissza kell kapnia. Ha a felterjesztő feljegyzés olyan ügyben készül, amelynek már van főszáma, akkor a feljegyzést e főszám szerint kell alszámmal iktatni. Az aláírásra előkészített levél nem lehet a felterjesztő feljegyzés melléklete, azt szintén főszámmal vagy adott főszám szerinti alszámmal kell iktatni.
151. A hatósági ügyintézés során született döntések határozat és végzés formájában az 1. függelék 8. iratmintája alapján összeállítva kerülnek elkészítésre és közlésre.
152. A különböző értekezletekről, megbeszélésekről, képzésekről készült emlékeztetőket az 1. függelék 9. iratmintája szerint szükséges elkészíteni.
153. A belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, digitalizált változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt, eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell elhelyezni.

23. Kiadmányozás

154. Az iratok kiadmányozási rendjét az SzMSz részletesen szabályozza.
155. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti egységnél dolgozók kiadmányozási jogkörének megállapítása az ügyrendben. Az ilyen jogkörrel felhatalmazott dolgozókról az önálló szervezeti egységek vezetői – nevük, hivatali beosztásuk és a kiadmányozási jogkörük terjedelmét meghatározva, aláírásmintát mellékelve – kötelesek névjegyzéket összeállítani, amelynek egy példányát az Igazgatási és Biztonsági Főosztály részére minden

- év elején, illetve személyi, szervezeti változáskor kell átadni. Az ügyiratkezelő csak olyan iratot vehet át továbbításra, illetve küldhet irattárba, amelyet az arra jogosult kiadmányozott.
156. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás bélyegző használatát a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár engedélyezi. Az engedélyező irat másolatát az Igazgatási és Biztonsági Főosztály részére nyilvántartásba vétel érdekében meg kell küldeni. Az aláírás bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak, ezért az aláírás bélyegző csak kivételes esetben használható.
157. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány
- a) papíralapú irat esetében, ha
 - aa) azt a kiadmányozásra jogosult személy saját kezűleg aláírja és aláírása mellett kimenő irat esetében a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - ab) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - b) elektronikus irat esetében ha
 - ba) a minisztériumban azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy az előírt esetekben időbélyeggel látta el,
 - bb) az iratvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy
 - bc) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, közjegyző elektronikus aláírással látta el.
158. A minisztérium a kiadmány egy hiteles példányát köteles a Központi irattárban az ügyirat részeként megőrizni. Az ügyintéző az általa készített eredeti, irattári példányt szignójával köteles ellátni.
159. A kiadmányozott irat eredeti – más önálló szervezeti egységnek vagy külső címzettnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia (ha előadói ív készül, az előadói ívben kell maradnia).
160. Ha papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
161. Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
162. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi”) kezelési utasítás is alkalmazható.
163. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - b) a kiadmányozó aláírás bélyegzőjének és a kiadmányozó szervnek a bélyegzőlenyomata.
164. A minisztérium által készített hiteles kiadmányról a DÁPVhr., valamint a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvényben, illetve a másolatkészítési szabályzatban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
165. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
166. A kiadmány továbbítására csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.
167. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
168. A minisztériumban keletkezett iratokról az iratot létrehozó önálló szervezeti egység vezetője vagy kiadmányozási jogkörrel felhatalmazott ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

24. A papíralapú irat továbbítása, expediálása

169. Az ügyintéző előkészíti az irattovábbításhoz a kiadmányt és esetleges mellékleteit az ügyiratkezelő részére. Az ügyiratkezelő csak teljes, kiadmányozott, és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.

170. A szervezeti egységek ügyiratkezelői kötelesek
- az iratot a címzettnek a Szabályzatban meghatározottak szerint, a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül papír alapon továbbítani,
 - a Poszeidonban a továbbítással kapcsolatos műveleteket elvégezni (a Poszeidon „Nyugtázás” funkciója csak külső címzett részére történő továbbításkor használható, kivéve a hivatalos iratként feladott küldeményeket, amelyek az 58. pont alapján automatikusan kerülnek nyugtázásra), és
 - az irat eredeti, irattári példányán vagy az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
171. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy másodlati példányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával. Ha a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy a címzettje, a záró részt követően az eljárásban résztvevők a „Kapják:” rovatban nem tüntethetők fel.
172. Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. Az ügyiratkezelő az elküldésre előkészített iratokat lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, az irat egyedi azonosítását, útjának nyomomonkövethetőségét biztosító kézbesítő lappal vagy kézbesítőkönyv vezetésével a kezelési utasításoknak megfelelően adja át (a „sürgős” jelölésűeket és a soron kívüli ügyintézését igénylőket haladéktalanul) a Központi Iratkezelő Iroda részére. A digitalizálható iratokat a szervezeti egységeknek a 20. alcímben meghatározottaknak megfelelően kell kezelniük.
173. Az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú kézbesítő lapokat visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni a tárgyévét követő év végéig. Ezt követően selejtezési eljárás nélkül saját hatáskörben megsemmisíthetők.
174. Az azonos címzettnek szóló belső irányú iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.
175. A boríték címdalán fel kell tüntetni
- a küldő szerv megnevezését és címét,
 - az irat iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét, valamint
 - a postázásra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. „s. k.” felbontásra, „sürgős”, hivatalos iratra utaló értesítő szám).
176. Az iratot a Központi Iratkezelő Irodán keresztül postán, kézbesítővel, személyesen vagy elektronikus úton lehet továbbítani.
177. Ha a postázásra átadott iratok valamilyen okból – különösen téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

V. FEJEZET

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

25. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

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

26. Irattár

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

27. Irattározás és a Központi irattár működése

187. Az irattározás a birtokló önálló szervezeti egység kötelezettsége.
188. Központi irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat lehetőség szerint el kell távolítani.
189. Az iratok Központi irattár részére történő megküldését az előadói ív vonatkozó rovatának aláírásával és dátummal történő ellátását követően az önálló szervezeti egységnél vezető beosztásban lévő munkatárs engedélyezi. Irattározást jóváhagyni kizárólag lezárt évkörű ügyirat esetében – a 255. pontban foglaltak figyelembevételével – akkor lehet, ha az ügyirat teljes, vagyis az ügyben keletkezett összes alszámot tartalmazza.
190. Az irattárba küldés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból csak az eredeti példány kerüljön az irattár részére átadásra.
191. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelnie és selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartása mellett – kell megsemmisítenie.
192. Az ügyintézőnek az iktatással egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatában az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot fel kell tüntetnie, valamint az iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell elhelyeznie.
193. Az ügyben keletkezett alszámokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító alszám irattári tételszámát kell adni.
194. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni vagy lehetőség szerint feltölteni a Poszeidonba.
195. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérelappal (1. függelék 10. iratminta) együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
196. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
197. Központi irattározás esetén a küldő szervezeti egység ügyiratkezelője köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha az ügyiratkezelő hiányosságot észlel, az iratot visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak pótlásáról. Az irathiany dokumentálása vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot az irattáros irattározásra nem vehet át.
198. Az ügyiratkezelő, ügyintéző a Központi irattárból iratot betekintésre, illetve az ügy folytatása (esetleges szerelése) esetén igényelhet vissza. A Központi irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését a Poszeidon megfelelő rovatában is jelezni kell.

199. Az ügyintézés befejezését követően az iratot birtokló önálló szervezeti egység az iratokat fizikálisan, valamint a Poszeidonban dokumentáltan, visszakereshető módon iratjegyzékkel (a Poszeidon által generált kézbesítőlappal) adja át a Központi irattárnak. Az iratok átadásakor a kézbesítőlapot két példányban kell elkészíteni. A példányokat az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző vagy ügyiratkezelő és a Központi irattár munkatársa írja alá.
200. A Központi irattár munkatársai az iratokat irattári tételszámmal ellátva, eredeti alakjukban, papíralapú ügyirat esetén előadói ívben elhelyezve veszik át megőrzésre. A Központi irattárban az iratokat keletkeztető szerv/évkör/az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és savmentes dobozban őrizni, amelyeken fentieket kell feltüntetni.
201. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
202. A hiányosan átadott iratot vagy kézbesítőlapot a Központi irattár munkatársai nem fogadhatják be, azt annak pótlásáig az átadásért felelős személynek vissza kell küldeni.
203. A Központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát, szükség esetén az adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a selejtezett és a levéltári átadásra kerülő iratokat.
204. A Központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
205. A Központi irattárba helyezés módját az adathordozó típusa határozza meg az alábbiak szerint:
 - a) a papíralapú iratokat a Központi irattári helyiségekben kell elhelyezni,
 - b) vegyes ügyiratok esetében az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben a szakterület által a Poszeidonba feltöltött, annak háttérállományában archivált elektronikus irattal együtt kell biztosítani,
 - c) a Poszeidon háttérállományában tárolt elektronikus ügyiratot hozzáférés biztosításával (továbbítással), az irat kezelési jogosultságának automatikus átadásával végzi el a szervezeti egység, továbbá az ügyirat megjegyzés rovatában rögzíti, hogy a teljes ügyirat elektronikus,
 - d) a b) pontban meghatározott esetben az előadói ív „Kezelési feljegyzés” rovatában utalni kell az elektronikus formában archivált iratfordulatra.
206. Az elektronikus adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.
207. A minisztérium Központi irattáraként működő helyiségeibe belépni csak az Igazgatási és Biztonsági Főosztály munkatársainak jelenlétében vagy előzetes engedélyével lehet.

28. Az irattári terv szerkezete és rendszere

208. A 3. függelék szerinti irattári terv szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
209. Az irattári terv általános és különös részre tagolódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történt. Az általános részbe a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több önálló szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a minisztérium alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
210. A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

29. Az irattári tételek kialakítása

211. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a minisztérium ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig terjedő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy
 - a) egy irattári tételbe csak azonos ügyviteli értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be, vagy
 - b) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

212. Külön irattári tételek kerültek kialakításra az iratfajta alapján
- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
 - a választott testületek, bizottságok, valamint a minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá
 - a belső utasításokból.
213. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerültek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési ideje a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel, a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határideje az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével került meghatározásra. Azon tételek esetében, amelyek jellegükből adódóan nem sorolhatók be egyértelműen a maradandó értékű vagy a selejtezhető kategóriába, a levéltár mintavételi eljárást kezdeményezhet.
214. Új irattári tétel létrehozására csak feladat- és hatáskörváltozás esetén az Igazgatási és Biztonsági Főosztály hozzájárulásával kerülhet sor.
215. Az irattári terv módosításához – az irattári tételek kialakítása, illetve a selejtezési idejük meghatározása szempontjából – a Magyar Nemzeti Levéltár és a belügyminiszter jóváhagyása szükséges.
216. Az irattári terv gondozása az Igazgatási és Biztonsági Főosztály feladata. E feladat végrehajtásának biztosítása érdekében a minisztérium szervezeti egységei az Igazgatási és Biztonsági Főosztályt haladéktalanul kötelesek az időközben történt feladat- és hatáskörváltozásokról írásban tájékoztatni.

30. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

217. A Központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat lehetőleg évente, december 31-ig az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
218. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
219. Az irat selejtezését az adott ügyben legkésőbb keletkezett irat keletkezésének évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.
220. A selejtezést a küldeményborítón vagy az előadói íven feltüntetett irattári tételszám, illetve az ahhoz tartozó megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
221. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.
222. A selejtezés során ellenőrizni kell az iratok irattári tételszám szerinti csoportosítását.
223. A selejtezési jegyzőkönyvet a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni, és 2 példányban szükséges elkészíteni, amelyeket iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezési jegyzőkönyv (1. függelék 11. iratminta) kötelező melléklete a selejtezési iratjegyzék (1. függelék 12. iratminta).
224. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza
- a szerv nevét, az iratselejtezés helyét és időpontját,
 - a selejtezést végző önálló szervezeti egység megnevezését,
 - a selejtezésben részt vevők nevét, beosztását, aláírását,
 - a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - az iratok évkörét (selejtezési iratjegyzéken is feltüntetésre kerül),
 - az iratok tárgyát (amennyiben azokról darabszintű jegyzék áll rendelkezésre),
 - a selejtezésre kiválogatott iratok terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - az alapul vett jogszabályok, iratkezelési szabályzatok felsorolását,
 - az önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - a körbélyegző lenyomatát,

- k) utalást az iratok levéltári jóváhagyást követő megsemmisítésére,
l) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
225. A selejtezés és megsemmisítés tényét és időpontját a Poszeidon megfelelő rovatában rögzíteni kell, azonban az adatbázisából iratokat törölni tilos.
226. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételes (iktatószám, érkeztető szám) felsorolását, évkörét, tételszámát, az irattári tétel címét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
227. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban szereplő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
228. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
229. A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában a selejtezést koordináló önálló szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállítási történő elhelyezésről és a biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
230. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, haladéktalanul értesíteni kell az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjét. A káreseményről (az 1. függelék 13. iratmintája szerint) jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet soron kívül meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.
231. A selejtezett – papírsákban elhelyezett – iratanyag megsemmisítésre történő elszállítását a Központi irattár munkatársai koordinálják.
232. A papírsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
233. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a Poszeidonból a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokkal bővült elektronikus iktatókönyveket és a további őrzést igénylő elektronikus iratokat a szakmai alkalmazásgazda elektronikus adathordozóra archiválja és megküldi az Igazgatási és Biztonsági Főosztály részére. Ezzel egyidejűleg a Központi irattár munkatársainak közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás által érintett elektronikus iktatókönyvek és elektronikus iratok korábbi (legutolsó) archivált elektronikus adathordozóit, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

31. Az iratok levéltárba adása

234. Nem selejtezhető iratainak teljes és lezárt évfolyamait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a minisztérium a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig, előzetes egyeztetést követően a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.
235. A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó iratokat ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére (az 1. függelék 14. iratmintája szerinti) átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében – annak mellékletét képező (az 1. függelék 15. iratmintája alapján készült) átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt – teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
236. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratokra a minisztériumnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül, illetve további tíz évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadási-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.

237. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az iratátadás-átvételi jegyzéket (1. függelék 15. iratminta) és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
238. A nem selejtehető, levéltári átadásra kerülő elektronikus vagy vegyes ügyiratok esetében az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
239. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Poszeidonban rögzíteni kell és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

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

32. Intézkedések a minisztérium megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

240. Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkör-változása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
241. Hivatalátadás esetén az erről készült iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
242. Az iratkezelési folyamat szereplőit (vezető, ügyintéző, ügyiratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
243. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.
244. Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Nemzeti Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

33. A megszünt szervezeti egységek iratainak kezelése

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

34. Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

252. A szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, ügyiratkezelő) vagy, aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról az adatgazdát értesítik, illetve kezdeményezik a Poszeidonban a jogosultságok érvénytelenítését.
253. A minisztérium vezetői és ügyintéző állományú dolgozói kormányzati szolgálati jogviszonyuk bármely okból történő megszűnésekor vagy tartós távollét (fizetés nélküli szabadság), illetve más minisztériumi szervezeti egységhez történő áthelyezéskor kötelesek a náluk lévő iratokat leadni, azokkal elszámolni.
254. Az elszámolási kötelezettség teljesítését a Központi irattár munkatársa az „Elszámolólap” vonatkozó rovatának aláírásával igazolja.
255. A fel nem lelhető ügyiratokról az önálló szervezeti egység vezetője feljegyzésben tájékoztatja az Igazgatási és Biztonsági Főosztály főosztályvezetőjét.
256. A fel nem lelhető alszámos iratokról az ügyiratkezelő vagy ügyintéző az irathíánnyal kapcsolatos – vezető és ügyintéző által olvashatóan aláírt, dátummal ellátott – nyilatkozatot az ügyiratban elhelyezi, majd a Poszeidon megfelelő felületén a „Megjegyzés”, illetve az előadói ív „Kezelési feljegyzés” rovatában a nyilatkozat elhelyezésére vonatkozó szöveget rögzíti. Amennyiben az alszámos irat elektronikus állomány(ok)ból áll, a fel nem lelhető az irathíánnyal kapcsolatos – vezető és ügyintéző által olvashatóan aláírt, dátummal ellátott – nyilatkozatot digitalizálást követően a Poszeidonba, az alszám mögé kell feltölteni, majd az ügyirat „Megjegyzés” rovatában az erre vonatkozó szöveget rögzíteni.
257. Folyamatban lévő ügyek esetében a szervezeti egység vezetőjének haladéktalanul új ügyintéző kijelöléséről kell gondoskodni. A távozó és az újonnan kijelölt ügyintézők a vezető felügyelete mellett bonyolítják le az iratok átadás-átvételét.
258. Az elszámolási kötelezettség nem teljesítése vagy új ügyintéző kijelölésének elmaradása esetén az ügyintéző nevéen lévő iratok az önálló szervezeti egység vezetőjének nevére kerülnek átíráásra, annak dokumentálása mellett.
259. Állami vezető távozásakor titkársága köteles a titkárságon fellelhető iratokat áttekinteni, a folyamatban lévő ügyeket az arra jogosult vagy kijelölt személynek, illetve az iratot készítő önálló szervezeti egységnek az átadás-átvétel dokumentálása mellett átadni. Az érdemi ügyintézés nem igénylő iratokat jegyzék kíséretében a Központi irattár munkatársainak kell átadni.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

35. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

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

36. A nyilvántartásba vétel szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

263. A Poszeidon üzemzavara esetén az adatgazda soron kívül értesíti a központi szolgáltatót a hiba minél hamarabb történő elhárítása érdekében, továbbá az iktatóhelyeket a szoftver leállításáról, valamint arról, hogy az üzemzavar idejére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
264. Papíralapú iktatókönyvet kell megnyitni abban az esetben, ha bármely oknál fogva az ügyiratkezelők számára a Poszeidonhoz való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.

265. A „sürgős” jelöléssel ellátott és soron kívüli ügyintézését igénylő – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztető könyvben (pl. ÜZ_ÉRK/181/2024) kell nyilvántartásba venni, illetve iktatókönyvben (pl. IBF/342-1/2024/ÜZ) kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztető- és iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről és az egyéb azonosítók nyilvántartásáról az Igazgatási és Biztonsági Főosztály gondoskodik. Azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
266. Ha a Poszeidonban használt iktatószám ismert, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni az ÜZ azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
267. Az üzemzavar megszűnését követően minden, az üzemzavar ideje alatt keletkezett nyilvántartási számot a Poszeidonba át kell vezetni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban az iktatószámok egymásra hivatkozásával kell jelezni.
268. Üzemzavar esetén használt iktatókönyvben a zárást az év végén iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lapra fel kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint megnyitását – az önálló szervezeti egység vezetőjének, ügyiratkezelőjének aláírása és a körbélyegző lenyomata hitelesíti. Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem lehet. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
269. Az üzemzavar megszüntetését követően az adatgazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és a Poszeidonban történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről. A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett iratokat, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
270. Az üzemzavar esetén használt érkeztető- és iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
271. A Poszeidon üzemzavara esetén, amennyiben a hivatali kapus iratforgalom iratkezelési szoftveren keresztüli lebonyolítása informatikai vagy egyéb műszaki okból nem lehetséges, az ügyviteli folyamatok biztosítása a 272–274. pontban foglaltak szerint történik.
272. A hivatali kaput kezelő munkatárs a hivatali kapu webböngészős felületének használatával tölti le a beérkezett küldeményt, majd elvégzi az irattal kapcsolatos érkeztetési feladatokat. Az üzemzavar elhárítását követően a hivatali kapun beérkezett küldeményhez tartozó elektronikus állományt a Poszeidonban az érkeztető számhoz kapcsolódóan fel kell tölteni.
273. Kimenő irányú irat esetében a hivatali kapus kiküldés szintén a hivatali kapu webböngészős felületének használatával valósul meg. A hivatali kaput kezelő munkatárs gondoskodik az irat expedálásának Poszeidonban történő rögzítéséről, illetve az üzemzavar elhárítását követően a kiküldött elektronikus állomány iktatószámhoz kapcsolódó feltöltéséről.
274. A kimenő irat papír alapon (is) történő kiküldéséről gondoskodni kell, amennyiben
- a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni,
 - ezt a címzett kéri, vagy
 - jogszabály erről külön rendelkezik.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

275. A minisztérium hivatali kapuira, szakrendszereibe érkező
- elektronikus levél és csatolmánya,
 - hivatali tárhely részszolgáltatásához kapcsolódóan törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését a Poszeidonban kell végrehajtani a visszaigazolás egyidejűleg. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén visszaigazolás biztosításával kell kezelni. Ezeket az alkalmazás, illetve a webböngészős felület automatikusan rögzíti.
276. A minisztérium elektronikus postafiókját a központi szolgáltató működteti.

277. A központi szolgáltató által biztosított személyes postafiókba nem vezetőjétől érkező hivatalos levelet a felhasználó köteles a megfelelő hivatalos fiókba továbbítani, azt kitörölnie tilos. Személyes fiókból hivatalos levelet közvetlenül az iktatás megkerülésével más szervezeti egység részére továbbítani tilos, csak a nem iktatandó levelek továbbítása engedélyezett ilyen módon.
278. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – nyilvántartásba vételt megelőzően – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
279. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos előírást a 11. alcím tartalmazza.
280. Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem, de a központi szolgáltatót értesíteni kell. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
281. Ismeretlen vagy ismert feladótól érkező, de értelmetlen tárgyat tartalmazó levelet (amely értelmetlen csatolmányt is tartalmaz vagy idegen nyelven íródott) megnyitni tilos. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjén keresztül a központi szolgáltatót erről értesíteni kell, aki dönt a levél veszélyességéről.
282. A miniszter feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető elektronikus levelet a Poszeidonban érkeztetni, illetve iktatni kell, és a továbbiakban lehetőség szerint az iratkezelési szoftver által generált nyilvántartási számhoz kapcsolódóan elmenteni, a rendszer háttérállományában tárolni. A faxot postai úton megküldött iratként kell kezelni, nyomtatást követően a Poszeidonban kell nyilvántartásba venni.
283. A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szerverek részére küldött iratokat webböngészős felület használatával vagy – gépi interfész kapcsolat esetén – a Poszeidon „Csoportos postázás” kézbesítési mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére.
284. Az elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát a DÁPVhr. 69. §-ában (záradékolt hiteles másolatként) vagy a DÁPVhr. 31. §-ában (legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel és időbélyegzővel ellátva) foglaltaknak megfelelően kell a címzett részére megküldeni.
285. Elektronikus iratot természetes személynek csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kérte.
286. Elektronikus úton érkezett irat beérkezését és küldött irat továbbítását az időpontjának, a beérkezés és továbbítás módjának és adathordozójának megjelölésével be kell jegyezni az elektronikus iktatókönyvbe. Poszeidon használata során ezeket a rendszer automatikusan rögzíti.
287. Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatón (Magyar Posta Zrt.) keresztül hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.
288. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a 2. függelékében felsorolt küldeményekkel kapcsolatos válaszlevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történik.
289. Elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát a központi szolgáltatónak kell jelezni.
290. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.

A minisztérium hivatali szervezetei (hivatali egységek) által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára

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

A kimenő levelek, valamint a feljegyzések kötelező betűtípusa 12-es méretű Times New Roman. Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

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

1. iratminta: küldeményborító

**ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
KÜLDEMÉNYBORÍTÓ**

Érkeztető szám:

Iktatószám:

Érkeztetés dátuma:

Beküldő:

Hivatkozási szám:

Címzett szervezeti egység:

Iratkapcsolatok:

Csatolt irat:

Tárgy:

Kezelési feljegyzés:

Iráttári tételszám:

2. iratminta: előadói ív



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
ELŐADÓI ÍV

Iktatószám:

Létrehozó szervezeti egység:

Ügyintéző:

Beküldő:

Hivatkozási szám:

Határidő:

Iratkapcsolatok:

Befoglalt ügyirat:

Befoglaló ügyirat:

Csatolt irat:

Tárgy:

Kiadmányozás előtt lássa:

(A rovatban valamennyi önálló szervezeti egység vezetőjét szükséges feltüntetni, akik láttamozzák az iratot.
főosztályvezető < helyettes államtitkár < államtitkár < közigazgatási államtitkár < miniszteri kabinetfőnök < miniszter)

Kezelési feljegyzés:

Az ügyirat teljes, irattározását jóváhagyom

.....
szervezeti egység vezetőjének
olvasható aláírása, dátum

Irártári tételszám:

3. iratminta: iratkiadó bizonylat



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
IGAZGATÁSI ÉS BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY
KÖZPONTI IRATTÁR

IRATKIADÓ BIZONYLAT

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

Budapest,

.....
(olvasható aláírás)

4. iratminta: iratkiadó bizonylat harmadik fél részére



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
IGAZGATÁSI ÉS BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY
KÖZPONTI IRATTÁR

Iktatószám:

IRATKIADÓ BIZONYLAT HARMADIK FÉL RÉSZÉRE

Tárgy:

Készült:

Időpont:

Helyszín:

A kölcsönzött iratok:

Irattári egységek fajtánként:

Irattári egységek összesen:

Terjedelme összesen:

A kölcsönző:

Szerv / szervezeti egység:

Személy:

Személyazonosságot igazoló okmány száma:

Kölcsönzés határideje:

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

K. m. f.

.....
Átadó
P. H.

.....
Átvevő
P. H.

Záradék:

Az iratok visszavételével kapcsolatos megjegyzés:

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

Visszavétel időpontja:

.....
.....
.....
Átadó
P. H.

.....
.....
.....
Átvevő
P. H.

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

5. iratminta: feljegyzés / felterjesztő feljegyzés



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

FELJEGYZÉS / FELTERJESZTŐ FELJEGYZÉS

<<név, beosztás asszony/úr>>
részére

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

Tisztelt <<Beosztás>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

A minisztérium önálló szervezeti egységei egymással feljegyzésben kommunikálnak.

A felterjesztő feljegyzésben az állami vezető által aláírandó, kimenő levél aláírásához szükséges releváns információk kerülnek feltüntetésre (pl. az előzmények, tervezett intézkedések rövid leírása, jogi háttér, illetve javaslatok bemutatása).

Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetője a hierarchiában fölötte álló helyettes államtitkár vagy államtitkár nevében ír állami vezetőnek, nem szükséges felterjesztő feljegyzést írni, az önálló szervezeti egység vezetője az előadói ív „Kiadmányozás előtt lássa” rovatában ír alá.

Az Energiaügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (XII. 30.) EM utasítás 32. § (4) bekezdése értelmében a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetesen véleményezi a miniszter és a közigazgatási államtitkár által kiadmányozott ügyiratokat. Ennek megfelelően miniszteri kiadmányozást megelőzően az iratot kiadmányozás előtt mindenképpen lássa a JHÁT, a KÁT és a miniszteri kabinetfőnök, közigazgatási államtitkári kiadmányozást megelőzően az iratot kiadmányozás előtt mindenképpen lássa a JHÁT.

<<Keltezés helye, ideje>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

<<beosztása>>

Melléklet: (amennyiben rendelkezésre áll)



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

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

Tárgy: <<Téma>>

<<Az emlékeztető szövege>>

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

10. iratminta: kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:

Címe:
.....

Adathordozó paraméterei:

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

Méret (kapacitás):

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

<<Keltezés helye, ideje>>

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

(P. H.)

11. iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

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

A selejtezés időpontja: (-tól, -ig)

A selejtezési eljárásban részt vevők:

(név/beosztás)

Az iratkezelésért felelős vezető:
<<vezető neve és beosztása>>

Az alapul vett szabályzat, utasítás:

- <<az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat>>
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-a

A selejtezés alá vont iratok:

<<a selejtezés alá vont iratokat keletkeztető szerv, a selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek>>

<<évköre>>

<<az iratok tárgya, összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal rendelkező stb. >>

Eredeti terjedelem: ifm

A kiselejtezett iratok mennyisége: ifm

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen <<...>> oldal.

(Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben, pl. irattári terv vagy tételszám hiánya esetén készítenendő, lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően. Ebben az esetben:

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen <<...>> oldal.

Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni, a csoportok kialakítását a levéltárral egyeztetni.)

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály részére felterjesztem.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....
<<aláírás>>

.....
<<aláírás>>

.....
<<Iratkezelésért felelős vezető aláírása>>

(P. H.)

A Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály záradéka:

Dátum:

P. H.

.....
Magyar Nemzeti Levéltár
Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági
és Iratkezelés-felügyeleti Osztály
részéről

Készült: 2 példányban (elektronikus hitelesítés esetén 1 példányban)

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Irattár

12. iratminta: selejtezési iratjegyzék

Melléklet a(z) iktatószámú selejtezési jegyzőkönyvhöz

SELEJTEZÉSI IRATJEGYZÉK**A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása**

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:
A(z) számon kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:
A(z) számon kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

(Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben, pl. irattári terv vagy tételszám hiánya esetén készítenőd, lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően.

Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni, a csoportok kialakítását a levéltárral egyeztetni, a jegyzéket ez alapján összeállítani.)

<<Keltetés helye, ideje>>

Készült: 2 példányban (elektronikus hitelesítés esetén 1 példányban)

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Irattár

13. iratminta: jegyzőkönyv



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

JEGYZŐKÖNYV

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

<<Szöveg>>

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

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban
Kapják: <<személy vagy szerv megnevezése>>
<<személy vagy szerv megnevezése>>
Iráttár

14. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: <<dátum, szerv, helyiség megnevezése>>

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

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

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:

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

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

.....
átadó

(P. H.)

.....
átvevő

(P. H.)

Látta:

<<szervezeti egység vezetője>>

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: példányban

Kapják: <<átadó megnevezése>>

<<átvevő megnevezése>>

Iráttár

15. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzék



ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK

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

<<Keltezés helye, ideje>>

.....
<<készítő neve>>

<<beosztása>>

Készült: példányban

Kapják: <<átadó megnevezése>>

<<átvevő megnevezése>>

Iráttár

2. függelék

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

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

Az Energiaügyi Minisztérium irattári terve

Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

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

Az irattári jelek összetevői:

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

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

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai		
A200	Szervezet és működés		
A300	Ügyvitel		
A400	Humán erőforrás és munkaügyek		
A500–600	Gazdasági, költségvetési ügyek		
A700	Belső ellenőrzés		
A800	Informatika		
A900	Biztonság		
A1000	Kommunikáció, sajtó, média		

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
EM100	Nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai		
EM200–800	Törölt ügykörtípus		
EM900	Klímapolitikával kapcsolatos iratok		
EM1000	Klímavédelmi hatósági iratok		
EM1100	Törölt ügykörtípus		
EM1200	Infokommunikációval kapcsolatos iratok		
EM1300–1400	Törölt ügykörtípus		
EM1500	Kiemelt infrastruktúrákkal kapcsolatos iratok		
EM1600	Nemzetközi kapcsolattartással és Európai Unió működésével kapcsolatos iratok		
EM1700	Miniszter irányítása, illetve szakmai irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
EM1800	Miniszter felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egyes szervezetekkel kapcsolatos iratok		
EM1900–3200	Törölt ügykörtípus		
EM3300	Az európai uniós állami támogatási szabályoknak való megfelelés biztosításához kapcsolódó iratok		
EM3400–3800	Törölt ügykörtípus		
EM3900	Kiterjesztett gyártói felelősségi rendszerrel, termékdíjjal, betétdíjjal, visszaváltási díjas rendszerrel és hulladékhasznosítással kapcsolatos iratok		
EM4000	Törölt ügykörtípus		
EM4100	Európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, kialakításának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai		
EM4200	Fenntarthatósággal kapcsolatos iratok		
EM4300–4500	Törölt ügykörtípus		
EM4600	Hulladékgazdálkodási hatósági feladatokkal kapcsolatos iratok		
EM4700	Körforgásos gazdaság elszámolásával kapcsolatos iratok		
EM4800	Környezetvédelemmel kapcsolatos iratok		
EM4900	Vízgazdálkodási ágazattal és vízügyi igazgatással kapcsolatos iratok		
EM5000	Energiapolitikával kapcsolatos iratok		

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal, kapcsolatos iratok	5	–
A107	Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	A minisztérium Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikai, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	N	15
A112	Covid–19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	–
A113	Más minisztérium, szerv Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikai, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	–
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	HN
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	HN
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15

A206	A miniszter országgyűlési képviselőjének elősegítésével, helyettesítésével, parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet, üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre bejövő előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezlet összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A212	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő tárcánál	5	–
A213	Kormányülésre bejövő előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a Kormányülés összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A214	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A215	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A216	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	N	15
A217	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A218	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A219	Országos Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A220	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A221	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A222	A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	15

A223	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A224	A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A225	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A226	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A227	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A228	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A229	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködéssel kapcsolatos iratai	N	15
A230	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A231	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A232	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A233	Civil szférával (hazai és nemzetközi civil szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A234	Civil szférával (hazai és nemzetközi civil szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A236	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A237	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–

A238	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kíséző iratai	2	–
A239	Központi államigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A240	Központi államigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A241	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal, stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A242	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	15	–
A243	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőtét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A244	Gazdasági társaságokban, felügyelő bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A245	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A246	Bizottságok és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A247	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A248	OSAP statisztikai adatgyűjtéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A249	Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos iratok	5	–
A250	Jogszabályban meghatározott és egyéb adatszolgáltatások, értesítési kötelezettségek	5	–
A251	Belföldi jogsegély	5	–
A252	Hatáskör, illetékesség hiányában átadásra kerülő ügyek (áttétel)	5	–
Ügyvitel			
A301	Miniszter, államtitkár munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok miniszter esetén	10	–
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	3	–

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

A405	Ösztöndíjprogrammal és szakmai gyakorlattal kapcsolatos iratok	2	–
A406	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A407	A személyügyi nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)	A kormány-tisztviselői jogviszony megszüntetéstől számított 50 év	–
A408	A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
A409	A személyügyi nyilvántartással kapcsolatos megkeresések és adatszolgáltatások	5	–
A410	A fegyelmi, kártérítési és etikai eljárások iratai	10	–
A411	Törölt irattári tételszám		–
A412	Foglalkoztatási jogviszony ideje alatt történő képzésekkel, továbbképzésekkel, közigazgatási vizsgákkal és konferenciákkal kapcsolatos iratok	3	–
A413	Tanulmányi szerződések és azok módosításainak irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 5 év	–
A414	Lakásügyi, szociális, esélyegyenlőségi, egészségügyi, jóléti (rekreációs) és nyugállományba vonultak ügyeivel kapcsolatos iratok	5	–
A415	Érdekegyeztetéssel, érdekképviselői szervekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A416	Közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A417	Munkahelyi balesetekkel kapcsolatos iratok	5	–
A418	Foglalkoztatási jogviszony megszüntetésével és megszűnésével kapcsolatos iratok	10	–
A419	Háttérintézmények miniszteri munkáltatói jogkörbe tartozó jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratok	10	–
A420	Háttérintézmények és gazdasági társaságokkal kapcsolatos egyéb személyügyi iratok	10	–
A421	Miniszteri biztosok ügyeivel kapcsolatos iratok	10	–

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

Gazdasági, költségvetési ügyek			
A501	Beszerezésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	8	–
A502	Beszerezésre, anyag-, javítási igénylésre, selejtezésére vonatkozó (kisebb értékű) iratok	8	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	8	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárát után)	8	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	8	–
A512	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti és intézményi költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	8	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezeti zárszámadással kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–

A525	Adózással, társadalombiztosítással és bérghazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	Tárgyév + 5 év	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bérghazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (Központi Statisztikai Hivatal stb.)	5	–
A528	Béripolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	A biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	A biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	8	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások körlevelek	8	–
A536	Törölt irattári tételszám		–
A537	Leltárhány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő béripolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	8	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN

A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárta után	4	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés-, vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyétvet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyétvet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	HN
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalmoszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	8	–

A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósághoz kapcsolódó működési ügyek	3	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	8	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó szervek tevékenységével összefüggő pénz, hitel és készlet-gazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A582	Törölt irattári tételszám		
A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	A biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	A biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	8	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A601	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15

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

A709	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ASZ kivételével)	10	–
A710	Ellenőrzések koordinációjával kapcsolatos ügyek iratai	5	–
A711	A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok belső ellenőrzési szervezetei által küldött anyagok	5	–
A712	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok, tárcaközi munkacsoportok anyagai	5	–
Informatika			
A801	Ágazati informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A802	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A803	Informatikai biztonság iratai	15	–
A804	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	15	–
A805	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A806	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A807	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A808	Védelemszervezéssel, kritikus informatikai infrastruktúrával kapcsolatos iratok	N	15
A809	Informatikai pályázatok ügyei	10	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	N	15
A903	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó működéssel kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, megküldése	5	–
A906	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A907	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A908	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A909	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A910	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15

A911	Tűzvédelmi, tűzmegeelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A912	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A913	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A914	A minisztérium tűzvédelmi terve és az épület üzemeltetésével kapcsolatos rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A915	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A916	A minisztérium ügyeleti rendszere, az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A917	Nemzeti / NATO / EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos nyilvántartások	10	–
A918	Nemzeti / NATO / EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos engedélyezési eljárások (TEMPEST, EUKT)	10	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készített, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	3	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–
A1008	Kitüntetéssel és elismeréssel kapcsolatos iratok	5	–

KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai			
EM101	Célelőirányzatok költségvetéséhez kapcsolódó ügyek iratai	N	15
EM102	Célelőirányzatok szabályozáshoz kapcsolódó ügyei	15	–
EM103	Célelőirányzatok ellenőrzéshez kapcsolódó ügyei	15	–
EM104	Pályázati rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–
EM105	Egyedi döntéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EM106	Fejlesztési célú támogatási szerződések	15	–
EM107	Egyéb (nem fejlesztési és nem működési) célú támogatási szerződések	15	–
EM108	Támogatáspolitikai intézkedések módszereihez és követelményeihez kapcsolódó ügyek	15	–
EM109	Támogatáspolitikai feladatok végrehajtásában közreműködő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EM110	Fejlesztéspolitikára vonatkozó szerződések és teljesítésigazolások, külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek	15	–
EM111	Kormányzati egyeztetési fórumokkal kapcsolatos iratok	5	–
EM112	Hazai szervezetekkel, testületekkel, bizottságokkal és társadalmi szervezetekkel összefüggő ügyek	5	–
EM113	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok iratai	N	15
EM114	Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő egyéb iratok	10	–
EM115	Egyéb ügyek (állásfoglalások, vélemény, információkérés, általános levelezés, illetékességből áttétel) iratai	3	–
EM116	Fejlesztéspolitikai programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos jogi szabályozás és feltételrendszer ügyei	N	15
EM117	Fejlesztéspolitikai koordinációs tevékenységek ügyei	5	–
EM118	Fejlesztéspolitikával és a területfejlesztéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival kapcsolatos ügyek	10	–
EM119	Támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás iratai	3	–
EM120	Fejlesztéspolitikai adatbázis és információs rendszer iratai	10	–
EM121	Értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	10	–
EM122	Közérdekű megkeresésekkel kapcsolatos nyilvános és szakmai iratok	5	–
EM123	Monitoring Bizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	–
EM201–821	Törölt irattári tételszám		

Klímapolitikával kapcsolatos iratok			
EM901	Energiatakarékosság és energiahatékonyság körébe tartozó ügyek iratai	10	–
EM902	Törölt irattári tételszám		
EM903	Energiastratégia iratai	N	15
EM904	Nemzeti Energiahatékonysági Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
EM905	Egyéb Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	25	–
EM906	Pályázati rendszerek iratai	10	–
EM907	Klímapolitikával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
EM908	Törölt irattári tételszám		–
EM909	Fenntartható fejlődéssel kapcsolatos iratok	15	–
EM910	Megújuló energiahordozó-felhasználással és az energiatakarékossággal kapcsolatos nemzetközi ügyek iratai	N	15
EM911	Megújuló energiaforrások hasznosítása körébe tartozó iratok	15	–
EM912–913	Törölt irattári tételszám		
EM914	Nemzeti Megújuló energia Hasznosítási Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
EM915–920	Törölt irattári tételszám		
EM921	Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégiával és Éghajlatváltozási Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
EM922	Zöldgazdaság-fejlesztéssel kapcsolatos iratok	N	15
EM923–929	Törölt irattári tételszám		
EM930	Pályázatkezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
EM931	LIFE programokkal kapcsolatos iratok	25	–
EM932–937	Törölt irattári tételszám		
EM938	Derogációval kapcsolatos ügyek	N	HN
EM939	Üvegházhatású gáz kibocsátás-kereskedelemmel kapcsolatos ügyek	N	15
EM940	Törölt irattári tételszám		
EM941	Üvegházhatású gázok kibocsátási jogosultságainak értékesítéséből származó bevételek allokálásával és mitigációs célú felhasználásával, valamint energetikai célú támogatásokkal kapcsolatos iratok	N	15
EM942	Energiahatékonysággal és energiatakarékossággal kapcsolatos nemzetközi ügyek iratai	5	–
EM943	Kvótakereskedelem körébe tartozó iratok	15	–
EM944	Kvótakereskedelem témakörébe tartozó nemzetközi ügyek iratai	N	15
EM945	Bányászati koncessziókkal kapcsolatos iratok	N	HN
EM946	Bányászattal kapcsolatos általános ügyek	5	–
EM947	Szénbányászati szerkezetátalakítás koncepcionális iratai	N	15
EM948	Törölt irattári tételszám		

Klímavédelmi hatósági iratok			
EM1001	Klímagázzal folytatott tevékenységekre vonatkozó jogosultságokkal kapcsolatos ügyek	N	HN
EM1002	Klímagáz képzéssel kapcsolatos ügyek	10	–
EM1003	Klímagázokat tartalmazó berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
EM1004	Hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	10	–
EM1005	Hatósági díjbevételek és bírságbevételek beazonosítása	10	–
EM1006	Végrehajtással kapcsolatos ügyek	10	–
EM1007	Kibocsátási engedéllyel kapcsolatos ügyek	N	HN
EM1008	Forgalmi jegyzékkel kapcsolatos ügyek	N	HN
EM1009	Hatáskörébe tartozó közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása	5	–
EM1010	Nemzetközi szervezetekben, hálózatokban, programokban, bizottságokban, konferenciákon való részvétel (kiutazás dokumentumai, úti jelentések)	5	–
EM1011	A Nemzeti Klímavédelmi Hatóság feladatkörét érintő egyéb ügyek	3	–
EM1012	Üvegházhatású gázok kibocsátási egységeinek kiosztásával kapcsolatos ügyek	N	15
EM1013	Az importárak karbonintenzitását ellensúlyozó mechanizmussal kapcsolatos ügyek	10	–
EM1101–1102 Törölt irattári tételszám			
Infokommunikációval kapcsolatos iratok			
EM1201	Elektronikus formanyomtatványok	10	–
EM1202	Informatikai ügyekkel kapcsolatos szerződések	15	–
EM1203	Informatikai együttműködések	15	–
EM1204	Alkalmazástámogatási szerződések	15	–
EM1205	Licenckezelés	15	–
EM1206	Informatikai infrastruktúra működése	5	–
EM1207	Egységes Infrastruktúra Projekt	10	–
EM1208	Informatikai, biztonsági szabályzatok, stratégiák és más biztonsági dokumentumok	N	15
EM1209	Közigazgatási egyeztetésre küldött informatikával kapcsolatos iratok	10	–
EM1210	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs stratégiáinak, terveinek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
EM1211	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs konszolidációjával és folyamatos kontrolljával kapcsolatos iratok	10	–

EM1212	A minisztérium irányítása, felügyelete alatt álló szervek infokommunikációs infrastruktúrájáért felelős vezetőinek és az informatikai biztonságért felelős vezetőinek személyével kapcsolatos iratok	10	–
EM1213	A nemzeti adatvagyonnal kapcsolatban végzett tevékenység iratai	15	–
EM1214	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs infrastrukturális fejlesztéseinek és beszerzéseinek gazdasági, gazdaságossági és biztonsági kérdéseivel kapcsolatos iratok	15	–
EM1215	Közösségi célú szélessávú, és infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztésekkel kapcsolatos iratok	25	–
EM1216	IKT szektor fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
EM1217	Digitális felzárkóztatással és kompetencianöveléssel kapcsolatos iratok	10	–
EM1218	Digitális szolgáltatásokkal és gazdasággal kapcsolatos iratok	15	–
EM1219	Közösségi infokommunikációs- és információbiztonsággal kapcsolatos iratok	15	–
EM1220	Informatikát érintő, máshova nem sorolható ügyek	5	–
EM1221	Állampolgári megkeresések, panaszok	5	–
EM1222	A minisztérium IT beszerzéseinek IT szakmai ellenőrzése	5	–
Kiemelt infrastruktúrákkal kapcsolatos iratok			
EM1301–1452	Törölt irattári tételszám		
EM1501	Törölt irattári tételszám		
EM1502	Hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	–
EM1503	Nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésére irányuló projektekkel kapcsolatos ügyek	15	–
EM1504	A hulladékgazdálkodási szakterületet érintő, ahhoz kapcsolódó iratok bejelentések, panaszok, javaslatok, állampolgári megkeresések, tájékoztatók, állásfoglalások	10	–
EM1505	Környezetvédelmi gazdasági szabályozással kapcsolatos iratok	10	–
EM1506	A hulladék megelőzésével, képződésével, kezelésével kapcsolatos iratok	N	15
EM1507	Illetékes hatóságokkal való kapcsolattartás, adatbekérés, szakmai irányítással összefüggő iratok	15	–
EM1508	Hulladékgazdálkodási szakterületet érintő támogatások illetve kapcsolódó iratok	10	–
EM1509	Veszélyes hulladékkal kapcsolatos szállítási lap és gyűjtőjáratú szállítási lap sorszámtartományának kiadása	5	–

EM1510	Általános és egyes hulladékáramokra vonatkozó adatszolgáltatások teljesítése, az adatszolgáltatáshoz kapcsolódó szakmai iratok	10	–
Nemzetközi kapcsolattartással és Európai Unió működésével kapcsolatos iratok			
EM1601	A nemzetközi kormánybizottságok iratai	N	15
EM1602	Az ENSZ és szakosított szerveivel kapcsolatos ügyek iratai	N	15
EM1603	Nemzetközi szervezetek iratai	N	15
EM1604	Külföldi ügynökség létesítésével kapcsolatos iratok	15	–
EM1605	Nemzetközi műszaki tudományos együttműködési megállapodások	N	15
EM1606	EU-n kívüli országokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
EM1607	Nemzetközi légiközlekedési szervezetekkel (ICAO, ECAC, EuroControl stb.) kapcsolatos és az EU komitológiai bizottsági tagsággal kapcsolatos iratok	N	15
EM1608	Tengerhajózási nemzetközi szervezetek iratai	N	15
EM1609	Vasúti nemzetközi együttműködési szervezetek iratai	N	15
EM1610	Közúti közlekedési nemzetközi szervezetek iratai	N	15
EM1611	Többoldalú együttműködés iratai	10	–
EM1612	Nemzetközi közlekedési két- és többoldalú szerződések, egyezmények	N	15
EM1613	Kétoldalú és regionális együttműködési fórumok iratai	N	15
EM1614	Bilaterális (kétoldalú) ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
EM1615	Egyéb nemzetközi iratok	10	–
EM1616	Európai uniós ügyekkel kapcsolatos iratok	N	15
EM1617	Törölt irattári tételszám		
EM1618	Kötelezettségzegési eljárásokkal és EU pilot ügyekkel kapcsolatos iratok	N	HN
EM1619	Európai Bírósággal kapcsolatos ügyek	N	15
EM1620	Európai Unió intézmények munkájában történő részvételhez kapcsolódó iratok (szakmai anyagok, háttér anyagok, összefoglalók összeállítása, kiutazás dokumentumai, útijelentések)	10	–
EM1621	Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB), valamint szakértői munkacsoportjainak iratai	10	–
EM1622	Unió stratégiaiához kapcsolódó hazai stratégiák kidolgozásakor keletkezett iratok (EU 2020)	10	–
EM1623	Ágazati politikákhoz kapcsolódó uniós ügyek iratai	N	15
A miniszter irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos iratok			
EM1701–1706	Törölt irattári tételszám		
EM1707	A miniszter irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EM1708	A miniszter irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15

A miniszter felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok			
EM1801–1820	Törölt irattári tételszám		
EM1821	A miniszter felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
EM1822	A miniszter felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
EM1901–3286 Törölt irattári tételszám			
Az európai uniós állami támogatási szabályoknak való megfelelés biztosításához kapcsolódó iratok			
EM3301	Az Európai Bizottsághoz történő bejelentéssel vagy az Európai Bizottság általi megkereséssel kapcsolatos iratok	N	HN
EM3302	Támogatási tervezetek (jogszabályok, pályázati felhívások, előterjesztések, támogatási szerződések stb.) állami támogatási szempontú véleményezéséhez kapcsolódó iratok	N	HN
EM3303	Az uniós jogszabályok alapján fennálló adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó iratok	N	HN
EM3304	Állami támogatási jogszabályok alkotásához kapcsolódó iratok	N	15
EM3401–3811 Törölt irattári tételszám			
Kiterjesztett gyártói felelősségi rendszerrel, termékdíjjal, betétdíjjal visszaváltási díjas rendszerrel és hulladékhasznosítással kapcsolatos iratok			
EM3901–3906 Törölt irattári tételszám			
EM3907	A termékdíjköteles termékekből képződött hulladékok gyűjtésével és hasznosításával kapcsolatos tervezési és stratégiai feladatok	5	–
EM3908	A hulladékhasznosítással kapcsolatos közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos ügyek	5	–
EM3909	Kiterjesztett gyártói felelősségi, termékdíj, betétdíj, valamint visszaváltási díjas rendszerre, egyszer használatos műanyagtermékekkel kapcsolatos szabályozásra vonatkozó stratégiai feladatok, jogszabály előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	–
EM3910	Kiterjesztett gyártói felelősségi, termékdíj, betétdíj, valamint visszaváltási díjas rendszer, egyszer használatos műanyagtermékekkel kapcsolatos szabályozás szakterületét érintő, ahhoz kapcsolódó iratok bejelentések, panaszok, javaslatok, állampolgári megkeresések, tájékoztatók, állásfoglalások	10	–

EM3911	Az uniós és hazai jogszabályok alapján fennálló adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó iratok	N	15
EM3912	Az Európai Unió jogalkotással és nemzetközi egyezményekkel kapcsolatos megkeresések, bejelentések, tájékoztatások, javaslatok	N	15
EM3913	Hulladékhasznosítással összefüggő iparfejlesztési és egyedi támogatásokkal kapcsolatos ügyiratok	10	–
EM4001–4051	Törölt irattári tételszám		
Európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, kialakításának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai			
EM4101	Támogatáspolitikai intézkedések módszereihez és követelményeihez kapcsolódó ügyek	N	15
EM4102	Támogatáspolitikai feladatok végrehajtásában közreműködő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	N	15
EM4103	Fejlesztéspolitikai programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos jogi szabályozás és feltételrendszer ügyei	N	15
EM4104	Fejlesztéspolitikai végrehajtási intézményrendszer kialakításával kapcsolatos ügyek	N	15
Fenntarthatósággal kapcsolatos iratok			
EM4201	Fenntarthatóság stratégia dokumentumaival kapcsolatos iratok	N	15
EM4202	Általános fenntarthatósági iratok	5	–
EM4203	Fenntartható fejlesztési célokkal kapcsolatos iratok	10	–
EM4204	Vállalati fenntarthatósággal kapcsolatos iratok	10	–
EM4301–4520	Törölt irattári tételszám		
Hulladékgazdálkodási hatósági feladatokkal kapcsolatos iratok			
EM4601	Koncessziós ügyekkel kapcsolatos iratok	N	HN
EM4602	Hulladékgazdálkodási vagyonelem átruházásához szükséges miniszter előzetes jóváhagyással kapcsolatos iratok	N	HN
EM4603	Hulladékgazdálkodási hatósági ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
EM4604	Hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	10	–
EM4605	Hulladékgazdálkodási képzéssel kapcsolatos iratok	5	–
EM4606	Hulladékgazdálkodási hatósági feladatkört érintő egyéb ügyek	5	–
EM4607	Az országos hulladékgazdálkodási hatóság és a területi hulladékgazdálkodási hatóságok szakmai irányításával törvényességi és a szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök) és felügyeletével összefüggő iratok	15	–

Körforgásos gazdaság elszámolásával kapcsolatos iratok			
EM4701	Hulladékgazdálkodással összefüggő iparfejlesztési támogatások elszámolásával kapcsolatos ügyek ügyiratai	10	–
EM4702	Hulladékgazdálkodással összefüggő iparfejlesztési támogatások helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos ügyiratok	10	–
EM4703	Körforgásos gazdaság támogatásával kapcsolatos ügyiratok	10	–
EM4704	Körforgásos gazdaság pénzügyi feladataival kapcsolatos ügyiratok	10	–
EM4705	Körforgásos gazdaság beszerzésekkel kapcsolatos ügyiratok	10	–
EM4706	Körforgásos gazdaság végrehajtásával kapcsolatos egyéb ügyiratok	10	–
Környezetvédelemmel kapcsolatos iratok			
EM4801	Környezeti állapotot elemző és értékelő iratok	N	15
EM4802	Környezetpolitikai koncepciók és stratégiák	N	15
EM4803	Környezetvédelmi programok, projektek szervezése	N	15
EM4804	Környezeti hatásvizsgálatok, vizsgálati elemzések	N	15
EM4805	Radioaktív szennyezés elleni védelem elvei és koncepciója	N	15
EM4806	Levegő-, víz-, talaj- illetve légköri sugárvédelmi tevékenység irányítása	N	15
EM4807	Sugárvédelmi (ionizáló sugárzások elleni védelem) szaktevékenységgel kapcsolatos ügyek	N	15
EM4808	Radioaktív szennyezés elleni tevékenység, sugárvédelem koordinálása	30	–
EM4809	Víz- és talaj terhelhetőségi, illetve levegőminőség határértékének megállapítása és szennyezéssel járó tevékenységek szabályozása	N	15
EM4810	Környezeti elemek védelmével kapcsolatos nemzetközi együttműködés és kötelezettségvállalás ügyei	N	15
EM4811	Több környezetvédelmi szakterületet érintő (komplex) regionális és kiemelt jelentőségű ügyek	N	15
EM4812	Környezetvédelmi minőség- és termékellenőrzés (Eco-Management and Audit Scheme (EMAS), Nemzeti Akkreditációs Testület (NAT), EU ökocímke, hazai környezetbarát védjegy)	15	–
EM4813	A környezet védelmének nemzetközi ügyei	30	–
EM4814	A társadalom környezeti törekvéseit és érdekviszonyait tükröző információk	30	–
EM4815	Fejlesztési célú pénzeszközökkel kapcsolatos iratok	30	–
EM4816	Levegőtisztaság-védelmi ügyek	30	–

EM4817	Levegő, víz- és talaj állapotának javítását szolgáló programok	10	–
EM4818	Vízszennyezési, vízminőség-védelmi ügyek	30	–
EM4819	Talajminőség és ásványvédelem ügyei	30	–
EM4820	Környezeti kárelhárítási koncepció, tervek, szervezés	30	–
EM4821	Szennyezés kibocsátással kapcsolatos anyagok, ügyek (Integrált Szennyezés-megelőzés és Csökkentés – IPPC, Ipari Kibocsátások Irányelv – IED, Szennyezőanyag kibocsátási és -szállítási Nyilvántartás – PRTR, Elérhető legjobb technikák – BAT, BAT következtetések, határozatok, Aarhusi Egyezmény, Kijevi Jegyzőkönyv) kapcsolatos ügyiratok	15	–
EM4822	Zaj- és rezgésterhelés határértékei, a védelem alapvető szabályai, követelményei	30	–
EM4823	Zaj- és rezgés védelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
EM4824	Felülvizsgálati eljárások keretében készített ügyiratok	30	–
EM4825	Szakértői, felülvizsgálati jogosultságra vonatkozó kérelmek véleményezése	10	–
EM4826	Környezeti folyamatok, társadalmi-gazdasági értékelése, prognózisok	10	–
EM4827	Minőségtanúsítási, szabványosítási ügyek	10	–
EM4828	Környezettechnológiákkal kapcsolatos ügyek	10	–
EM4829	Környezetvédelmi iparral és annak fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	–
EM4830	Nemzeti Környezetvédelmi Program kidolgozásával, felülvizsgálatával, végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
EM4831	Nemzeti Környezet-egészségügyi Akcióprogram kidolgozásával, felülvizsgálatával, végrehajtásával kapcsolatos ügyek	N	15
EM4832	Nemzeti és Nemzetközi Környezeti Hatásvizsgálattal kapcsolatos ügyek	15	–
EM4833	Nemzetközi Stratégiai Vizsgálati ügyek	15	–
EM4834	Környezet-egészségüggyel kapcsolatos ügyek	15	–
EM4835	Hazai, EU-s és nemzetközi kémiai biztonság	30	–
EM4836	Ökológiai gazdálkodással kapcsolatos általános ügyek	10	–
EM4837	Környezetvédelemmel kapcsolatos általános levelezés	5	–
EM4838	Környezetvédelmi gazdasági szabályozással kapcsolatos ügyek	15	–
EM4839	Környezeti neveléssel kapcsolatos általános ügyintézés	5	–
EM4840	Környezeti nevelési országos programok ügyei	N	15
EM4841	A Nemzeti Fenntartható Fejlődési Stratégiával, fenntartható fejlődéssel kapcsolatos anyagok, levelezések	N	15
EM4842	Környezetvédelmi pályázatok támogatásával kapcsolatos ügyiratok	N	15
EM4843	Egyéb környezeti nevelési programokkal, környezeti szemléletformálással kapcsolatos ügyiratok	N	15
EM4844	Az Országos Környezeti Kármentesítési Programmal (OKKP) kapcsolatos ügyek	15	–

EM4845	Kármentesítéssel kapcsolatos ügyek	15	–
EM4846	Környezettechnológiával kapcsolatos ügyek	10	–
EM4847	Környezetvédelemmel kapcsolatos lakossági, illetve egyéb szervezetektől érkező bejelentések, megkeresések, panaszok, javaslatok	5	–
EM4848	Környezetvédelmi projektek és beruházások támogatása, Zöld Forrás és egyéb pályázatok	15	–
EM4849	Környezeti adatszolgáltatás	15	–
EM4850	Hazai és EU, OECD, ENSZ (EGB), UNEP környezetstatisztikai ügyek, jelentések	N	15
EM4851	Környezeti állapotjelentéssel kapcsolatos ügyek (hazai és EU)	10	–
EM4852	Az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer (OKIR) kapcsán keletkező szakmai ügyek	10	–
EM4853	Nemzeti Környezetvédelmi Programhoz kapcsolódó anyagok	10	–
EM4854	Országos Környezetvédelmi Tanács ülések anyagai	N	15
EM4855	Országos Környezetvédelmi Tanács titkársági levelezése	5	–
EM4856	Környezetvédelmi hatóságok szakmai felügyeletével összefüggő ügyiratok	10	–
EM4857	Környezetvédelmi stratégia kialakításának ügyei	N	15
EM4858	Átfogó, ágazati és területi stratégiák, tervek, programok kidolgozásával, megvalósításával és nyomon követésével összefüggő anyagok (más tárcák, intézmények előterjesztésében)	N	15
EM4859	Szakmai konferenciák, képzések, oktatás, kommunikáció	5	–
EM4860	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos levelezés (meghívók, konferenciákra jelentkezés, kapcsolattartó kijelölés, személyi változásokról értesítés)	5	–
EM4861	Másodfokú környezetvédelmi engedélyezési eljárással kapcsolatos iratok	N	15
EM4862	Másodfokú környezetvédelmi hatósági ügy tevékenység korlátozása, felfüggesztése, megtiltása miatt	15	–
EM4863	Másodfokú környezetvédelmi hatósági ügy bírság kiszabása miatt	10	–
EM4864	Elsőfokú környezetvédelmi hatósági jogkört érintő ügyek	10	–
EM4865	Másodfokú környezetvédelmi hatósági határozattal szembeni peres és nemperes eljárások	10	–
EM4866	Felügyeleti eljárások	N	15
EM4867	Egyéb hatósági ügyek	10	–
EM4868	Egyéb nem hatósági jellegű ügyek	5	–
EM4869	Személyügy	15	–
Vízgazdálkodási ágazattal és vízügyi igazgatással kapcsolatos iratok			
EM4901	Vízgazdálkodási ágazat támogatásával kapcsolatos iratok	10	–

EM4902	Vízgazdálkodási ágazat pénzügyi, elszámolási és költségvetési feladataival kapcsolatos iratok	10	–
EM4903	Vízgazdálkodási ágazat fejlesztési, fejlesztéspolitikai ügyei (KEHOP, KEHOP Plusz stb.)	N	15
EM4904	Szennyvízelvezetési agglomeráció felülvizsgálatához kapcsolódó ügyiratok	10	–
EM4905	Ipari vízgazdálkodási ügyek	5	–
EM4906	Víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos egyéb ügyek	5	–
EM4907	Kiemelten kezelt tavak: Balaton, Velencei-tó, Tisza-tó vízgazdálkodása, vízminősége	N	15
EM4908	Vízgazdálkodással kapcsolatos ügyiratok	5	–
EM4909	Vízrendezés, környezetvédelem	10	–
EM4910	Területi vízgazdálkodási létesítmények fenntartása és fejlesztése	10	–
EM4911	Duna–Tisza közti Homokhátság vízpótlása	N	15
EM4912	Mezőgazdasági vízszolgáltatás, öntözésfejlesztés	N	15
EM4913	Stratégiák, programok, fejlesztési koncepciók	10	–
EM4914	Vízgazdálkodással kapcsolatos általános levelezés (kérelmek, megkeresések, panaszok)	5	–
EM4915	Víziközmű és vízgazdálkodási szakterületet érintő jogalkotási ügyiratok	10	–
Energiapolitikával kapcsolatos iratok			
EM5001	A magyar energiapolitika kialakításával kapcsolatos iratok	N	15
EM5002	Energetikával kapcsolatos kodifikációs feladatok iratai	N	15
EM5003	Energetikával kapcsolatos funkcionális feladatok iratai	10	–
EM5004	Energetikával kapcsolatos európai uniós és nemzetközi feladatok iratai	10	–
EM5005	Energetikával kapcsolatos koordinációs feladatok iratai	10	–
EM5006	Energetikával kapcsolatos egyéb feladatok iratai	5	–

Az energiaügyi miniszter 19/2024. (XII. 19.) EM utasítása az Energiaügyi Minisztérium elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre vonatkozó jogszabály vagy az Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: EM) szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) által az EM képviseletére felhatalmazott, feladatkörük alapján kiadmányozásra jogosult vezetőkre, ügyintézőkre, valamint az EM kormánytisztviselőire, illetve az azzal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre terjed ki.
 - (2) Az utasítás hatálya alá az alábbi tevékenységek tartoznak:
 - a) személyes aláíró tanúsítványok igénylése,
 - b) kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által az EM hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése és az EM által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése,
 - c) a nem aláírási célú tanúsítványok igénylése, ideértve a titkosító, az autentikációs, az üzenethitelesítő, a weboldal-hitelesítő, a szervezeti bélyegző és az időbélyegzés célú tanúsítványokat is,
 - d) papíralapú dokumentumok esetén a kiadmányozó kézjegyének körbélyegző lenyomatával történő felülhitelesítése,
 - e) papíralapú dokumentum esetén az EM nevét, székhelyét vagy postafiókcímét tartalmazó ún. fejbélyegző használata,
 - f) ügyviteli tevékenység során használt ügyviteli bélyegzők használata,
 - g) egyéb speciális esetekben szükséges bélyegzők (rézpecsét és szárazbélyegző) használata.

2. Az utasítás célja

- 2. §**
- (1) Az utasítás célja az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására, ellenőrzésére vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során.
 - (2) Az utasítás célja továbbá az EM igazgatási tevékenysége során
 - a) az EM dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására,
 - b) az EM által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére,
 - c) a papíralapú dokumentumok hitelesítésére, valamint
 - d) az ügyviteli tevékenység során használt bélyegzők használatára vonatkozó szabályok megállapítása.
 - (3) Az utasítás meghatározza
 - a) az EM hatáskörébe tartozó eljárások során az EM által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,
 - b) a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,
 - c) az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait,

- d) azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozása során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

3. Értelmező rendelkezések

3. §

Az utasítás alkalmazásában

1. *aláírás-létrehozó adat*: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ,
2. *aláírás-létrehozó eszköz*: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza,
3. *aláíró*: kiadmányozási joggal rendelkező természetes személy, aki az előállított dokumentumot kézjeggyével jogosult ellátni, illetve aláírás-létrehozó eszköz birtokában a saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a szervezet, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi,
4. *alany*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított személy vagy szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja,
5. *aláírást ellenőrző*: az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláírás kori, illetve ellenőrzés kori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány-visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával,
6. *elektronikus aláírás*: az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül, és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét,
7. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
8. *elektronikus bélyegző*: a szerv, vagy annak szervezeti egységének azonosítására szolgáló olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét,
9. *felhasználó*: az az elektronikus dokumentumot aláíró személy, aláírást ellenőrző fél, eszköz vagy alkalmazás, aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja,
10. *hitelesítés-szolgáltató*: olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyét, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat,
11. *időbélyegzés*: az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető,
12. *időbélyegző*: olyan elektronikus adatok összessége, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek azzal a céllal, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett,
13. *igénylő*: az EM-mel jogviszonyban álló felhasználó személy, illetve az EM valamely szervezeti egysége, akinek, vagy amelynek feladatai ellátásához szükséges az elektronikus aláíró-tanúsítvány, valamint a létrehozó eszköz használata, különös tekintettel a kiadmányozási joggal rendelkező vezetők,
14. *kompromittálódás*: olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut, vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül,

15. *lenyomat*: elektronikus dokumentum esetén olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten belül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés. Papíralapú dokumentum esetén a manuális bélyegző tintával létrehozott képének lenyomata,
16. *manuális bélyegző*: papíralapú dokumentumok hitelesítésére és a velük történő ügyviteli feladatok ellátásának dokumentálására szolgáló eszköz, melynek lenyomata tinta segítségével vagy negatív szárazpecsét formájában kerül a dokumentumra,
17. *személyes tanúsítvány*: az EM-mel jogviszonyban álló természetes személy által használt tanúsítvány, ahol a tanúsítvány és a kapcsolódó elektronikus aláírás létrehozásához használt adat felhasználásával elektronikus aláírás jön létre,
18. *tanúsítvány*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését és a tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását,
19. *ügyfél*: azon természetes és jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli szervezet, aki, vagy amely részére az EM a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

4. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosultak köre

- 4. §**
- (1) Az EM állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az SzMSz-ben rögzített személyek, valamint miniszteri utasítás alapján kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek gyakorolnak.
 - (2) Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző létrehozására használt, átadott tanúsítványok nyilvános adatait, a használatra jogosult átvévő személy nevét és aláírását az Igazgatási és Biztonsági Főosztály (a továbbiakban: IBF) által vezetett nyilvántartás tartalmazza.
 - (3) A papíralapú dokumentumok előállításakor a kiadmányozáshoz, valamint az ügyviteli és speciális feladatok teljesítéséhez használt manuális, szigorú számadású bélyegzőket szintén az IBF tartja nyilván.

II. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

5. Az elektronikus aláírás igénylése és átvételének módja személyes tanúsítvány esetén

- 5. §**
- (1) Aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – kizárólag a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: Szolgáltató) igényelhető az EM és a Szolgáltató között, az IBF közreműködésével létrejött szerződés alapján.
 - (2) Egyedi igények esetén lehetséges az egyes szervezeti egységek részéről a más szolgáltatóval történő önálló szerződéskötés is, ebben az esetben az ügymenet teljes egészében az igénylő szervezeti egység feladata, amelyben az IBF részt nem vállal. Más szolgáltatótól történő, egyedileg igényelt személyes tanúsítványokra jelen utasításnak az igénylésre, átadás-átvételre, valamint visszavonásra vonatkozó szabályai nem alkalmazandók. Minden más rendelkezés e tanúsítványok esetében is megfelelően alkalmazandó.
 - (3) Tekintettel az IBF 4. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartás vezetési kötelezettségére, a (2) bekezdésben meghatározott esetekben a szerződések megkötését követően minden szervezeti egységnek bejelentési kötelezettsége van, amelyre 3 nap áll rendelkezésre. E bejelentési kötelezettség az igényelt tanúsítványok teljes életciklusára vonatkozik (így beleértve különösen az igénylést, az esetleges módosítást, visszavonást vagy felfüggesztést), amelynek során az alábbi adatok feltüntetése feltétlenül szükséges: igénylő neve, tanúsítvány érvényességi ideje.
 - (4) Az EM elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett nyilatkozattal történik.

- (5) A Szolgáltató állítja elő, és személyes beazonosítást követően rendelkezésre bocsátja az arra jogosult munkatárs részére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.
- (6) A Szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes életciklusa alatt az IBF által bejelentett adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.
- (7) A Szolgáltató felé az elektronikus aláírások és a nem aláírás célú tanúsítványok biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban az IBF jogosult eljárni. Az IBF feladat- és hatáskörében az IBF vezetője vagy az általa kijelölt személy az EM Közigazgatási Államtitkára engedélyével (meghatalmazással) végezhet elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelést, illetve minden olyan tevékenységet, melyre a meghatalmazás feljogosítja.
- (8) A tanúsítványigényt az igénylő személy, vagy szervezeti egysége e-mailben jelzi az IBF részére. Az IBF a bejelentett igényeket összesíti, és megküldi az igénylők részére a Szolgáltató hivatalos honlapjáról (<http://hiteles.gov.hu>) letölthető, aktuális „Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapot” (a továbbiakban: Űrlap), amelyet a személyes adatok kitöltését követően az igénylő visszaküld ellenőrzés céljából az IBF részére szerkeszthető formában. Az IBF az igénylővel, illetve szükség esetén Szolgáltatóval való egyeztetés alapján a megküldött Űrlapot áttekinti, a hiányzó adatokat kitölti és aláírás céljából elektronikusan visszaküldi az igénylő részére, melyet két eredeti példányban aláírva, papíralapú iratként is meg kell küldeni az IBF részére.
- (9) A (8) bekezdésben meghatározott Űrlap beérkezését követően az IBF intézkedik a Szolgáltató felé a szükséges eszközök és tanúsítványok megrendelésével kapcsolatban.
- (10) A Szolgáltató a megrendelt eszközt és tanúsítványt, valamint a hozzá tartozó két darab zárt borítékot (1 db érvényesítési PIN-kódot, valamint 1 db felfüggesztési kódot tartalmazó boríték) személyesen az igénylő részére adja át egyidejű adategyeztetés mellett. Az átadás-átvételt a tanúsítvány elkészültét követő 60 napon belül van lehetőség. Ennek elmulasztása esetén a Szolgáltató az elkészített tanúsítványt visszavonja.
- (11) Politikai felsővezetői, biztosi, szakmai felsővezetői, illetve kabinetfőnöki jogviszonyban álló személyek esetén az átadás-átvételt, illetve a tanúsítvány telepítésére a munkavégzés helyén kerül sor a Szolgáltató általi kiszállással. Az átadás-átvétel, illetve a telepítés pontos időpontját a Szolgáltató egyezteti az igénylővel az IBF közreműködésével.
- (12) A (11) bekezdésben fel nem sorolt személyek, szervezetek által igényelt tanúsítványok átvétele a Szolgáltató ügyfélkapcsolati irodáján személyes megjelenéssel történik, melyről az igénylő az IBF-et az átvételt követően 3 napon belül tájékoztatni köteles. A tanúsítvány telepítése, valamint a hozzá tartozó időbélyeg beállítása kapcsán az igénylő saját hatáskörben köteles intézkedni az igény ügyfelszolgalat@ugyfelszolgalat.gov.hu email-címre történő megküldésével.
- (13) Az IBF kijelölt munkatársának jelenléte ajánlott a (11) bekezdésben megjelölt időpontban és helyen a telepítéskor, az átadott eszköz és tanúsítvány átvételének bizonyossága okán, annak nyilvántartásba vétele céljából.

6. Az elektronikus bélyegző és a nem aláírás célú tanúsítványok igénylésének menete és átvételének módja

- 6. §**
- (1) A hitelesítés-szolgáltató feladatait a hatályos jogszabályok alapján a Szolgáltató látja el.
 - (2) Az elektronikus bélyegző és nem aláírás célú tanúsítványokkal (így különösen az időbélyegző autentikációs tanúsítvány, szervezeti vagy eszköz bélyegző, különböző autentikációs és titkosító tanúsítványokkal) kapcsolatos intézkedés a Szolgáltatónál kezdeményezhető.
 - (3) Az elektronikus bélyegző és nem aláírás célú tanúsítványok ügyében a Szolgáltató felé kizárólag az EM részéről képviseletre jogosult vagy az általa meghatalmazott személy járhat el.
 - (4) A Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerhez kapcsolódó tanúsítványokkal (EM időbélyeg tanúsítvány, EM elektronikus bélyegző tanúsítvány, EM HKP kliens autentikációs tanúsítvány) kapcsolatos ügyintézés a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint az IBF vezetőjén keresztül az IBF kijelölt munkatársa közreműködésével történik.
 - (5) Az elektronikus bélyegző és nem aláírás célú tanúsítványok igényléséhez szükséges a Szolgáltató által rendszeresített, kitöltött megrendelő űrlap és mellékletei, valamint az igénylő részéről képviseletre jogosult vezető tisztségviselő aláírási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban.
 - (6) Az elektronikus bélyegző és nem aláírás célú tanúsítványokat abban az esetben lehet megújítani,
 - a) amennyiben nem járt le az érvényessége, nem szerepel visszavonási listában, azaz nem vonták vissza és nincs felfüggesztett állapotban sem, továbbá,

- b) a tanúsítványban rögzített adatok érvényességéről és helyességéről a szolgáltatást igénybe vevő írásban nyilatkozik, vagy azokat megfelelően aktualizálja.
- (7) Az elektronikus bélyegző és nem aláírás célú tanúsítványok visszavonása iránt kell intézkedni különösen, ha
 - a) a Szolgáltató vagy az EM adataiban változás történt,
 - b) a Szolgáltató szolgáltatása megszűnt, vagy
 - c) a lenyomatot tartalmazó adathordozó hozzáférését korlátozó PIN-kód kompromittálódott.
- (8) A visszavonással az érintett tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott lenyomat a továbbiakban hitelesítésre nem alkalmas.
- (9) Az elektronikus bélyegző és nem aláírás célú tanúsítványokkal kapcsolatos telepítések, beállítások végrehajtása a Szolgáltató feladata.

7. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása

- 7.5**
- (1) Az EM a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus ügyintézészt biztosít, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – elektronikus ügyintézészt tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára. Az adott eljárás tekintetében az EM elektronikus formában készít iratokat, illetve papíralapú iratokról készít elektronikus dokumentumot, és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel, szervezeti bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
 - (2) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.
 - (3) Amennyiben a kiadmányozó személyének azonosítása nem szükséges, úgy szervezeti bélyegző használatával történik az elektronikus dokumentumok hitelesítése.
 - (4) Az EM döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy mennyiségben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.
 - (5) Az EM kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársai által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább
 - a) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
 - b) a szervezet megnevezését,
 - c) igény esetén a szervezeti egység megnevezését,
 - d) igény esetén az elektronikus aláírást létrehozó személy beosztását,
 - e) az aláírás dátumát és pontos időpontját, valamint
 - f) kamarai jogtanácsosok esetén a kamarai azonosító számot (KASZ).
 - (6) Az EM kiadmányozási jogosultsággal nem, de elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább
 - a) az „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget,
 - b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal),
 - c) a szervezet megnevezését, valamint
 - d) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét.
 - (7) Az EM által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott iratok az ügyfél által a rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre, a tárhely-szolgáltatás keretében kerülnek megküldésre.
 - (8) Az EM által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető küldemények levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerülnek megküldésre.
 - (9) Az EM elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumai a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. mellékletében szereplő szervek részére a közszolgáltatási e-címregiszter rendszerén keresztül kialakított partnertörzs segítségével kerülnek továbbításra a szerv hivatali kapuján található értesítési tárhelyre.
 - (10) Az EM az általa elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. mellékletében nem szereplő szervek vagy magánszemélyek részére hivatali kapun, cégkapun, ügyfélkapun, illetve ezek hiányában a Magyar Posta Zrt., az Állami Futárszolgálat, külön futár vagy kézbesítő útján továbbítja.

8. Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje

- 8. §**
- (1) Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy kizárólag CD vagy token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával
 - a) Szolgáltató által a kormányzati informatikai rendszerben biztosított, valamint az EM által bevezetett, aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon, vagy
 - b) felülhitelesíthet korábban elkészített elektronikus dokumentumot elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.
 - (2) Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az EM hatáskörébe tartozó eljárások során, az EM képviselőjében eljárva alkalmazhatja.
 - (3) Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.
 - (4) Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott, elektronikus aláírást létrehozó eszközt biztonságos helyen (zárható fiókban, szekrényben, lemezszekrényben) tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
 - (5) Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a 10. § (1) bekezdésében foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni, majd jelezni azt az IBF felé.
 - (6) Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy átmenetileg sem adhatja át más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN-kódot és a felfüggesztési kódot tartalmazó borítékokat. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatóak át.

9. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok

- 9. §**
- Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során ki kell térni
- a) az aláíró személyének,
 - b) az aláírás érvényességének, valamint
 - c) saját aláírás esetén az aláírásba ágyazott időbélyegző meglétének vizsgálatára.

10. Az EM képviselőjében használt személyes tanúsítványok kezelésének rendje

- 10. §**
- (1) Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező személy az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják, vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, úgy a felhasználó köteles haladéktalanul felfüggesztési eljárást kezdeményezni a Szolgáltatónál a birtokában lévő felfüggesztési kód borítékban feltüntetett telefonszámra történő bediktálásával.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglalt esetekben a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását a tanúsítvány felfüggesztésének napjától számított 5 napon belül az aláírási jogosultsággal rendelkező személy kezdeményezheti a Szolgáltatónál, a birtokában lévő felfüggesztési kódot tartalmazó borítékban feltüntetett telefonszámra történő bediktálásával. A tanúsítvány státuszának mindenkor módosításáról az IBF-et írásban értesíteni szükséges legkésőbb a következő munkanapon.
 - (3) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt esetek bármelyike bekövetkezik és az 5 napon belül nem járul el, úgy az IBF hivatalból visszavonási eljárást kezdeményez a Szolgáltató felé.
 - (4) Ha a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése vagy tartós távollét esetén az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése vagy egyéb ok miatt a kiadmányozási, illetve aláírási jogosultság megszűnik, úgy az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása iránti igényt a felhasználónak az IBF részére haladéktalanul jelezni szükséges. Ezt követően az IBF által előzetesen kitöltött, aktuális visszavonási űrlapot – a személyes adatok helyességének ellenőrzését követően, elektronikusan aláírva – e-mailben visszaküldeni köteles. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése, vagy tartós távollét esetén a tartozásmentesség leigazolása e feltételek teljesítése esetén történhet meg az IBF részéről.
 - (5) A (4) bekezdésben foglalt esetekben az IBF vezetője haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas.
 - (6) Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán az IBF gondoskodik a nyilvántartás módosításáról.

- (7) Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személy 5 napon belül köteles bejelenteni az IBF részére amennyiben a nevében, személyi adataiban, beosztásában változás történt. Ezt követően az IBF felméri a tanúsítvány visszavonásának szükségességét, majd az ezen utasításban meghatározottak szerint gondoskodik az esetleges új igénylésről.
- (8) Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személyt foglalkoztató közvetlen vezető köteles visszavonási eljárást kezdeményezni az IBF felé e-mailben, amennyiben a (4) bekezdésben foglaltaknak a felhasználó nem tesz eleget, illetve akkor, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs feladatkörében változás történt, foglalkoztatási jogviszonya megszűnt, továbbá kiadmányozási vagy aláírási joggal nem rendelkezik.

III. FEJEZET

A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOK HITELES ELŐÁLLÍTÁSÁHOZ ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES, VALAMINT EGYÉB SPECIÁLIS BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

11. A manuális bélyegzők használatára jogosultak köre és a bélyegzőhasználat feltételei

- 11. §** Bélyegzők használatára az utasítás hatálya alá tartozó személyek jogosultak, az utasításban meghatározott feltételek mellett.
- 12. §** (1) Az EM-ben az alábbi bélyegzők használhatók:
- a) körbélyegzők,
 - b) fejbélyegzők,
 - c) ügyviteli bélyegzők,
 - d) aláírás bélyegzők,
 - e) rézpecsétek,
 - f) szárazbélyegzők.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt bélyegzők szükség esetén idegen nyelven is elkészíthetők és használhatók.
- 13. §** (1) Az EM által használt a 12. § (1) bekezdés a) d) e) és f) pontja szerinti bélyegzők szigorú számadású bélyegzők.
- (2) A bélyegzőket a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- (3) A bélyegzők lenyomatához – kivéve a rézpecsétek, valamint a szárazbélyegzők esetén – kék tintával átitatott bélyegzőt kell használni.
- (4) A bélyegzők igénylése a 21. §-ban meghatározottak szerint történik, kivéve, ha bizonyos típusokhoz eltérő rendelkezés kerül meghatározásra.

12. Körbélyegző

- 14. §** (1) Körbélyegzőt csak az EM iratain, másolatok hitelesítéséhez, iratkezelési segédletek és iratok összefűzésének hitelesítéséhez lehet használni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti papíralapú iraton a körbélyegző mellett a kiadmányozó aláírását és nevét is fel kell tüntetni.
- (3) Körbélyegző nélkül a papíralapú irat nem hiteles.
- (4) A körbélyegzőt szükség szerint az EM épületén kívüli munkavégzés során ki lehet vinni az épületből.
- (5) Az Állami Futárszolgálat által továbbítandó küldemények borítékjának lezárásakor a lezárás helyén a körbélyegző három lenyomatát kell elhelyezni.
- 15. §** (1) Az EM által használt körbélyegző átmérője 3,5 cm, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületén pedig a „Energiaügyi Minisztérium” szöveg szerepel. A körbélyegzőket az azonosíthatóság érdekében a címer alatt jelölt, 1-től növekvő arab számmal (*sorszám.*) szükséges megkülönböztetni.
- (2) Miniszter, közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár, miniszteri biztos, kormánybiztos, továbbá biztonsági vezető részére tisztségük feltüntetésével kiegészített, sorszámozott körbélyegző is igényelhető az IBF kijelölt munkatársától.

- (3) Egyedi, névvel vagy a szakterület megnevezésével ellátott igények leadására az igénylő részéről a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) ellátási rendszerében (a továbbiakban: KELL rendszer) van lehetőség.
- (4) Az aláírásra jogosult írásban kijelölhet ügyviteli feladatot ellátó személyt a körbélyegző használatára.

13. Fejbélyegző

- 16. §**
- (1) Fejbélyegző a kimenő küldemények borítékán a feladó jelölésére használható.
 - (2) A fejbélyegző az Energiaügyi Minisztérium felirattal ellátott téglalap alakú bélyegző, amely tartalmazhatja a szervezet nevét, székhelyét vagy postai címét.

14. Ügyviteli bélyegző

- 17. §**
- (1) Az ügyviteli bélyegző az iratkezeléssel összefüggő tevékenység hatékony és egységes ellátását szolgálja.
 - (2) Ügyviteli bélyegzőként a következő bélyegzők használhatók:
 - a) érkeztető bélyegző,
 - b) érkeztető-iktatóbélyegző,
 - c) dátumbélyegző,
 - d) díjhitelesítő bélyegző,
 - e) hitelesítő bélyegző,
 - f) minősített küldeményen a minősítési jelölés és kezelési utasítások jelölésére szolgáló bélyegző,
 - g) futárkódszám,
 - h) tértivevények feladásánál használt bélyegzők,
 - i) névbélyegző,
 - j) egyéb, iratkezelést segítő bélyegző.

15. Aláírás bélyegző

- 18. §**
- (1) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás bélyegző használatát a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár engedélyezi. Az ezzel ellátott irat nem minősül hivatalos kiadmánynak, ennek okán kizárólag kivételes esetben használható.
 - (2) Vezetői jóváhagyás után az igénylő a KELL rendszerben adhatja le a rendelést, amelynek további melléklete az engedélyező okiraton túlmenően az aláírás minta is.
 - (3) Az IBF ezt követően a rendszerben jóváhagyja az igényt a gyártási folyamat ügyintézése érdekében.

16. Rézpecsét

- 19. §**
- (1) Biztonsági bélyegzőként réz pecsétnyomókat kell alkalmazni.
 - (2) A réz pecsétnyomók minősített iratok, biztonsági helyiségek kulcsai, illetve bélyegzők tárolására szolgáló, továbbá elektronikus biztonsági kóddal és zárszerkezettel nem rendelkező páncél- és lemezszekrények valamint kulcsdobozok lezárására használhatók, azok sértetlenségét biztosítva.
 - (3) A réz pecsétnyomók kör alakú, negatív lenyomatú bélyegzők.
 - (4) A réz pecsétnyomókat az IBF kijelölt munkatársa tartja nyilván, továbbá rendeli meg a KELL rendszerben a bélyegzőszolgáltatás keretén belül.

17. Szárazbélyegző

- 20. §** Kizárólag a miniszter használatában álló dombornyomó bélyegző, amely tintát nem tartalmaz.

18. Bélyegzők megrendelése

- 21. §**
- (1) Bélyegzőt az utasításban meghatározott körben és célra lehet rendelni.
 - (2) A megrendelést a KELL rendszerben kell feladni. Amennyiben az igény leadása nem megfelelően történt meg és módosítást igényel, az szintén a rendszerben kerül visszaküldésre az IBF közbenjárásával módosítás érdekében.
 - (3) Az IBF ezt követően az igényt jóváhagyja, majd gondoskodik a bélyegzők elkészíttetéséről.

19. Bélyegzők nyilvántartása, kiadása

- 22. §**
- (1) Az elkészült bélyegzőt a KEF képviselője átadja az IBF munkatársának. Nem szigorú számadású bélyegző ezt követően értesítés után átvehető, az igénylő, vagy annak meghatalmazottja részéről.
 - (2) A szigorú számadású bélyegzők nyilvántartásáról az IBF kijelölt munkatársa gondoskodik.
 - (3) A szigorú számadású bélyegzőket a nyilvántartásba vételt követően kizárólag az igénylő személy veheti át az IBF munkatársától. Az átvételt az átvevő a Bélyegző-nyilvántartó lapon aláírásával igazolja. A bélyegző átvételétől az átvevőt elszámolási kötelezettség terheli.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti igénylő akadályoztatása esetén az irányítása alatt álló szervezeti egység állományába tartozó munkatársa is átveheti a bélyegzőt. Az átvett bélyegző miatt az átvevő személy is felelősségre vonható, amennyiben a bélyegző illetéktelen személyhez kerül, vagy a vezető jogviszonyának változása esetén nem tud elszámolni az általa használatra átvett bélyegzővel, kivéve, ha a meghatalmazott kétséget kizáróan tudja bizonyítani, hogy az átvett bélyegzőt a meghatalmazó részére átadta.
 - (5) A szervezeti egység vezetője köteles a szigorú számadású bélyegző használójának személyében bekövetkezett változást 3 napon belül az IBF felé jelezni, majd az átíráról új nyilvántartó lapot kitölteni, illetve 2 példányban az IBF részére eljuttatni.

20. Szigorú számadású bélyegző elvesztése, megsemmisülése és eltulajdonítása

- 23. §**
- (1) Amennyiben a bélyegző használója észleli, hogy a számára kiadott bélyegző elveszett, megsemmisült, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell annak érdekében, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen, továbbá
 - a) jegyzőkönyv felvétele után,
 - b) írásban köteles értesíteni az IBF vezetőjét, vagy
 - c) amennyiben bűncselekmény gyanúja merül fel, a bélyegzőt használó szervezeti egység vezetője külön értesítésben tájékoztatja az IBF vezetőjét.
 - (2) Az IBF vezetője mint a bélyegzők nyilvántartásáért felelős vezető
 - a) bűncselekmény gyanúja esetén belső vizsgálatot kezdeményez, és szükség esetén kezdeményezi büntetőeljárás lefolytatását,
 - b) gondoskodik a bélyegző letiltásáról szóló hirdetmény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - c) intézkedik a bélyegző elvesztésének, megsemmisülésének vagy eltulajdonításának feltüntetéséről a Bélyegző-nyilvántartásban,
 - d) intézkedik az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző új sorszámmal történő pótlásáról,
 - e) intézkedik a letiltást követően előkerült körbélyegző selejtezéséről.

21. Bélyegzők cseréje és pótlása

- 24. §**
- (1) Abban az esetben, ha egy szervezeti egység elnevezése megváltozik, a bélyegző elhasználódik vagy megrongálódik, a szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a bélyegző cseréjét.
 - (2) Bélyegző pótlására akkor kerül sor, ha az elveszett, megsemmisült vagy eltulajdonították.
 - (3) A bélyegzők cseréje és pótlása szigorú számadású bélyegzők esetén az IBF munkatársainak közreműködésével történik, az igényléssel megegyező eljárásrendben.

22. Szigorú számadású bélyegzők leadása

- 25. §**
- (1) Szigorú számadású bélyegző cseréje esetén csak akkor adható ki az új bélyegző, ha az addig használt bélyegzőt leadják az IBF erre a feladatra kijelölt munkatársának, aki a leadás tényét a nyilvántartásban rögzíti.

- (2) A szigorú számadású bélyegzőt kezelő munkatárs álláshely váltása és jogviszonyának megszűnése, megszüntetése vagy tartós távollét esetén a bélyegzőt a megfelelő nyilvántartó lapok kitöltésével köteles átírni más munkatárs nevére vagy leadni az IBF-nek.

23. Bélyegzők megsemmisítése

- 26. §** (1) A leadott bélyegzők, amelyek a jövőben már nem kerülnek kiadásra, megsemmisítésre kerülnek. A megsemmisítést az IBF munkatársai végzik.
- (2) A megsemmisítésről minden esetben jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő bélyegzők lenyomatát, valamint a megsemmisítés tényét és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők és az IBF vezetőjének az aláírását.
- (3) A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített bélyegzővel a továbbiakban ne lehessen lenyomatot képezni, illetve a megsemmisített bélyegzők tartalma utólag ne legyen megállapítható.
- (4) A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát a nyilvántartásban rögzíteni kell.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 27. §** Ez az utasítás 2025. január 1-jén lép hatályba.

- 28. §** Hatályát veszti a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályairól szóló 19/2019. (VI. 20.) ITM utasítás.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

Az építési és közlekedési miniszter 19/2024. (XII. 19.) ÉKM utasítása az Építési és Közlekedési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

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

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az utasítás hatálya az Építési és Közlekedési Minisztériumra terjed ki.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az Építési és Közlekedési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 15/2023. (IX. 14.) ÉKM utasítás.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 19/2024. (XII. 19.) ÉKM utasításhoz

AZ ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. Értelmező rendelkezések**

- 1.5** Az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazásában
- adatgazda*: az a minisztériumi munkatárs, aki a meghatározott adatokon adatkezelést végez vagy végeztet;
 - aláíró*: az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt jogszerűen birtokló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
 - alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámú rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
 - átadás-átvételi jegyzék*: az iratok átadás-átvételének tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete;
 - átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
 - átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
 - átadási egység*: az irattári anyag átmeneti és központi irattárba történő átadása során kialakított legkisebb fizikai egység (doboz, kötet);
 - átadókönyv*: más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
 - átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
 - cégkapu*: a kézbesítési szolgáltatásokhoz kötődő, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő, a kijelölt szolgáltató által a gazdálkodó szervezetek számára biztosított tárhely;
 - csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
 - digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
 - dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
 - elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
 - elektronikus archiválás*: az elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek, valamint adatállományaik és az elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése az elektronikus adathordozón, amely biztosítja a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet;
 - elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
 - elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon) azon szolgáltatások együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
 - elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén a Poszeidon azon szolgáltatások együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
 - elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
 - elektronikusan aláírt irat*: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;
 - elektronikusan történő aláírás*: legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikai összekapcsolása az elektronikus adathoz;

22. *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, azok fizikális együttkezelését biztosító papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet a Poszeidon generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;
23. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
24. *érkeztetés*: az érkezett küldemény érkeztető azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, valamint azok rögzítése az érkeztető íven annak nyomtatása esetén;
25. *érkeztető ív*: a bejövő küldemény iratkezeléssel kapcsolatos információit hordozó, papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet a Poszeidon generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;
26. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
27. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a minisztérium, a minisztérium szervezeti egysége vagy a minisztérium munkatársa végez az ügyintézési munkafolyamat során;
28. *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet] szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
29. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
30. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
31. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
32. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
33. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton, illetve nyomtatása esetén az előadói íven vagy érkeztető íven;
34. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok nyilvántartásba vétele történik;
35. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közokirat keletkeztetője látja el az iktatandó iratot;
36. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;
37. *iratborító*: papíralapú iratkezelési segédeszköz, amit a Poszeidon generál, a felhasználók által rögzített adatok alapján, iratok (alszámok) elhelyezésére szolgál;
38. *iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
39. *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;
40. *iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
41. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az ezen utasításban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
42. *iratkölcsonzés*: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
43. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
44. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a minisztériumnál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

45. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a minisztérium működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
46. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat vagy irat irattárban történő dokumentált elhelyezése;
47. *irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a minisztérium feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtehető – irattári tételekbe tartozó – iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét;
48. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
49. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
50. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
51. *kézbesítőkönyv*: a minisztériumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;
52. *kezdőirat*: a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat;
53. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
54. *kezelőiroda*: a minisztériumba érkezett küldemények fogadását, feldolgozását, a szervezeti egységek papíralapú küldeményeinek továbbítását, valamint a papíralapú küldemények külső szervezet részére történő továbbítását végzi;
55. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott, megfelelő külalakban elkészített és hitelesített irat;
56. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
57. *kiadmányozó*: a Szervezeti és Működési Szabályzatban vagy az adott szervezeti egység ügyrendjében meghatározott kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
58. *központi irattár*: a minisztérium irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtehető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtehető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
59. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
60. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
61. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
62. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
63. *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
64. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
65. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
66. *másolat*: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
67. *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver- és szoftverelemek együttese;
68. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;

69. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérőirattól – elválasztható;
70. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
71. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat;
72. *minősített elektronikus aláírás*: olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
73. *mintavétel*: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdekek érvényesítése céljából szükséges;
74. *munkaanyag*: az ügyintézés során keletkező, az ügyintézés elősegítő, átmeneti jelentőségű, nyilvántartásba vételre és kiadmányozásra nem kerülő iratok;
75. *naplózás*: a Poszeidonban és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
76. *nyílt irat*: a minisztérium elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő, valamint nyilvántartó rendszerén meghatározott formában továbbított nem minősített irat;
77. *példány*: egy irat egészének fizikailag vagy logikailag meghatározható elkülönült megjelenése;
78. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
79. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
80. *rendelkezési nyilvántartás*: önkéntesen vehető igénybe, amelynek során elsőként alaprendelkezést kell tenni, további rendelkezések (például meghatalmazások) ezt követően tehetők. Az alaprendelkezés egy nyilatkozat, melyben a felhasználó meghatározhatja, hogy engedélyezi-e hivatalos ügyintézése során az internetes vagy telefonos ügyintézés, és meghatározhatja a hivatalos ügyekben kapcsolattartásra használható elektronikus és postai adatait. Itt lehet rögzíteni a hivatalos kapcsolattartásra szolgáló elektronikus levelezési címet, telefonszámot és postai elérhetőségeket is;
81. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
82. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratoknak vagy a minisztérium iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratoknak a kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
83. *szakmai alkalmazásgazda*: a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) azon munkatársa, aki a felügyelete alá helyezett alkalmazással kapcsolatos változásokat nyomon követi, a minisztérium folyamatait támogató fejlesztéseket koordinálja, támogatja, valamint az azokkal kapcsolatos feladatokat ütemezi;
84. *szakrendszer*: valamely közfeladat tekintetében az ügyintézés megvalósító vagy támogató informatikai alkalmazás, amely iratnyilvántartási feladatokat is ellát;
85. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
86. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
87. *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
88. *ügy*: a szerv feladat- és hatáskörébe tartozó vagy működésével összefüggő egyedi, elkülönült folyamat, amely az ügyintézés megkezdésével indul, és annak lezárulásával ér véget;
89. *ügyfélkapu*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésére álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;
90. *ügyintézés*: valamely minisztérium vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
91. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
92. *ügyirat*: egy ügy kapcsán keletkezett valamennyi irat;

93. *ügyiratdarab*: az ügyirat azon része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
94. *ügyvitel*: a minisztérium folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
95. *ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat;
96. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat;
97. *zárt rendszer*: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.

2. A Szabályzat hatálya

- 2. §**
- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és a minisztérium valamennyi ügyvitelben érintett munkatársára.
 - (2) A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.
 - (3) A Szabályzatban nem rendezett kérdésekben
 1. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 2. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 3. a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény,
 4. az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény,
 5. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
 6. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 7. a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény,
 8. a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
 9. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet],
 10. a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet],
 11. az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 12. a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet,
 13. a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet],
 14. a központi közigazgatási szervek által irattározott iratanyagok elhelyezéséről szóló 1121/2017. (III. 17.) Korm. határozat,
 15. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 16. az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
 17. az Építési és Közlekedési Minisztérium Bélyegzőhasználati Szabályzatáról, illetve a lemez- és páncélszekrények nyilvántartási rendjéről szóló 1/2023. (IV. 5.) ÉKM KÁT utasítás (a továbbiakban: Bélyegzőhasználati Szabályzat),
 18. az Építési és Közlekedési Minisztérium elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló 2/2023 (IV. 5.) ÉKM KÁT utasítás,
 19. az Építési és Közlekedési Minisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 4/2024. (VII. 3.) ÉKM KÁT utasítás (a továbbiakban: Másolatkészítési Szabályzat)

20. az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 3. §**
- (1) Az SZMSZ – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- (2) A minisztérium az iratkezelést a Poszeidon iratkezelési szoftverrel látja el.
- (3) A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látja el.
- (4) Az iratkezelés felügyeletét a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály vezetője (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el, aki e feladatkörében felelős
- a) a Szabályzat elkészítéséért, évente történő felülvizsgálatáért, az iratkezelési feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért, az iratkezelés ellenőrzéseivel kapcsolatos éves terv alapján megállapított feladatok ellátásáért,
 - b) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint a Poszeidon felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
 - c) az iratkezelési segédletek biztosításáért,
 - d) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő Poszeidon alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - e) a Poszeidon hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - f) a minisztériumi dolgozók munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor az iratelszámoltatásért,
 - g) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
 - h) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - i) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért és
 - j) a jogszabályokban meghatározott egyéb, iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
- (5) A 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a minisztérium alkalmazásában lévő Poszeidon üzemeltetését a központi szolgáltató végzi.
- (6) A Poszeidon informatikai felügyeletét a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály a központi szolgáltatón keresztül látja el.
- (7) A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
- a) szignálási utasítások pontos meghatározása,
 - b) szervezeti egységén belül a határidők figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése,
 - c) a kiadmányozás szabályainak betartása,
 - d) az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység birtokában lévő ügyiratért és az irattározásért is,
 - e) a további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezése,
 - f) a szakterület átmeneti irattárának szakszerű működtetése,
 - g) a szervezeti egysége munkatársait érintő, minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör-megváltás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén feladat átadás-átvétel lebonyolításának teljes körű felelőssége,
 - h) az iratkezelés rendjének és a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának szükség szerinti, de legalább évente egyszeri ellenőrzése, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - i) a h) pont szerinti ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében történő intézkedések megtétele,
 - j) a Szabályzat módosítására irányuló javaslatának közvetítése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek.
- (8) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően az alábbiak:
- a) döntés az iratkapcsolatok létrehozásáról (szerelés, csatolás)
 - b) az ügyek érdemi döntésre előkészítése,

- c) egyéb kezelési utasítások megadása,
 - d) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - e) megtenni azokat a gyakorlati intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
 - f) az iratokkal való elszámolás,
 - g) az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszám meghatározása és szükség szerinti módosítása, melynek végrehajtásakor
 - ga) az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkaanyagokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
 - gb) az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lennie arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,
 - gc) a szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy a „saját ügyiratát” úgy kezelje, hogy irattározás esetén az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.
- (9) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő feladatai az alábbiak:
- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, szkennelése, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás, jogosultság szerinti hitelesítés), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
- (10) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira – a (8) bekezdésben foglaltakon túl – a (9) bekezdés a) pontjában foglaltak is irányadók.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

4. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 4. §**
- (1) Ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik, az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőnek a minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – a 43. § (3) bekezdése szerinti adatok feltüntetésével az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverben, a Poszeidonban kell nyilvántartania.
 - (2) Az iratkezelést olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
 - (3) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése a Szabályzat 3. függeléke szerinti előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén a Szabályzat 3. függeléke szerinti iratborító nyomtatható.
 - (4) A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – a Szabályzat 1. függeléke szerinti irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőknek az irattárban (átmeneti vagy központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyeznie.
 - (5) Már az iktatás során irattári tételszámmal kell ellátni a papíralapú iratot, ha a megőrzési kötelezettség az iratról a 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján kerül teljesítésre.
 - (6) A hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően
 - a) a nem maradandó értékű iratok tekintetében a Poszeidonnak a levéltári átadás feltételeinek való megfelelése miatt a papíralapú példány megsemmisíthető, vagy
 - b) nem semmisíthető meg a maradandó értékkel is bíró iratoknak a levéltár által papíralapon is megőrzendőnek minősített eredeti papíralapú példány.

5. Az iratforgalom dokumentálása

- 5. §**
- (1) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
 - (2) Jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
 - a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - b) a munkaügyi (személyügyi) nyilvántartásokat és
 - c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

6. A jogosultságok kezelésének szabályai a Poszeidonban

- 6. §**
- (1) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
 - (2) A Poszeidon használatához a következő háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - a) funkcionális jogosultság, melynek keretében a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, és egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (iktató és érkeztető, lekérdező, adatgazda stb.) rendelkezhet,
 - b) hozzáférési jogosultság, mely meghatározza, hogy a felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
 - c) objektum jogosultság, ami dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

- 7. §**
- (1) A Poszeidonhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
 - (2) Alapbeállítás szerint az egyes iktatókönyvekhez tartozó szervezeti egységek jogosultsággal rendelkező felhasználói férnek hozzá.
 - (3) Az iktatókönyvek alapbeállításától eltérő felhasználói jogosultságok megadásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt.
 - (4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
 - (5) A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az iktatóhely szerinti illetékes vezető kezdeményezi az iratkezelési felügyeletet ellátó vezetőnél és az adatgazdánál az erre a célra rendszeresített nyomtatvány poszeidon@ekm.gov.hu e-mail-címre történő megküldésével.
 - (6) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az erre a feladatra kijelölt adatgazda feladata.
 - (7) A beállítást végző adatgazda a kért jogosultságra vonatkozó adatokat és a jogosultság kezdő időpontját az eredeti irat kitöltésével igazolja. A kitöltött nyomtatványt visszaküldi az igénylőnek, valamint elektronikus formában az Iratkezelési Osztály megőrzi.
 - (8) A Poszeidon telepítését a szakmai alkalmazásgazda végzi, mely a Szolgáltatási Portálon a Bejelentőlapok menüponton a Jogosultság igénylő / visszavonó lap kitöltésével igényelhető.
 - (9) Az adatgazda feladata a Poszeidonhoz kapcsolódó
 - a) hozzáférési jogosultságok,
 - b) egyedi azonosítók,
 - c) helyettesítési jogok,
 - d) a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása.
 - (10) Az adatgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok a Poszeidon működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

7. Hozzáférés az iratokhoz (betekintés, kutatás, másolatkészítés)

- 8. §**
- (1) A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot

folyamatosan, naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai feyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

- (2) Iratot bármilyen adathordozón feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

- 9. §**
- (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
 - (2) A betekintéseket, iratkölcsonzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és a Poszeidonban egyaránt dokumentálni kell.
 - (3) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, kutatását, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium központi irattárának őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint lehet kutatás céljára használni.

- 10. §**
- A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítania kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

- 11. §**
- (1) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Info tv. 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
 - (2) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
 - (3) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.
 - (4) A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve, ha ezt a minisztérium közigazgatási államtitkára vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
 - (5) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus szoftverben vagy papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.

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

- 12. §**
- (1) Az ügykezelési feladatokat a szervezeti egységek feladatköre és az iratforgalom nagysága alapján a minisztérium szervezeti egységeinek iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
 - (2) Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
 - (3) Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
 - (4) A kezelőirodákat és a titkársági helyiségeket külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a szervezeti egység vezetői határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül meghatározott helyen történő tárolását.
 - (5) Az iratkezelésre biztosított helyiségek másodkulcsait külön, lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, a tárolással megbízott személynél tartani.
 - (6) A helyiség munkaidőn kívül, illetve munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – ha az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

- 13. §**
- (1) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

- (2) A Poszeidon az iratkezelés valamennyi eseményét naplózza.
- (3) A Poszeidonba rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. Ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- (4) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (például nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során állaguk védelme érdekében mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

9. A küldemények átvétele

- 14. §**
- (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, informatikai-telekommunikációs eszköz útján, hivatali kapun keresztül érkezhethet a minisztériumba.
 - (2) A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a kezelőiroda ügykezelői végzik,
 - b) a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személy kerül kijelölésre, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - c) a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén az átvevő az átvételi igazolás kiadását is elvégzi,
 - d) az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére az elektronikus rendszerben üzemeltetett központi postafiók szolgál,
 - e) a hivatali kapun keresztül érkező küldeményeket a Poszeidon automatikusan érkezteteli.
- 15. §**
- (1) A küldemény átvételére jogosult személy (a továbbiakban: átvevő)
 - a) postai úton érkezett küldemények esetén
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott munkatárs,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott munkatárs,
 - ac) a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője;
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott munkatárs;
 - c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén
 - ca) a minisztérium elektronikus postafiókjaira érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott munkatárs,
 - cb) a minisztérium hivatali kapuira érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott munkatárs.
 - (2) Az átvevő köteles ellenőrizni
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, ha a küldemény felbontására jogosult.
 - (3) A papíralapú küldemény átvételekor az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „AZONNAL” és „SÜRGŐS” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
 - (4) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység munkatársa veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.

- (5) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
- (6) A gyors elintézészt igénylő („AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- (7) Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírással és dátummal kell igazolni.
- (8) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (9) Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

16. § Elektronikus iratot tartalmazó elektronikus adathordozót átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, az adathordozó paramétereit és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

- 17. §**
- (1) Az átvevő a papíralapon érkező küldeményeket adatókönyvvel, illetve a Poszeidonban továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. Az átvevő a postai küldeményeket legkésőbb a beérkezést követő napon, az elsőbbségi küldeményeket, az „AZONNAL”, „SÜRGŐS” vagy erre utaló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja. Az elektronikusan érkező küldemények esetében kizárólag a Poszeidonban történik a továbbítás.
 - (2) Elektronikus úton, a Poszeidonba érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

- 18. §**
- (1) A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (például az elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés).
 - (2) Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

10. A küldemények felbontása

- 19. §**
- (1) A minisztériumhoz érkezett küldeményeket az Iratkezelési Osztály által működtetett kezelőirodák ügykezelői, valamint a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője vagy ügyintézője bonthatja vagy bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügyintéző részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.
 - (2) A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:
 - a) az „s.k. felbontásra” jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel,
 - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
 - c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - d) pályázatokat (közbeszerzéssel, beszerzési eljárással kapcsolatos pályázatok, ajánlatok, dokumentumok, egyéb pályázatok),
 - e) megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket,
 - f) a közlekedési hatósági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó repülés-egészségügyi szakterületnek címzett küldeményeket.

- (3) Felbontás nélkül és haladéktalanul a Titkos Iratkezelési Feladatokat Ellátó Ügyintéző Iroda (a továbbiakban: TÜK) irodájában dolgozó titkos iratkezelési feladatokat ellátó ügyintézőnek kell továbbítani – a biztonsági vezető egyidejű értesítésével – a minősített adatot tartalmazó iratokat.
- (4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – ha iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

- 20. §**
- (1) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (például melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt vagy irattöbbletet a küldő szervvel vagy ügyféllel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
 - (2) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

- 21. §**
- (1) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, abban az esetben az ügyintézőnek vissza kell zárnia a küldeményt. A téves felbontáskor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, aláírásával dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.
 - (2) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, a Poszeidonban az átvétel és a téves felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

- 22. §**
- (1) Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell a biztonsági vezetőt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A küldeményt haladéktalanul a minisztérium TÜK irodájába kell eljuttatni nyilvántartásba vétel céljából. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz a titkos iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példányát a titkos iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző a felbontó szervezeti egységnek adja vissza.
 - (2) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

11. A küldemények érkeztetése

- 23. §**
- (1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, azaz érkeztetni kell a (2) bekezdésben felsoroltak kivételével, valamint ha az ügykezelő a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.
 - (2) Nem kell érkeztetni a Poszeidonban az alábbiakat:
 - a) közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,
 - b) reklám- és egyéb hirdetőanyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
 - c) előfizetői felhívások, ajánlatok,
 - d) papíralapú tértivevények,
 - e) elektronikus szemét.
 - (3) A kezelőirodába érkező küldemények érkeztetését a kezelőirodák ügykezelői végzik. Közvetlenül a címzett szervezeti egységhez érkező küldeményeket az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelők érkeztetik. Hivatali kapun keresztül közvetlenül a Poszeidonba érkeztetett küldeményeket a Poszeidon automatikusan érkezteti.
 - (4) A minisztérium központi ügyfélszolgálati e-mail címére érkezett, a miniszternek címzett küldeményeket az ügyfélszolgálati e-mail címet kezelő szervezeti egység továbbítja érkeztetésre a kezelőiroda részére. A minisztérium központi ügyfélszolgálati e-mail címére érkezett egyéb küldemények érkeztetését a küldemény tárgya szerinti feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység végzi.
 - (5) Az ÉKM központi hivatali kapujára érkezett elektronikus küldemények nem kerülnek kinyomtatásra, azok kizárólag a Poszeidonban kerülnek továbbításra az illetékes szervezeti egység részére. A beérkező küldeményeket a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője a Poszeidon „Várható küldemények” almenüpontján napi rendszerességgel ellenőrzi.

- (6) A Poszeidonban önálló hivatali kapuval rendelkező szervezeti egységek részére a feladó által közvetlenül megküldött küldemény automatikusan a címzett szervezeti egység birtokába kerül. A beérkező küldeményeket a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője napi rendszerességgel ellenőrzi.
- (7) A webböngészős hivatali kapuval rendelkező szervezeti egységek a beérkező küldeményeket a szervezeti egység erre kijelölt munkatársai napi rendszerességgel ellenőrzik, letöltik és a Poszeidonban érkeztetik.
- (8) A 42. § (1) bekezdésében felsorolt érkeztetett, de nem iktatandó küldeményeket, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek az iratkezelő rendszerben „nem iktatandó” jelzéssel kell ellátni. Az adatbázisból a küldeményt törölni tilos.

24. § A Magyar Posta Zrt. által kézbesített küldeményeket a felbontást követően a címzett szervezeti egység digitalizálja és az irat képét csatolja a Poszeidonban az iktatott irathoz, valamint hiteles másolatát alakítja.

- 25. §**
- (1) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztető vagy érkeztető-iktató bélyegző lenyomatában az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeménnyel vagy az elektronikus adathordozó kísérőlapján, mint annak elválaszthatatlan részén a szkennelést megelőzően fel kell tüntetni.
 - (2) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – a Poszeidon érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító az „ÉKM” rövidítésből, egy sorszámból és az érkeztetés időpontja szerinti évszámból áll. A sorszámozás minden évben az egyes számmal kezdődik.
 - (3) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.
 - (4) Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldemény esetén, a „Beküldő neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
 - (5) Ha az átvett küldemény érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját is.

- 26. §**
- (1) Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető vagy érkeztető-iktató bélyegző lenyomatának az iraton – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a borítékon – való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Érkeztetéskor a bélyegző rovatai közül kizárólag az érkeztetéssel kapcsolatos adatokat kell feltüntetni.
 - (2) Az érkeztető bélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, az érkeztető számot valamint az érkeztetés dátumát.
 - (3) Az érkeztető-iktató bélyegző tartalmazza a minisztérium nevét, az érkeztető számot, az iktatószámot, az iktatás dátumát, a mellékletek számát és az ügyintéző nevét.

- 27. §**
- (1) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem szükséges iktatni, de ha küldeményként érkezik, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz az érkeztető vagy az érkeztető-iktató bélyegző lenyomatát a számlán elhelyezni tilos. Amennyiben a számla nem kerül iktatásra, gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” minőséget kell választani.
 - (2) Ha a számla kísérőlevéllel együtt érkezik, a kísérőlevélre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor mint melléklet szerepel, és a kísérőlevelet érkeztetni kell.
 - (3) Ha a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy – a nyomkövethetőség érdekében – az érkeztető szám feltüntetésével vagy iktatószámmal ellátott kísérőlevél (például feljegyzés) mellékleteként történhet.

28. § A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az arra kijelölt átvévő végzi el a Poszeidonban.

29. § Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a beküldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) az irat tárgya,
- d) külső hivatkozás, amennyiben az az iraton feltüntetésre került,
- e) a beérkezés módja,
- f) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- g) folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.

- 30. §** A küldemény borítékát az irathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
- 31. §** (1) Az elektronikus küldemény ellenőrzését követően, ha a küldemény nem nyitható meg, a küldőt – ha elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Ezen értesítéseket nem kell iktatni.
- (2) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, a küldőt az ügyintézőnek értesítenie kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
- 32. §** Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy a benyújtás időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható, ebben az esetben a küldemény borítékát véglegesen az ügyirathoz kell szerelni. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- 33. §** A minisztérium munkatársának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a minisztérium feladat- és hatáskörét érinti.
- 34. §** (1) Az érkeztetési művelet elvégzése után a Poszeidonban lehetőség van a Szabályzat 3. függeléke szerinti érkeztető ív nyomtatására. Az érkeztető íven rögzíthetők a szignálási utasítások (például felelős szervezeti egység és ügyintéző kijelölése, határidő meghatározása).
- (2) Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó a Poszeidonban.
- (3) A felsővezető rendelkezhet az érkeztetéssel egy időben történő iktatásról is az irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek tekintetében. Ebben az esetben a küldeményt be kell iktatni és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős szervezeti egységhez.

12. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 35. §** (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Ha van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni:
- ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni;
 - ha a küldeménynek a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell;
 - ha az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben a Poszeidonban iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével hozzá kell rendelni az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Szükség esetén a különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni. A szerelést papíralapú irat esetében az előirat iktatószámának rögzítésével az előadói íven jelölni kell;
 - ha az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előírata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
- (2) A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a kezelési feljegyzésekben.
- (3) A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő felelőssége.

- (4) Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést kölcsönös hivatkozással mindkét (előirat és utóirat) előadói íven fel kell tüntetni.

13. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 36. §** (1) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa felhatalmazott személynek (a továbbiakban együtt: vezető) bemutatni.
- (2) A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A kiszignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.
- 37. §** (1) A vezető
- a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
- b) közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az érkeztető vagy előadói ívre, és aláírja.
- (2) A minisztérium székhelyére vagy telephelyeire érkező, a miniszterhez címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke szignálja ki.
- (3) Az államtitkárok vagy a helyettes államtitkárok nevére érkező iratokat a címzettek saját hatáskörükben vagy titkárságvezetőjük útján szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére vagy munkatársára.
- (4) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a főosztályvezetők saját hatáskörben végzik.
- 38. §** (1) A kiszignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azt valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indokolással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.
- (2) Az iratért a szignálással kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.
- (3) Ha az ügy elintézése több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.
- 39. §** (1) Egyéb, ügyintézésel kapcsolatos elvárások:
- a) az irat alaki és tartalmi elemeire vonatkozó előírásokat a mindenkori iratmintákat szabályozó utasítás tartalmazza,
- b) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.
- (2) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

14. Iratkezelési segédletek

- 40. §** (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a minisztérium feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba vétellel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadása-átvétele dokumentáltan történjenk.
- (2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és a minisztériumi szabályzatok alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő speciális iratkezelési segédleteket.

- (3) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédletek nyilvántartására),
 - elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - elektronikus iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - papíralapú iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - üzemzavar iktatókönyv,
 - átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő átadott és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
 - kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - futárjegyzék,
 - iratkölcsonzási napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - szervezeti egység kódok nyilvántartása.

- 41. §**
- Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személy vezeti.
 - A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
 - A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon feltünteti:
„Ez a könyv ... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20... év hó ... nap. Lezárva: 20... év hó ... nap.”
 - A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető aláírja, és a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
 - Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradó értékű iratok elhelyezésére szolgáló savmentes dobozokat a minisztériumokat üzemeltető szervezeti egységtől vagy szervezettől kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.

15. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 42. §**
- Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilvántartani és kezelni kell
 - a könyveket, tananyagokat,
 - a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - a meghívókat, üdvözlőlapokat,
 - a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a közlönyöket, sajtótermékeket,
 - a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
 - azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
 - azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatók meg,
 - a bérszámfejtési iratokat,
 - az egészségügyi dokumentációkat,
 - a tervdokumentációkat.
 - A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

16. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

- 43. §**
- Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver, a Poszeidon támogatásával történik.
 - Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

- (3) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni
1. az iktatószámot,
 2. az iktatás időpontját,
 3. a beérkezés időpontját és módját, az érkeztetési azonosítót,
 4. az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
 5. a küldés időpontját és módját,
 6. a küldő adatait (név, cím),
 7. a címzett adatait (név, cím),
 8. a hivatkozási számot (idegen szám),
 9. a mellékletek számát és típusát (papíralapú, elektronikus),
 10. az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 11. az irat tárgyát,
 12. az elő- és utóiratok iktatószámát,
 13. a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
 14. az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 15. az irattári tételszámot,
 16. az irattárba helyezést.

- 44. §** (1) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a Poszeidonban az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.
- (2) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni
- a) az elektronikus érkeztető nyilvántartást,
 - b) az elektronikus iktatókönyveknek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) elektronikus adathordozóra elmentett változatát és
 - c) a Poszeidonban tárolt elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – ha az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott – vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített – elektronikus adathordozóra elmentett változatát.
- (3) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell menteni.
- (4) Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartás, iktatókönyvek adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
- (5) Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a minisztérium központi irattára nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átveszi a központi szolgáltatótól. Az adathordozón és annak mellékletét képező iraton végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.
- (6) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.
- (7) A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért az adathordozókat legalább 5 évente ellenőrizni kell és újra kell írni.
- (8) A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

17. Az előadói és érkeztető ív

- 45. §** Ügyviteli segédeszközként
- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői és vezetői utasítások rögzítésére,
 - c) az iratok fizikai egységének biztosítására,
- a Poszeidonból nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat). Az iratok (alszámok) szükség esetén a Poszeidonból nyomtatható iratborítóba helyezhetők.

18. Az iktatószám

- 46. §**
- (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza: az iktatókönyv jele/főszám-alszám/iktatási év négy számjegye/szervezeti egység kódja adatokat. Az azonosítók és jelölések kiadását, valamint a Poszeidonban történő rögzítését a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály biztosítja.
 - (2) Az iktatókönyvek jeléről, a szervezeti egységek kódjairól az Iratkezelési Osztály vezet nyilvántartást, és szervezeti változások esetén gondoskodik azok felülvizsgálatáról. Az elektronikus ügyintézés miatt a szervezeti egységek kódjaira alkalmazható karakterek száma limitált.
 - (3) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.
 - (4) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - (5) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - (6) Az iktatás minden évben az első iktatóskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
 - (7) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak egy iktatókönyvben csak egy iktatószáma lehet. A már egyszer beiktatott iratot akkor kell újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, vagy a címzett szervezeti egység külön iktatókönyvvel rendelkezik.
 - (8) Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

19. Az iratok iktatása

- 47. §**
- (1) A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A 42. §-ban foglaltak kivételével iktatni kell minden olyan, a minisztérium szervezeti egysége részére érkezett vagy a minisztérium által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul, vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
 - (2) Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.
 - (3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat a Poszeidonban a soron következő főszámot kapja.
 - (4) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.
 - (5) Téves iktatás esetén a Poszeidon a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
- 48. §**
- (1) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető-iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.
 - (2) Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az érkeztető-iktató bélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az érkeztető-iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
- 49. §**
- (1) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.
 - (2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű iratokat.
 - (3) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
- 50. §**
- (1) Az ügyirat tárgyát az elektronikus iktatókönyv „Tárgy” rovatába be kell írni.
 - (2) Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

20. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámhoz történő rendelése

- 51. §**
- (1) A hivatali kapun keresztül közvetlenül a Poszeidonba érkező küldeményeket automatikusan érkezteti a Poszeidon. A webböngészős hivatali kapuval rendelkező szervezeti egységek a beérkező küldeményeket letöltik és digitális típus megjelöléssel a Poszeidonban érkeztetik a hozzájuk tartozó elektronikus állományok egyidejű felcsatolásával. Amennyiben nem az ügyintéző szervezeti egység részére érkezik be az irat, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes szervezeti egységnek a Poszeidonban átadni további intézésre, és az illetékes szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőit e-mailben tájékoztatni az átadásról.
 - (2) Az iratok digitalizált képe (például pdf) képfarmátumban kerül tárolásra, amelyet a Poszeidon vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
 - (3) Amennyiben vonalkód segítségével történik az összerendelés, a matricát úgy kell elhelyezni a küldeményen, hogy információ ne kerüljön elfedésre.
 - (4) A minisztériumhoz közvetlenül benyújtott papíralapú küldeményeket hiteles elektronikus irattá kell átalakítani. A hiteles elektronikus dokumentum előállítására körébe nem tartozó papíralapú küldemények felsorolását a 335/2005. Korm. rendelet 2. melléklete és a jelen Szabályzat 2. függeléke határozza meg.
 - (5) Külső szervtől vagy személytől közvetlenül a szervezeti egységhez benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot az átvétele után a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője bontja, digitalizálja, érkezteti, a digitalizált küldeményt összerendeli a Poszeidonban és hiteles elektronikus másolattá alakítja.
 - (6) Külső szervtől vagy személytől a kezelőirodába benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot, a 27. § (1) bekezdésében szereplő kivétellel, az átvétele után a kezelőiroda ügyintézője érkezteti és dokumentáltan továbbítja a címzett szervezeti egység részére, majd az (5) bekezdésben ismertetett módon kell eljárni.
 - (7) A hiteles elektronikus másolattá alakított küldemény papíralapú példányának megsemmisítése tekintetében a 335/2005. Korm. rendelet 61. § (7) és (8) bekezdésében meghatározottak szerint kell eljárni. Az iktatás során irattári tételeszámmal kell ellátni a papíralapú iratot, ha a közfeladatot ellátó szerv a megőrzési kötelezettséget az iratról a 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján teljesíti.
 - (8) Az iktatásra került elektronikus levél levelezőrendszerből kinyert (msg) formátumát a Poszeidonban az irathoz szükséges hozzárendelni.

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

- 52. §**
- (1) Vegyes és papíralapú ügyiratok esetében az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
 - a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
 - b) másik szervezeti egységnek átadásra,
 - c) más külső szervnek továbbításra és
 - d) az irattárba helyezésrekerülő iratokat.
 - (2) A nyilvántartásba vett és szignált vegyes és papíralapú ügyiratokat a Poszeidonba való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
 - (3) Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben aláírással és az átvétel dátumával kell igazolni. A Poszeidonban az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a Poszeidon automatikusan rögzíti.
 - (4) Teljes ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (például ha a döntéshez az ügygel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.
 - (5) Ha valamely alszámmal iktatott irat másodlati példánya kerül továbbításra a Poszeidonban, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodlati példány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.
 - (6) Ha az átvett másodlati példányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.

- 53. §** (1) Az ügyiratok vagy iratok minisztérium épületei közötti továbbítását futár vagy szükség esetén az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelők végzik. Az ügyiratokat a kezelőirodákon keresztül lehet eljuttatni a címzetthez. A futárral a kezelőirodák munkatársai tartják a kapcsolatot.
- (2) A kezelőirodák munkatársainak munkáját az Iratkezelési Osztály vezetője koordinálja.

22. Kiadmányozás

- 54. §** (1) A kiadmányozási jog gyakorlását az SZMSZ, valamint az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- (2) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- 55. §** (1) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- (2) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egy – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia. Az ügyiratban maradó példánynak tartalmilag mindenben megegyezőnek kell lennie az elküldött példánnyal, ennek megfelelően a kiadmányozásra kerülő papíralapú irat minden példányán el kell helyezni a hitelesítésre szolgáló körbélyegző lenyomatot.
- 56. §** Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő az elektronikus iktatókönyvben e feltüntetett iktatószám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- 57. §** (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt az SZMSZ-ben és az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a minisztérium hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással és időbélyeggel látta el.
- (2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- (3) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes névbélyegzőkről szóló nyilvántartást és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláíró tanúsítványokról szóló nyilvántartást a Biztonsági Osztály kezeli.
- (4) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére időbélyeggel ellátott, a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
- (5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
- 58. §** (1) Az iratokon – a kiadmányozó döntése alapján – az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény,
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- (2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

- 59. §** (1) A minisztériumnál keletkezett iratokról a Másolatkészítési Szabályzatban meghatározott személyek jogosultak hiteles papíralapú, illetve elektronikus másolatot kiadni.
- (2) Papíralapú dokumentumról papíralapú, elektronikus dokumentumról papíralapú, dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése esetén a 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet, valamint a Másolatkészítési Szabályzat az irányadó.

23. A kiadmányozott irat külalakja

- 60. §** (1) A minisztériumból külső szervezetek, személyeknek küldendő kiadmányok tartalmi és alaki követelményeit a mindenkor hatályos vonatkozó belső utasítás határozza meg.
- (2) A minisztériumban alkalmazandó iratminták a minisztérium belső honlapján (intranet) kerülnek közzétételre.
- (3) A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közzétételére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (például hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély).

24. A papíralapú irat kézbesítése, expedálása

- 61. §** (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő részére előkészíteni. Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
- (2) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- 62. §** (1) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján, de legkésőbb a következő munkanapon kell a címzettnek elküldeni. A miniszter által aláírt leveleket munkanapokon a szervezeti egységhez való visszaérkezés napján postázni kell. Ha a levelek hétvégén vagy munkaidőn kívül érkeznek vissza, akkor a következő munkanapon kell azokat haladéktalanul a címzettnek továbbítani.
- (2) A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység munkatársa gondoskodik, aki az irat átvétele után köteles
- a) az iratot a címzettnek elküldeni,
 - b) az iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
 - c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) módját és időpontját feljegyezni és aláírni.
- (3) A Poszeidonban a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
- (4) Ha a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
- (5) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat, a könyvelt küldemények (pl. hivatalos irat, ajánlott) kivételével lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.
- (6) Könyvelt küldemény esetében egy borítékba csak egy iktatószámhoz tartozó irat helyezhető.
- (7) A boríték címlapján fel kell tüntetni
- a) a feladó nevét, címét,
 - b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - c) a címzett megnevezését és címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (például s. k. felbontásra, „SÜRGŐS”, hivatalos irat, ajánlott).
- (8) A szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket átadja az illetékes kezelőiroda részére. A küldemények Magyar Posta Zrt. részére történő átadásáról az Iratkezelési Osztály gondoskodik.
- 63. §** A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán és a kézbesítőkönyvben,

- b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- e) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint,
- f) a hivatali kapun történő kézbesítés esetén a Szabályzat VIII. fejezetében meghatározottak szerint.

64. § A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (például körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

- 65. §**
- (1) Ha a továbbított küldemény valamilyen okból – például téves címzés miatt – visszaérkezik, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
 - (2) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni a kezelőirodákban, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

V. FEJEZET

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

25. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 66. §**
- (1) Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével, illetve a Poszeidon megfelelő felületének kitöltésével engedélyezi.
 - (2) Az ügyben eljáró ügyintézőnek kell gondoskodni, hogy a határidő év, hónap, nap megjelöléssel az iraton és az előadói íven, illetve a Poszeidon megfelelő mezőjében feltüntetésre kerüljön.
 - (3) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
 - (4) Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
 - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.
 - (5) Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
 - (6) A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő a Poszeidon megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

26. Az irattár

- 67. §**
- (1) A minisztérium irattári anyaga a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerül elhelyezésre. A minisztérium iratanyagának hosszú távú megőrzését és tárolását a Nemzeti Dokumentumkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NEDOK) által nyújtott szolgáltatás igénybevételel kell biztosítani, melynek részletes szabályait a 86. § tartalmazza.
 - (2) A selejtezhető, a nem selejtezhető határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak (a továbbiakban: MNL) az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.

- (3) A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- (4) A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint egész évben biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (40–55%) és hőmérsékletet (17–18 °C).
- (5) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
- (6) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.
- (7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból esetlegesen adódó adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
- (8) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
- (9) Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy az irodákban, folyosókon elhelyezett zárható szekrény.

27. Irattározás, az irat átmeneti irattárba helyezése

- 68. §**
- (1) A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni az irat elintézettségé válását követően. Legkésőbb év végén az összes elintézetett ügyiratot le kell zárni. A lezárás tényét az előadói íven jelezni kell, ezzel egyidejűleg az ügyiratot a Poszeidonban is le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
 - (2) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége, kivéve a közbeszerzési és beszerzési adatlapot és módosításait, a beszerzési eljáráshoz kapcsolódó értékelőlapot, valamint a szervezeti egységek által megküldött közbeszerzési és beszerzési terv irattározását a Közbeszerzési Főosztály végzi, az eredeti iratokat a Közbeszerzési Főosztály őrzi, az indító szervezeti egység hiteles másolatot őrzi.
 - (3) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs engedélyezi. Az irattárba helyezés engedélyezésének időpontját és az engedélyező aláírását az előadói íven fel kell tüntetni. Az előadói ívet irattározási utasítással kell ellátni: a/a (ad acta, irattárba helyezendő).
 - (4) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 69. §**
- (1) Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak lezárt, teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.
 - (2) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
 - (3) Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkaanyagokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az ügyviteli munka folyamán feleslegessé vált másolati példányok, kinyomtatott elektronikus levelek (belső levelezések), az adott ügy elvégzésével kapcsolatban keletkezett egyéb papíralapú dokumentumok zúzott formában történő elhelyezésére a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által a minisztérium szervezeti egységei részére biztosított ún. „zúzdás zsákok” szolgálnak. A zúzdás zsákokban a papíralapú adathordozókon kívül más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése tilos. Az elektronikus adathordozók, egyéb irodai és kommunális hulladékok elhelyezésére a zúzdás zsákok nem használhatóak. A zúzdás zsákok a KEF értesítése után, a zsákok lezárását követően tárolhatók az adott szervezeti egység folyosóján.
 - (4) Az irattárba helyezés előtt az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) és gyűrűs mappákból ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (pl. gemkapocs) el kell távolítani.

- (5) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. Az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot a Poszeidonban rögzítse.
- (6) Ha az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik, az ügykezelőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattározható.
- (7) Vegyes ügyirat esetében az előadói ívre fel kell vezetni azokat az alszámokat, amelyek a Poszeidonban hitelesített változatban, kizárólag elektronikusan léteznek, nem kerültek kinyomtatásra.
- (8) Ha az ügyirathoz tartozó valamennyi irat hitelesített elektronikus formában megtalálható a Poszeidonban az ügyiratot nem kell kinyomtatni, azt kizárólag a Poszeidonban kell megküldeni a központi irattár részére.
- (9) Ha az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.

- 70. §**
- (1) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.
 - (2) Ha az (1) bekezdés szerinti iratkezelés nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
 - (3) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a 335/2005. Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

- 71. §**
- Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos, nem hitelesített másolati példányt, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő irattározásra nem vehet át.

- 72. §**
- Az irattárban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.

- 73. §**
- (1) Központi irattárban kell elhelyezni az elintézt, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
 - (2) Kivételt képeznek az (1) bekezdésben foglaltak alól és átmeneti irattárakban őrizhetők
 - a) a peres eljárások iratai, amelyek központi irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor,
 - b) a belső ellenőrzési vezető által meghatározott iratok, amelyeknek a központi irattárba átadására legfeljebb 10 év után kerül sor,
 - c) a közbeszerzési és beszerzési területek közbeszerzési és beszerzési iratanyagai a közbeszerzésekről szóló törvény előírásai figyelembevételével, illetve a Támogatási Szerződés megszűnésével kerülhetnek átadásra a központi irattárba,
 - d) a közlekedési területek iratanyagai a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével,
 - e) humánpolitikai iratok,
 - f) gazdálkodási terület iratanyaga,
 - g) az Európai Unió jogszabályai vagy nemzetközi szerződés alapján megőrzendő iratok, amelyek a vonatkozó Európai Uniói jogszabályban vagy nemzetközi szerződésben meghatározott minimális megőrzési idő letelte után kerülnek a központi irattárba átadásra.

28. Az iratok átadása a központi irattár részére

- 74. §** (1) A központi irattár
- nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységeit,
 - átveszi, tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - az őrzésében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejтеzi,
 - megsemmisíti a hiteles másolatkészítési eljáráson átesett iratok papíralapú példányaait,
 - gondoskodik a nem selejtezhető iratoknak a MNL részére történő átadásáról,
 - gondoskodik a hosszú megőrzési idejű iratoknak a NEDOK részére történő átadásáról,
 - gondoskodik a nem papíralapú iratok, adathordozók olvashatóságáról.
- (2) A központi irattárba
- a lezárt évfolyamú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
 - az érkeztető számmal rendelkező, ügyviteli értéket nem képviselő küldeményeket,
 - az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat
- kell leadni.
- 75. §** (1) Az érkeztetett és az iktatott iratok központi irattárba történő átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője és az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárát működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt, beiktatott – a 3. függelék szerinti iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet, amelynek melléklete a 3. függelék szerinti évkör, tételszám, iktatószám szerint rendezett iratjegyzék, illetve a Szabályzat 3. függeléke szerinti küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyvét és mellékletét, a 3. függelék szerinti, az érkeztető azonosító szerint sorba rendezett tételjegyzéket.
- (2) Az iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet és a küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyvét pdf formátumban, az iratjegyzéket és a tételjegyzéket szerkeszthető formában, a tételes listát az iktatórendszerből kinyerve a jegyzőkönyvek iktatószámához elektronikusan fel kell csatolni. Amennyiben maradandó értékű iratok másolatként kerülnek átadásra, azt az iratátadás-átvételi jegyzőkönyvben feltüntetni szükséges.
- (3) Az iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és a küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyve nem selejtezhető, annak egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átadó szervezeti egység átmeneti irattárában megőriz. A küldeményeket és az ügyiratokat a Poszeidonban is át kell adni (postázni) az Iratkezelési Osztály illetékes központi irattára részére.
- (4) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő ügyiratokat.
- (5) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és a mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.
- (6) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- (7) A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával a Poszeidonban rögzíteni kell.
- (8) A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 76. §** (1) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg az alábbiak szerint:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,

- d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattárazni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani.
- (2) Az elektronikus adathordozó esetén a tárolást az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani.

29. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

- 77. §**
- (1) A minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben vagy a szervezeti egységek ügyrendjében rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.
 - (2) Az iratkikérésre vonatkozó kérelmet a Szabályzat 3. függeléke szerinti „Iratkikérő lapon” írásban az Iratkezelési Osztály vezetőjének kell megküldeni.
 - (3) Az átmeneti, valamint a központi irattár iratot csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (például Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, Belső Ellenőrzési Főosztály) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.
 - (4) Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Az engedélyt a kikérő szervezeti egység a Szabályzat 3. függeléke szerinti „Iratkikérő lap harmadik fél részére” nyomtatványon kéri meg. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.
 - (5) Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
 - (6) Papíralapú és vegyes ügyiratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról a Szabályzat 3. függeléke szerinti iratpótló lapot kell készíteni, amit – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt iratpótló lapot az iratkölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén, iratkölcsönzés befejezése után pedig az ügyiratban elhelyezve kell tárolni.
- 78. §**
- (1) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (iratkölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését a Poszeidonban is jelezni kell.
 - (2) Az iratkölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
 - (3) Az iratkölcsönzési napló rovatai:
 - a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - b) kölcsönző neve,
 - c) irattári hely: irattár neve (ha nem irattárként vezetik az iratkölcsönzési naplót, akkor a doboz sorszáma),
 - d) iktatott iratnál iktatószám/tételszám,
 - e) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (például számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
 - f) az irat tárgya,
 - g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
 - h) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
 - i) a kiemelést végző neve,
 - j) az iratkölcsönzés határideje (év, hó, nap),
 - k) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
 - l) a visszahelyezést végző neve,
 - m) az engedélyező neve, ha nem a készítő részére történik az iratkiadás.
- 79. §**
- (1) Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
 - (2) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Ha a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
 - (3) A központi irattár – az MNL, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül – iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

30. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 80. §** (1) A központi irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat évente az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
- (2) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
- 81. §** (1) Az iratselejtezésre az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető jóváhagyásával kerülhet sor.
- (2) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
- (3) A selejtezés során ellenőrizni kell
- az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
- (4) Az iratselejtezésről az iratkezelésért felelős vezető elektronikus aláírásával ellátott Szabályzat 3. függeléke szerinti iratselejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatás után a MNL-hez elektronikus úton kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése céljából. Az iratselejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen része a selejtezési iratjegyzék.
- (5) Az iratselejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a minisztérium nevét, az iratselejtezés helyét és időpontját,
 - a selejtezést végző önálló szervezeti egység megnevezését,
 - a selejtezésben részt vevők nevét, beosztását, a vezető aláírását,
 - a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - az iratok évkörét
 - az iratok tárgyát (amennyiben azokról darabszintű jegyzék áll rendelkezésre),
 - a selejtezésre kiválogatott iratok iratfolyóméterben megadott terjedelmét,
 - az alapul vett jogszabályok, iratkezelési szabályzatok felsorolását,
 - az önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - elektronikus aláírást,
 - a megsemmisítés időpontját,
 - a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
- (6) A selejtezés tényét és időpontját a Poszeidon megfelelő rovatába be kell vezetni.
- (7) Az iratselejtezési jegyzőkönyv részeként a Szabályzat 3. függeléke szerinti selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza
- a selejtezésre kerülő iratok tételszámait,
 - a tételek megnevezését,
 - a tételek évkörét, valamint
 - az iratfolyómétert.
- (8) Az MNL a selejtezést a jegyzőkönyvön elhelyezett és visszaküldött záradékkal engedélyezi. Az átmeneti irattár csak a központi irattár közreműködésével selejtezheti a lejárt megőrzési idejű iratait.
- 82. §** (1) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
- (2) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
- (3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, valamint a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat archiválás céljából meg kell küldeni a központi szolgáltató részére. Ezzel egyidejűleg roncsolással meg kell semmisíteni a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 83. §** (1) Az MNL selejtezési engedélyének birtokában az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a minisztériumot üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett

iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

- (2) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni. A lezárt zsákokra az üzemeltető szervezeti egységnek vagy szervezetnek megküldött, szállításra vonatkozó megrendelőlap másolatát rá kell tűzni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.
- (3) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, erről a selejtezést előkészítő szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

- 84. §**
- (1) A 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletnek megfelelően lefolytatott hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően, jegyzőkönyv felvétele mellett, a közirat papíralapú példánya megsemmisíthető.
 - (2) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

31. Az iratok levéltárba adása

- 85. §**
- (1) A minisztérium átadóként a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően az MNL-nek mint átvevőnek átadja. Amennyiben a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, vagy akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további tíz évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadási-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.
 - (2) Az átvevő számára átadandó ügyiratokat
 - a) az irattári terv szerint,
 - b) az ügyviteli segédletekkel együtt,
 - c) nem fertőzött állapotban,
 - d) levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
 - e) a minisztérium költségére,
 - f) az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokbankell átadni.
 - (3) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
 - (4) Az átadásra kerülő papíralapú iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat (fémből készült iratkapcsoló, műanyagból készült iratborító).
 - (5) Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet által meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
 - (6) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Poszeidonban rögzíteni kell.

32. Központosított irattári szolgáltatások

- 86. §**
- (1) A 335/2005. Korm. rendelet 4. mellékletében meghatározott, kötelezően biztosítandó központosított irattári szolgáltatásokat – a 335/2005. Korm. rendelet 63/B. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kivétellel – a minisztérium

részére a NEDOK biztosítja, ennek érdekében a minisztérium központi irattárát működtető szervezeti egység a NEDOK-kal folyamatos kapcsolatot tart.

- (2) A minisztérium a kezelésében lévő papíralapú iratok mennyiségéről, évköréről és irattári tételszámáról a Poszeidonban nyilvántartást vezet.
- (3) A minisztérium a tárgyév március 31-ig tájékoztatja a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős minisztert a következő évben a NEDOK részére központi irattárazásra átadni tervezett, 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő iratok mennyiségéről.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTÉRIUM MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS FELADAT ÁTADÁSA ESETÉN

- 87. §**
- (1) A minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
 - (2) Hivataladás esetén az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
 - (3) Ha a megszűnő minisztérium feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot irattári tételenként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy irat kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az MNL egyetértésével kell elvégezni.
 - (4) Ha a minisztérium jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az MNL-ben kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszűnő minisztérium gondoskodik.

33. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

- 88. §**
- (1) Szervezeti egység megszűnése esetén az elszámolásra kötelezett a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az átmeneti irattárban lévő ügyiratait, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében adja át a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
 - (2) Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
 - (3) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell.
 - (4) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy irat kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
 - (5) Az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani a megszűnt szervezeti egység lezárt elektronikus iktatókönyvéhez.
 - (6) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
 - (7) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

34. Feladatátadással kapcsolatos rendelkezések

- 89. §**
- (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az elszámolásra kötelezettek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

- (2) A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve iratkezelési feladatokat ellátó ügykezelő vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál), a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról az Iratkezelési Osztályt értesítik, és írásban kezdeményezik a Poszeidonban a jogosultságok érvénytelenítését.
- (3) A feladat átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el és az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen vezető aláír.
- (4) A jegyzőkönyvet és a mellékletét képező iratjegyzéket négy példányban kell elkészíteni.
- (5) A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a Humánpolitikai Főosztályra kell megküldeni, a negyedik példányt az Iratkezelési Osztály részére kell átadni.
- (6) Az iratjegyzéken iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.
- (7) Az ügyiratok átadását az új ügyintéző részére a Poszeidonban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat a szervezeti egység átmeneti irattárába kell helyezni.
- (8) A szervezeti egység vezetője a feladat vagy munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért felelősséggel tartozik.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

35. Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

- 90. §** A bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegzőhasználati Szabályzat tartalmazza.

36. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 91. §**
- (1) Nem minősített kiadványt, nyomdai terméket a Másolatkészítési Szabályzat szerint kell elkészíteni.
 - (2) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

37. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 92. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője szervezeti egységénél köteles
 - a) szükség szerint ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az iratok irattárba helyezésére,
 - b) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - c) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatokat a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály vezetőjének.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály vezetőjének meg kell küldenie. Az iratkezelés általános felügyeletének gyakorlása során a Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztály ellenőrzi az iratkezelésre vonatkozó szabályok betartását.
 - (3) A nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében a minisztérium iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az Ltv. vonatkozó rendelkezése alapján az MNL ellenőrzi.
 - (4) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezése alapján a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.

38. Ügyiratok iratkezelési szabályai a Poszeidon üzemzavara esetén

- 93. §** (1) Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet, üzemzavar-iktatókönyvet (a továbbiakban: ÜZ) kell vezetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva a Poszeidonhoz való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
- (2) Ha a Poszeidonhoz való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges az ÜZ-t alkalmazni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a döntéséről a minisztérium szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
- (3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy a Poszeidon üzemzavara esetén soron kívül értesíti a szervezeti egységeket a Poszeidon leállításáról és arról, hogy a Poszeidon üzemzavara esetére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- (4) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti a szervezeti egységeket az üzemzavar megszűnéséről és a Poszeidonban történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
- (5) A helyreállt Poszeidonban haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
- 94. §** (1) A „SÜRGŐS”, „AZONNAL”, „SORON KÍVÜL” jelöléssel ellátott iratokat mind a bejövő, mind a kimenő és a belső iratforgalom esetében az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja.
- (2) Az (1) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (például: BIF/23-1/2020/ÜZ).
- 95. §** (1) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot a Poszeidonba át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
- (2) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált szakasz aláhúzásával kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- (3) A következő évben a következő oldalon kell folytatni az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet.
- (4) Végső lezáráskor az üzemzavar esetén használt iktatókönyv utolsó megkezdett oldalára rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás.
- (5) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az egyéb papíralapú iratkezelési segédletek mellett kell tartani.
- 96. §** Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzéséről és főnyilvántartó könyvbe vételéről az Iratkezelési Osztály gondoskodik.
- 97. §** Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

- 98. §** (1) A minisztérium levelezőrendszerén érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mail beérkezését a Poszeidon érkeztető nyilvántartásában kell dokumentálni.
- (2) A minisztérium elektronikus postafiókjait a központi szolgáltató működteti.
- (3) Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
- (4) A Poszeidonba beintegrált hivatali kapukra érkező küldeményeket az iktatórendszer automatikusan érkezteti. A webböngészős hivatali kapura beérkező küldeményeket le kell tölteni és a Poszeidonban érkeztetni kell.

A továbbiakban a Poszeidonban kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni. Vegyes ügyiratok esetében az elektronikus küldeményt szükség esetén ki lehet nyomtatni.

- (5) A szervezeti egységek a hivatali kapun beérkező küldeményeket legalább napi rendszerességgel ellenőrzik, és folyamatosan kezelik.
- (6) A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szerverek részére küldendő iratokat a Poszeidonban a „Csoportos postázás” menüponton, hivatali kapun keresztül lehet továbbítani a címzett részére. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére küldendő iratokat az ügyfélkapu és a cégkapu szolgáltatáson keresztül lehet megküldeni.
- (7) A hivatali kapuval nem rendelkező belső szervezeti egység a hivatali kapura vagy cégkapura küldendő irat iktatószámát, a címzett hivatal teljes nevét, a hivatal rövid nevét és KRID-azonosítóját a poszeidon@ekm.gov.hu e-mail-címre küldi meg. Ügyfélkapura történő kiküldés esetén az irat iktatószámán kívül a természetes személy 4T-adatát (név, anyja neve, születési ideje, születési helye) szükséges megadni. Az irat iktatószámához minden esetben csatolni kell az elektronikus dokumentumot, melynek elektronikus hitelesítése a csatolás előtt vagy a Poszeidon iktatórendszer „Hitelesség” menüpontjában utólag megtörténik.
- (8) A természetes személy részére küldendő kézbesítés formája tekintetében figyelembe kell venni az érintett Rendelkezési Nyilvántartásban tett nyilatkozatát.
- (9) A Poszeidontól kimenő elektronikus iratok hitelesítése minősített tanúsítványon alapuló minősített szervezeti elektronikus aláírással és időbélyegzővel, illetve rendelkezésre állás esetén a kiadmányozó vezető részére biztosított egyedi minősített elektronikus aláíró tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás és minősített időbélyegző használatával történik.
- (10) Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.
- (11) A minisztérium szakrendszereibe érkező
 - a) elektronikus levél és csatolmánya,
 - b) hivatali tárhely részszolgáltatásához kapcsolódóan törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett közvetlenül kitöltött küldeményérkeztetését a Poszeidonban kell végrehajtani egy időben történő visszaigazolás biztosítása mellett. Ezeket az alkalmazás, illetve a webböngészős felület automatikusan rögzíti.
- (12) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a Biztonsági Osztály vezet nyilvántartást.
- (13) Vegyes ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az alszámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabokat iktatták.
- (14) A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül.
- (15) A hivatali kapun keresztül elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát e-mailen a poszeidon@ekm.gov.hu címen kell jelezni.

Az Építési és Közlekedési Minisztérium Irattári Terve (2024)

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a minisztérium feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel.

Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.

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

Az irattári jel összetevői:

1. Tételszám:

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

A = Általános rész;

ÉKM (a minisztérium betűjele) = Különös rész;

- b) a különös részben a minisztériumra utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

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

Az „MV” (mintavétel) jelölés meghatározza azon iratok körét, amelyek esetében az illetékes levéltár mintavételezéssel állapítja meg, hogy a tétel mely ügyiratait veszi át. A levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatérthatja vagy levéltári átadásra kijelölheti ezen iratok körét. A mintavételezést követően a tétel levéltár által át nem vett része az eredeti őrzési idő letelte után selejtezhető.

A „Tny” (társadalombiztosítási nyugellátás) jelölés meghatározza azon iratok körét, ahol a megőrzési időt a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. § (1) bekezdése szerint a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosított, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.

Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (például „lejárát után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, selejtezése pedig az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

TARTALOMJEGYZÉK	
ÁLTALÁNOS RÉSZ	
Tételszám	Megnevezés
A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai
A200	Szervezet és működés
A300	Ügyvitel
A400	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek, képzés, szervezetfejlesztés)
A500	Gazdasági ügyek
A600	Fejezeti költségvetés
A700	Ellenőrzés
A800	Informatika
A900	Biztonság
A1000	Kommunikáció, sajtó, média

KÜLÖNÖS RÉSZ	
Tételszám	Megnevezés
ÉKM100	A minisztérium speciális feladatai
ÉKM200	Kulturális örökségvédelmi ügyek
ÉKM300	Kiemelt kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek
ÉKM400	Építészeti és építésügyi támogatási ügyek
ÉKM500	Támogatói döntések elleni jogorvoslatok ügyei
ÉKM600	Településtervezési és területrendezési iratok
ÉKM700	Építésügyi igazgatáshoz kapcsolódó iratok
ÉKM800	Építészet-stratégiai iratok
ÉKM900	A Dokumentációs Központoz kapcsolódó iratok
ÉKM1000	Beruházások
ÉKM1100	Beruházási projektek
ÉKM1200	Állami beruházások támogatása – Kiemelt szervezetekkel kapcsolatos levelezés, megállapodás, adatszolgáltatás
ÉKM1300	Állami beruházások támogatása – Pénzügy, számvitel, forráskezelés, kontrolling
ÉKM1400	Állami beruházások támogatása – Vagyonkezelési ügyek
ÉKM1500	Hálózatfejlesztés, stratégia
ÉKM1600	Projektalapítás és zárás
ÉKM1700	Koncessziós tevékenységgel összefüggő ügyek
ÉKM1800	Beruházási, fejlesztési, műszaki ellenőrzési iratok
ÉKM1900	Közbeszerzési iratok, beszerzési iratok
ÉKM2000	Víziközmű projekttel, hulladékgazdálkodással, energetikával kapcsolatos ügyek iratai
ÉKM2100	Nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai
ÉKM2200	Közlekedéssel kapcsolatos iratok
ÉKM2300	Hatósági felügyeleti és minőségbiztosítási iratok
ÉKM2400	Vasúti közlekedési hatósággal kapcsolatos iratok
ÉKM2500	Hajózási hatósági iratok
ÉKM2600	Légiközlekedési hatósági iratok
ÉKM2700	Közúti gépjármű-közlekedési hatósági iratok
ÉKM2800	Vasúti igazgatási, engedélyezési és utasjogi iratok
ÉKM2900	Közúti közlekedési ellenőrzési hatósági iratok

ÉKM3000	Másodfokú hatósági és felügyeleti eljárások iratai
ÉKM3100	CEF programmal kapcsolatos iratok
ÉKM3200	Általános nemzetközi ügyek
ÉKM3300	Európai Unióval kapcsolatos ügyek
ÉKM3400	Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések
ÉKM3500	Külföldi nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók, tanulmányutak ügyei
ÉKM3600	Nemzetközi Szervezetek ügyei

ÁLTALÁNOS RÉSZ			
Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Az Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	10	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem a minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A110	Jogszabály értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
A111	Állásfoglalás kérése, véleményezés, javaslattétel és belső egyeztetéssel kapcsolatos iratok	5	–
A112	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság megkereséseivel kapcsolatos iratok	15	–
Szervezet és működés			
A201	A minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15

A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő más tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő más tárcánál	5	–
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	N	HN
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A220	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	HN
A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A226	A minisztérium és más (központi kormányzati) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15

A227	A minisztérium és más (központi kormányzati) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A228	A minisztérium és más (központi kormányzati) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	A minisztérium és más (központi kormányzati) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek, együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A232	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A234	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetve ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok	2	–
A236	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A237	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A238	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A239	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A240	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőjét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A241	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	15
A242	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A243	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A244	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A245	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
A246	Egyéb jogi ügyek	10	–
A247	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb alapító okiratok, SZMSZ-ek	N	15

A248	OSAP statisztikai adatgyűjtéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	-
A249	Heti beszámolók, jelentések	15	-
Ügyvitel			
A301	Miniszter – feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár – feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Feladatkör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	-
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	-
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	-
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, kölcsönzési napló stb.)	3	-
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	8	-
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről és megsemmisítéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	N	15
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	-
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások	N	HN
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címezés, helytelen kézbesítés esete, ha a feladó nem állapítható meg)	2	-
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	-
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	-
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések, beszámolók, feljegyzések	5	-
A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	-
A322	Ügyviteli értéket nem képviselő, érkeztetési nyilvántartásba vett, de nem iktatandó küldemények (meghívók, reklámanyagok, tájékoztatók, üdvözlőlapok, sajtótermékek)	1	-
A323	Postaküldemények elektronikus feladójegyzéke (Postalap)	5	-

Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek, képzés, szervezetfejlesztés)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő iratok (pl. okiratok, értesítések, tájékoztatások, illetmény, szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj, szolgálati elismerés, rendkívüli munkaidő elrendelése, célfeladat kiírása stb.)	Tny	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, beszámolók, jelentések stb.	2	–
A403	Védett állománnyal, vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos levelezések, utazási utalványok, teljesítményértékeléssel kapcsolatos iratok, feljegyzések stb.	2	–
A404	Minisztériumi állás pályázatok, önéletrajzok, toborzás-kiválasztással kapcsolatos iratok	2	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyvek és azzal kapcsolatos iratok stb. (pl. háttérintézmények, költségvetési szervek felsővezetőire vonatkozóan)	10	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A410	Háttérintézmények nem miniszteri kinevezésű vezetőivel kapcsolatos dokumentumok	5	–
A411	Minisztériumi felső vezetők kinevezésével, kinevezés-módosításával, megszüntetésével stb. kapcsolatos dokumentumok	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	5	–
A414	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (pl. munkáltatói igazolás, joggyakorlati idő igazolása, szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	3	–
A415	Személyi anyag [a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 179. § (1) szerint] a jogviszony megszüntetését követően	50	–
A416	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos betekintés (pl. Alkotmányvédelmi Hivatal, Közigazgatási Államtitkár) tájékoztatás	5	–
A417	Vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	**	–
A418	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A419	Elismeréssel, kitüntetéssel, jutalmazással kapcsolatos iratok	5	–

A420	Kötelező továbbképzéssel és vizsgákkal kapcsolatos iratok, oktatási, oktatásigazgatási, képzési ügyek iratai (pl. a minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése)	3	–
A421	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	2	–
A422	Szociális bizottsággal (pl. szociális jellegű támogatások) kapcsolatos iratok	3	–
A423	Szociális bizottság munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratai (visszafizetést követően)	1	–
A424	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	N	HN
A425	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	N	HN
A426	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok (pl. szemüveg-költségtérítés)	3	–
A427	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A428	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A429	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A430	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A431	Magyar Kormánytisztviselői Karral kapcsolatos iratok	N	15
A432	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A433	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőivel kapcsolatos dokumentumok (pl. kinevezés, kinevezés-módosítás, jogviszony megszüntetés stb.)	10	–
A434	Külszolgálat, gyakornokprogram, szakmai gyakorlat, Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram	N	HN
A435	A védett állománnyal kapcsolatban keletkezett iratok	N	HN
A436	Összeférhetetlenséggel kapcsolatban keletkezett iratok (további gyakorolható tevékenység bejelentése, engedélyeztetése)	5	–
A437	Szervezetfejlesztéssel kapcsolatos iratok (felmérések, fejlesztések stb.), közösségépítő programok szervezése	2	–
A438	Felsőoktatást érintő szakképzési ügyek (szakképzési hozzájárulás, iskolarendszeren kívüli szakképzés a felsőoktatásban), szakmai gyakorlat	15	–
** A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezetteknek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyag- vagy javítási igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nettó 2 000 000 Ft feletti értékű) iratok	8	–

A502	Beszerezésre, anyag- vagy javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (nettó 2 000 000 Ft alatti értékű) iratok (beleértve a kis összegű, 200 000 forintot el nem érő egyedi áru- és szolgáltatás beszerzése kapcsán történt előlegfelvétellel és elszámolásával kapcsolatos dokumentumokat, valamint a hivatali reprezentációval kapcsolatos iratokat)	8	–
A503	Tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos iratok, leltározással kapcsolatos iratok	8	–
A504	Pénzügyi levelezés (egyenlegközlő levelek, fizetési felszólítások stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgálmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések (megbízási, vállalkozási, szolgáltatási, tanulmányi stb.) és szerződés-módosítások iratai, a szerződés megvalósításához kapcsolódó iratanyagokkal (teljesítésigazolások, számlák) együtt	N	HN
A507	Megrendelések iratai, a megrendelés megvalósításához kapcsolódó iratanyagokkal (teljesítésigazolások, számlák) együtt	N	HN
A508	Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Kötelezettségvállalások előzetes engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A510	Közbeszerzéshez, központi közbeszerzéshez, valamint kis értékű beszerzési eljáráshoz kapcsolódó iratok, fedezetigazolások (szerződés teljesítését követően)	N	HN
A511	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv és a tervezéssel kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A513	A fejezeti (címek, alcímek stb.) előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok	10	–
A514	Államkincstári pénzellátással kapcsolatos dokumentumok	8	–
A515	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (RKL, zárolás stb.)	8	–
A516	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A517	A fejezet és költségvetési szervei, illetve az Igazgatás általános és operatív gazdálkodás-szabályozásának iratai	8	–
A518	Központi beruházásokkal kapcsolatos iratok	8	–
A519	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A520	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével, finanszírozásával összefüggő iratok	10	–
A521	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A522	Személyi juttatásokkal kapcsolatos dokumentumok	8	–
A523	Adózással, társadalombiztosítással és bérghazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A524	Adózással, társadalombiztosítással és bérghazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés, bevallás (pl. ÁFA bevallás, rehabilitációs hozzájárulás stb.)	6	–

A525	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	6	–
A526	Bérlőpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A527	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A528	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A529	Éves költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	N	15
A530	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
A531	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A532	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A533	Szigorú számadású bizonylatok (számlák, kiküldetési rendelvények stb.)	8	–
A534	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A535	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
A536	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A537	Bírságok, követelések pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A538	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérlőpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A541	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A542	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A543	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A544	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A548	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárt után	3	–

A550	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A552	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A554	Ingatlan-gazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések és egyéb anyagok	5	–
A555	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A556	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A560	Lakásépítési, vásárlási munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (Az ügyiratok megőrzési ideje a kölcsön lejártá után indul)	8	–
A561	Tárgyétvet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A562	Tárgyétvet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A563	Elemi költségvetés (lgazgatás)	N	15
A564	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Éves gazdasági program	N	15
A566	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A567	Középtávú gazdasági program	N	15
A568	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A569	Alkalmoszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A570	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A571	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A572	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A573	Működéshez kapcsolódó és egyéb ügyek a Magyar Államkincstárral, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal kapcsolatos iratok	8	–
A574	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervezetekkel, szervezetekkel	2	–
A576	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A577	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	8	–
A578	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A579	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15

A580	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A581	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	Tny	–
A582	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A583	Baleseti rokkantsági ügyek	Tny	–
A584	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A585	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A586	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A587	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A588	Béren kívüli juttatások (cafetéria, iskolakezdési támogatás, gyermeknevelési támogatás)	8	–
A589	Különjuttatás iratai	8	–
A590	Illetményelőleg-nyilvántartás (Az ügyiratok megőrzési ideje az illetményelőleg visszafizetése időpontjában indul)	8	–
A591	Helyettesítések	8	–
A592	Kereseti igazolások	5	–
A593	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A594	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A595	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (Az ügyiratok megőrzési ideje a kölcsön visszafizetése időpontjában indul)	5	–
A596	Jelenléti ívek	8	–
A597	Referencia igazolások	10	15
A598	Költségvetési megállapodások iratanyagai	N	HN
A599	Kiküldetésekkal kapcsolatos iratanyagok	8	–
Fejezeti költségvetés			
A601	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A602	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A603	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A604	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A605	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A606	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A607	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A608	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A610	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–

A611	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A612	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A613	Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A614	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A615	Igazgatás terhére történő kötelezettségvállalások iratai	5	–
A616	Előirányzat átcsoportosítással kapcsolatos iratok	5	–
A617	Adók módjára behajtandó bírságok, köztartozások behajtására és eljárásaira vonatkozó iratok (örökségvédelmi bírság stb.)	10	–
Ellenőrzés			
A701	A minisztériumban, a fejezetnél, a miniszter által irányított, felügyelt költségvetési szerveknél és a közvetlen tulajdonosi joggyakorlás alatt álló gazdasági társaságoknál, a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt álló alapítványoknál, valamint a fejezet költségvetéséből adott támogatások kedvezményezettjeinél végzett ellenőrzések iratai	N	15
A702	Tanácsadó tevékenység ellátásához kapcsolódó dokumentumok	10	–
A703	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv	10	–
A704	Éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés	10	–
A705	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos iratok	10	–
A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A708	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	15	–
A709	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzés iratai (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A710	A minisztérium felügyelete, irányítása alá tartozó költségvetési szervek és tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15

A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság és archiválás iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
A814	Társszervekkel kapcsolatos informatikai tárgyú levelezés	2	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	N	HN
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A907	Biztonsági szakvélemény, személyi biztonsági tanúsítvány, titoktartási nyilatkozat és felhasználói engedély a visszavonását követően	15	–
A908	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A909	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A910	Ágazati védelmi igazgatással, rendkívüli eseményekkel, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, rendkívüli eseményekkel, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A912	Tűzvédelmi, tűzmelegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A913	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A914	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A915	A minisztérium tűzvédelmi terve, rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A916	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN

A917	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A918	Létfontosságú rendszerelemek kijelölése	10	–
A919	Üzemeltetői biztonsági terv	10	–
A920	A belépőkártyák kezelése és adminisztrációja	visszavonást követően 2 év	–
A921	Nemzeti/NATO/EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos nyilvántartások	10	–
A922	Nemzeti/NATO/EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos engedélyezési eljárások (TEMPEST, EUKT)	10	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közzvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Közzététel belső honlapon – intranet	2	–

KÜLÖNÖS RÉSZ			
Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A minisztérium speciális feladatai			
ÉKM101	A minisztérium politikai és szakmai felsővezetői, a kormánybiztosok, miniszterelnöki biztosok, miniszterelnöki megbízottak és miniszteri biztosok kinevezéséhez, megbízatásához kapcsolódóan keletkezett iratok	10	–
ÉKM102	A külszolgálatot teljesítők kormányzati szolgálati jogviszonyával, illetve a külszolgálattal összefüggő iratok	10	–
ÉKM103	A Kormány irányítása alá tartozó fejezetek, és az állami többségi befolyás alatt álló gazdálkodó szervezetek nem jogszabály alapján járó kifizetéseihez kapcsolódó adatszolgáltatások iratai	N	15
ÉKM104	Jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordinációjával összefüggésben az egyes szervezeti egységeknél keletkezett, a szakterületi vélemények kialakításával összefüggő részanyagok	3	–
ÉKM105	A Közzszolgálati Döntőbizottság iratai	N	15
ÉKM106	A minisztérium éves korrupció megelőzési intézkedési terve	10	–
ÉKM107	A minisztérium éves integritásjelentése	10	–
ÉKM108	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek integritás tanácsadói kinevezésével kapcsolatos iratok	10	–

ÉKM109	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek integritásjelentései	10	–
ÉKM110	Adott szervezeti egység által kezdeményezett, a belső működést érintő ügyirat, melynek érdemi ügyintézése más szervezeti egységnél történik	1	–
ÉKM111	Európai uniós szakmai vizsgához kapcsolódó iratanyagok, jegyzőkönyvek	10	–
ÉKM112	Európai uniós szakmai vizsga letételét igazoló tanúsítványok	50	–
ÉKM113	A minisztérium integrált kockázatkezelési tevékenységével összefüggő dokumentumok	3	–
ÉKM114	Visszaélés-bejelentési rendszerbe érkezett bejelentések	5	–
Kulturális örökségvédelmi ügyek			
ÉKM201	Kulturális örökségvédelmi stratégiai tervek, programok	N	15
ÉKM202	Kulturális örökségvédelmi költségvetési támogatások döntés-előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyekben való szakmai közreműködés iratai	N	10
ÉKM203	Kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos elutasított támogatási kérelmek / meg nem valósult támogatások iratai	N	5
ÉKM204	Műemlékvédelemért felelős helyettes államtitkárság hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek, stb. iratai	N	5
ÉKM205	Kulturális örökségvédelmi feladatot ellátó intézmények költségvetésének tervezési iratai	8	–
ÉKM206	Kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
ÉKM207	A kulturális örökségvédelem körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével, véleményezésével kapcsolatos ügyek	15	–
ÉKM208	Műemléki értékek, régészeti örökség védetté nyilvánításával, illetve a védelem megszüntetésével kapcsolatos döntéselőkészítő iratok, szakvélemények, dokumentációk	N	HN
ÉKM209	Műemlékek hatósági nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos iratok és a védettség tényével összefüggő dokumentumok	N	HN
ÉKM210	Műemlékekkel kapcsolatos szakmai, szakértői feladatellátás iratai, szakvélemények, dokumentációk, revízió és állapotfelvételek	N	HN
ÉKM211	Műemléket érintő építészeti tervtanácsokkal, tanácsadó testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos anyagok	N	10
ÉKM212	A műemlékeket érintő állami elővásárlással kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM213	Elidegenítési, vagyonkezelésbe adási joggal kapcsolatos ügyek iratai	N	15
ÉKM214	Régészeti örökséggel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó iratok	N	15
ÉKM215	Régészeti örökség hatósági nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos iratok és a védettség tényével összefüggő dokumentumok	N	HN
ÉKM216	A régészeti örökséget érintő elidegenítési, elővásárlási joggal kapcsolatos ügyek	N	15

ÉKM217	Régészeti lelőhely- és lelet bejelentők jutalmazásával kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM218	Kulturális örökségvédelmi szakértői bejelentés, hatósági nyilvántartás vezetésével kapcsolatos dokumentum	N	HN
ÉKM219	Kulturális örökségvédelmi szakemberek képzésével, szakképesítéssel kapcsolatos iratok	15	–
ÉKM220	A kulturális örökségvédelmi hatóságok szakmai irányításával, koordinálásával, a tevékenységének ellenőrzésével (átfogó-, téma-, cél-, utóellenőrzés), az örökségvédelmi hatóság kijelölésével kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM221	Kulturális örökségvédelmi hatósági ügyekkel kapcsolatos felügyeleti eljárások és intézkedések iratai	N	15
ÉKM222	Kulturális örökségvédelmi feladatot ellátó intézmények szakmai felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM223	Műemléki és régészeti díjakkal, állami elismerésekkel kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM224	Kulturális örökségvédelmi intézményekkel kapcsolatos örökségvédelmi illetve kulturális turisztikai fejlesztési ügyek	5	–
ÉKM225	Határon túli magyar épített örökségi értékek védelmével kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM226	A kulturális örökségvédelmet érintő Európai Unió működésével, döntéshozatalával és a magyar képvisellel kapcsolatos ügyek	N	15
ÉKM227	A kulturális örökségvédelmi szakterületet érintő nemzetközi és hazai ügyek (V4-es, regionális, bilaterális, Európa Tanács)	N	15
ÉKM228	Kulturális örökségvédelmet érintő kétoldalú munkatervekből, együttműködési megállapodásokból és Vegyes Bizottságok feladataiból adódó iratok	N	15
ÉKM229	UNESCO egyezmény végrehajtásából adódó nemzetközi és hazai feladatok ellátásával kapcsolatos Világörökségi témájú iratok Világörökségi, valamint a világörökségi várományos területekkel, azok kezelésével és szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok A világörökségi szakkérdésekkel kapcsolatos iratok A világörökség védelmével összefüggésben a magyar államot megillető elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos iratok EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok pályázati rendszerrel kapcsolatos iratok Európai Örökség címmel kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM230	Törölt tétel		
ÉKM231	Törölt tétel		
ÉKM232	Törölt tétel		
ÉKM233	Törölt tétel		
ÉKM234	Kulturális javak – végleges műtárgykiviteli engedélyek	N	15
ÉKM235	Kulturális javak – ideiglenes műtárgykiviteli engedélyek	N	15
ÉKM236	Védett műtárgyakkal kapcsolatos ügyek	N	15
ÉKM237	Műtárgyak hatósági nyilvántartása	N	15
ÉKM238	Kulturális javakkal kapcsolatos egyéb hatósági ügyek	N	15

ÉKM239	Egyéb műtárgy ügyek (állami elővásárlási joggyakorlás, állami vásárlások szakmai előkészítése, restitúciós ügyek, rendőrségi és vámügyi, ill. EU és nemzetközi együttműködés stb.)	N	15
ÉKM240	Nemzeti emlékhelyekkel, kiemelt nemzeti emlékhelyekkel, valamint történelmi emlékhelyekkel kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM241	NÖF Nonprofit Kft örökségvédelmi feladatellátásához kapcsolódó építészeti, tájépítészeti műszaki, kutatói és restaurátori szakfeladatok ügyei	N	HN
ÉKM242	NÖF Nonprofit Kft. feladatellátásához kapcsolódó műtárgyakkal kapcsolatos szakfeladatok ügyei	N	HN
ÉKM243	Műemlékfejlesztési projektek kidolgozásához kapcsolódó ügyek, építészeti, tájépítészeti, kutatói, restaurátori tervdokumentációk	N	HN
ÉKM244	Minisztérium által kidolgozott örökségvédelmi műszaki, kutatói és restaurátori dokumentációk engedélyeztetésének ügyei	N	15
ÉKM245	Műemlékfejlesztéshez kapcsolódó építészeti, tájépítészeti, műszaki, kutatói, restaurátori és kulturális javakra vonatkozó szakvélemények	N	15
ÉKM246	Műemlékfejlesztéshez kapcsolódó kulturális javakra vonatkozó szakanyagok és egyéb iratok	N	HN
ÉKM247	Műemlékfejlesztéshez kapcsolódó külső partnerekkel kötött megállapodások, szerződések és ezek kapcsolódó dokumentumai (elszámolások, teljesítésigazolások, jegyzőkönyvek stb.)	N	5
ÉKM248	Műemlékfejlesztéshez kapcsolódó egyéb iratok, dokumentumok	N	15
Kiemelt kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek			
ÉKM301	A kiemelt kulturális fejlesztésekre vonatkozó stratégiai ügyek	N	15
ÉKM302	A kiemelt kulturális fejlesztésekkel kapcsolatos nemzetközi ügyek	N	15
ÉKM303	A kiemelt kulturális beruházások tervezésével kapcsolatos ügyek	N	15
ÉKM304	A kiemelt kulturális beruházások megvalósításával és monitoringjával kapcsolatos ügyek	N	15
ÉKM305	A kiemelt kulturális beruházások hasznosításával kapcsolatos ügyek	N	15
Építészeti és építésügyi támogatási ügyek			
ÉKM401	Építészeti, építésügyi, területrendezési és településrendezési támogatási szerződések, támogatói okiratok	15	–
ÉKM402	Költségvetési támogatások döntés-előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyekben való szakmai közreműködés iratai	10	–
ÉKM403	Elutasított támogatási kérelmek / meg nem valósult támogatások iratai	3	–
ÉKM404	Visszterhes szerződések iratai	10	–
ÉKM405	Lebonyolító szervi, kezelő szervi megállapodások, keretszerződések, egyéb szerződések iratai	15	–
ÉKM406	Könyvvizsgálattal kapcsolatos iratok	5	–

ÉKM407	Területi Tervezésért és Építésügyi Igazgatásért Felelős Helyettes Államtitkárságot érintő kisebb jelentőségű ügyek	3	–
Támogatói döntések elleni jogorvoslatok ügyei			
ÉKM501	Szabálytalansági döntéssel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek elbírálása	N	15
ÉKM502	Fejlesztési döntéssel kapcsolatos kifogások elbírálása	N	15
Településtervezési és területrendezési iratok			
ÉKM601	Törölt tétel		
ÉKM602	Településfejlesztési pályázatokkal kapcsolatos ügyek	10	–
ÉKM603	Területrendezés, településfejlesztés és -rendezés, településkép-védelem szakmai és jogi szabályozás előkészítésével kapcsolatos ügyek	15	–
ÉKM604	Településtervekkel, területrendezési tervekkel, valamint a Balaton vízparti tervezéssel kapcsolatos levelezés (állásfoglalások, vélemény, információkérés, panaszos ügyek, egyéb észrevételek, tájékoztatás)	10	–
ÉKM605	Nyilvántartással, adatkezeléssel, adatszolgáltatással, monitoringgal és információs rendszerrel kapcsolatos ügyek	10	–
ÉKM606	Településfejlesztéssel, településrendezéssel, településkép-védelemmel, területrendezéssel, tájépítéssel és zöldinfrastruktúrával kapcsolatos egyéb iratok	5	–
ÉKM607	Vizsgáztatások, szakmai díjak anyagai	5	–
ÉKM608	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal, tárcaközi együttműködésekkel, uniós várospolitikai programokkal, EU Alapok felhasználásával összefüggő iratok	N	15
ÉKM609	Európai Unió és hazai városfejlesztési ügyek, programok, projektek iratai	N	15
ÉKM610	Szakterülettel kapcsolatos egyéb iratok, szakmai konferenciák, rendezvények, továbbképzések előadásainak anyagai, háttéranyagok, működéssel kapcsolatos iratok	1	–
Építésügyi igazgatáshoz kapcsolódó iratok			
ÉKM701	Törölt tétel		
ÉKM702	Törölt tétel		
ÉKM703	Az építésügyi igazgatás körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	–
ÉKM704	Az európai uniós intézkedésekkel kapcsolatos szakmai vélemények kiadása	10	–
ÉKM705	Az építésügyi igazgatáshoz kapcsolódó jogszabálytervezetek véleményezése	5	–
ÉKM706	Az építésügyi, valamint építésfelügyeleti hatóságok működésével, szakmai irányításával, tevékenységük koordinálásával és felügyeletével kapcsolatos iratok	15	–
ÉKM707	Az építésügyi, valamint építésfelügyeleti hatóságok tevékenységének ellenőrzése (átfogó-, téma-, cél-, utóellenőrzés) és segítése	10	–
ÉKM708	Építésügyi, valamint építésfelügyeleti hatósági ügyekkel kapcsolatos felügyeleti eljárások és intézkedések iratai	N	15
ÉKM709	Építésügyi vagy építésfelügyeleti hatóság kizárásával kapcsolatos intézkedések	5	–

ÉKM710	Építésügyi és építésfelügyeleti bírsággal kapcsolatos intézkedések	N	10
ÉKM711	Építésüggyel kapcsolatos állampolgári panaszokra és egyéb észrevételekre kiadott tájékoztatás	5	-
ÉKM712	Az építésügyi igazgatás körébe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatás	N	15
ÉKM713	Építésfelügyeleti hatóságok éves ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	-
ÉKM714	Törölt tétel		
ÉKM715	Építésügyi vizsgákkal kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM716	Az elektronikus építésügyi rendszerek működésével, fejlesztésével összefüggő iratok, valamint az elektronikus közigazgatási rendszerekkel kapcsolatos feladatok (nyilvántartás, adatszolgáltatás, adattisztítás stb.)	15	-
ÉKM717	Építésügyi igazgatásban dolgozó kormánytisztviselők szakmai tevékenységének elismeréseként alapított szakmai kitüntetés odaítélésével kapcsolatos feladatok	N	15
ÉKM718	Szakmai tevékenységgel (szakmai bizottsági munka stb.) kapcsolatos iratok, különösen EU-s bizottsági munkához kapcsolódó ügyirat	5	-
ÉKM719	Kamarákkal kapcsolatos egyéb iratok	5	-
ÉKM720	Kamarák törvényességi felügyeleti irányítási feladataival kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM721	Építésüggyel kapcsolatos, állami és társadalmi szervezetek megkeresésére kiadott tájékoztatás	5	-
ÉKM722	Támogatási szerződések és beszámolók véleményezése	15	-
ÉKM723	Időtávlatban változó teljesítmény-jellemzőjű, vagy egészségre káros építőanyaggal kapcsolatos iratok	N	HN
Építészet-stratégiai és építészpolitikai iratok			
ÉKM801	Koordinációs általános feladatokkal, törvényességi felügyeleti, irányítási feladatokkal kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM802	Szakmai háttérintézményekkel kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM803	Szakmai iratok, országos főépítési iratok, tájékoztatások, szakvélemények, kamarákkal, köznevelési és felsőoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok. Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletekkel vagy kiadványokkal kapcsolatos ügyek	15	-
ÉKM804	Költségvetési tervezéssel kapcsolatos iratok	10	-
ÉKM805	Terv- és ötletpályázatokkal kapcsolatos ügyek	10	-
ÉKM806	A szakmai tevékenység elismerésére alapított díjakkal kapcsolatos ügyek	5	-
ÉKM807	A társadalmi szervezetekkel összefüggő ügyek	5	-
ÉKM808	Szakterülettel kapcsolatos egyéb iratok, szakmai konferenciák, rendezvények, továbbképzések előadásainak anyagai, háttéranyagok, működéssel kapcsolatos iratok	1	-
ÉKM809	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos ügyek	5	-
Építészpolitikai ügyek, iratok			
ÉKM810	Állampolgári megkeresésekkel kapcsolatos iratok	3	-
ÉKM811	Építészpolitikai kiadványokkal kapcsolatos ügyintézés, szerződések, megrendelések	10	-

ÉKM812	Szakértőkkel, lektorokkal, szerkesztőkkel való megbeszélések, felkérések, szerzői jogi egyeztetések, szerződések iratai	10	–
ÉKM813	Az építészetpolitika népszerűsítése, szakmai rendezvények, kommunikáció (konferenciák, találkozók, kiállítások, workshopok szervezése)	5	–
ÉKM814	Szakmai/tanulmányi díjak, ösztöndíjak, pályázatok, oklevelek ügyiratai	10	–
ÉKM815	Jogsabályi rendelkezésekhez kapcsolódó építészetpolitikai iratok (OTÉK, OÉT)	5	–
ÉKM816	Előrehaladási jelentések, előkészítő anyagok, szakvélemények, belső egyeztetések iratai	3	–
ÉKM817	Építészetpolitikai kutatások, nemzetközi Benchmarkok anyagai	10	–
ÉKM818	Országos Építészeti Tervtanácsi és központi tervtanácsi beadványok, feljegyzések, vélemények, tervekonzultációk	N	15
ÉKM819	Országkép- és településképvédelmi szempontú vélemények	N	15
A Dokumentációs Központoz kapcsolódó iratok			
ÉKM901	Dokumentációs Központ gyűjteményével kapcsolatos átadás – átvételi jegyzőkönyvek, engedélyek, megállapodások	N	HN
ÉKM902	Dokumentációs Központ tevékenységéhez, szolgáltatásához kapcsolódó iratok (statisztikák, levelezés, beszerzések stb.)	10	–
ÉKM903	Nemzeti tervvagon iratai – engedély kérések, nyilatkozatok, engedélyek, megállapodások	N	HN
ÉKM904	Építészeti Szerzői Jogi Nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok	10	–
Beruházások			
ÉKM1001	Állami nagyberuházások előkészítéséhez kapcsolódó iratok	N	15
ÉKM1002	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggő hatósági eljárások tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalok által küldött havi adatszolgáltatások	5	–
ÉKM1003	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggő hatósági eljárások tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalok által küldött, a Kormány tagjainak szóló negyedéves jelentések	N	15
ÉKM1004	A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggésben készített egyéb iratok	10	–
ÉKM1005	Állami alaplunkák pénzalapjainak képzése és felhasználása, költségvetési és beruházási tervek	N	15
Beruházási projektek			
ÉKM1101	Tanulmányterv, tanácsadás, szakértő	N	HN
ÉKM1102	Környezetvédelemmel kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM1103	Engedélyezési tervezés	N	HN
ÉKM1104	Kiviteli terv, megvalósulási terv	N	HN
ÉKM1105	Építési engedélyezés, terv	N	HN
ÉKM1106	Területszerzés, kisajátítás	N	HN
ÉKM1107	Régészet beruházási projektek vonatkozásában	N	HN
ÉKM1108	Lőszementesítés	N	HN
ÉKM1109	Terület művelés alóli kivonása	10	–
ÉKM1110	Mérnök, lebonyolítási ügyei, levelezése	10	–

ÉKM1111	Biztosítékok (bankgaranciák, kötelezvény, óvadék)	10	–
ÉKM1112	Projekt ütemtervek	10	–
ÉKM1113	Garanciális ügyek	10	–
ÉKM1114	Minőségbiztosítási dokumentumok	N	HN
ÉKM1115	Magyar Közút Kht. / Magyar Közút Nzrt. közútfejlesztéssel és vasútfejlesztéssel kapcsolatos vélemények	10	–
ÉKM1116	Közlekedési Felügyelet	N	HN
ÉKM1117	Beruházással kapcsolatos hatósági engedélyek, határozatok	N	HN
ÉKM1118	Szakértői jelentés	N	HN
ÉKM1119	Kerékpár közlekedéssel kapcsolatos iratok (utak)	N	HN
ÉKM1120	Abony-Fegyvernek projekt	N	HN
ÉKM1121	Szerződések, szerződésmódosítások és azokhoz kapcsolódó jegyzőkönyvek	N	HN
ÉKM1122	Számlák, számlamelléletek, teljesítésigazolások	10	–
ÉKM1123	Beruházási projekthez kapcsolódó egyéb levelek	10	–
ÉKM1124	Törölt tétel		
ÉKM1125	Beruházási projekthez kapcsolódó egyéb levelek DÉABLO – Dél-alföldi Beruházás Lebonyolítási Osztály	10	–
ÉKM1126	Beruházási projekthez kapcsolódó egyéb levelek DÉDUBLO – Dél-dunántúli Beruházás Lebonyolítási Osztály	10	–
ÉKM1127	Beruházási projekthez kapcsolódó egyéb levelek ÉSZABLO – Észak-alföldi Beruházás Lebonyolítási Osztály	10	–
ÉKM1128	Beruházási projekthez kapcsolódó egyéb levelek ÉSZMBLO – Észak-magyarországi Beruházás Lebonyolítási Osztály	10	–
ÉKM1129	Beruházási projekthez kapcsolódó egyéb levelek KÖDBLO – Közép-dunántúli Beruházás Lebonyolítási Osztály	10	–
ÉKM1130	Beruházási projekthez kapcsolódó egyéb levelek KÖGO – Közút Garanciakezelési Osztály	10	–
ÉKM1131	Beruházási projekthez kapcsolódó egyéb levelek KÖMBLO – Közép-magyarországi Beruházás Lebonyolítási Osztály	10	–
ÉKM1132	Beruházási projekthez kapcsolódó egyéb levelek NYUDBLO – Nyugat-dunántúli Beruházás Lebonyolítási Osztály	10	–
ÉKM1133	Lakossági panaszok	10	–
ÉKM1134	Beruházási projekthez kapcsolódó közműkiváltások	10	–
ÉKM1135	Beruházási projektekhez kapcsolódó közúti biztonsági auditok	N	HN
Állami beruházások támogatása – Kiemelt szervezetekkel kapcsolatos levelezés, megállapodás, adatszolgáltatás			
ÉKM1201	A szakmai felügyeletet ellátó miniszterrel, államtitkárral történő levelezés	10	–
ÉKM1202	Külső partnerekkel, intézményekkel történő levelezés	10	–
ÉKM1203	Jelentések, adatszolgáltatások, beszámolók	10	–
ÉKM1204	Egyéb állami beruházások támogatásával kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM1205	Egyéb minisztériumokkal kapcsolatos levelezés, adatszolgáltatás	10	–

Állami beruházások támogatása – Pénzügy, számvitel, forráskezelés, kontrolling			
ÉKM1301	Beruházási Fejezet gazdálkodási költségvetéssel, beszámolóval kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM1302	Beruházási projektek megvalósulásával kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM1303	Beruházási projektek ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM1304	Partner levelezés, egyenleg egyeztetés, fizetési felszólítások	8	–
ÉKM1305	Beérkező számlákhoz kapcsolódó levelezés	8	–
ÉKM1306	Bankszámla vezetés, rendelkezés a Bankszámlával kapcsolatban, levelezés	8	–
ÉKM1307	Statisztikai jelentések, beszámolók, emlékeztetők, állásfoglalások, egyéb adatszolgáltatások	8	–
ÉKM1308	Belső ellenőrzési, könyvvizsgálói, Állami Számvevőszéki, Kormányzati Ellenőrzési Hivatali ellenőrzés jegyzőkönyvei, jelentések	N	15
ÉKM1309	Költségelszámolás és elemzés, egyéb kalkulációs és ellenőrzési bizonylatok	10	–
ÉKM1310	Főkönyvi feladások, számlák, naplók	10	–
ÉKM1311	Bankbizonylatok, terhelési és jóváírási értesítések, átutalási megbízások	8	–
ÉKM1312	Projekt szerződések (vagy építési vállalkozási szerződések)	N	15
ÉKM1313	Állami beruházásokkal kapcsolatos támogatási szerződések	N	15
ÉKM1314	Támogatóval történő levelezés	8	–
ÉKM1315	Pénzügyi biztosítékok és felelősségbiztosítások	N	15
ÉKM1316	Keretszerződésekhez kapcsolódó megrendelők	N	15
ÉKM1317	Egyéb pénzügyi, számviteli iratok	10	–
Állami beruházások támogatása – Vagyonkezelési ügyek			
ÉKM1401	Külső partnerekkel, intézményekkel történő levelezés, megállapodás, adatszolgáltatás	10	–
ÉKM1402	Vagyonkezelői nyilatkozatok	N	15
ÉKM1403	Vagyonátadások dokumentumai	N	15
ÉKM1404	Az ÉKM beruházásában megvalósuló projektekhez megszerzett ingatlanokat érintően a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. évi törvény előírásai szerint elvégzett feladatok dokumentumai	N	15
ÉKM1405	Az ÉKM beruházásban megvalósuló projektekhez megszerzett ingatlanokhoz kapcsolódó tulajdonosi, vagyonkezelői feladatok (pl. kaszáltatás, parlagfűmentesítés, bozótirtás, szakértői vélemények készíttetése) iratai	N	15
ÉKM1406	Az ÉKM beruházásban megvalósuló beruházásokhoz megszerzett, a minisztérium tulajdonosi joggyakorlásában vagy vagyonkezelésében lévő ingóságok értékesítési, térítésmentes vagyonátruházási eljárásainak dokumentumai	N	15
ÉKM1407	Az ÉKM beruházásban megvalósuló beruházásokhoz megszerzett, a minisztérium tulajdonosi joggyakorlásában vagy vagyonkezelésében lévő ingóságok selejtezési dokumentumai	N	15
ÉKM1408	Ingatlan karbantartásával kapcsolatos dokumentumok	10	–
ÉKM1409	Vagyonkezelési ügyek, egyéb iratok	10	–

Hálózatfejlesztés, stratégia			
ÉKM1501	Hálózatfejlesztési ügyek	N	15
ÉKM1502	M5 előkészítő tárgyalások	N	HN
ÉKM1503	Hosszú távú fejlesztési tervek	N	15
ÉKM1504	Középtávú fejlesztési tervek	N	HN
ÉKM1505	Rövid távú fejlesztési tervek	N	HN
ÉKM1506	Kapacitás felajánlás	5	–
ÉKM1507	Egyéb hálózatfejlesztéssel kapcsolatos levelezés	5	–
ÉKM1508	Széchenyi tervvel kapcsolatos iratok	N	HN
ÉKM1509	Közbeszerzési pályázatok iratai	N	HN
ÉKM1510	Közbeszerzési pályázatokkal kapcsolatos levelezés	N	HN
Projektalapítás és zárás			
ÉKM1601	Projektalapító dokumentum (PAD)	N	HN
ÉKM1602	Változtatási kérelem (VK)	N	HN
ÉKM1603	Projektzáró dokumentumok (PZD)	N	HN
Koncessziós tevékenységgel összefüggő ügyek			
ÉKM1701	M5 autópályára vonatkozó koncessziós ügyek iratai	10	–
ÉKM1702	M6-M60 autópályára vonatkozó koncessziós ügyek iratai	15	–
ÉKM1703	MKIF Zrt. koncessziós ügyek iratai	35	–
ÉKM1704	Dohánykoncessziós ügyek iratai	25	–
Beruházási, fejlesztési, műszaki ellenőrzés iratai			
ÉKM1801	Megbízások alapján végzett építési-beruházásokhoz kapcsolódó iratok (építési program, jegyzőkönyv, projekt terv, projekt lebonyolítás, jóváhagyások stb.)	N	15
ÉKM1802	Megbízások alapján végzett építési-beruházási dokumentumok (engedélyek és megállapodások, műszaki adásvételi jegyzőkönyv, építési napló)*	N	3 év után a megbízónak adandó
ÉKM1803	Megbízások alapján végzett építési-beruházási dokumentumok átadásának jegyzőkönyve	N	HN
ÉKM1804	Feladatellátáshoz tartozó beruházások iratai (építési program, jegyzőkönyv, projekt terv, projekt lebonyolítás, jóváhagyások stb.)	N	15
ÉKM1805	Feladatellátáshoz tartozó dokumentumok (engedélyek, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv)	N	HN
ÉKM1806	Feladatellátáshoz tartozó kivitelezéssel kapcsolatos iratok (építészeti, megvalósítási, kivitelezési, műszaki tervdokumentáció, építési napló)**	N	3 év után a Lechner Tudásközpontnak adandó
ÉKM1807	Feladatellátásához tartozó építés-beruházással kapcsolatos szavatossággal, garanciával (jótállással) kapcsolatos ügyek***	5	–
ÉKM1808	Program- és projektszintű jelentések, beszámolók, felkészítő iratai, és a projekt nyomkövetésével kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM1809	Beruházási, fejlesztési, stratégiai és műszaki ellenőrzési ügyek levelezése, és egyéb dokumentációk	5	–

* Azért nem selejtezhető, mert át kell adni a megbízónak

– beruházással és megbízás alapján végzett szerződések teljesítésével kapcsolatos, műszaki-ellenőrzések, illetve kivitelezések esetén a szerződés teljesítését, illetve a kivitelezés lezárását követően

** Jogszabály szerint – szavatossági igény, illetve jótállási időt követően át kell adni a Lechner Tudásközpontnak

*** Jogszabály szerint – szavatossági igény, illetve jótállási időt követően

Közbeszerzési iratok			
ÉKM1901	Megbízás alapján végzett közbeszerzési eljárások iratai	5*	–
ÉKM1902	BEÜ feladatellátáshoz tartozó közbeszerzési eljárások iratai	N	15
ÉKM1903	Saját (közbeszerzési terv alapján) közbeszerzési eljárások iratai	N	15
ÉKM1904	Egyéb közbeszerzéssel összefüggő iratok (pl. árajánlatok, jogorvoslati eljárások iratai)	5*	–
ÉKM1905	Adatszolgáltatás közbeszerzésekkel kapcsolatban	2	–
ÉKM1906	Ellenőrzések, szabálytalansági eljárások, szabálytalansági eljárásokhoz kapcsolódó jogorvoslati eljárások iratai	N	15
ÉKM1907	Közbeszerzési terv és módosításai	5**	–

* Az eljárások lezárulásától számítva

** Az adott évre vonatkozó publikálásától számítva

*** A jóváhagyástól számítva

Beszerzési iratok			
ÉKM1908	Beszerzési eljárások iratai	N	15
ÉKM1909	Egyéb beszerzéssel összefüggő iratok (pl. árajánlatok, nyilatkozatok)	5	–
ÉKM1910	Beszerzésekhez kapcsolódó ellenőrzések, szabálytalansági eljárások, szabálytalansági eljárásokhoz kapcsolódó jogorvoslati eljárások iratai	N	15
ÉKM1911	Beszerzési terv	5***	–
ÉKM1912	Jogsabályban előírt engedélyeztetési eljárások iratai (igénybejelentés, tervek, mentesítési kérelmek, kérelmek, nyilatkozatok)	5***	–
Víziközmű projekttel, hulladékgazdálkodással, energetikával kapcsolatos ügyek iratai			
ÉKM2001	Ivóvíz beruházásokkal kapcsolatos dokumentáció	N	Projektzárás után 5 év
ÉKM2002	Szennyvíz beruházásokkal kapcsolatos dokumentáció	N	Projektzárás után 5 év
ÉKM2003	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos dokumentáció	N	Projektzárás után 5 év
ÉKM2004	TÁVHŐ beruházásokkal kapcsolatos dokumentáció	N	Projektzárás után 5 év
ÉKM2005	Támogató Műszaki dokumentáció	N	Projektzárás után 5 év
Nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai			
ÉKM2101	Célelőirányzatok költségvetéséhez kapcsolódó ügyek iratai	N	15
ÉKM2102	Célelőirányzatok szabályozáshoz kapcsolódó ügyei	15	–
ÉKM2103	Célelőirányzatok ellenőrzéséhez kapcsolódó ügyei	15	–
ÉKM2104	Pályázati rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–
ÉKM2105	Egyedi döntéssel kapcsolatos ügyek	15	–
ÉKM2106	Fejlesztési célú támogatási szerződések	15	–
ÉKM2107	Egyéb (nem fejlesztési és nem működési) célú támogatási szerződések	15	–
ÉKM2108	Támogatáspolitikai intézkedések módszereihez és követelményeihez kapcsolódó ügyek	15	–
ÉKM2109	Támogatáspolitikai feladatok végrehajtásában közreműködő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	15	–

ÉKM2110	Fejlesztéspolitikára vonatkozó szerződések és teljesítésigazolások, külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek	15	–
ÉKM2111	Kormányzati egyeztetési fórumokkal kapcsolatos iratok	5	–
ÉKM2112	Hazai szervezetekkel, testületekkel, bizottságokkal és társadalmi szervezetekkel összefüggő ügyek	5	–
ÉKM2113	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok iratai	N	15
ÉKM2114	Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő egyéb iratok	10	–
ÉKM2115	Egyéb ügyek (állásfoglalások, vélemény, információkérés, általános levelezés, illetékességből áttétel) iratai	3	–
ÉKM2116	Fejlesztéspolitikai programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos jogi szabályozás és feltételrendszer ügyei	N	15
ÉKM2117	Fejlesztéspolitikai koordinációs tevékenységek ügyei	5	–
ÉKM2118	Fejlesztéspolitikával és a területfejlesztéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival kapcsolatos ügyek	10	–
ÉKM2119	Támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás iratai	3	–
ÉKM2120	Fejlesztéspolitikai adatbázis és információs rendszer iratai	10	–
ÉKM2121	Értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	10	–
ÉKM2122	Közérdekű megkeresésekkel kapcsolatos nyilvános és szakmai iratok	5	–
ÉKM2123	Monitoring Bizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	–
Közlekedéssel kapcsolatos iratok			
ÉKM2201	Veszélyes áruk szállításával kapcsolatos ügyek	15	–
ÉKM2202	Veszélyes hulladék szállításával kapcsolatos ügyek	5	–
ÉKM2203	A közúti közlekedés finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ÉKM2204	A közúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM2205	Az infrastruktúra-politikával összefüggő iratok	10	–
ÉKM2206	Vasúti infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM2207	Vasúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM2208	Vasúti infrastruktúrával kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM2209	Vasúti személyszállítással kapcsolatos iratok	5	–
ÉKM2210	Vasúti áru fuvarozással kapcsolatos iratok	5	–
ÉKM2211	Vasúti jogalkotásra vonatkozó ügyek	5	–
ÉKM2212	Vasúti dolgozókkal kapcsolatos ügyek	5	–
ÉKM2213	Vasútbiztonsággal kapcsolatos ügyek	5	–
ÉKM2214	Közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
ÉKM2215	Közúti közlekedéssel összefüggő képzést, szakképzést, továbbképzést, valamint ezek tananyagait érintő ügyiratok	5	–
ÉKM2216	Közúti közlekedéssel kapcsolatos ügyiratok	5	–
ÉKM2217	Közúti közlekedési infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM2218	Közúti közlekedési infrastruktúra működtetésével kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM2219	Közlekedési hatósági ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM2220	Hajózás szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15

ÉKM2221	A hajózás finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
ÉKM2222	Hajózási infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM2223	Nemzetközi hajózási szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM2224	Légiközlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM2225	Állampolgári, szervezeti megkeresések, észrevételek, panaszok	5	–
ÉKM2226	Felügyeleti intézkedések	N	15
ÉKM2227	Légiközlekedési infrastruktúra fejlesztésével (pl. repülőtér létesítése, fejlesztése) kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM2228	Légiközlekedés biztonságával és védelmével kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM2229	Légiközlekedési szakmai szervezetekkel kapcsolatos iratok, levelezések	5	–
ÉKM2230	Környezetvédelmi PR tevékenység (Autómentes Nap, Mobilitási Hét stb.)	5	–
ÉKM2231	Vasútszabályozással kapcsolatos ügyiratok (személyszállítás és pályahálózat kivételével)	10	–
ÉKM2232	Természetvédelmi területre vonatkozó szabályozások (Natura 2000)	5	–
ÉKM2233	Az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás szabályozásának iratai	N	15
ÉKM2234	Az autóbusszos közlekedési szolgáltatók járműbeszerzéseivel kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM2235	A vasúti közszolgáltatások iratai	N	15
ÉKM2236	A vasúti közlekedési szolgáltatók járműbeszerzéseivel kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM2237	A helyi közösségi közlekedés iratai	10	–
ÉKM2238	A közösségi közlekedésben alkalmazott utazási kedvezményekkel kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM2239	A közösségi közlekedés működtetésével, finanszírozási rendszerével és költségvetési tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM2240	A közösségi közlekedés stratégiai és fejlesztési koncepcióival kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM2241	A közösségi közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM2242	A személyszállítási közszolgáltatásokhoz történő egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos iratok	15	–
ÉKM2243	A közösségi közlekedési szolgáltatások minőségi követelményeinek (SLA) ügyiratai	10	–
ÉKM2244	A közösségi közlekedés összehangolásával kapcsolatos kötelezettségvállalások, szerződések iratai	N	15
ÉKM2245	A közszolgáltatók alvállalkozóinak bevonásával kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM2246	A komp- és révszolgáltatások iratai	15	–
ÉKM2247	A közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos ügyek (légiközlekedési, vasúti, közúti zajpanaszok, zajtérképezés)	5	–
ÉKM2248	Egyéb közlekedéssel kapcsolatos ügyek	3	–
ÉKM2249	Közlekedési közszolgáltatások iratai	N	15
ÉKM2250	A közösségi közlekedés menetrendjeinek iratai	10	–

ÉKM2251	Személyszállítási közszolgáltatás finanszírozásával kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM2252	Személyszállítási közszolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	-
ÉKM2253	Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszere szerveitől érkező megkeresések	5	-
ÉKM2254	Fogyatékossgüggyel és akadálymentesítéssel kapcsolatos iratok	10	-
ÉKM2255	Vasúti balesetek és váratlan vasúti események közlekedésbiztonsági szervnél keletkezett iratanyagai	N	15
ÉKM2256	Víziközlekedési balesetek és események közlekedésbiztonsági szervnél keletkezett iratanyagai	N	15
ÉKM2257	Kerékpáros közlekedéssel kapcsolatos általános iratok	5	-
ÉKM2258	Kerékpáros tervzsúríval kapcsolatos iratok	5	-
ÉKM2259	Kerékpáros hálózat működtetésével kapcsolatos iratok	5	-
ÉKM2260	Kerékpáros hálózat fejlesztésével kapcsolatos iratok	5	-
ÉKM2261	Nemzetközi kerékpáros ügyek iratai	5	-
ÉKM2262	Felmentési kérelmekkel kapcsolatos iratok	5	-
ÉKM2263	Szemléletformálással, rendezvényekkel kapcsolatos iratok	3	-
ÉKM2264	Útdíjrendszerek működtetésével kapcsolatos iratok	10	-
ÉKM2265	Légiközlekedési balesetek és események közlekedésbiztonsági szervnél keletkezett iratanyagai	N	15
ÉKM2266	Felügyeleti igazolványok kezelésével kapcsolatos iratok	5	-
ÉKM2267	A közlekedési környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
ÉKM2268	A közlekedési (eredetű) légszennyezéssel kapcsolatos ügyek	5	-
ÉKM2269	Közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos általános ügyek	10	-
ÉKM2270	A légiközlekedési, vasúti, közúti zajvédelemmel kapcsolatos panaszok	5	-
ÉKM2271	Kisvasút fejlesztési támogatásokkal kapcsolatos iratok	10	-
ÉKM2272	Közlekedéssel kapcsolatos európai uniós finanszírozású projektek iratai	15	-
Hatósági felügyeleti és minőségbiztosítási iratok			
ÉKM2301	Jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítése, véleményezése	10	-
ÉKM2302	Egyéb koordinációs feladatok	5	-
ÉKM2303	Fejlesztési projektek benyújtására, pályázatokon való részvételre vonatkozó javaslatok készítése	15	-
ÉKM2304	Projektek lebonyolítása és ehhez szükséges szerződések előkészítése, megkötésének koordinálása	15	-
ÉKM2305	Projektek monitoring-rendszerének, helyzetképnek az elkészítése és beszámoló készítése	15	-
ÉKM2306	Peres és peren kívüli jogi ügyek	20	-
ÉKM2307	Felügyeleti szervi feladatok	N	15
Hatósági támogató és minőségbiztosítási iratok			
ÉKM2308	Hatósági közbeszerzésekre, beszerzésekre, megrendelésekre és szerződésekre vonatkozó ügyek	N	HN
ÉKM2309	Hatósági informatikai ügyek és projektek	15	-
ÉKM2310	Hatósági minőségbiztosításra vonatkozó ügyek	N	HN

ÉKM2311	Hatósági kiküldetésekre, rendezvényekre és képzésekre vonatkozó ügyek	10	–
ÉKM2312	Hatósági humánmenedzsmentre vonatkozó ügyek	2	–
Vasúti közlekedési hatósággal kapcsolatos iratok			
ÉKM2401	289/2012. (X. 11.) Korm. rendelet szerinti engedélyezési eljárások Vtv. 10. § 1.1–1.10. műszaki engedélyek	N	15
ÉKM2402	289/2012. (X. 11.) Korm. rendelet szerinti bejelentési eljárások Vtv. 10. § 1.1–1.10. műszaki engedélyek	N	15
ÉKM2403	Vtv. szerinti különleges vasutak építményei, kiszolgáló létesítményei és ahhoz kapcsolódó gépészeti berendezések létesítésével, használatbavételével kapcsolatos hatósági ügyek engedélyezés és bejelentés.	N	15
ÉKM2404	Vasútnak nem minősülő egyéb kötötpályás közlekedési rendszerek (kötélpályák, sífelvonók, siklók) engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyek engedélyezés és bejelentés	N	15
ÉKM2405	Feltétfüzetek jóváhagyása, OVSZ alóli felmentések kiadása, eltérési engedély kiadása, üzemszünet engedély	N	15
ÉKM2406	Érdekelt államigazgatási szervként végzett feladatok	10	–
ÉKM2407	Vasúti utasítások, szabályzatok jóváhagyása	N	15
ÉKM2408	ECM engedélyezéssel kapcsolatos ügyek	15	–
ÉKM2409	Vasúti járművek, vasúti járművek közlekedésbiztonsági berendezései, vasúti járművekre szerelt, vasútüzemi célt szolgáló kazánok és nyomás-tartó edények gyártását, javítását, vizsgálatát végző személyek és szervezetek tevékenységének engedélyezésével kapcsolatos ügyek	15	–
ÉKM2410	Megfelelőség-értékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos ügyek	15	–
ÉKM2411	Építésfelügyelettel kapcsolatos ügyek	N	HN
ÉKM2412	Vasúti jármű típusengedélyek, elvi előzetes típusengedély, előzetes típusengedély, átalakítási engedély kiadásával kapcsolatos hatósági eljárás	N	HN
ÉKM2413	Vasúti jármű üzembe helyezési engedélyek, időszakos járművizsgák, vasúti járművek hatósági jelzésének kiadása	N	HN
ÉKM2414	Kazánokkal és nyomástartó edényekkel kapcsolatos hatósági eljárások, a kazánok, nyomástartó edények hatósági jelzéseinek kiadása és nyilvántartása	N	HN
ÉKM2415	Vasúti jármű Nemzeti Járműnyilvántartásba felvétel, törlés, módosítás	N	HN
ÉKM2416	Vasúti építmények, berendezések, vasúti járművek ellenőrzése	15	–
ÉKM2417	Vasútbiztonsági tanúsítvánnyal, engedéllyel kapcsolatos hatósági eljárások	15	–
ÉKM2418	Vasúti közlekedésbiztonsági ellenőrzések, és ahhoz kapcsolódó hatósági eljárások	15	–
ÉKM2419	Vasúti közlekedés biztonságával kapcsolatos rendkívüli események	15	–
ÉKM2420	EU által előírt nyilvántartások vezetésével összefüggő ügyek	15	–
ÉKM2421	Vasúti szakmai állásfoglalások, tájékoztatások	10	–
ÉKM2422	Adatszolgáltatás, nyilvántartás	5	–
ÉKM2423	Vasúti Hatósági Főosztály külső ügyei	5	–

ÉKM2424	Vasúti járművek időszakos vizsgálatát végző vizsgahelyek kijelölése	10	–
ÉKM2425	Vasúti Közlekedés biztonságával összefüggő munkakörben foglalkoztatott vasúti munkavállalók képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos hatósági eljárások, nyilvántartások vezetése	15	–
ÉKM2426	Szakhatósági ügyek I. fokú eljárásban	5	–
ÉKM2427	Szakhatósági ügyek II. fokú eljárásban	5	–
ÉKM2428	Vasút-egészségügyi ügyek I fokú eljárásban	5	–
ÉKM2429	Vasúti képzőszervezetek engedélyezése	5	–
ÉKM2430	Vasúti járművezetői, gépkezelői ügyek	5	–
ÉKM2431	Vasúti oktatói névjegyzék vezetése	5	–
ÉKM2432	Vasúti hatósági vizsgabiztosok, kazánbiztosok, veszélyes áru szállító tartályvizsgáló kazánbiztosok, vasúti jármű hatósági vizsgabiztosok, kinevezése, névjegyzékbe vétele	15	–
ÉKM2433	Vasúti orvosi alkalmasságot vizsgáló orvosok névjegyzékének vezetése	5	–
ÉKM2434	Vasúti okmányok kiadása, külföldi okmányok alapján honosítási eljárás lefolytatása	N	HN
ÉKM2435	Nemzetközi ügyek, szakmai tapasztalatcserék	15	–
ÉKM2436	Vasúti jármű piacrahozatali eljárásával kapcsolatos ERA eljárásban történő hatósági feladatellátás	N	HN
ÉKM2437	Egységes Biztonsági Tanúsítvány kiadásában történő hatósági eljárás ERA együttműködés keretében	15	–
ÉKM2438	ERTMS rendszer jóváhagyásával kapcsolatos ERA eljárásban történő hatósági tevékenység	N	15
ÉKM2439	Nemzetközi szabályozások	15	–
ÉKM2440	Egyéb kötőtpályás szakértő nyilvántartásba vétele	N	15
Hajózási hatósági iratok			
ÉKM2501	Hajósoknak szóló hirdetmények, tájékoztatók	5	–
ÉKM2502	Hajózási képesítések elismerésével, honosításával kapcsolatos ügyek	5	–
ÉKM2503	Hajózási Vizsgabiztosi Névjegyzékkel kapcsolatos ügyek	5	–
ÉKM2504	Hajózási Oktatói Névjegyzékkel kapcsolatos ügyek	5	–
ÉKM2505	Törölt tétel		
ÉKM2506	Törölt tétel		
ÉKM2507	Képesítés bevonása, korlátozása	10	–
ÉKM2508	Képesítéssel kapcsolatos nyilvántartási hatósági ügyek	5	–
ÉKM2509	Nemzetközi Tengerészeti Szervezettel, Európai Tengerbiztonsági Ügynökséggel és más nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos ügyek, levelezés	N	15
ÉKM2510	Hajózási hatóság informatikai rendszer ügyei	15	–
ÉKM2511	Minősítő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	15	–
ÉKM2512	Vízi utak nyilvántartása	15	–
ÉKM2513	Hajózási hatósági nemzetközi ügyek iratai	N	HN
ÉKM2514	Hajózási létesítmény létesítése, fennmaradása, használatba vétele	N	15
ÉKM2515	Vízi út jelei, jelzései, forgalomtechnikai berendezések	15	–

ÉKM2516	Hivatalos adatkérések teljesítése (rendőrség, vám, bíróság, adóhivatal stb.)	5	-
ÉKM2517	Hajózási képzések engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	10	-
ÉKM2518	Törölt tétel		
ÉKM2519	Magyarország konzuli tisztviselőjének a hajóokmányok érvényességének ideiglenes meghosszabbítására való felkérés	5	-
ÉKM2520	A nemzeti vízi út használatának idegen állam lobogója alatt közlekedő úszólétesítmény részére való engedélyezés	5	-
ÉKM2521	A hatáskörbe tartozó hajózási bírság kiszabása	15	-
ÉKM2522	Víziút-fenntartási terv jóváhagyásával való egyetértés	15	-
ÉKM2523	Elemi csapás vagy egyéb veszély esetén az úszólétesítmények ideiglenes igénybevétele	15	-
ÉKM2524	Vkt. 48/B § (1) bekezdésében meghatározott folyami információs szolgáltatás működtetéséhez, ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok	15	-
ÉKM2525	Törölt tétel		
ÉKM2526	A településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök vízi úttal érintett település esetében történő egyeztetési eljárás	15	-
ÉKM2527	A víziközeledéssel kapcsolatos létfontosságú infrastruktúra kijelölésével és felügyeletével kapcsolatos ügyek	15	-
ÉKM2528	Tantervi és vizsgakövetelményekkel és vizsgaszabállyal kapcsolatos ügyek	15	-
ÉKM2529	Hajózási képzések felügyeletével kapcsolatos ügyek	10	-
ÉKM2530	Tengerész munkaközvetítő és munkaerő kölcsönzővel kapcsolatos ügyek	10	-
Légiközeledési hatósági iratok			
ÉKM2601	A Magyarország légterében történő repüléshez szükséges légiközeledési hatósági engedélyek kiadása	5	-
ÉKM2602	LHR1 légtér, eseti légtér, államhatár menti korlátozott légtér engedély kiadása és egyéb légtérrel kapcsolatos tájékoztatás	5	-
ÉKM2603	Működési engedélyek, Operating Licence, földi kiszolgáló tevékenységgel kapcsolatos eljárások	10	-
ÉKM2604	Állami légi jármű polgári célú igénybevételének engedélyezése	1	-
ÉKM2605	Éjszakai hajtóműpróba engedélyezése	1	-
ÉKM2606	Légi járművön történő változtatás engedélyezése (a repülés biztonságára kiható módosítás esetén)	N	15
ÉKM2607	A légtér eseti és egyéb célú igénybevételének engedélyezése	2	-
ÉKM2608	Államhatár menti korlátozott légtér igénybevételének engedélyezése	4	-
ÉKM2609	A repülésmeteorológiai szolgálatok működésének ellenőrzése	1	-
ÉKM2610	A magyar légtér külföldi állami légi járművek által történő igénybevétele	1	-
ÉKM2611	Légi alkalmassági felülvizsgálat	15	-
ÉKM2612	Üzemidő hosszabbítás	20	-

ÉKM2613	Lajstromból való törlés, export légi alkalmassági bizonyítvány	N	15
ÉKM2614	Műszaki dokumentáció jóváhagyása	N	15
ÉKM2615	Hatósági engedélyek, bizonyítványok, hatósági igazolások, illetve azok másolatainak kiadása	4	–
ÉKM2616	Légiközlekedéssel kapcsolatos hatósági audit	4	–
ÉKM2617	Légiközlekedési szakhatósági ügyek	5	–
ÉKM2618	Lajstromozási eljárás, kód kijelölés (lajstromjel előzetes kijelölése, lajstromba vétel, tulajdonos, üzemben tartó és egyéb adat változás, tulajdonjog és egyéb jog bejegyzése)	N	15
ÉKM2619	Típusalkalmassági eljárás, típusvizsgálat	N	15
ÉKM2620	Légi alkalmassági eljárás, valamint folyamatos légi alkalmasságot biztosító-, és karbantartó szervezetekkel kapcsolatos eljárások	20	–
ÉKM2621	Légijárművek műszaki dokumentációi, műszaki dokumentáció jóváhagyása, MEL eltérés engedélyezése	N	15
ÉKM2622	Légijármű üzemben tartási feltételeinek vizsgálata, engedély kiadása, érvényességének meghosszabbítása, ellenőrzése	N	15
ÉKM2623	Repülés végrehajtási kézikönyv	5	–
ÉKM2624	Tevékenységi engedély kiadása és érvényességének meghosszabbításával kapcsolatos eljárások	4	–
ÉKM2625	Nyilvános repülőrendezvények, látványosság célját szolgáló különleges repülések engedélyezése	5	–
ÉKM2626	Légi alkalmassági bizonyítvány nélküli kísérleti-, próba- vagy műszaki célú repülés engedélyezése	N	15
ÉKM2627	Egyedi légi alkalmassági engedéllyel nem rendelkező légi jármű egyszeri átrepülésének engedélyezése	N	15
ÉKM2628	Menetjegy kiadás engedélyezésével kapcsolatos eljárások	15	–
ÉKM2629	Légitársaság üzletszabályzatának és módosításának jóváhagyása, valamint az abban foglalt rendelkezések teljesítésének ellenőrzése	15	–
ÉKM2630	Tárgyak légijárműből történő kidobásának, szórásának engedélyezése, valamint látványosság célját szolgáló repülések és egyéb különleges repülések engedélyezése	10	–
ÉKM2631	Radioaktív és veszélyes anyag továbbításának engedélyezése	10	–
ÉKM2632	Repülőterek létesítésének, fenntartásának, megszüntetésének, fejlesztésének engedélyezése	N	15
ÉKM2633	Repülőterrendek jóváhagyása	10	–
ÉKM2634	Repülőterek állapotának és üzemben tartásának vizsgálata, ellenőrzése, valamint üzemben tartási engedély kiadása és érvényességének meghosszabbítása	10	–
ÉKM2635	Repülőtér zajgátló védőövezetének kijelölése, légi járművek zajbizonyítványának kiadása	N	15
ÉKM2636	Leszállóhely létesítése	N	15
ÉKM2637	Légiforgalmi akadálnak minősülő létesítménnyel kapcsolatos hatósági/szakhatósági engedélyezés	2	–
ÉKM2638	Építményekkel kapcsolatos hatósági/szakhatósági engedélyezés	2	–

ÉKM2639	Földi navigációs és irányító berendezések létesítésének, megszüntetésének, megváltoztatásának, üzemben tartásának engedélyezése, alkalmasságának minősítése, fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezés frekvencia kijelölése, valamint repülőtéri és útvonal navigációs berendezések hatósági mérésének (kalibrálás) hatósági ellenőrzése, hitelesítése	N	15
ÉKM2640	Fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezés üzemben tartási engedélyével kapcsolatos eljárások	3	–
ÉKM2641	Repülésmeteorológiai szolgáltatással kapcsolatos megállapodások jóváhagyása	N	15
ÉKM2642	A légiközlekedés elleni jogellenes cselekmények megelőzésével, felszámolásával kapcsolatos hatósági intézkedésekkel kapcsolatos eljárások, repülőtéri és légitársasági védelmi tervek jóváhagyása, védelmi tisztek, oktatók jóváhagyásával kapcsolatos eljárások	N	15
ÉKM2643	Légiközlekedési szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeivel kapcsolatos eljárások	N	HN
ÉKM2644	Légiközlekedési szakszemélyzet képzéseivel és képzőszervezetekkel kapcsolatos eljárások	5	–
ÉKM2645	Légiközlekedési szakszemélyzet repülés-egészségügyi minősítéseivel kapcsolatos eljárások	N	HN
ÉKM2646	Légiközlekedési balesetek, rendkívüli repüléseményekkel kapcsolatos közigazgatási eljárások lefolytatása	N	50
ÉKM2647	A légitforgalmi szolgálatok tanúsítási-, valamint a folyamatos hatósági felügyelettel kapcsolatos eljárások (NSA eljárásai)	N	15
ÉKM2648	A légi járművek és kapcsolódó termékek, alkatrészek és berendezések légi alkalmassági és környezetvédelmi tanúsítása, valamint a tervező és gyártó szervezetek	15	–
ÉKM2649	Polgári légiközlekedési hatósági nemzetközi ügyek iratai	N	15
ÉKM2650	A visszautasított beszállás és légi járatok törlése vagy hosszú késése esetén az utasoknak nyújtandó kártalanítás és segítség közös szabályainak megállapításáról szóló közösségi rendelet és a kapcsolódó jogszabályok alapján lefolytatandó eljárások	5	–
ÉKM2651	Kihasználatlan légiközlekedési útvonalra légitársaság kijelölésével kapcsolatos eljárás	15	–
ÉKM2652	Engedélyhez kötött légiközlekedési, illetve azzal összefüggő tevékenység folytatásra való alkalmasság elbírálásánál az engedélyezési eljárás lefolytatása során a meglévő engedélyek korlátozása és megújítása	N	15
ÉKM2653	Légiközlekedéssel kapcsolatos létesítmények, földi berendezések létesítése, megváltoztatása és üzemeltetése, továbbá légi közlekedési akadályok jelzéseinek engedélyezése	N	15
ÉKM2654	Légiközlekedési építmények építés-felügyelete	N	15
ÉKM2655	Repülőtéri és útvonal navigációs berendezések kalibrálása	20	–
ÉKM2656	Fedélzeti és földi rádiótávközlő berendezések frekvencia kijelölése, behozatali engedélyezése	20	–
ÉKM2657	Egyéb, légiközlekedési tárgyú határozatok, végzések	5	–
ÉKM2658	Légiközlekedési compliance tárgyú iratok	N	15

ÉKM2659	Repülés-szimulációs oktatóeszközökkel kapcsolatos eljárások	5	–
ÉKM2660	Repülés-egészségügyi központok és repülőorvosok engedélyeivel kapcsolatos eljárások	5	–
ÉKM2661	Légiközlekedési szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeivel kapcsolatos elismerési vagy beszámítási jelentések	N	HN
ÉKM2662	Repülőtéri kényszerhelyzeti tervezéssel, gyakorlatokkal kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM2663	Repülőtér vagy légi jármű kényszerhelyzetével kapcsolatos ügyiratok	N	15
ÉKM2664	Repülőtér mentő és tűzoltó szolgálatával kapcsolatos iratok	10	–
ÉKM2665	Repülőtéri Kézikönyv módosításával, jóváhagyásával kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM2666	Pilóta nélküli légi jármű-rendszerek és pilóta nélküli légi jármű-rendszer üzemeltetők nyilvántartására vonatkozó eljárások.	1	–
ÉKM2667	A pilóta nélküli légi jármű-rendszerekhez kapcsolódó műveletek engedélyezésével kapcsolatos eljárások.	N	5
ÉKM2668	Pilóta nélküli légi jármű-rendszerekkel kapcsolatos egyéb eljárások.	N	5
Közúti gépjármű-közlekedési hatósági iratok			
ÉKM2701	Műszaki igazgatási ügyek (általános tájékoztatások, állásfoglalások)	5	–
ÉKM2702	Oktatás (vizsgabiztosok, tanúsítványadók, környezetvédelmi tanúsítók, ADR és AETR vizsgabiztosok, tanúsítók, közúti ellenőrök képzése, továbbképzése) törzskönyv nélkül	5	–
ÉKM2703	Társzervezetekkel való kapcsolattartás anyagai	3	–
ÉKM2704	Hatáskör, illetékesség hiánya miatt továbbítandó iratok	3	–
ÉKM2705	Járműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos ügyek, bejelentkezések	A visszavonástól számított 3 év	–
ÉKM2706	I. fokú ügyek, határozatok	5	–
ÉKM2707	Belső ügyviteli feljegyzések, levelezések	3	–
ÉKM2708	Bírósági, ügyészségi, rendőrségi, adóhivatali, vámmegkeresések	5	–
ÉKM2709	Digitális tachográf kártyákkal kapcsolatos ügyek	5	–
ÉKM2710	Közúti ellenőrzés ügyei	5	–
ÉKM2711	Nemzetközi közúti áru- és személyfuvarozási engedélyek, CEMT engedélyek elosztásával, kiadásával kapcsolatos ügyek	N	HN
ÉKM2712	Árufuvarozók, személyfuvarozók és saját számlás szállítók közúti és telephelyi ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	5	–
ÉKM2713	Menetíró készülékek (tachográf) használatával kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	–
ÉKM2714	Menetíró illesztő és beszerelő helyek engedélyezés iratai	A visszavonástól számított 3 év	–
ÉKM2715	Belföldi és nemzetközi közúti árufuvarozási tevékenység engedélyezésével és a saját számlás áruszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	–
ÉKM2716	Belföldi és nemzetközi személyfuvarozási tevékenység engedélyezésével és a saját számlás személyszállítással kapcsolatos ügyek, szakhatósági állásfoglalások	5	–

ÉKM2717	Szerződés, teljesítésigazolás	5	–
ÉKM2718	Járművek típusbizonyítvány és általános forgalomba helyezési engedélyek eljárása	5	–
ÉKM2719	Műszaki vizsga nélküli forgalomba helyezések engedélyezése és felügyelete	5	–
ÉKM2720	Alkatrész minősítések, műbizonylatok ügyei	10	–
ÉKM2721	Nem közúti mozgó gépek jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	10	–
ÉKM2722	Gépjárművek és alkatrészek nemzetközi jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	15	–
ÉKM2723	Járművek sorozat forgalomba helyezési engedélyezési eljárása	5	–
ÉKM2724	Járművek sorozat átalakítási engedélyezési eljárása	10	–
ÉKM2725	Több lépcsőben gyártott teljes jármű egyedi engedélyezési eljárása	5	–
ÉKM2726	Jármű összeépítés	5	–
Vasúti igazgatási, engedélyezési és utasjogi iratok			
ÉKM2801	Vasúti piaci monitoring tevékenység, piacelemzési ügyek	N	15
ÉKM2802	Vasúti piacfelügyeleti és jogvitás eljárásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
ÉKM2803	Vasúti tevékenységek számviteli elkülönítésére vonatkozó ügyek	10	–
ÉKM2804	Európai Gazdasági Térség más vasúti igazgatási és utasjogi szerveivel, és az Európai Bizottság döntéseket összehangoló tevékenységével kapcsolatos ügyek	N	15
ÉKM2805	Országos vasúti működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek	N	HN
ÉKM2806	Térségi, elővárosi, helyi és városi működési engedélyekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ÉKM2807	Külföldi működési engedélyekkel rendelkező vasúti társaságokra vonatkozó ügyek	N	15
ÉKM2808	Vasúti társaságok belső megállapodásával kapcsolatos ügyek	5	–
ÉKM2809	Működési engedélyhez nem kötött vasúti és különleges kötőtpályás tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ÉKM2810	Vasútnak nem minősülő egyéb kötőtpályás közlekedési tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	N	15
ÉKM2811	Vasúti közszolgáltatások gazdasági egyensúlya veszélyeztetettségének vizsgálatával és a személyszállítási törvény szerinti pénzügyi ellentételezéssel kapcsolatos ügyek	10	–
ÉKM2812	Keretszerződésekkel, hálózat-hozzáférési szerződésekkel, keretmegállapodásokkal kapcsolatos ügyek	N	15
ÉKM2813	Pályahálózat-működtető független működésére vonatkozó ügyek	15	–
ÉKM2814	Vasúti személyszállítási üzletszabályzatok jóváhagyásával kapcsolatos ügyek	N	15
ÉKM2815	Vasúti utasjogokkal kapcsolatos ügyek	10	–
Közúti közlekedési ellenőrzési hatósági iratok			
ÉKM2901	Célzott ellenőrzési feladatok ügyeleti tevékenysége	5	–
ÉKM2902	Ellenőrzési tevékenységet ellátó hatósági járművek megkülönböztető jelzésének használatával kapcsolatos engedélyezés	5	–

ÉKM2903	Ellenőrzések lefolytatása, jogkövetkezmények alkalmazása	10	–
ÉKM2904	Elemzések, statisztikák készítése, stratégia kidolgozása, normatívák meghatározása	N	15
ÉKM2905	Hatáskörébe tartozó közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálása	5	–
ÉKM2906	Hatósági díjbevételek és bírságbevételek beazonosítása	5	–
ÉKM2907	Autóbuszos piacfelügyeleti és utasjogi hatósági iratok	N	15
ÉKM2908	Nemzetközi közúti áru- és személyfuvarozási engedélyekkel, engedélyek gyártásával, cseréjével kapcsolatos ügyek	5	–
ÉKM2909	Nemzetközi menetrendszerinti autóbusz közlekedési engedéllyel kapcsolatos ügyek	10	–
Másodfokú hatósági és felügyeleti eljárások iratai			
ÉKM3001	Másodfokú és felügyeleti eljárási útépitési engedélyezési iratok	N	HN
ÉKM3002	Másodfokú és felügyeleti eljárási híd-, alagútépitési engedélyezési iratok	N	HN
ÉKM3003	Másodfokú és felügyeleti eljárási forgalomszabályozási ügyek iratai	10	–
ÉKM3004	Másodfokú és felügyeleti eljárási útügyi igazgatáshoz kapcsolódó ügyek iratai	5	–
ÉKM3005	Szakhatósági ügyek másodfokú és felügyeleti eljárásban	5	–
ÉKM3006	Vasúti átjárók másodfokú és felügyeleti eljárásainak iratai	N	HN
ÉKM3007	Vasútegészési ügyek másodfokú és felügyeleti eljárásban	10	–
ÉKM3008	Hajók, úszólétesítmények másodfokú hatósági és felügyeleti eljárási iratai	N	HN
ÉKM3009	Hajózási létesítmények, műtárgyak másodfokú engedélyezési és felügyeleti eljárási iratai	N	HN
ÉKM3010	Hajók, létesítmények üzemeltetésével, közlekedésével kapcsolatos másodfokú és felügyeleti eljárások iratai	15	–
ÉKM3011	Egyéb másodfokú és felügyeleti eljárási hajózási eljárások iratai	5	–
ÉKM3012	Másodfokú és felügyeleti eljárási építésfelügyeleti hatósági iratok	10	–
ÉKM3013	Szakmai irányítási iratok	5	–
ÉKM3014	Másodfokú közúti ellenőrzési hatósági iratok	10	–
ÉKM3015	Egyéb másodfokú hatósági és felügyeleti eljárási iratok	5	–
CEF programmal kapcsolatos iratok			
ÉKM3101	CEF belső iratok	25	–
ÉKM3102	CEF projektek előkészítésével, végrehajtásával, nyomon követésével, kifizetések nyomon követésével, kockázatok feltárásával, zárásával kapcsolatos iratok, belső-külső levelezés (tájékoztatók, jelentések, beszámolók, minisztériumon belüli iratok, más szervezetekkel való kapcsolattartás iratai)	25	–
ÉKM3103	TEN-T végrehajtó hatósági feladat iratai	25	–
ÉKM3104	Pályázati anyagok összeállításával, benyújtásával kapcsolatos iratok	25	–

ÉKM3105	CEF projektek előkészítésével, végrehajtásával, nyomon követésével, kifizetések nyomon követésével, kockázatok feltárásával, zárásával kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3106	CEF projektek időközi, éves és záró jelentéseinek iratai	25	–
ÉKM3107	CEF projektek ellenőrzésével kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3108	Külföldi, belföldi hivatalos utazásokkal kapcsolatos iratok	5	–
ÉKM3109	Az Európai Parlament és a Tanács (EU, Euratom) 2018/1046 rendeletének 63. cikk (5) bekezdés a) és b) pontjában szereplő vezetői nyilatkozattal és éves összefoglalóval kapcsolatos iratok	15	–
ÉKM3110	Minisztériumokkal és más országos hatáskörű szervezetekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
ÉKM3111	Minisztériumon belüli levelezés iratai	5	–
ÉKM3112	Irányító Hatóságon belüli iratok	5	–
ÉKM3113	Szabálytalanságokkal kapcsolatos iratok (szabálytalanság gyanú, vizsgálat, döntés, utánkövetés, jogorvoslati kérelmek)	25	–
ÉKM3114	Kifogáskezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3115	Külső-belső ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3116	Hitelesítéssel kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3117	Pénzügyi-számviteli tartalmú iratok (kifizetési előrejelzések, hitelesítés, költségnyilatkozatok, forráslehívás, utalás, CEF támogatások, adatszolgáltatás a programokkal kapcsolatos külföldi jelentésekhez)	15	–
ÉKM3118	Zárszámadással kapcsolatos iratok	15	–
ÉKM3119	Kötelezettségvállalással, lekötött és szabad kerettel, program abszorpcióval kapcsolatos dokumentumok	25	–
ÉKM3120	Helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos iratok („A”, „B” és „C” szintű)	15	–
ÉKM3121	Operatív Program módosításával kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3122	Pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3123	Programszintű zárással kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3124	Projektszintű tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos iratok	15	–
ÉKM3125	Program indikátorokkal kapcsolatos iratok (indikátor jelentés, indikátor módszertan)	15	–
ÉKM3126	Programok horizontális céljainak teljesítésével kapcsolatos iratok	15	–
ÉKM3127	Éves végrehajtási jelentéssel, záró végrehajtási jelentéssel, éves áttekintő értekezlettel kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3128	Programértékeléssel kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3129	Irányítási és ellenőrzési rendszer leírással kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3130	OP-k kommunikációs stratégiájával kapcsolatos iratok	15	–
ÉKM3131	Csalás elleni politika végrehajtásával kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3132	Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	15	–
ÉKM3133	Nemzeti fejlesztési tervekkel (operatív programok, akciótervek, IH ügyek) kapcsolatos iratok	N	15
ÉKM3134	Értékelések, program monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	N	15
ÉKM3135	Az intézményrendszernél és kedvezményezetteknél történő ellenőrzések iratai	25	–

ÉKM3136	Intézkedési tervek végrehajtásának iratai	25	–
ÉKM3137	Ellenőrzési éves tervezési feladatok	25	–
ÉKM3138	A minisztériumok közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	25	–
ÉKM3139	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok, tárcaközi munkacsoportok anyagai	25	–
ÉKM3140	EUTAF rendszerellenőrzéseivel, horizontális és mintavételes ellenőrzéseivel, beszámolóival, intézkedési terveivel, ACR-rel és FCR-rel kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3141	Európai Bizottság ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3142	Európai Számvevőszék ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3143	OLAF ellenőrzéseivel kapcsolatos iratok	25	–
ÉKM3144	Kedvezményezett által ellátott feladatok finanszírozását biztosító CEF projektek iratai	15	–
Általános nemzetközi ügyek			
ÉKM3201	Nemzetközi kapcsolatok (nem EU tagállamokkal)	N	15
ÉKM3202	Egyéb nemzetközi programok	N	15
ÉKM3203	Kisebb jelentőségű nemzetközi ügyek	10	–
ÉKM3204	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő egyedi ügyek (állampolgárok, magánszemélyek ügyei stb.)	10	–
ÉKM3205	Diplomáciai jelentések	5	–
Európai Unióval kapcsolatos ügyek			
ÉKM3301	Az Európai Unióval kapcsolatos elvi ügyek	N	15
ÉKM3302	Az Európai Unióval kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
ÉKM3303	Egyéb, kisebb jelentőségű EU-s ügyek iratai	1	–
ÉKM3304	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottsággal (EKTB) összefüggő ügyek	N	15
ÉKM3305	Az Európai Unió intézményeivel, ügynökségeivel összefüggő ügyek	N	15
ÉKM3306	Uniós akcióprogramok	N	15
ÉKM3307	EU-s jogi ügyek (jogalkotás, jogharmonizáció, kötelezettségsegzési eljárások)	N	15
ÉKM3308	Kétoldalú kapcsolatok EU-tagállamokkal	N	15
Két- vagy többoldalú nemzetközi vagy tárcaközi szerződések			
ÉKM3401	Két- vagy többoldalú állam- és kormányközi nemzetközi szerződések, valamint tárcaközi megállapodások előkészítése	N	15
ÉKM3402	A Közép-Európai Kezdeményezéssel (CEI) kapcsolatos ügyek	N	15
ÉKM3403	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
ÉKM3404	Visegrádi 4-ekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
Külföldi nemzetközi konferenciák, rendezvények, találkozók, tanulmányutak ügyei			
ÉKM3501	Nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, üléseken, tárgyalásokon, találkozókön való részvétel ügyei; meghívások, hivatalos kiküldetések és az arról készített jelentések és elszámolások	10	–
Nemzetközi Szervezetek ügyei			
ÉKM3601	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	N	15
ÉKM3602	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek	10	–

**Hiteles elektronikus dokumentum előállítási körébe nem tartozó,
elektronikusan nem kézbesíthető iratok**

1. minősített iratok;
2. a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a miniszterelnöki kabinet küldeményei;
3. közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények;
4. a miniszter feladat- és hatáskörébe nem tartozó, magánjellegű, „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok;
5. nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződésai;
6. értéklevelek, készpénz-átutalási megbízás;
7. vagyonyilatkozatok;
8. tárgyakat tartalmazó küldemények;
9. csomag küldemények;
10. könyvek, tananyagok;
11. tájékoztatók;
12. meghívók, üdvözlő lapok;
13. a Magyar Közlöny Szerkesztőség küldeményei;
14. diplomáciai és konzuli küldemények, valamint a Magyarországon akkreditált diplomáciai testületek küldeményei;
15. különleges digitalizálási eljárást igénylő küldemények;
16. a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott biztonsági okmányok;
17. nemzetbiztonsági kérdőív, nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumok;
18. sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;
19. költségvetés tervezésének iratai.

A minisztérium szervezeti egységei által használt iratmintatára

Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. Érkeztető ív
2. Előadói ív
3. Iratborító
4. Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv
5. Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete – Iratjegyzék
6. Iratminta: Küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyve
7. Iratminta: Küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyvének melléklete – Tételjegyzék
8. Irattári kikérő lap
9. Iratpótló lap
10. Irattári kikérő lap harmadik fél részére
11. Iratselejtezési jegyzőkönyv
12. Iratselejtezési jegyzőkönyv melléklete/1
13. Iratselejtezési jegyzőkönyv melléklete/2
14. Iratselejtezési jegyzőkönyv melléklete/3
15. Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv levéltári átadáshoz
16. Iratjegyzék levéltári átadáshoz

1. iratminta: Érkeztető ív



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

ÉRKEZTETŐ
ÍV

Érkeztetési azonosító:

I. Érkeztetési alapadatok:

Érkezés dátuma:	Beküldő neve:
Hivatkozási szám:	Címzett:
Belső címzett:	

II. Tárgy:

Szignálási utasítások:

Határidő:

Ügyfelelős (első iktatásért felelős szervezeti egység):

2. iratminta: Előadói ív



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

Iktatószám:

ELŐADÓI
ÍV

Tételszám

Megőrzési idő:

I. Érkeztetési alapadatok:

Érkezés dátuma:	Érkeztető szám:	Beküldő neve:
-----------------	-----------------	---------------

II. Előzményiratok:

Szerelt ügyiratok:

III. Iktatási alapadatok:

Iktatás dátuma:	Hivatkozási szám:	Határidő:
Ügyfelelős (irattárazásért felelős):	Ügyintéző:	
Külső címzett:	Birtokló szervezet:	

IV. Főszám tárgya:

V.

Szignálási utasítások:	
Lássa kiadmányozás előtt:	
Lássa elküldés előtt:	
Lássa elküldés után:	

Iktatószám:

Iratárba helyezés dátuma:

Átmeneti irattár:	Központi irattár:
-------------------	-------------------

3. iratminta: Iratborító



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

IRATBORÍTÓ

Iktatószám:

I. Érkeztetési alapadatok:

Érkezés dátuma:	Érkeztető szám:	Beküldő neve:
-----------------	-----------------	---------------

II. Előzményiratok:

Szerelt ügyiratok:

III. Iktatási alapadatok:

Iktatás dátuma:	Hivatkozási szám:	Határidő:
Ügyfelelős (irattárazásért felelős):	Ügyintéző:	
Külső címzett:	Birtokló szervezet:	

IV. Főszám tárgya:

Alszám tárgya:

V.

Szignálási utasítások:
Lássa kiadmányozás előtt:
Lássa elküldés előtt:
Lássa elküldés után:

Iktatószám:

4. iratminta: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: A(z) (szervezeti egység neve) évben keletkezett ügyiratainak iratátadás-átvételi jegyzőkönyve.

Időpont:

Helyszín:

Jelen vannak:

Átadó részéről: (név, szervezeti egység)

Átvevő részéről: (név, szervezeti egység)

Az átadás alá vont iratok évköre:

Az átadás alá vont iratok terjedelme (ügyirat darabszáma):

<Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása>

Fentiekre hivatkozva irattározás céljából Átadó átadja, Átvevő átveszi a mellékelt jegyzékben felsorolt ügyiratokat. Az ügyiratok a Poszeidon iktatórendszerben lezárásra, majd postázásra kerültek a Központi Irattár részére. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

kmf.

.....

Átadó (név)

.....

Átvevő (név)

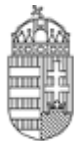
Jóváhagyom:

Szervezeti egység vezetője (név)

Készült 2 példányban:

1. példány: Átadó Szervezeti Egység
2. példány: Központi Irattár (telephely megnevezése)

5. iratminta: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete - Iratjegyzék



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Melléklet az <> iktatószámú iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz

IRATJEGYZÉK

..... év

Átadási egység száma	Iktatószám	Iráttári tételszám	Ügyirat tárgya	Megjegyzés
1. (pl. doboz)				
2. (pl. doboz)				

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

Kelt:

.....

Átadó (név)

.....

Átvevő (név)

Jóváhagyom:

Szervezeti egység vezetője (név)

6. iratminta: Küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyve



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Iktatószám:

KÜLDEMÉNYEK ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYVE

Tárgy: A(z) (szervezeti egység neve) évben keletkezett, ügyviteli értékkel nem rendelkező küldeményeinek átadás-átvételi jegyzőkönyve.

Időpont:

Helyszín:

Jelen vannak:

Átadó részéről: (név, szervezeti egység)

Átvevő részéről: (név, szervezeti egység)

Az átadás alá vont küldemények évköre:

Az átadás alá vont küldemények terjedelme (küldemények darabszáma):

Az átadás során figyelembe vett szabályzat, utasítás: <küldemények kezelésekor hatályos iratkezelési szabályzat>

A(z) (szervezeti egység neve) feladatköréhez kapcsolódó küldeményei ügyviteli értéket nem képviselnek, ezért a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben iktatásukra nem került sor.

Átadó átadja, Átvevő átveszi a mellékelt tételjegyzékben felsorolt küldeményeket. A Poszeidon iktatórendszerben „Nem iktatandó” jelzéssel ellátott küldemények a Központi Irattár részére postázásra kerültek.

kmf.

.....
Átadó (név).....
Átvevő (név)

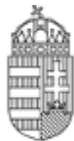
Jóváhagyom:

Szervezeti egység vezetője (név)

Készült 2 példányban:

1. példány: Átadó Szervezeti Egység
2. példány: Központi Irattár (telephely megnevezése)

7. iratminta: Küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyvének melléklete – Tételjegyzék



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM

<<SZERVEZETI EGYSÉG NEVE>>

Melléklet az <> iktatószámú Küldemények átadás-átvételi jegyzőkönyvéhez

TÉTELJEGYZÉK

..... év

Érkeztető azonosító	Küldemény tárgya	Irattári tételszám

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

Kelt:

.....

Átadó (név)

.....

Átvevő (név)

Jóváhagyom:

Szervezeti egység vezetője (név)

Jóváhagyom:

Szervezeti egység vezetője (név)



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY
KÖZPONTI IRATTÁR

IRATTÁRI KIKÉRŐ LAP

Kölcsönzött ügyirat iktatószáma:

Időpont:

Helyszín:

Átadó:

Átvevő:

Átvevő szervezeti egysége:

Ügyirat kikérésének oka: betekintés/szerelés/egyéb:

.....
Átadó

.....
Átvevő

Készült 2 példányban:

1. példány: Átvevő Szervezeti Egység
2. példány: Központi Irattár (telephely megnevezése)

9. számú iratminta: Iratpótló lap



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY
KÖZPONTI IRATTÁR

Sorszám:

IRATPÓTLÓ LAP

A KIEMELT IRAT

Iratári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)

.....

Iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)

Tárgya/megnevezése

Kiemelés ideje (év, hó, nap)

Kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)

.....

Kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

Kiemelést kérő neve

Kiemelést végző neve, aláírása

Kölcsönzési határidő (év, hó, nap)

Visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

Visszahelyezést végző neve, aláírása

10. iratminta: Irattári kikérő lap harmadik fél részére



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY
KÖZPONTI IRATTÁR

IRATTÁRI KIKÉRŐ LAP HARMADIK FÉL RÉSZÉRE

Kölcsönzött ügyirat iktatószáma:

Időpont:

Helyszín:

Átadó:

Átvevő (az igénylő szervezeti egység nevében):

Kikérő szervezeti egység neve:

Ügyirat kikérésének oka: betekintés/szerelés/egyéb:

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

Keletkeztető szervezeti egység neve:

Az ügyirat kölcsönzéséhez a kérelmező szervezeti egység részére hozzájárulok:

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

.....
Átadó

.....
Átvevő

Készült 2 példányban:

1. példány: Átvevő Szervezeti Egység

2. példány: Központi Irattár (telephely megnevezése)

11. iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült az Építési és Közlekedési Minisztérium irattárában/ hivatali helyiségében: (pontos cím, Budapest, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint.)

A selejtezési eljárásban résztvevők:

..... (név, beosztás)
..... (név, beosztás)

Iratkezelésért felelős vezető: (név, beosztás)

A selejtezés időpontja: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok évköre: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (összmenyiség)

A selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetője:

A selejtezés alá vont iratok tárgya: (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott):

A selejtezés során figyelembe vett szabályzat, utasítás: (az irat kezelésekor hatályos iratkezelési szabályzatok)

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltár jóváhagyását követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....
(aláírás)

.....
(aláírás)

.....
(Iratkezelésért felelős vezető aláírása)
(P. H.)

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:

.....

Magyar Nemzeti Levéltár
részéről

P. H.

Megsemmisítés ideje:

Készült 2 példányban

1. példány: Magyar Nemzeti Levéltár
2. példány: Központi Irattár (telephely megnevezése)

12. iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv melléklete/1



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY

Melléklet a iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető szerv megnevezése:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

2. Keletkeztető szerv megnevezése:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

Kelt: (helyszín, dátum)

Jegyzéket készítette:
(név)

13. iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv mellélete/2



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY

Melléklet a iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke¹

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

Kelt: (helyszín, dátum)

Jegyzéket készítette:
 (név)

¹ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődők) szerinti bontás alkalmazandó.

14. iratminta: Iratselejtezési jegyzőkönyv melléklete/3



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY

Melléklet a iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke²

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

Kelt: (helyszín, dátum)

Jegyzéket készítette:
(név)

² Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

15. iratminta: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv levéltári átadáshoz



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV LEVÉLTÁRI ÁTADÁSHOZ

Készült: az Építési és Közlekedési Minisztériumban (helyszín, pontos cím) – dátum (év. hó. nap).

Jelen vannak:

Építési és Közlekedési Minisztérium (cím), mint átadó részéről: név, beosztás

Magyar Nemzeti Levéltár, mint átvevő részéről: név, beosztás

Az átadás alá vont iratok megnevezése: Építési és Közlekedési Minisztérium iratai <összefoglalóan>

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme: ifm, azaz doboz/..... kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján az Építési és Közlekedési Minisztérium Biztonsági, Iratkezelési és Ügyfélszolgálati Főosztálya átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező oldalas, azaz oldalas iratjegyzék tartalmazza.

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

Az átadásnál jelen voltak:

.....
név, beosztás

.....
MNL SZKI KVIFO

.....
MNL SZKI Állományvédelmi Osztály

16. iratminta: Iratjegyzék levéltári átadáshoz



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM
BIZTONSÁGI, IRATKEZELÉSI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY

Melléklet az <> iktatószámú Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv levéltári átadáshoz

IRATJEGYZÉK LEVÉLTÁRI ÁTADÁSHOZ

Átadási egység száma	Évkör	Iktatószám	Iratári tételszám	Tételcím	Megjegyzés
1. doboz					
2. doboz					

<tetszőleges számú sorral bővíthető táblázat>

Kelt: (helyszín, dátum)


Jegyzéket készítette:
(név)

Poszeidon tanúsítvány:

A Poszeidonról... ✕


POSZEIDON (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer

Termék verzió: 3.815.8.34
Adatbázis verzió: 815
Aktuális javítócsomag száma: 34
Kiszolgáló: EKM Éles (KAK)
Kiszolgáló build száma: 20240305_2300_V815.8
(Poszeidon [815])



POSZEIDON

<http://www.sdadms.hu>



MATRIX
MINÓSÍTETT
TERMÉK

A MATRIX Kft. tanúsítja (I-SDA21T_TAN), hogy a Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer V3 megfelel a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményeinek.

https://www.sdadms.hu/Poszeidon_Matrix.pdf

Hibabejelentő:
<http://ugyfelkapu.poszeidon.org.hu>

Részletek >>

OK

Az építési és közlekedési miniszter 20/2024. (XII. 19.) ÉKM utasítása miniszteri biztosi megbízatás visszavonásáról

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

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 221. § (2) bekezdése alapján dr. Mosóczi László miniszteri biztosi megbízatását 2024. december 31. napjával visszavonom.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) 2025. január 1-jén hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2024. (I. 18.) ÉKM utasítás.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

A honvédelmi miniszter 54/2024. (XII. 19.) HM utasítása a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat riasztásának, készenléte fokozásának, valamint a személyi állomány kiértékelésének rendjéről

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatnál (a továbbiakban: KNBSZ) szolgálatot teljesítő
- hivatásos állományú katonákra,
 - önkéntes tartalékos katonákra, valamint
 - honvédelmi alkalmazottakra
- [az a)–c) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: személyi állomány].
- 2. §** A KNBSZ riasztását, valamint készenlétének fokozását elrendelheti
- a honvédelemért felelős miniszter,
 - a katonai nemzetbiztonság irányításáért felelős államtitkár és
 - a KNBSZ főigazgatója (a továbbiakban: főigazgató)
- [az a)–c) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: elrendelők].
- 3. §** (1) A KNBSZ riasztása, valamint készenlétének fokozása a KNBSZ vezető ügyeleti szolgálata (a továbbiakban: ügyeleti szolgálat) részére
- a Honvédelmi Minisztérium vezető ügyeleti szolgálatának útján vagy
 - az elrendelők által közvetlenül, szóban vagy írásban adott feladatszabás alapján kerül végrehajtásra.
- (2) Riasztás, valamint a készenlét fokozásának elrendelése esetén az ügyeleti szolgálat
- visszahívással ellenőrzi az elrendelés jogosultságát és a feladatszabás vételét az (1) bekezdés szerinti utasítást kiadó felé,
 - jelenti a feladatszabás tényét – kivéve, ha az elrendelő a 2. § c) pontja szerinti személy – a főigazgatónak,
 - a főigazgató utasításai és a feladatokat meghatározó normatív intézkedés alapján hajtja végre a feladatokat.

2. A KNBSZ riasztása

- 4. §** A riasztás elrendelhető
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 6. § (1) bekezdés e) pontja szerinti készenlét fokozása,
 - a KNBSZ által bevezetett rendkívüli intézkedések végrehajtása vagy
 - ezen utasítás szerinti riasztási és kiértesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából.
- 5. §** A főigazgató riasztással kapcsolatos feladata során
- normatív intézkedésben szabályozza a KNBSZ riasztásával-kiértesítésével összefüggő feladatok végrehajtásának rendjét, és
 - intézkedik a Riasztási-Kiértesítési Terv elkészítésére.

3. A személyi állomány kiértesítésének szabályai

- 6. §** A kiértesítést úgy kell megszervezni, hogy az biztosítsa a riasztott személyi állomány szolgálatteljesítési helyre történő beérkezését.
- 7. §**
- (1) A kiértesített személy a kiértesítés vételét követően – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a bevonulást a szolgálatteljesítési helyére haladéktalanul köteles megkezdeni.
 - (2) Ha a kiértesítés nem vezet eredményre, intézkedni kell a kiértesített személy felkutatására és értesítésére.
 - (3) A kiértesített személy haladéktalanul tájékoztatni köteles a közvetlen szolgálati előljáróját, ha szolgálatképtelen állapotban van, vagy a bevonulást más okból nem tudja azonnal megkezdeni. A közvetlen szolgálati előljáró ezt az értesülést azonnal közli az ügyeleti szolgálattal.
- 8. §** A szolgálatteljesítési helyre történő bevonulás alól a főigazgató vagy az általa kijelölt személy mentesíti
- a várandós nőket, a várandósságról történő tudomásszerzés munkáltatóval való közlésének idejétől, ha a várandósság orvosi megállapítására ekkor még nem került sor, illetve a várandósság orvosi megállapításának idejétől,
 - azokat az egyedülálló szülőket, akiknek 14 éven aluli gyermekük van, ha annak felügyeletét más nem tudja ellátni,
 - azokat, akiknek gondozásra szoruló közeli hozzátartozójuk van, és annak felügyeletéről, gondozásáról más módon gondoskodni nem tudnak,
 - az egészségügyi okból távol lévőket,
 - a szolgálati vagy munkahelyüktől szolgálati érdekből huzamosabb ideig távol lévőket,
 - a felmentési idejüket töltőket,
 - a szolgálati beosztásból, munkakörből felfüggesztetteket és
 - azokat, akik a riasztást követően a közvetlen szolgálati előljárójuknak jelzik, hogy 14 éven aluli gyermek vagy gondozásra szoruló közeli hozzátartozó felügyeletére – valamely rendvédelmi szervnél, honvédelmi szervezetnél vagy az ezek irányításában közreműködő szervnél foglalkoztatott, – közös háztartásban élő személlyel egy sorban kötelesek, és az egyidejűleg elrendelt kiértesítés esetén a gondozást és a felügyeletet más módon megoldani nem tudják.

4. A riasztás-kiértesítés végrehajtása, valamint gyakorlásának és ellenőrzésének rendje

- 9. §** A főigazgató riasztást-kiértesítést rendelhet el, különösen
- ha a riasztásra és a kiértesítésre okot adó helyzettel kapcsolatos késedelmes intézkedés a KNBSZ részére különösen jelentős hátrányt okozna,
 - a KNBSZ feladatkörével közvetlenül összefüggő védelmi és biztonsági esemény bekövetkezése esetén,
 - a KNBSZ minősített adatai megőrzése, anyagi értékei megóvása céljából vagy
 - váratlanul jelentkező szolgálati feladat előerő-szükségletének biztosítására.

- 10. §** (1) A főigazgató gondoskodik arról, hogy az érintett személyi állomány a riasztással-kiértésítéssel összefüggő feladatait megismerje és begyakorolja.
- (2) A riasztás-kiértésítés gyakorlása és ellenőrzése során a főigazgató mérlegelése alapján rendelhetők be a személyi állomány szolgálati okból távol lévő és a szolgálatmentességen lévő tagjai.

- 11. §** (1) A főigazgató szükség szerint, de legalább évente ellenőrzi a riasztási-kiértésítési feladatok végrehajtásának rendjét.
- (2) A főigazgató a riasztás-kiértésítés végrehajtásának ellenőrzése során értékeli
- az ügyeleti szolgálat felkészültségét, gyakorlottságát,
 - a riasztási-értésítési tervek naprakészességét,
 - a riasztási-értésítési rendszer működőképességét és
 - az ellenőrzéssel érintett személyi állomány létszámát.

5. A KNBSZ készenlétének fokozása

- 12. §** A főigazgató a készenlét fokozásával kapcsolatos felkészülési feladatok keretében
- normatív intézkedésben szabályozza a KNBSZ készenlét fokozásával összefüggő teendőket,
 - intézkedik a készenlét fokozásával összefüggő tervokmányok kidolgozásáról és folyamatos felülvizgálatáról,
 - biztosítja a személyi állomány felkészítését és a végrehajtáshoz szükséges anyagi technikai eszközöket.
- 13. §** (1) A főigazgató a készenlét fokozása során biztosítja
- a személyi állomány riasztását, kiértésítését,
 - a KNBSZ objektumai őrzés-védelmének megerősítését,
 - a vezetést támogató szervezeti egység vagy szervezeti elem, valamint munkacsoport létrehozását,
 - az önkéntes tartalékos állomány bevonulását, felkészítését, kiképzését,
 - a személyi állomány fegyverzeti anyagokkal és védőeszközökkel történő folyamatos ellátását és
 - a személyi állomány együtt tartásának feltételeit.
- (2) A főigazgató a készenlét fokozása során, a készenléti fokozatok igényei szerint intézkedhet
- a szolgálati utak korlátozásáról,
 - a folyamatban lévő belső ellenőrzések gyorsított befejezéséről,
 - az oktatási intézményben tanulók és a szolgálatmentességen lévők, valamint az egyéb okból távol lévők visszarendeléséről,
 - a pihenőidő kiadásának, az alap- és pót-szolgálatmentesség engedélyezésének megtiltásáról,
 - a szolgálatmentességen lévő személyi állomány szolgálatteljesítési helyére történő visszarendeléséről,
 - a képzések beszüntetéséről és a vezénylések megszüntetéséről,
 - a személyi állomány együtt tartásáról,
 - a váltásos munkarend bevezetéséről és
 - a folyamatos működéshez szükséges tartózkodási és munkakörülmények feltételeinek megteremtéséről.

- 14. §** A készenlét fokozásának elrendelése esetén az együtt tartásra kötelezett személyi állomány kijelölésekor mentesíteni kell a személyi állomány 8. § szerinti tagjait.

- 15. §** A készenlét fokozásának feladatait a főigazgató által elrendelt riasztási-kiértésítési gyakorlás során szükség szerint, de legalább évente gyakoroltatni kell.

6. Záró rendelkezések

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

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
hónvédelmi miniszter

**AA honvédelmi miniszter 55/2024. (XII. 19.) HM utasítása
a sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű előirányzatokkal és központi kezelésű előirányzatokkal
kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) fejezet sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű előirányzatokkal és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A lebonyolító szerv és a kezelő szerv a Szabályzatban nem szabályozott belső eljárásrendjét saját szabályzatában köteles megállapítani ezen utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Az ezen utasítással megállapított rendelkezéseket az utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 55/2024. (XII. 19.) HM utasításhoz

**A sport feladatokhoz kapcsolódó fejezeti kezelésű előirányzatokkal és központi kezelésű
előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló szabályzat**

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed
 - a) a központi költségvetés XIII. Honvédelmi Minisztérium fejezetében megállapított, a 21. és 22. cím alatt szereplő fejezeti kezelésű előirányzatokra és központi kezelésű előirányzatokra, amelyek vonatkozásában a fejezetet irányító szerv és annak vezetője az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 1. melléklete alapján a HM és a Kormánynak a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 112. §-a szerinti tagja (a továbbiakban: miniszter),
 - b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényben a XIII. Honvédelmi Minisztérium költségvetési fejezet és a fejezetet irányító szerv vezetője által vezetett minisztérium jogelődjei költségvetési fejezetében megállapított sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára és
 - c) az Ávr. alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetekben a költségvetési év során megállapított olyan új sportcélú fejezeti kezelésű előirányzatokra és sportcélú központi kezelésű előirányzatokra, amelyek vonatkozásában a fejezetet irányító szerv és annak vezetője az a) pontban meghatározott szerv és személy [az a)–c) pont szerinti előirányzatok a továbbiakban együtt: fejezeti kezelésű előirányzatok] a (2) bekezdésben foglalt feltételekkel.
- (2) Az állami sport célú támogatások lebonyolítása esetén a Szabályzat rendelkezéseit az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tám. rendelet) és a sportcélú fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának rendjéről szóló

49/2023. (XII. 28.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet) rendelkezéseivel összhangban, az azokban nem szabályozott kérdésekben kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

2. §

A Szabályzat alkalmazásában

1. *FENYIL program*: Fejezeti Nyilvántartó Program, a fejezeti kezelésű előirányzatok analitikus nyilvántartására, az előirányzatok, a szakmai feladatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások, pénzügyi teljesítések és elszámolások adminisztrációjának vezetésére és a változások nyomon követésére szolgáló informatikai program,
2. *Forras.net program*: a fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a HM közvetlen kezelésébe tartozó központi kezelésű előirányzatok gazdálkodási-ügyviteli rendszere, mely tartalmazza az eredeti és módosított előirányzatok, kötelezettségvállalások és pénzügyi teljesítések adatait,
3. *kezelő szerv*: a sport célú központi kezelésű előirányzatok esetében jogszabályban kijelölt szerv, amely teljeskörűen ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/B. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat,
4. *Kormány egyedi úton nyújtott támogatása*: az Áht.-ban és az Ávr.-ben meghatározott támogatási eljárásrend, amely alapján a támogatási döntéshozó a Kormány,
5. *kötelezettségvállalás jogi záradékolása*: annak írásban – a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 30/2022. (VII. 29.) HM utasítás (továbbiakban: HM SzMSz) 1. melléklet 2. függelék 7.1.1.2.7. pont 7. alpontja alapján – történő igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a szerződés, megállapodás vagy egyéb okirat és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak az anyagi jogi szabályokkal,
6. *lebonyolító szerv*: az Áht. 49. §-a és a HM rendelet alapján a szakmai és adminisztratív feladatok ellátására kijelölt szerv,
7. *részfeladat*: a fejezeti kezelésű előirányzatok olyan szintű szakmai és költségvetési alábontása, amely alapján a tervezés, gazdálkodás, előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás és beszámolás külön költségvetési egységként történik,
8. *szakmai javaslattevő vezető*: a HM SzMSz alapján és a HM sportért felelős államtitkár (a továbbiakban: HM SFÁT) által írásban kijelölt, szakmailag illetékes önálló szervezeti egység vezetője,
9. *szakmai szervezeti egység*: a HM SzMSz-ben meghatározott, az adott intézkedéssel kapcsolatban szakmai feladat- és hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység,
10. *szakterületi kontrollt ellátó személy*: az adott részfeladatok tekintetében a HM SFÁT által kijelölt személy,
11. *támogatási döntés*: a támogatási döntéshozónak a kedvezményezett személyét, a támogatási célt, a támogatás összegét, valamint a finanszírozást szolgáló előirányzatot és annak részfeladatát, valamint a támogatáshoz kapcsolódó biztosítéknyújtás alóli mentesítést tartalmazó írásbeli döntése,
12. *támogatási döntéshozó*: a honvédelmi miniszter, a HM SFÁT, vagy távolléte, akadályoztatása esetén a HM sportigazgatásért és sportfejlesztésért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM SFHÁT).

II. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK TERVEZÉSÉNEK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS FELHASZNÁLÁSÁNAK SZABÁLYAI

3. Az előirányzatok tervezésének szabályai

3. §

- (1) Az előirányzatok tervezése az Áht. és az Ávr. hatályos előírásai, továbbá a HM gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM GHÁT) által kiadott, az államháztartásért felelős miniszteri tervezési tájékoztatón alapuló tervezési körlevélben (a továbbiakban: tervezési körlevél) foglaltak alapján történik.
- (2) Az előirányzatok tervezéséért a HM SFÁT a felelős.
- (3) Az előirányzatok tervezése a HM Sport Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: HM SKF) főosztályvezetőjének koordinálásával az illetékes szakmai szervezeti egységek feladata.
- (4) A HM SKF főosztályvezetője a tervezési körlevélben foglaltak, különösen a határidők betartása érdekében szervezi az előirányzatok tervezési folyamatait, valamint meghatározza a tervezésben érintett szervezeti egységek és szervezetek részletes feladat- és hatásköreit.

- (5) A központi költségvetésről szóló törvénytervezet összeállításához a HM SFHÁT az előirányzat összegének megállapításához indokolással ellátott és a HM SFÁT által jóváhagyott javaslatot küld a HM SKF főosztályvezetője részére.
- (6) A kezelő szerv az általa kezelt előirányzatok vonatkozásában az indokolással ellátott költségvetési tervjavaslatot a HM SKF főosztályvezetője részére küldi meg, aki gondoskodik a tervjavaslat HM SFÁT általi jóváhagyásáról.
- (7) A fejezetre vonatkozó költségvetési javaslat összeállítása érdekében a HM SKF adatszolgáltatást teljesít a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály részére.

4. § A központi költségvetésről szóló törvény alapján a kezelő szerv kezelésébe tartozó központi kezelésű előirányzatokon kívüli előirányzatok elemi költségvetését – fejezeti kezelésű előirányzatok esetében részfeladat bontásban – a szakmai szervezeti egység és a HM SKF készíti elő. A HM SKF gondoskodik az elemi költségvetés összeállításáról, majd azt a HM GHÁT útján jóváhagyásra felterjeszti a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) részére.

4. Az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának szabályai

- 5. §**
- (1) Az előirányzatok felhasználása a HM rendeletben meghatározott célokra történhet.
 - (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok rovatok szerinti előirányzatait a FENYIL program címrendi, illetve részfeladat szerinti bontásban tartalmazza.
 - (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok előirányzat-módosításait a FENYIL programban szükséges rögzíteni és a kapcsolódó „Feladatmódosítás” elnevezésű, FENYIL programból előállított betétívet (a továbbiakban: Feladatmódosítás betétív) a pénzügyi ellenjegyzést követően az adott részfeladaton belüli, rovatok közötti átcsoportosítás kivételével, a HM SFÁT írja alá.
 - (4) Nem kell Feladatmódosítás betétívet alkalmazni
 - a) a Kormány és az Országgyűlés hatáskörében végrehajtott módosításkor,
 - b) a többletbevételek felhasználásához kapcsolódó előirányzat-módosításkor,
 - c) a maradványok igénybeviteléhez kapcsolódó előirányzat-módosításkor és
 - d) a más minisztériumot vezető miniszter különleges hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításkor.
- 6. §**
- (1) Az előirányzatok felhasználása során szükségessé váló, fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás végrehajtását – a (4) és (5) bekezdésben foglalt kivétellel – a HM GHÁT engedélyezi.
 - (2) Az előirányzat-átcsoportosításról, -módosításról szóló engedélykérő dokumentumot a HM SKF készíti elő és a pénzügyi ellenjegyzést követően jóváhagyás érdekében felterjeszti a HM GHÁT részére.
 - (3) A fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításról szóló vagy költségvetési megállapodás esetén a HM GHÁT jogosult a megállapodás aláírására.
 - (4) A HM GHÁT részére kizárólag tájékoztató levelet kell küldeni
 - a) a Kormány és az Országgyűlés hatáskörében végrehajtott módosításokról,
 - b) a más minisztériumot vezető miniszter különleges hatáskörében végrehajtott módosításokról és
 - c) a fejezetek közötti költségvetési megállapodás alapján végrehajtott előirányzat-átcsoportosításokról.
 - (5) Az Ávr. 43. § (1) bekezdésében meghatározott, az adott előirányzaton belüli, rovatok közötti átcsoportosítás jóváhagyására a HM SKF főosztályvezetője jogosult.
- 7. §** Az új részfeladat létrehozásának vagy régi részfeladat törlésének az elrendelésére a HM SFÁT jogosult. Amennyiben az intézkedéshez előirányzat-módosítás is kapcsolódik, úgy az 5. és 6. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.
- 8. §**
- (1) A központi kezelésű előirányzatok előirányzat-módosítással kapcsolatos adminisztratív feladatait a HM SKF látja el.
 - (2) A kezelő szerv által kezdeményezett, indokolással ellátott előirányzat-módosításokat elektronikus úton kell megküldeni a HM SKF részére.
 - (3) A HM SKF a 6. §-ban foglalt eljárásrend alapján gondoskodik a szükséges előirányzat-módosítás engedélyeztetéséről és annak végrehajtásáról, amelyről írásban tájékoztatja a kezelő szervet.
- 9. §** Ha az előirányzat-átcsoportosításhoz, -módosításhoz az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélye szükséges, úgy az engedélykérő dokumentumot a HM SKF készíti elő és terjeszti fel jóváhagyásra – a HM SFHÁT útján – a HM GHÁT részére.

5. Kötelezettségvállalás kezdeményezésének, előkészítésének, nyilvántartásának és módosításának általános szabályai

- 10. §** (1) Az előirányzatok felhasználása a HM rendeletben meghatározott módon történhet.
- (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a FENYIL programban, a HM közvetlen kezelésébe tartozó központi kezelésű előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a Forras.net programban történik.
- (3) A kötelezettségvállalásra jogosultak és a szakmai javaslattevő vezető személyek nevééről és aláírásmintájáról – a lebonyolító szerv és a kezelő szerv által gyakorolt jogkörökhöz kapcsolódó aláírásmintákat kivéve – a HM SKF naprakész nyilvántartást vezet.
- (4) A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás dokumentumát saját nevében, saját nevének és beosztásának feltüntetésével, a (3) bekezdésben meghatározott aláírásmintájának megfelelően köteles aláírni.
- (5) A kötelezettségvállalás dokumentumához kapcsolódó valamennyi dokumentum és iratanyag megőrzéséről az illetékes szakmai szervezeti egység gondoskodik.
- 11. §** Az idegen nyelven kiállított nyilatkozathoz, dokumentumhoz magyar nyelvű hiteles, de legalább szakmai fordítást csatolni kell, kivéve, ha az okirat megvizsgálására köteles szakmai javaslattevő vezető attól indokolt esetben eltekint.
- 12. §** Kötelezettségvállalásra jogosult
- a) a HM KÁT mint a HM hivatali szervezetének vezetője,
- b) a HM közvetlen kezelésében lévő központi kezelésű előirányzatok és fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében értékhatár nélkül a HM KÁT írásbeli felhatalmazása alapján a HM SFÁT, vagy távolléte, akadályoztatása esetén értékhatár nélkül a HM SFHÁT,
- c) a jogszabály és kezelő szervi megállapodás alapján a kezelő szerv kezelésébe tartozó előirányzatok tekintetében a kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy és
- d) a jogszabály és lebonyolító szervi megállapodás alapján meghatározott előirányzatok tekintetében a lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.
- 13. §** (1) A támogatói okirat, támogatási szerződés, megbízási szerződés, közhasznú megállapodás, fejezetek közötti költségvetési megállapodás, lebonyolító szervi megállapodás, kezelő szervi megállapodás, együttműködési megállapodás és más megállapodás kezdeményezésének, előkészítésének és módosításának eljárásrendjére a HM SzMSz szerinti, szerződések, megállapodások megkötésének eljárásrendjére vonatkozó szabályok az irányadók.
- (2) A szakmai javaslattevő vezető a szakmai szempontú záradékolásával köteles igazolni a szakmai program és a költségterv tekintetében a támogatási kérelem – különösen a szakmai program, a költségterv és a kapcsolódó nyilatkozatok –, vagy a támogatási kérelem nélküli támogatási döntésekhez kapcsolódó dokumentumok és a döntéshozatali dokumentumok megfelelőségét. A szakmai javaslattevő vezető a támogatási jogviszony létesítéséhez és annak módosításához kapcsolódó kérelmek tekintetében szakmai javaslatot tesz a HM SFÁT részére. A szakmai javaslattevő vezető köteles gondoskodni arról, hogy a felelősségi körébe tartozó előirányzatokat érintő források, valamint az azok terhére kezdeményezett és aláírt kötelezettségvállalások adatai naprakészen rögzítésre kerüljenek a FENYIL programban.
- (3) A szakterületi kontrollt ellátó személy és a szakmai javaslattevő vezető által aláírt „Kötelezettségvállalás” elnevezésű, FENYIL programból előállított betétívet (a továbbiakban: Kötelezettségvállalás betétív) a kötelezettségvállalás dokumentumához minden esetben csatolni kell.
- (4) A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére vállalt és előirányzat-átcsoportosítással teljesülő kötelezettségvállalások esetében – a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően – a Feladatmódosítás betétívet kell csatolni a kötelezettségvállalás dokumentumához.
- (5) Ha az Ávr. 101/A. §-ában meghatározottak alapján kerül sor a támogatás biztosítására, úgy a kedvezményezett által a támogatási összeg kifizetését követően megküldött, a támogatáshoz kapcsolódó nyilatkozatokat és egyéb dokumentumokat a szakmai javaslattevő vezető köteles haladéktalanul megküldeni a HM SKF részére.
- (6) A szakmai javaslattevő vezető a támogatási jogviszony módosításáról szóló és további pénzügyi fizetési kötelezettséggel nem járó kötelezettségvállalási dokumentumot és annak mellékleteit a teljes körű aláírást követően haladéktalanul megküldi a HM SKF részére.

- 14. §**
- (1) Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségek (a továbbiakban: éven túli kötelezettségvállalás) esetén az Áht. 36. § (4) és (4i) bekezdésében, az Ávr. 46. § (2)–(4) bekezdésében és 49. §-ában foglalt feltételek teljesülését a szakmai javaslattevő vezető és a pénzügyi ellenjegyző köteles kiemelten vizsgálni.
 - (2) Az éven túli kötelezettségvállalások nyilvántartásáról a szakmai javaslattevő vezető és a HM SKF főosztályvezetője külön-külön gondoskodik. A szakmai javaslattevő vezető a nyilvántartás adatait negyedévente egyezteti a HM SKF főosztályvezetőjével.
 - (3) Az előző években a tárgyévre vállalt kötelezettség és az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettség a tárgyévi előirányzat terhére még vállalható éven belüli kötelezettséghez kapcsolódó szabad keretet csökkenti.
 - (4) Kezelő szerve feladatok esetén az (1) bekezdésben foglalt feltételek teljesülését a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző köteles kiemelten vizsgálni. Az éven túli kötelezettségvállalásokról a kezelő szerv külön nyilvántartást köteles vezetni.
 - (5) Az éven túli kötelezettségvállalások megkötésére egyebekben a Szabályzat kötelezettségvállalásokra vonatkozó rendelkezései az irányadók.

6. Pénzügyi ellenjegyzés és jogi záradékolás

- 15. §**
- (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult
 - a) a HM GHÁT vagy az általa írásban kijelölt, a HM SKF személyi állományába tartozó és az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelő személy és
 - b) a kezelő szerv, illetve lebonyolító szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a kezelő szerv, illetve lebonyolító szerv alkalmazásában álló és az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelő személy.
 - (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a pénzügyi ellenjegyző intézkedik az ellenjegyzés tényének FENYIL programban történő rögzítéséről.
 - (3) A kötelezettségvállalás jogi záradékolására egyrészt a HM SzMSz-ben a szerződések, megállapodások megkötésének eljárásrendjéről szóló szabályok, másrészt a kezelő szerv vagy lebonyolító szerv erre vonatkozó belső szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadók.
 - (4) A tulajdonosi joggyakorlás alá tartozó gazdasági társaságok tekintetében a tőkeemelés, pótbefizetés, tulajdonosi támogatás finanszírozásának célját szolgáló előirányzat esetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése nem terjed ki a tulajdonosi joggyakorló döntése gazdasági, pénzügyi megalapozottságának, valamint a gazdasági társaság működése gazdaságosságának, hatékonyságának, jogszerűségének vizsgálatára.
 - (5) A pénzügyi ellenjegyzésre és jogi záradékolásra jogosultak nevével és aláírásmintájáról – a lebonyolító szerv és a kezelő szerv által gyakorolt jogkörökhöz kapcsolódó aláírásmintákat kivéve – a HM SKF naprakész nyilvántartást vezet.
 - (6) A pénzügyi ellenjegyző és a jogi záradékolást végző a kötelezettségvállalás dokumentumát a saját nevében, saját nevének és beosztásának feltüntetésével, az (5) bekezdésben meghatározott aláírásmintájának megfelelően köteles aláírni.
- 16. §**
- (1) A kötelezettségvállalás tervezetét kizárólag a jogi záradékolás, valamint a pénzügyi ellenjegyzés beszerzését követően lehet felterjeszteni a kötelezettségvállaló részére aláírásra. A kötelezettségvállaló által aláírt, valamint hivatali bélyegzőlenyomatával ellátott szerződések, megállapodások partnerekkel történő aláíratásáról általában a szakmai javaslattevő vezető gondoskodik.
 - (2) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult erről írásban tájékoztatja – a HM GHÁT útján – a HM KÁT-ot és a kötelezettségvállalót, ha annak személye a HM KÁT-tól eltérő. Ha a HM KÁT a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, akkor a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult köteles a Szabályzatban foglaltaknak eleget tenni. Ez esetben a dokumentumot „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, és ennek tényéről a HM KÁT-ot írásban haladéktalanul értesíti.
- 17. §**
- Ha a kötelezettségvállalás módosítása az elszámolási határidő módosításával is jár, úgy a pénzügyi ellenjegyzés feltétele a támogató által meghatározott időpontig érvényes új biztosíték rendelkezésre állása.

7. A kötelezettségvállalás szakterületi kontrollja

- 18. §** (1) A kötelezettségvállalás szakterületi kontrollját a HM SFÁT által írásban kijelölt, a HM állományába tartozó személy végzi, akinek az aláírásmintáját a HM SKF tartja nyilván.
- (2) Ugyanazon kötelezettségvállalás, illetve annak módosítása, visszavonása során nem lehet szakterületi kontrollt ellátó személy a szakmai javaslattevő vezető.
- (3) A szakterületi kontrollt ellátó személy figyelemmel kíséri a feladatkörébe utalt részfeladatok változását, és azok előirányzati, kötelezettségvállalási és elszámolási adatait naprakészen nyilvántartja a FENYIL programban.

19. § A kötelezettségvállalás szakterületi kontrollját ellátó személy

1. megvizsgálja és támogatási döntésre előkészíti a szakmai ügyiratot abból a szempontból, hogy a tervezett kötelezettségvállalás összhangban van-e a jogszabályi előírásokkal és a HM belső szabályzataival,
2. megvizsgálja, hogy a tervezett kötelezettségvállaláshoz szükséges fedezet rendelkezésre áll-e az adott részfeladaton és rovaton,
3. felterjeszti döntésre a támogatási kérelmet az illetékes szakmai javaslattevő vezető útján a HM SFÁT részére,
4. gondoskodik az előzetes támogatási döntés adatainak FENYIL programban történő rögzítéséről,
5. gondoskodik – amennyiben a tervezett kötelezettségvállaláshoz előirányzat-módosítás végrehajtása szükséges – a Feladatmódosítás betétív előállításáról, majd saját aláírásával és dátummal ellátva a szakmai javaslattevő vezető aláírását követően megküldi a HM SKF részére,
6. bejelenti a támogatást a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH Korm. rendelet) hatálya alá tartozó kötelezettségvállalás esetén a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH) részére jóváhagyás céljából, és jóváhagyást követően rögzíti a FENYIL programban az NKOH engedélyt, a szponzorációra vonatkozó igény azonosító számát és a jóváhagyást igazoló dokumentumot a szakmai ügyirathoz csatolja,
7. bejelenti a támogatást a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által üzemeltetett monitoring rendszerbe (a továbbiakban: OTR), és gondoskodik a szükséges státuszmodosításokról,
8. ellenőrzi a kedvezményezett által megküldött dokumentumokat, és gondoskodik arról, hogy a felszerelt szakmai ügyirat az előírt formai és tartalmi követelményeknek megfeleljen,
9. gondoskodik a kötelezettségvállalás alapadatainak FENYIL programban történő rögzítéséről és a szükséges státuszmodosításokról,
10. ellátja a Kötelezettségvállalás betétívet saját aláírásával és dátummal, majd a szakmai javaslattevő vezető aláírását követően azt az ügyirathoz csatolja 2 példányban,
11. gondoskodik a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére vállalt és előirányzat-átcsoportosítással teljesülő kötelezettségvállalások esetében a Feladatmódosítás betétív előállításáról, amelyet saját aláírásával és dátummal lát el, majd a szakmai javaslattevő vezető aláírását követően azt az ügyirathoz csatolja 2 példányban,
12. amennyiben az Ávr. 101/A. §-ában meghatározottak alapján kerül sor a támogatás biztosítására, úgy ellenőrzi az Ávr. 7. melléklete szerinti nyilatkozat tartalmát, és gondoskodik arról, hogy a kedvezményezett a megadott határidőig beküldje a támogatáshoz kapcsolódó nyilatkozatait és egyéb dokumentumait,
13. gondoskodik a jogi záradékolást és pénzügyi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalás dokumentumának teljes körű aláírásáról, valamint a Kötelezettségvállalás betétív és a Feladatmódosítás betétív HM SFÁT részéről történő aláírásáról,
14. kezdeményezi a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítését a szakmai javaslattevő vezető útján a HM SKF-nél,
15. gondoskodik a támogatási jogviszonyhoz kapcsolódó és a támogató által meghatározott időpontig érvényes biztosíték rendelkezésre állásáról,
16. ellenőrzi a FENYIL programban a beszámoló elfogadásával kapcsolatos pénzügyi adatokat,
17. gondoskodik a jogosulatlanul igénybe vett vagy fel nem használt támogatás tekintetében a visszafizetési kötelezettség FENYIL programban történő rögzítéséről,
18. kezdeményezi a visszafizetési kötelezettség keletkezése esetén az illetékes szakmai javaslattevő vezető útján a biztosíték érvényesítését a HM SKF-nél, és
19. közreműködik a fejezeti kezelésű előirányzatok maradványának és követelésének év végi leltározása keretében ellátandó leltározói feladatok végrehajtásában.

- 20. §** (1) A végleges szakmai ügyirat – az Áht.-ban, Ávr.-ben és a Tám. rendeletben meghatározott dokumentumok mellett – legalább a következő dokumentumokat tartalmazza:
- a) a támogatási kérelmet – amely tartalmazza a költségvetési támogatás felhasználásával megvalósítandó szakmai programot és a kapcsolódó költségtervet –, ha a támogatás nyújtásához támogatási kérelem is kapcsolódik,
 - b) a szakmai javaslattevő vezető támogatási javaslatát a támogatási döntéshozó részére, a Kormány egyedi úton nyújtott támogatása esetének kivételével,
 - c) a támogatási döntés dokumentumát a Kormány egyedi úton nyújtott támogatása esetének kivételével,
 - d) a szakterületi kontrollt ellátó személy és a szakmai javaslattevő vezető által aláírt Kötelezettségvállalási betétívet,
 - e) szükség esetén az előirányzat-módosítást, -átcsoportosítást tartalmazó Feladatmódosítás betétívet,
 - f) a kedvezményezett által kitöltött és aláírt 1. függelék szerinti adatlapot,
 - g) a kedvezményezett 2. függelék szerinti nyilatkozatát,
 - h) a szakmai javaslattevő vezető támogatási jogviszony kezdeményezéséhez kapcsolódó, 3. függelék szerinti szakmai nyilatkozatát,
 - i) az NKOH jóváhagyását, ha a támogatás az NKOH Korm. rendelet hatálya alá tartozik,
 - j) amennyiben a kedvezményezett az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil törvény) hatálya alá tartozik, a Civil törvény 53. § (5) bekezdése szerinti tudomásulvételt magában foglaló elektronikus visszajelzés nyomtatott példányát,
 - k) a kedvezményezett aláírásra jogosult személy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintáját,
 - l) államháztartáson kívüli kedvezményezett esetén a hatályos létesítő okiratának vagy jogszabályban meghatározott nyilvántartásba vételét igazoló hatályos okiratának egyszerű másolatát és
 - m) a támogatási döntésnek, illetve a kötelezettségvállalásnak az OTR-ben történő rögzítését visszaigazoló űrlapjait.
- (2) Ha a támogatási kérelem támogathatóságának megállapításához a Támogatásokat Vizsgáló Irodával történő előzetes egyeztetés szükséges, úgy arról az illetékes szakmai javaslattevő vezető köteles gondoskodni.
- (3) A kedvezményezett eredeti, illetve közjegyző vagy a kiállító hatóság által hitelesített hatályos létesítő okiratról, hatályos működési engedélyéről helyben a szakmai ügyirat ügyintézője is készíthet egyszerű hiteles másolatot, amelyre – dátummal, névvel és aláírásával ellátva – rávezeti „Az eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveget.
- (4) Az aláírási címpéldányként, aláírásmintaként a korábbi eredeti okiratból származó eredeti dokumentumokról helyben, a szakmai ügyirat ügyintézője által készített egyszerű másolat is csatolható, amelyet a szakmai ügyirat ügyintézője – dátummal, névvel és aláírásával ellátva – „Az eredetivel mindenben megegyező másolat. Az eredeti dokumentum a(z) ... nyilvántartási számú okirathoz csatolva.” szöveggel hitelesít.
- (5) Ha a kedvezményezett képviselőjére jogosult személy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányának vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintájának a (4) bekezdésben meghatározott eljárás szerint hitelesített egyszerű másolata egy korábbi támogatási jogviszonyból eredően rendelkezésre áll, akkor aláírásmintaként csatolható e korábban hitelesített, egyszerű másolat másolata is, amelyet a szakmai ügyirat ügyintézője – dátummal, névvel és aláírásával ellátva – „Az eredetivel mindenben megegyező másolat. Az eredeti dokumentum a(z) ... nyilvántartási számú okirathoz csatolva.” szöveggel hitelesít.
- (6) A támogatási igényhez kapcsolódó és alkalmazandó költségtervminta aktualizálásáról a szakmai javaslattevő vezetők a HM SKF főosztályvezetőjével együttesen gondoskodnak.

8. A teljesítés igazolása

- 21. §** (1) A teljesítés igazolására – ideértve a támogatási jogviszonyhoz kapcsolódó beszámoló elfogadását is – jogosult személy aláírásával tanúsítja a beszámoló szakmai és pénzügyi szempontú megfelelőségét, ideértve a szakmai beszámolóban a pénzügyi elszámolással való összhangját is.
- (2) A teljesítés igazolására jogosult
- a) a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy,
 - b) a kötelezettségvállaló által polgári jogi szerződésben vagy támogatási jogviszonyt alapító dokumentumban kijelölt szakmai javaslattevő vezető,

- c) a jogszabály alapján a kezelő szerv kezelésébe tartozó előírányzatok tekintetében a kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy és
 - d) a lebonyolítói megállapodásban meghatározott előírányzat tekintetében a lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.
- (3) A HM SKF a teljesítés igazolására jogosultak nevééről és aláírásmintájáról – a lebonyolító szerv és a kezelő szerv által gyakorolt jogkörökhöz kapcsolódó aláírásminták kivételével – naprakész nyilvántartást vezet.
- (4) A teljesítésigazoló a teljesítésigazolást a saját nevében, saját nevének és beosztásának feltüntetésével, a (3) bekezdésben meghatározott aláírásmintájának megfelelően köteles aláírni.

9. Pénzügyi teljesítés kezdeményezése

- 22. §** (1) A támogatás pénzügyi teljesítését a szakmai javaslattevő vezető saját hatáskörben, a 4. függelék alapján kezdeményezi a HM SKF-nél.
- (2) A lebonyolítói megállapodásokhoz kapcsolódó keretátvezetéseket a szakmai javaslattevő vezető saját hatáskörben, az 5. függelék alapján kezdeményezi a HM SKF-nél.
- (3) A pénzügyi teljesítés kezdeményezéséhez csatolni kell
- a) támogatás esetén – az (1) bekezdésben foglaltakon túl –
 - aa) a kötelezettségvállalás minden fél által aláírt, eredeti dokumentumát a kapcsolódó mellékletekkel együtt,
 - ab) az OTR-ből előállított, szerződött állapotú adatlapot,
 - ac) az NKOH jóváhagyásának dokumentumát,
 - ad) a Civil törvény hatálya alá tartozó kedvezményezett esetén a Civil törvény szerinti engedélyt,
 - ae) a biztosítékra vonatkozó nyilatkozatok, dokumentumok egyszerű másolati példányát,
 - b) a lebonyolítói megállapodáshoz kapcsolódó keretátvezetés esetén – a (2) bekezdésben foglaltakon túl – a lebonyolítói megállapodás minden fél által aláírt eredeti dokumentumát a kapcsolódó mellékletekkel együtt.
- (4) A (3) bekezdésben szereplő dokumentumokat a HM SKF a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó iratként kezeli.
- 23. §** A HM SKF intézkedik a pénzügyi teljesítés és keretátvezetés végrehajtásáról és azok FENYIL programban való rögzítéséről.

10. Az érvényesítés

- 24. §** (1) Érvényesítésre jogosult
- a) a HM GHÁT vagy az általa írásban kijelölt, a HM SKF állományába tartozó és az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelő személy és
 - b) a kezelő szerv, illetve lebonyolító szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a kezelő szerv, illetve lebonyolító szerv alkalmazásában álló és az Ávr. 55. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelő személy.
- (2) Az érvényesítésre jogosultak nevééről és aláírásmintájáról – a lebonyolító szerv és a kezelő szerv aláírásmintáinak kivételével – a HM SKF naprakész nyilvántartást vezet.

11. Az utalványozás

- 25. §** (1) Utalványozásra jogosult
- a) a HM KÁT mint a HM hivatali szervezetének vezetője,
 - b) a HM KÁT írásbeli felhatalmazása alapján a HM személyi állományába tartozó személy és
 - c) a kezelő szerv kijelölése vagy lebonyolító szerv igénybevétele esetén a kezelő szerv vezetője vagy a lebonyolító szerv vezetője vagy az általuk írásban kijelölt személy.
- (2) Utalványozni a Forrás.NET rendszerből előállított utalványlapon vagy legalább az Ávr. 59. § (3) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalmú külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- (3) A külföldi devizanemben folyósított összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.
- (4) A HM SKF az utalványozásra jogosultak nevééről és aláírásmintájáról – a lebonyolító szerv és a kezelő szerv által gyakorolt jogkörökhöz kapcsolódó aláírásminta kivételével – naprakész nyilvántartást vezet.

12. A támogatások elszámolásának ellenőrzése

- 26. §** (1) A támogatással való elszámolás során a pénzügyi beszámoló ellenőrzését a HM Sporttámogatási és Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: HM SEF) végzi, aki az ellenőrzés eredményéről szóló állásfoglalását megküldi a szakmai ügyirat szerinti szakmai javaslattevő vezető részére.
- (2) A szakmai javaslattevő vezető a beszámolót szakmai szempontból véleményezi, és a beszámoló és pénzügyi elszámolás szakmai szempontú elfogadására vagy a teljesítés igazolására tesz írásbeli javaslatot a teljesítés igazolására jogosult személy részére.
- (3) A helyszíni ellenőrzés tapasztalatairól jegyzőkönyvet kell felvenni, ha a támogatás felhasználásával összefüggésben helyszíni ellenőrzés lefolytatása szükséges.
- (4) Amennyiben a beszámoló elfogadásával összefüggésben a kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, úgy a szakmai javaslattevő vezető a 21. § szerinti teljesítésigazolást követően a beszámoló elfogadásáról szóló, a kedvezményezettnek címzett értesítést elektronikus úton megküldi a HM SKF részére.

13. A jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésével kapcsolatos eljárások

- 27. §** (1) A jogosulatlanul igénybe vett támogatáshoz kapcsolódó – az Áht. 53/A. § (1) bekezdésében meghatározott – intézkedések megtételére az illetékes szakmai javaslattevő vezető tesz javaslatot a kötelezettségvállaló részére, azok végrehajtásáért a kötelezettségvállaló felelős. A kötelezettségvállaló az alkalmazni kívánt jogkövetkezményről hozott döntéséről írásban értesíti a kedvezményezettet.
- (2) Ha a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetésére vonatkozó felhívásban szereplő határidőn belül a kedvezményezett nem teljesíti, vagy csak részben teljesíti visszafizetési kötelezettségét, akkor a követelés beszedésére a felhatalmazó nyilatkozaton alapuló beszedési megbízás (a továbbiakban: beszedési megbízás) érvényesítésével – a szakmai javaslattevő vezető a HM SKF felé intézett írásbeli kezdeményezése alapján – kerül sor. A HM SKF intézkedik a beszedési megbízás benyújtásáról a kedvezményezett számláját vezető pénzügyi intézet felé. Az intézkedés eredményéről a HM SKF értesíti az illetékes szakmai javaslattevő vezetőt.
- (3) A beszedési megbízás érvényesítésének eredménytelensége esetén, a visszafizetendő összeg és annak kamatai köztartozásként történő behajtása érdekében a HM SKF egyidejű értesítése mellett – az Áht. 53/A. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény 106. §-a szerinti megkeresés szerint folytatott végrehajtás érdekében – a szakmai javaslattevő vezető írásbeli javaslatára, a HM SFÁT döntése alapján a HM SEF intézkedik a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé.
- 28. §** (1) A támogatás visszafizetésének elrendelése esetén a kedvezményezett írásban indokolt kérelmére a visszafizetési kötelezettség részletekben történő teljesítésére, a szakmai javaslattevő vezető írásbeli javaslatára a kötelezettségvállaló – a HM GHÁT egyetértésével – engedélyezheti a részletekben történő teljesítését.
- (2) A visszafizetés ütemezését a kedvezményezettel kötött külön megállapodásban kell rögzíteni az Ávr. 99. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezéseket is figyelembe véve.
- 29. §** A Központi költségvetési szerv vagy fejezeti kezelésű előirányzat kedvezményezett esetén, amennyiben a kedvezményezett a támogatásból fel nem használt részt – az Ávr. 150. § (4) bekezdése alapján – a Központi Maradványelszámolási Alap előirányzat javára befizette, úgy a befizetett összeg nem minősül a támogatás jogosulatlanul igénybevételeként.

14. Az aláírás alaki feltételei

- 30. §** (1) A Szabályzatban hivatkozott dokumentumok aláírását kék színű tintával, saját kezűleg, a nyilvántartott aláírásminta szerint kell elvégezni.
- (2) A Szabályzatban hivatkozott dokumentumok aláírása során a névbélyegző használata nem megengedett.

15. Összeférhetetlenség

- 31. §** A Szabályzat hatálya alá tartozó összeférhetetlenségre az Ávr. 60. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

*III. FEJEZET**KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSNAK NEM MINŐSÜLŐ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK***16. Visszterhes szerződés, megrendelés**

- 32. §** Ha az előirányzatok felhasználása a HM feladatkörét érintően olyan kötelezettségvállalás útján történik, amely tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog, esetleg készlet beszerzésére irányul, továbbá személyi jellegű kifizetések teljesítése formájában valósul meg, akkor a felhasználás a Honvédelmi Minisztérium igazgatása cím előirányzatait kezelő HM Gazdálkodást Támogató által történik, lebonyolítására pedig a HM intézményi gazdálkodásával, beszerzéseivel kapcsolatos belső szabályzatok az irányadók.

*IV. FEJEZET**ADATSZOLGÁLTATÁSOK***17. A támogatási jogviszony létesítésével kapcsolatos központi adatszolgáltatások**

- 33. §** (1) Az OTR irányában fennálló adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a szakmai javaslattevő vezető, illetve lebonyolító vagy kezelő szerv igénybevétele esetén a lebonyolító, illetve kezelő szerv felel.
- (2) Az NKOH Korm. rendelet hatálya alá tartozó kötelezettségvállalás esetén az illetékes szakmai javaslattevő vezető köteles gondoskodni a támogatási jogviszony létesítéséhez és módosításához szükséges NKOH jóváhagyás beszerzéséről.

18. Az előirányzatok kiadásainak és bevételeinek várható alakulásáról szóló adatszolgáltatás

- 34. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról a HM SKF a Kincstár részére az Ávr. 172/A. § (1) bekezdésében meghatározott rendben, tartalommal és gyakorisággal adatot szolgáltat (a továbbiakban: felhasználási terv).
- (2) A HM SKF a felhasználási terv teljesítéséhez, a kincstári tényadatok rendelkezésre állását követően a tényadatokkal feltöltött felhasználási terv tervezetét haladéktalanul megküldi a szakmai szervezeti egységek részére.
- (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a HM SFÁT intézkedik a fejezeti kezelésű előirányzatok egységes felhasználási tervének elkészítéséről, és azt megküldi a HM SKF felé, aki gondoskodik az így összeállított adatszolgáltatás Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti teljesítéséről.
- (4) A kezelő szerv kezelésében lévő központi kezelésű előirányzatok felhasználási tervéről a kezelő szerv gazdasági vezetője, míg a HM közvetlen kezelésében lévő központi kezelésű előirányzatok esetében a felhasználási terv kitöltéséről közvetlenül a HM SKF gondoskodik.

*V. FEJEZET**BESZÁMOLÁSI FELADATOK***19. Beszámolási kötelezettség**

- 35. §** (1) Az előirányzatok alakulásáról, azok módosításáról és a teljesítéséről – a főkönyvi és analitikus nyilvántartások, valamint az Áht.-ben, az Ávr.-ben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezések alapján –
- időközi mérlegjelentést,
 - időközi költségvetési jelentést,
 - éves költségvetési beszámolót és
 - zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást
- kell készíteni.
- (2) Az (1) bekezdés a)–c) pontjában foglalt beszámolók elkészítésének részletes rendjét az előirányzatok számviteli politikájában kell meghatározni.

20. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás

- 36. §**
- (1) Az előirányzatok zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása számszaki részből és szöveges indokolásból áll.
 - (2) A számszaki rész – az államháztartásért felelős miniszter által kiadott zárszámadási tájékoztatóban meghatározottak szerint, az általa kiadott számítástechnikai programmal elkészített fejezeti indokolási tábla formájában – az előirányzatok teljesülését mutatja.
 - (3) A számszaki rész elkészítéséért és tárca szintű egyeztetéséért a HM SKF főosztályvezetője a felelős.
 - (4) A szöveges indokolásban az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási tájékoztatójában foglaltak szerinti tartalommal és formában, a címrendi bontásnak megfelelően, előirányzatonként kerül értékelésre az éves előirányzat felhasználása, az azokból megvalósult feladatok bemutatása.
 - (5) A fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a HM SFÁT közvetlen felelősséggel tartozik a szöveges indokolás elkészítéséért és tartalmáért.
 - (6) A központi kezelésű előirányzatok kezelő szervének – az éves költségvetési beszámoló, valamint a zárszámadás keretében – szöveges indokolást kell készítenie az általa kezelt előirányzatok felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról.
 - (7) Az előirányzatok, valamint az intézményi címek ágazati szinten konszolidált szöveges indokolásának az elkészítéséért – az (5) és (6) bekezdésben foglalt adatszolgáltatások alapján – a HM SKF főosztályvezetője felel, aki a konszolidált ágazati szöveges indokolást előzetes jóváhagyásra elektronikus úton megküldi a HM SFÁT számára. A HM SFÁT által jóváhagyott szöveges indokolást a HM SKF megküldi a HM GHÁT részére.
 - (8) A zárszámadás fejezeti szintű összeállításáért, a határidők betartatásáért a HM GHÁT által kiadott körlevélben foglaltak alapján a HM Védelemgazdálkodási Hivatal a felelős.

21. A költségvetési maradvány megállapítása és jóváhagyása

- 37. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok részfeladatonkénti költségvetési maradványát a HM SKF állapítja meg, és a megállapított maradványt jóváhagyásra felterjeszti a HM SFHÁT útján a HM SFÁT részére.
 - (2) A költségvetési maradványról szóló kimutatás mind a kötelezettségvállalással terhelt, mind a kötelezettségvállalással nem terhelt maradványt tartalmazza.
 - (3) A költségvetési maradványokhoz kapcsolódó befizetési kötelezettségeket a HM SKF a jóváhagyást követően teljesíti.

VI. FEJEZET ELLENŐRZÉS

- 38. §**
- Az előirányzatok felhasználását és elszámolását a belső kontrollrendszer keretében kell ellenőrizni, azt a HM Belső Ellenőrzési Főosztály a munkatervében, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint is ellenőrizheti.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 39. §**
- A Szabályzat függelékeinek a tartalmát a szakmai javaslattevő vezetők a HM SKF vezetőjével együtt legalább évente felülvizsgálják, és az aktualizált függelék a HM GHÁT részére felterjesztik jóváhagyásra.

1. függelék

HM Sportért Felelős Államtitkárság

Nyilvántartási szám¹:Ügyintéző²:**ADATLAP³**
támogatás igényléséhez

1. A támogatási igény tárgya (program)

(maximum 1 oldal)

2. A támogatást igénylő adatai

2.1. Név:	
2.2. Székhely / lakóhely: irányítószám: megye: helység: utca: házszám:	
2.3. Levelezési cím ⁴ : irányítószám: megye: helység: utca: házszám:	
2.4. Képviselőre jogosult személy adatai Név: Beosztás: Telefonszám: Mobilszám: E-mail-cím:	
2.5. Az igénylő elérhetőségei Telefonszám: Mobilszám: E-mail-cím:	
2.6. Adószám / adóazonosító jel:	

¹ HM tölti ki.² HM tölti ki.³ Számítógéppel, írógéppel vagy kézzel – nyomtatott nagybetűvel és kék színű tollal – töltendő ki. Az Adatlapban foglalt követelmények minimumfeltételek, amelyektől az eltérés csak pozitív irányban, a bővebb adattartalom érdekében lehetséges.⁴ Abban az esetben kell kitölteni, ha a 2.2. pontban meghatározott címtől eltér.

2.7. Társadalombiztosítási azonosító jel / Társadalombiztosítási folyószámla száma:	
2.8. Nyilvántartási szám ⁵ :	
2.9. Nyilvántartást vezető szerv neve:	
2.10. KSH statisztikai számjel:	
2.11. Szervezeti-működési forma ⁶ :	
2.12. Kincstári körbe tartozik:	igen/nem ⁷
2.13. Számlavezető pénzügyi intézmény(ek):	
2.14. Számlaszám(ok) ⁸ :	
2.15. Kapcsolattartó adatai Név: Székhely/ Lakcím: Telefonszám: Mobilszám: E-mail-cím:	
2.16. A befogadó szervezet adatai ⁹ Név: Székhely: Nyilvántartási szám: Nyilvántartást vezető szerv neve: Szervezeti-működési forma: Számlavezető pénzügyi intézmény: Számlaszám ¹⁰ :	□□□□□□□□-□□□□□□□□-□□□□□□□□
2.17. A program megvalósításába az igénylő által bevonnai kívánt közreműködő(k) adatai ¹¹ : Név: Székhely / lakóhely: Adószám / adóazonosító jel: Nyilvántartási szám: Nyilvántartást vezető szerv neve: Szervezeti-működési forma: A közreműködés jellege:	

⁵ Az igénylő formájától függően: cégjegyzékszám, egyéb bírósági nyilvántartásba vételi szám, törzskönyvi nyilvántartási szám, OM azonosító, egyéni vállalkozói igazolvány szám stb.

⁶ Értelmszerűen: gazdasági társaság, alapítvány, közalapítvány, társadalmi szervezet, központi költségvetési szerv, helyi önkormányzati költségvetési szerv stb.

⁷ Megfelelő aláhúzendó!

⁸ Az igénylő valamennyi számlaszámát köteles megadni.

⁹ Abban az esetben kell kitölteni, ha a – támogatás nyújtása esetén – a kedvezményezett és a támogatást befogadó számlatulajdonos nem azonos.

¹⁰ Amelyre a támogatás folyósítása történik.

¹¹ Nem közreműködő, akitől az igénylő árut vagy szolgáltatást vásárol.

3. A program megvalósításának adatai

3.1. Tervezett kezdő időpontja:	év	hónap	nap
3.2. Tervezett befejező időpontja:	év	hónap	nap
3.3. Tervezett helyszíne(i):			
3.4. Várható hasznosulása a támogatási időszakban, illetve azt követően:			
3.5. Tervezett időbeni ütemezés:			

4. Az igényelt támogatás adatai

4.1. Az igényelt támogatás összege (Ft) ¹² :	
4.2. A levonható, visszaigényelhető általános forgalmi adó összege (Ft):	
4.3. A folyósítás pénzneme:	<input type="checkbox"/> Forint <input type="checkbox"/> Deviza; Devizanem:
4.4. A finanszírozás tervezett ütemezése:	
4.5. A támogatás folyósítására kijelölt számlaszám és a számlavezető pénzügyi intézmény:	

5. A program forrásai

Forrás megnevezése:	
Saját forrás ¹³ :	
Az igényelt támogatás:	
A program költsége összesen:	

6. A program részletes költségterve a csatolt „Költségterv az igényelt támogatás és a támogató által előírt saját forrás felhasználására” elnevezésű nyomtatványon benyújtásra került.

Kelt:, 202. hónap nap

.....
igénylő képviselőjének aláírása
(P. H.)

¹² Általános forgalmi adót is tartalmazó összeg.

¹³ Más támogatók megnevezésével.

Az egyedi támogatás igénylőjének

(jogi személy)

NYILATKOZATA

A támogatást igénylő adatai:

név:
székhely:
képviselő neve:
adószám:

Alulírott, mint a támogatást igénylő szervezet képviseletére jogosult személy a támogatást igénylő szervezet nevében az alábbiakról nyilatkozom:

1. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés d) pontja alapján kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet által a Honvédelmi Minisztériumhoz (a továbbiakban: HM), vagy a sportpolitikáért felelős szakterület tekintetében jogelődjeihez (Emberi Erőforrások Minisztériuma, Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Belügyminisztérium, Nemzeti Fejlesztési Minisztérium) tárgyában benyújtott kérelemhez kapcsolódóan az általam képviselt szervezet *(a megfelelő kiválasztandó)*

a) megfelel *(a megfelelő kiválasztandó)*

aa) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdés a) pontjában a rendezett munkaügyi kapcsolatok vonatkozásában meghatározott feltételeknek,

ab) a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről szóló 115/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 20. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott – a rendezett munkaügyi kapcsolatok megsértését jelentő – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében nem állnak fenn

ÉS *[ab1) vagy ab2) eset kiválasztandó]*

ab1) az Ávr. szerint vizsgálendő jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet adatait rendelkezésre bocsátja; VAGY

ab2) a rendvédelmi szervek személyi állománya tekintetében a foglalkoztatás-felügyeletet ellátó különös hatáskörű foglalkoztatás-felügyeleti hatóság kijelöléséről és a hatóság eljárására vonatkozó részletes szabályokról szóló 118/2021. (III. 10.) Korm. rendelet szerinti rendvédelmi szervek (rendőrség, büntetés-végrehajtási szervezet, polgári nemzetbiztonsági szolgálat) esetén, a honvédelmi foglalkoztatók tekintetében a különös hatáskörű foglalkoztatás-felügyeleti hatóság kijelöléséről és a hatóság eljárására vonatkozó részletes szabályokról szóló 117/2021. (III. 10.) Korm. rendelet szerinti honvédelmi szervezet (például hivatásos katasztrófavédelmi szerv) esetén, a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság tevékenységéről szóló 115/2021. (III. 10.) Korm. rendelet 20. § (4) bekezdésében meghatározott, a Korm. rendeletekben nevesített szerv részéről kiállított, a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltétele teljesülésének megállapítása alapjául szolgáló igazolást legkésőbb a támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat kiadásának időpontjáig rendelkezésre bocsátja;

VAGY

b) az általam képviselt szervezet vonatkozásában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye – munkavállaló foglalkoztatásának hiányában – nem értelmezhető;

VAGY

c) az általam képviselt szervezetre Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában az Áht. 50. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye nem terjed ki;

2. (a megfelelő kiválasztandó)

- a) az Áht. 50. § (1) bekezdés b) pontjában előírtak szerint, hogy az általam képviselt szervezet eleget tett a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének. Az általam képviselt szervezet tekintetében elektronikus úton közzétett adatok elérhetősége a következő:

..... (honlap címe)

VAGY

- b) az általam képviselt szervezet vonatkozásában a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettség nem releváns;

3. az Áht. 50. § (1) bekezdés c) pontjában előírtak szerint, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül;

4. (a megfelelő kiválasztandó)

- a) az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában meghatározott – összeférhetlenséget megalapozó – kizáró okok az általam képviselt szervezet tekintetében nem állnak fenn;

VAGY

- b) az Áht. 48/B. § (1) bekezdés a)–e) pontjában foglaltak valamelyike fennáll;

5. a kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek;

6. (a megfelelő kiválasztandó)

- a) az általam képviselt szervezet támogatási igényt a jelen kérelemben foglalt tárgyban a kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve azzal egyidejűleg nem nyújtott be;

VAGY

- b) az általam képviselt szervezet támogatási igényt a jelen kérelemben foglalt tárgyban a kérelem benyújtását megelőző 5 évben, illetve egyidejűleg az alábbiak szerint nyújtott be a HM, illetve a jogelőd minisztériumok (pl. Emberi Erőforrások Minisztériuma, Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Belügyminisztérium, Nemzeti Fejlesztési Minisztérium – sportpolitikáért felelős szakterület), valamint más szervezet (minisztérium, illetve annak kezelő/lebonyolító szerve, önkormányzat) részére:

Támogató szervezet	Dátum	Igényelt összeg (Ft)	Elyert összeg (Ft)	Elszámolt összeg (Ft)

- c) Az igény benyújtását megelőzően vagy egyidejűleg az igény tárgyában benyújtott, még folyamatban lévő (el nem bírált) igények:

Támogató szervezet	Dátum	Igényelt összeg (Ft)

Amennyiben a nyilatkozattételt követően a jelen kérelemben foglalt tárgyban az általam képviselt szervezet az államháztartás központi alrendszeréből költségvetési támogatást nyer, az elnyert támogatásról 8 napon belül tájékoztatom a HM-et.

7. az általam képviselt szervezet nem áll végelszámolás alatt, illetve ellene csőd-, felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás vagy adósságrendezi eljárás nincs folyamatban (külföldi igénylő esetén e tekintetben az igénylő saját joga alkalmazandó);

Amennyiben az általam képviselt szervezet ellen csőd- vagy felszámolási eljárás indul vagy a helyzetben olyan változás következik be, amely a szerződés teljesítését veszélyezteti vagy lehetetlenné teszi, illetve a HM részéről történő egyoldalú felmondást teszi megalapozottá, akkor arról haladéktalanul tájékoztatom a HM-et.

8. a költségvetési támogatás feltételeként *(a megfelelő kiválasztandó)*
- a) saját forrás nem került előírásra
VAGY
- b) a kérelemben meghatározott feladat megvalósításához előírt saját forrás mértéke a feladat összköltségének arányában %, azaz Ft, amellyel az általam képviselt szervezet rendelkezik
ÉS *(a megfelelő kiválasztandó)*
- ba) az általam képviselt szervezet a b) pontban meghatározott mértékű saját forrás rendelkezésre állását igazoló dokumentumot *(a megfelelő kiválasztandó)*
1. helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás esetén a képviselő-testületi, társulási tanácsi határozatát, vagy a képviselő-testület költségvetési rendeletbe, határozatba foglalt – a tartalék feletti rendelkezési jogot átruházó – felhatalmazása alapján a polgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve társulási tanács elnöke nyilatkozatát;
2. költségvetési szerv esetén a költségvetési szerv vezetőjének nyilatkozatát legkésőbb a támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat – különösen támogatói okirat, támogatási szerződés – kiadásának, megkötésének időpontjáig a HM-hez benyújtom;
- bb) a ba) 1. és ba) 2. pont alá nem tartozó esetben – büntetőjogi felelősségem tudatában – az általam képviselt szerv nevében eljárva a saját forrás rendelkezésre állásáról a b) pontban foglaltak szerint nyilatkozom;
9. kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet részéről nem áll fenn harmadik személy irányába olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja;
10. *(a megfelelő kiválasztandó)*
- a) az általam képviselt szervezet vállalja a HM mint támogató által előírt biztosítékok rendelkezésre bocsátását – a b) pontban meghatározott biztosítékmentesség kivételével – a HM által meghatározott határidőig;
VAGY
- b) az általam képviselt szervezet vonatkozásában a ba)–be) pontban meghatározott indok alapján a HM részéről történő biztosítékadási kötelezettségtől való eltekintését kérem *(a megfelelő kiválasztandó)*
- ba) pozitív döntés esetében az általam képviselt szervezet részére megítélt költségvetési támogatás folyósítására a beszámoló elfogadását követően kerül sor;
- bb) a szervezeti jogállásomra (költségvetési szerv, egyházi jogi személy, szociális szövetkezet*) tekintettel *(* megfelelő aláhúzendó)*;
- bc) a szervezeti jogállásomra (helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat) és a támogatandó feladat jellegére (teljes egészében a helyi önkormányzat kötelező feladata vagy önként vállalt helyi közfeladata, nemzetiségi önkormányzat nemzetiségi feladata*) vagy annak eredményére tekintettel (a fejlesztés révén létrejövő vagy a helyi önkormányzat vagy a nemzetiségi önkormányzat törzsvagyonává válik*) *(* megfelelő aláhúzendó)*;
- bd) az igényelt költségvetési támogatás összegére (a támogatási kérelemben meghatározott feladat megvalósításához igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint vagy a projekt megvalósításához az általam képviselt szervezet javára igényelt költségvetési támogatás összege < 20 millió forint*) tekintettel *(* megfelelő aláhúzendó)*;
- be) az általam képviselt határon túli szervezet részére költségvetési támogatás biztosítására az Ávr.-ben és a határon túli költségvetési támogatások sajátos szabályairól szóló 98/2012. (V. 15.) Korm. rendeletben foglalt előírások figyelembevételével kerül sor.
- VAGY
- c) az általam képviselt határon túli szervezet – a biztosítékmentesség kivételével – a biztosítékadási kötelezettségének a HM által meghatározott határidőig az alábbiak szerint tesz eleget:
(a megfelelő kiválasztandó)
- ca) a megvalósítás időszakára vonatkozóan: az általam képviselt szervezet valamennyi, jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető fizetési számlájára vonatkozó, a HM javára szóló, Ávr. 84. § (2) bekezdés a) pontja szerinti tartalommal és az ellenőrzési véghatáridővel kiállított felhatalmazó levél benyújtásával tesz eleget
- cb) zálogjog kikötése

- cc) garancia
- cd) kezesség
- ce) óvadék
- cf) egyéb, éspedig:

11. a kérelemben foglalt cél (költségvetési támogatás) tekintetében az általam képviselt szervezetet

(a megfelelő kiválasztandó)

- a) adólevonási jog megilleti, illetve az adóterhet másra áthárítja;
- b) adólevonási jog részben megilleti, illetve az adóterhet részben másra áthárítja;
- c) adólevonási jog nem illeti meg, és az adóterhet másra nem hárítja át;

12. (a megfelelő kiválasztandó)

- a) kijelentem, hogy a kérelemben meghatározott tevékenység (a továbbiakban: támogatott tevékenység) megvalósításához hatósági engedély nem szükséges;

VAGY

- b) kijelentem, hogy a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött

ÉS (a megfelelő kiválasztandó)

- ba) az általam képviselt szervezet a pályázatban meghatározott tevékenység megvalósításához szükséges engedélyek beszerzése érdekében szükséges jogi lépéseket megtette, így különösen az engedély kiadása iránti kérelmet az illetékes hatóságnál benyújtotta*,
- bb) az általam képviselt szervezet kizárólag a pályázatban meghatározott tevékenység megkezdéséhez szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik;

Az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy a további hatósági engedélyek meglétét a HM a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámoló keretében ellenőrzi, és ennek keretében a kedvezményezettként köteles vagyok igazolni azok meglétét.

(* Amennyiben bármely hatósági engedély a támogatott tevékenység egyes elemeinek megvalósítását követően szerezhető be.)

13. (a megfelelő kiválasztandó)

- a) Kijelentem, hogy esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozás az általam képviselt szervezet részéről nem áll fenn és az általam képviselt szervezet szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban¹ vagy a köztartozásmentességről a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiállított igazolást nyújtok be. Az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozásom esetén a sportról szóló 2004. évi I. törvény 57. § (1) bekezdés a) pontja értelmében állami támogatás nem kerülhet megítélésre;

VAGY

- b) Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet nem szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban¹ vagy a köztartozás mentességről a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiállított igazolást nem tudok benyújtani. Egyidejűleg tudomásul veszem, hogy a megítélt és a szerződés alapján kiutalható támogatásból a köztartozás összegét az Áht. 51. § (2) bekezdése, valamint az Ávr. 90. § (1) bekezdése szerint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) visszatartja, és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal megfelelő bevételi számláján jóváírja. A visszatartás a Kedvezményezettnek a költségvetési támogatás érdekében a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségeit – az Ávr. 90. § (4) bekezdése alapján – nem csökkenti, a visszatartott összeg a költségvetési támogatással történő elszámolás során a költségterv alapján felmerült költségként nem számolható el, kivéve, ha a közfeladat ellátásának más módon vagy más szervezeti keretben történő hatékonyabb biztosítása érdekében az Országgyűlés, a Kormány vagy a miniszter hatáskörében hozott intézkedés végrehajtása azt kifejezetten szükségessé teszi.

¹ http://www.nav.gov.hu/nav/adatbazisok/koztartozasmentes/egyszeru_lekerdezes

Továbbá tudomásul veszem, hogy ha az Áht. 51. § (3) bekezdése szerinti nem állami intézmény fenntartónak vagy az általa fenntartott intézménynek – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatszolgáltatása alapján – köztartozása van, a Kincstár erről értesíti a költségvetési támogatást folyósító fejezetet irányító szerv vezetőjét. Ha a fejezetet irányító szerv vezetője úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a Kedvezményezettnek;

14. Az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy adószámát a HM és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése érdekében, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez;
15. Hozzájárulok ahhoz, hogy az általam képviselt szervezetnek a Kincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott adataihoz a költségvetési támogatás utalványozója, folyósítója, a XIX. Uniós fejlesztések fejezetből biztosított költségvetési támogatás esetén a közreműködő szervezet, ennek hiányában az irányító hatóság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az állami adóhatóság, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek;
16. az általam képviselt szervezetnek Magyarország felé lejárt és ki nem egyenlített adó-, járulék-, vám- és illetéktartozása nincs *(határon túli támogatást igénylő esetén)*;
17. az általam képviselt szervezet tudomásul veszi, hogy a jelen nyilatkozat megfelelő kitöltése és aláírása a támogatás nyújtásának feltétele;
18. az általam képviselt szervezet támogatói okirat alkalmazása esetében jelen nyilatkozat aláírásával vállalja, hogy az Ávr. 97. § (1) bekezdésében meghatározott körülmények bekövetkezését, annak tudomásomra jutásától számított nyolc napon belül a HM-nek bejelenti.

Kelt:, 202.....

.....
igénylő képviselőjének aláírása
(P. H.)

SZAKMAI NYILATKOZAT**a(z) nyilvántartási számú TÁMOGATÓI OKIRATHOZ**

1. Kijelentem, hogy a(z)

.....

részére megítélt támogatásról szóló döntésnek a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által működtetett kincstári monitoring rendszerbe történő bejelentésére irányuló intézkedést megtettem, amelynek visszaigazolása a Kincstár részéről megtörtént.¹ Nincs tudomásom semmilyen más körülményről, amely hatályos jogszabályi előírások, illetve a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) belső szabályzatainak rendelkezései alapján a támogatási szerződés megkötését / támogatói okirat kiadását kizárná.²

2. Kijelentem, hogy az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség és az alapvető jogok biztosa (aki a 2020. évi CXXVII. törvény értelmében az Egyenlő Bánásmód Hatóság feladatait átvette), valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatósági adatbázisát³ ellenőriztem. Az ellenőrzés alapján megállapítható, hogy az 1. pontban megjelölt kedvezményezettel a támogatási szerződés megkötését a rendezett munkaügyi kapcsolatokat megkövetelő jogszabályi rendelkezések nem gátolják.

3. Kijelentem, hogy a támogatástervezet

- a) nem tartozik az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikk (1) bekezdésének hatálya alá;
- b) az Európai Bizottság SA38425/2014/N számú határozatával jóváhagyott létező támogatás részeként kerül a kedvezményezett részére biztosításra⁴;
- c) a Bizottság 2014. június 17-i 651/2014/EU rendelete a Szerződés 107. és 108. cikke alkalmazásában bizonyos támogatási kategóriáknak a belső piaccal összeegyeztethetővé nyilvánításáról (általános csoportmentességi rendelet) hatálya alá tartozik;
- d) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2023. december 13-i 2831/2023/EU bizottsági rendelet 3. cikke szerinti támogatás;
- e) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2023. december 13-i 2832/2023/EU bizottsági rendelet 3. cikke szerinti támogatás;
- f) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 106. cikk (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló, 2011. december 20-i 2012/21/EU bizottsági határozat 2. cikke szerinti támogatás;
- g) az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikk (1) bekezdésének hatálya alá tartozik és a b)–f) pont egyike sem teljesül rá nézve, annak az Európai Bizottság irányába egyedi támogatásként történő bejelentése szükséges (Támogatásokat Vizsgáló Iroda felé).

¹ https://www.otr.gov.hu/app/tamogatasok_feluletről_kinyomtatott_„feldolgozott,_döntött”_státuszú_adatlap_a_támogatási_döntésről_c_dokumentummal_igazolando

² https://nav.gov.hu/adatbazisok/adoslista/vegrehajtás_alattiak

³ <http://nyilvantartas.ommf.gov.hu/>

<http://www.ajbh.hu/ebff-nyilvanos-hatarozatok>

<https://nav.gov.hu/adatbazisok/benemjelentett>

⁴ létező támogatási konstrukciók: <http://tvi.kormany.hu/letezo-tamogatasok-listaja>

A támogatási tervezetben megjelölt kedvezményezett részére jelen tervezett támogatási összeggel együttesen mindeddig (tárgyévét megelőző két év) és (tárgyév) évek során mindösszesen

..... euró összeg

került biztosításra csekély összegű támogatásként a HM fejezet és jogelődei fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére⁵.

A támogatási tervezetben megjelölt kedvezményezett részére jelen tervezett támogatási összeggel együttesen mindeddig (tárgyévét megelőző két év) és (tárgyév) évek során mindösszesen

..... euró összeg

került biztosításra az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott (közszolgáltatás ellentételezése céljából) csekély összegű támogatásként a HM fejezet és jogelődei fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére⁶.

Nyilatkozom, hogy a b)–g) pont szerinti támogatási tervezetek Miniszterelnökség Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére, továbbá a g) pont esetében az Európai Bizottság irányába a HM Jogi Főosztály által történő bejelentéséhez szükséges minden további információt biztosítok.

Az Európai Bizottság irányába egyedi támogatásként történő bejelentéshez szükséges, az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 93. cikkének alkalmazására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 659/1999/EK tanácsi rendelet végrehajtásáról szóló, 2004. április 21-i 794/2004/EK bizottsági rendelet I. számú Mellékletének I. Része szerinti adatlapot a szakmai ügyirathoz hiánytalanul feltöltve csatolom⁷.

4. Kijelentem, hogy a támogatástervezet alapján – a 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) szerint –

- 4.1. civil szervezet részére történik forrás juttatás;
- 4.2. nem civil szervezet részére történik forrás juttatás.

5. A támogatástervezet alapján a civil szervezet részére juttatott forrás

- 5.1. közszolgáltatási szerződés alapján biztosított (Civil tv. 2. § 21. pontja és 35. §-a)
- 5.2. feladatfinanszírozást szolgáló költségvetési támogatás (Civil tv. 2. § 8. pontja)
- 5.3. működési célú költségvetési támogatás (NEA-n felül)
- 5.4. Civil tv. 54. § a)–b) pontja hatálya alá tartozó támogatás
 - a) rendeltetése az állam vagy valamely közigazgatási szerv felelősségébe tartozó, jogszabályban (ideértve a költségvetési törvényben nevesített szervezetek támogatását) vagy kormányhatározatban meghatározott feladat vagy feladat egy részének ellátását célozza, jogszabály vagy kormányhatározat száma:
 - b) nyújtása normatív alapon vagy a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló törvény szerint történik.

A fenti 5.1–5.4. pontból működési költségeket finanszírozó támogatás összege:

6. Kijelentem, hogy a civil szervezet letétbe helyezte számviteli beszámolóját az Országos Bírósági Hivatalnál, amelynek tényéről meggyőződtem.

igen nem

⁵ Csak a d) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

⁶ Csak az e) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

⁷ Csak a g) pontban foglaltak fennállása esetén alkalmazandó.

7. A támogatási döntést és a kötelezettségvállalás dokumentumának tervezetét (támogatói okirat / támogatási szerződés) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozás vizsgálata céljából megküldtem, annak eredményét (NKOH engedély) csatoltam.

Budapest,

.....
/név/
szakmai javaslattevő vezető

A nyilatkozat kiadásához szükséges lekérdezéseket elvégeztem, amelynek értelmében a kedvezményezett részére megítélt támogatás biztosításának nem látom akadályát.

Budapest,

.....
/név/
szakterületi kontrollt ellátó személy



<<Szervezeti egység>>

Nyilvántartási szám:
Ügyintéző:

FELJEGYZÉS
Sport Költségvetési Főosztály
részére

Tárgy: kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítésének kezdeményezése

A XIII. Honvédelmi Minisztérium fejezet megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat megnevezésű részfeladata terhére a(z) számú támogatási szerződés / támogatói okirat alapján Ft támogatásban részesül..... mint kedvezményezett.

Jelen intézkedés alapján, előlegként a támogatási szerződésben / támogatói okiratban meghatározott első/második részlet, Ft kerül átutalásra.

Kifizetés forrása: Támogatás / Bevétel / Előző évi maradvány igénybevétele *(megfelelő aláhúzendő)*

Kedvezményezett bankszámla száma:

Jelen intézkedés: a beszámolást megelőző finanszírozás / a beszámolást követő finanszírozás *(megfelelő aláhúzendő)*

Nyilatkozom, hogy a Támogató jogelődeivel, az olimpiai központok működtetését és fejlesztését végző szervezettel, valamint a Nemzeti Sportügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársasággal szemben 30/90 napnál régebbi, esedékessé vált és meg nem fizetett tartozása nem áll fenn a Kedvezményezettnek.

Kifizetendő támogatás kormányzati funkciók szerinti részletezése¹:

(forint)

Kormányzati funkció funkciószáma	Rovat száma	Kifizetendő támogatás összege, amelyből		
		működési	felhalmozási	összesen
Mindösszesen:				

Beszámolást követő finanszírozás esetén a meghiúsult felhasználás összege (forint) (rovat).

Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma rész-, illetve záró beszámolási kötelezettséget ír elő, a beszámoltatásra és az elszámolásra vonatkozó nyilatkozat:

Nyilatkozom, hogy a támogatói okiratot a Kedvezményezett átvette, az abban foglaltakat elfogadta.

¹ Amennyiben az alkalmazandó kormányzati funkció számossága azt megköveteli, a kormányzati funkciókra történő megbontás a jelen feljegyzéshez azonos szerkezetben csatolt táblázatban is megtehető.

Ávr. 101/A. §-a hatálya alá tartozó támogatás esetén:

Nyilatkozom, hogy a támogatási jogviszony az Ávr. 101/A. § (7) bekezdése szerinti szóbeli tájékoztatással létrejött.

Nyilatkozom, hogy nincs tudomásom olyan körülményről, amely a pénzügyi teljesítés akadályát jelentené.

Kérem, hogy az esedékes támogatás kifizetéséről intézkedni szíveskedjék!

Budapest, 20..... év hónap nap

.....

/név/

szakmai javaslattevő vezető

5. függelék

Nyilvántartási szám:

Ügyintéző:

FELJEGYZÉS

Tárgy: A(z) nyilvántartási számú lebonyolítói megállapodás alapján előirányzatkeret számlák közötti átvezetésének kezdeményezése

A XIII. Honvédelmi Minisztérium fejezet előirányzat/részfeladat megnevezésű részfeladat terhére a(z) nyilvántartási számú, lebonyolítóval (a továbbiakban: Lebonyolító) megkötött lebonyolítói megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) és a döntési lista alapján összesen Ft előirányzatkeret átvezetése szükséges a Lebonyolító részére megnyitott lebonyolítási számla javára az alábbi részletezés szerint:

A Megállapodás pontjában meghatározott feladatra a(z) elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat,, megnevezésű részfeladat tekintetében Ft az alábbiak szerint:

Kifizetés forrása: Támogatás / Bevétel / Előző évi maradvány igénybevétele (megfelelő aláhúzendó)

Terhelendő bankszámla száma:

Lebonyolítási bankszámla száma:

Számlák közötti átvezetés összege:

Kifizetendő támogatás kormányzati funkciók szerinti részletezése:

(forint)

Kormányzati funkció funkciószáma	Rovat száma	Kifizetendő támogatás összege, amelyből		
		működési	felhalmozási	összesen
Mindösszesen:				

Kérem, hogy a számlák közötti átvezetésről intézkedni szíveskedjék!

Budapest, 202.....

.....

/név/

szakmai javaslattevő vezető

**A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 32/2024. (XII. 19.) KTM utasítása
a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló
15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 39. § (3) bekezdésében, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) Melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az SzMSz Melléklet
2. függeléke helyébe az 1. függelék,
 6. függeléke helyébe a 2. függelék,
 12. függeléke helyébe a 3. függelék,
 15. függeléke helyébe a 4. függelék,
 21. függeléke helyébe az 5. függelék lép.
- 3. §** Ez az utasítás 2025. január 1-jén lép hatályba.

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

1. melléklet a 32/2024. (XII. 19.) KTM utasításhoz

- 1. §** Az SzMSz Melléklet 88. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/1/2024.;”
- 2. §** Az SzMSz Melléklet 89. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/3/2024.;”
- 3. §** Az SzMSz Melléklet 90. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/5/2024.;”
- 4. §** Az SzMSz Melléklet 91. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/7/2024.;”
- 5. §** Az SzMSz Melléklet 92. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/9/2024.;”
- 6. §** Az SzMSz Melléklet 93. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/11/2024.;”
- 7. §** Az SzMSz Melléklet 94. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/13/2024.;”
- 8. §** Az SzMSz Melléklet 95. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/15/2024.;”
- 9. §** Az SzMSz Melléklet 96. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/17/2024.;”

- 10. §** Az SzMSz Melléklet 97. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/19/2024.;”
- 11. §** Az SzMSz Melléklet 98. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/21/2024.;”
- 12. §** Az SzMSz Melléklet 99. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/23/2024.;”
- 13. §** Az SzMSz Melléklet 100. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/25/2024.;”
- 14. §** Az SzMSz Melléklet 101. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/27/2024.;”
- 15. §** Az SzMSz Melléklet 102. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/29/2024.;”
- 16. §** Az SzMSz Melléklet 103. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/31/2024.;”
- 17. §** Az SzMSz Melléklet 104. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/33/2024.;”
- 18. §** Az SzMSz Melléklet 105. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/35/2024.;”
- 19. §** Az SzMSz Melléklet 106. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/37/2024.;”
- 20. §** Az SzMSz Melléklet 107. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„h) alapító okirat kelte és száma: 2024. november 12.; KTM-TKF-21/882/39/2024.;”

1. függelék a 32/2024. (XII. 19.) KTM utasításhoz
„2. függelék

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése és szervezeti ábrája

1. A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
10.	Földhivatali Főosztály		
10.1.		Földhivatali Hatósági Osztály	földhivatali feladatok
10.2.		Földforgalmi Osztály	
10.3.		Földhivatali Osztály 1.	
10.4.		Földhivatali Osztály 2.	
10.5.		Földhivatali Osztály 3.	
10.6.		Földhivatali Osztály 4.	
10.7.		Földhivatali Osztály 5.	
10.8.		Földhivatali Osztály 6.	
10.9.		Földhivatali Osztály 7.	
10.10.		Földhivatali Osztály 8.	
11.	Népegészségügyi Főosztály		
11.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
11.2.		Járványügyi Osztály	

12.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
12.1.		Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok
12.2.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– családtámogatási feladatok
12.3.		Méltányossági és Koordinációs Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
12.4.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
12.5.		Családtámogatási Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség
12.6.		Egészségbiztosítási Osztály 1.	felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
12.7.		Egészségbiztosítási Osztály 2.	– rehabilitációs igazgatási feladatok
12.8.		Orvosszakértői Osztály	
12.9.		Rehabilitációs Elbírálási Osztály	
13.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
13.1.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
13.2.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
			– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
14.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
14.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
14.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
14.3.		Alapkezelő Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
14.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
15.	Hatósági Főosztály		
15.1.		Oktatási és Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok
15.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
			– törvényességi felügyeleti feladatok
			– kisajátítási feladatok
16.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
16.1.		Építésügyi Hatósági Osztály	– építésügyi feladatok
16.2.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– örökségvédelmi feladatok
16.3.		Építésügyi Osztály 1.	
16.4.		Építésügyi Osztály 2.	

17.	Agrárügyi Főosztály		
17.1.		Erdészeti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
17.2.		Földművelésügyi Osztály	
17.3.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
18.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály		
18.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági Osztály	élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
18.2.		Állategészségügyi Osztály	
19.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
19.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
19.2.		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési és Kármentesítési Osztály	
19.3.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Szakértői Osztály	
19.4.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
20.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
20.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
20.2.		Útügyi Osztály	
20.3.		Járműműszaki Osztály	
20.4.		Járműforgalmi Osztály	
21.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
21.1.		Pénzügyi Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
21.2.		Számviteli Osztály	
21.3.		Támogatási és Bérleggazdálkodási Osztály	
21.4.		Beruházási, Beszerzési és Üzemeltetési Osztály	
21.5.		Informatikai Osztály	
21.6.		Projekt Osztály	
22.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
22.1.		Humánpolitikai és Szervezési Osztály	– humánpolitikai feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
22.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	
22.3.		Koordinációs Osztály	
22.4.		Iratkezelési Osztály	

23.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
23.1.		Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok
23.2.		Kiemelt Ügyek Osztály	– iparbiztonsági hatósági feladatok
23.3.		Vízügyi és Vízügyvédelmi Osztály	– vízügyi- és vízvédelmi hatósági feladatok
23.4.		Tűzvédelmi Osztály Baja	
23.5.		Tűzvédelmi Osztály Kecskemét	
23.6.		Tűzvédelmi Osztály Kiskunhalas	

2. A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

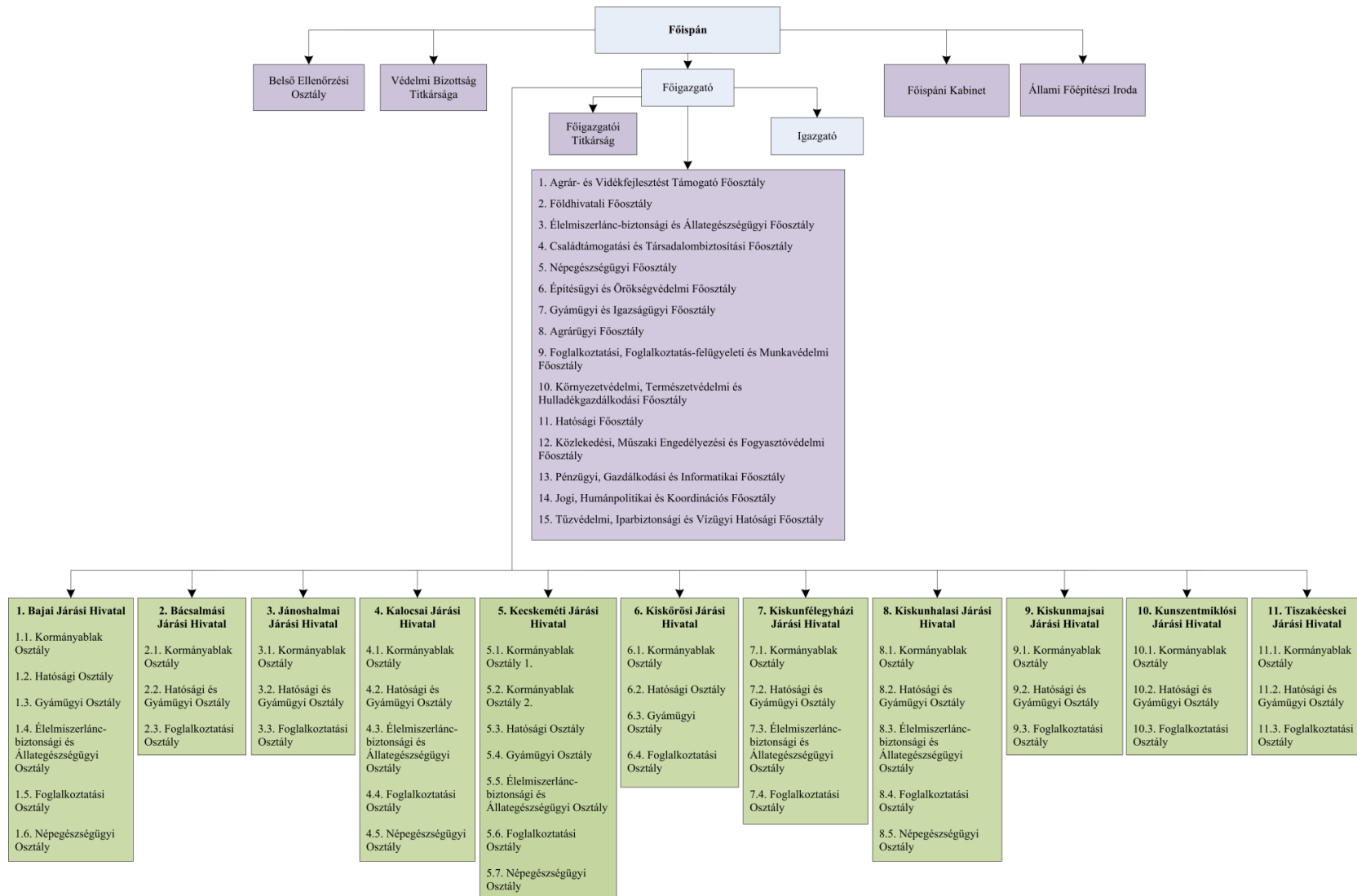
	A	B	C
	Járás Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Bajai Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
1.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
1.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
1.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
1.6.		Népegészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.	Bácsalmási Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
3.	Jánoshalmi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
3.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

4.	Kalocsai Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
5.	Kecskeméti Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
5.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
5.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
5.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
5.6.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
5.7.		Népegészségügyi Osztály	– közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.	Kiskőrösi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

7.	Kiskunfélegyházi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
7.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
7.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.	Kiskunhalasi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
8.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
8.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
8.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
9.	Kiskunmajsai Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
9.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

10.	Kunszentmiklósi Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
10.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
10.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
11.	Tiszkécskei Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
11.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
11.3.		Foglalkoztatási Osztály	– általános járási hatósági feladatok
			– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
			– szociális és gyámügyi feladatok
			– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

3. A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



2. függelék a 32/2024. (XII. 19.) KTM utasításhoz
„6. függelék

**Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. Budapest Főváros Kormányhivatala

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
7.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
8.	Állami Főépítészeti Iroda		állami főépítészeti feladatok
9.	Metrológiai és Műszaki Felügyeleti Főosztály		
9.1.		Piacfelügyeleti Osztály	mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
9.2.		Műszaki Felügyeleti Osztály	
9.3.		Mechanikai Mérések Osztálya	
9.4.		Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály	
9.5.		Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály	
10.	Műszaki Engedélyezési és Mérésügyi Főosztály		
10.1.		Műszaki Biztonsági Osztály	mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
10.2.		Mechanikai és Közüzemi Hitelesítések Osztálya	
10.3.		Villamosenergia-ipari Osztály	
10.4.		Folyadékmechanikai Hitelesítések Osztálya	

11.	Egészségbiztosítási Főosztály		
11.1.		Egészségbiztosítási Koordinációs Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
11.2.		Ellenőrzési Osztály	
11.3.		Ellátási Gazdálkodási és Méltányossági Osztály	
11.4.		Baleseti Megtérítési Osztály	
11.5.		Ügyviteli Osztály	
11.6.		Nyilvántartási Osztály 1.	
11.7.		Nyilvántartási Osztály 2.	
11.8.		Szakellátási Osztály	
11.9.		Pénzbeli Ellátási Osztály 1.	
11.10.		Pénzbeli Ellátási Osztály 2.	
11.11.		Egészségbiztosítási Osztály Cegléd	
11.12.		Egészségbiztosítási Osztály Vác	
12.	Népegészségügyi Főosztály		
12.1.		Hatósági és Koordinációs Osztály	népegészségügyi feladatok
12.2.		Működéstámogató és Statisztikai Osztály	
12.3.		Kórházhygiénés, Nemzetközi Oltóhelyi és Foglalkozás-egészségügyi Osztály	
12.4.		Járványügyi, Nemzetközi Repülőtéri és Hajózási Kirendeltségi Osztály	
12.5.		Laboratóriumi Osztály	
12.6.		Nemfertőző Betegségek Osztálya	
12.7.		Közegészségügyi Osztály 1.	
12.8.		Közegészségügyi Osztály 2.	
12.9.		Egészségügyi Igazgatási és Nyilvántartási Osztály	
12.10.		Népegészségügyi Döntés-felülvizsgáló Osztály	

13.	Nyugdíjbiztosítási Főosztály		
13.1.		Nyugdíjbiztosítási Ügyvitel-támogatási Osztály	nyugdíjbiztosítási feladatok
13.2.		Nyugdíjbiztosítási Méltányossági Ügyek Osztálya	
13.3.		Nyugdíjbiztosítási Döntés-felülvizsgálati Osztály	
13.4.		Ellenőrzési Osztály 1.	
13.5.		Ellenőrzési Osztály 2.	
13.6.		Nyilvántartási Osztály 1.	
13.7.		Nyilvántartási Osztály 2.	
13.8.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 1.	
13.9.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 2.	
13.10.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 3.	
13.11.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 4.	
13.12.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 5.	
13.13.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 6.	
13.14.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 7.	
13.15.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 8.	
13.16.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 9.	
13.17.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 10.	
13.18.		Nyugdíjmegállapítási Osztály 11.	
13.19.		Ügyfélszolgálati Osztály	
13.20.		Nyugdíj- és Családtámogatási Perképviselői Osztály	
14.	Gyámügyi Főosztály		
14.1.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
14.2.		Gyámügyi Döntés-felülvizsgálati Osztály	
15.	Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Felnőttkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
15.2.		Fiatalkorú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztálya	
15.3.		Igazságügyi Osztály	
15.4.		Kárpótlási és Családi Csődvédelmi Osztály	
16.	Foglalkoztatási Főosztály		
16.1.		Közfoglalkoztatási és Igazgatási Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
16.2.		Alapkezelő Osztály	
16.3.		Munkaerőpiaci Osztály	
16.4.		Foglalkoztatási Döntés-felülvizsgálati Osztály	

17.	Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
17.1.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
17.2.		Foglalkoztatás-felügyeleti Osztály	
17.3.		Munkavédelmi, Foglalkoztatás-felügyeleti és Behajtási Osztály	
18.	Fogyasztóvédelmi Főosztály		
18.1.		Fogyasztóvédelmi Osztály	fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
18.2.		Fogyasztó-kapcsolati Osztály	
19.	Kereskedelmi, Haditechnikai, Exportellenőrzési és Nemesfémhitelesítési Főosztály		
19.1.		Kereskedelmi Osztály	kereskedelmi, haditechnikai, exportellenőrzési és nemesfémhitelesítési feladatok
19.2.		Idegenforgalmi és Közraktározás-felügyeleti Osztály	
19.3.		Haditechnikai Osztály	
19.4.		Exportellenőrzési Osztály	
19.5.		Nemesfémhitelesítési és Pénzmosás Felügyeleti Osztály	
19.6.		Nemesfém Nyilvántartási, Ellenőrzési és Vizsgálati Osztály	
20.	Földhivatali Főosztály		
20.1.		Földhivatali Igazgatási Osztály	földhivatali feladatok
20.2.		Földmérési Osztály	
20.3.		Földügyi Osztály	
20.4.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
20.5.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
20.6.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 3.	
20.7.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 4.	
20.8.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 5.	
20.9.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 6.	
20.10.		Földhivatali Ügyfélszolgálati Osztály	
20.11.		Földhivatali Ügyfélszolgálati és Ügyirat-kezelési Osztály	
20.12.		Földhivatali Ügyirat-kezelési Osztály	
20.13.		Földhivatali Döntés-felülvizsgálati Osztály	
20.14.		Társasházi Ügyek Osztály	
21.	Rehabilitációs Főosztály		
21.1.		Foglalkozási Rehabilitációs Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
21.2.		Nyilvántartási Rendszerek Osztálya	
21.3.		Rehabilitációs Akkreditációs és Ellenőrzési Osztály	
21.4.		Rehabilitációs Támogatások Osztálya	

22.	Rehabilitációs Hatósági és Orvosszakértői Főosztály		
22.1.		Alapellátási Osztály	rehabilitációs igazgatási feladatok
22.2.		Időszakos Felülvizsgálatok Osztálya	
22.3.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 1.	
22.4.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 2.	
22.5.		Rehabilitációs Szakértői Osztály 3.	
23.	Családtámogatási Főosztály		
23.1.		Családtámogatási Osztály 1.	családtámogatási feladatok
23.2.		Családtámogatási Osztály 2.	
23.3.		Családtámogatási Osztály 3.	
23.4.		Családtámogatási Osztály 4.	
23.5.		Családtámogatási Osztály 5.	
24.	Lakástámogatási Főosztály		
24.1.		Lakástámogatási Hatósági Osztály	lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
24.2.		Lakástámogatási Osztály 1.	
24.3.		Lakástámogatási Osztály 2.	
25.	Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály		
25.1.		Hazai Anyakönyvi Osztály 1.	honosított és határon túli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok
25.2.		Hazai Anyakönyvi Osztály 2.	
25.3.		Hazai Anyakönyvi Nyilvántartó és Adatszolgáltató Osztály	
25.4.		Egyszerűsített Honosítási Osztály	
25.5.		Névváltoztatási és Anyakönyvi Osztály	
25.6.		Honosítási és Állampolgárság Megállapítási Osztály	
25.7.		Honosítottak és Határon Túliak Okmányügyi Osztálya	
25.8.		Titkársági és Koordinációs Osztály	
25.9.		Állampolgársági és Anyakönyvi Ügyvitel-támogatási Osztály	
26.	Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály		
26.1.		Gyorsforgalmi Ütügyi Osztály	közlekedési feladatok
26.2.		Hídügyi Osztály	
26.3.		Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály	
26.4.		Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
26.5.		Kikötői Osztály	
26.6.		Közlekedés Hatósági Osztály	

27.	Fővárosi Közlekedésfelügyeleti Főosztály		
27.1.		Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
27.2.		Műszaki Osztály	
27.3.		Forgalmi Osztály	
28.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
28.1.		Kiemelt Építésügyi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
28.2.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
28.3.		Budai Építésügyi Osztály	
28.4.		Pesti Építésügyi Osztály	
28.5.		Döntés-felülvizsgálati Osztály	
29.	Hatósági és Oktatási Főosztály		
29.1.		Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok – kisajátítási feladatok
29.2.		Oktatási és Köznevelési Osztály	
29.3.		Hatósági Döntés-felülvizsgálati Osztály	
30.	Központi Okmányügyi Főosztály		
30.1.		Személyi Okmány Osztály	okmányirodai feladatok
30.2.		Gépjármű Okmány Osztály	
30.3.		Személyes Ügyfélszolgálatot Támogató Osztály	
31.	Törvényességi Felügyeleti Főosztály		
31.1.		Települési Önkormányzati Osztály	törvényességi felügyeleti feladatok
31.2.		Nemzetiségi Önkormányzati Osztály	
32.	Informatikai Főosztály		
32.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
32.2.		Informatikai Osztály 2.	
32.3.		Informatikai Osztály 3.	
32.4.		Informatikai Osztály 4.	
32.5.		Informatikai Osztály 5.	
32.6.		Informatikai Osztály 6.	

33.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
33.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
33.2.		Számviteli Osztály	
33.3.		Költségvetési Osztály	
33.4.		Ingatlangazdálkodási Osztály	
33.5.		Támogatási és Ellátási Osztály	
33.6.		Bérgazdálkodási Osztály	
33.7.		Bevételi Osztály	
33.8.		Projektelszámolási és Kontrolling Osztály	
33.9.		Logisztikai Osztály	
33.10.		Közbeszerzési és Beszerzési Osztály	
34.	Jogi és Koordinációs Főosztály		
34.1.		Perképviselési Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
34.2.		Koordinációs Osztály	
34.3.		Szervezési Osztály	
34.4.		Jogi Osztály	
35.	Humánpolitikai Főosztály		
35.1.		Humánpolitikai Osztály 1.	humánpolitikai feladatok
35.2.		Humánpolitikai Osztály 2.	
35.3.		Humánpolitikai Osztály 3.	
35.4.		Humánpolitikai Osztály 4.	
36.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
36.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
36.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Észak-Buda	
36.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Dél-Buda	
36.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Észak-Pest	
36.5.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Közép-Pest	
36.6.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Dél-Pest	

2. Budapest Főváros Kormányhivatala kerületi hivatalai

	A	B	C
	Kerületi Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatala		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
2.	Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatala		
2.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
2.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
3.	Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
3.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
3.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

4.	Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági Osztály	
4.3.		Gyámügyi Osztály	
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	
5.	Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Budapest Főváros Kormányhivatala VI. Kerületi Hivatala		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Kormányablak Osztály 2.	
6.3.		Hatósági Osztály	
6.4.		Gyámügyi Osztály	
6.5.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Hivatala		
7.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
7.2.		Hatósági Osztály	
7.3.		Gyámügyi Osztály	

8.	Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Hivatala		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> - ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	
8.5.		Foglalkoztatási Osztály	
9.	Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatala		
9.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> - ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.2.		Hatósági Osztály	
9.3.		Gyámügyi Osztály	
9.4.		Foglalkoztatási Osztály	
9.5.		Foglalkoztatási és Ellátási Osztály	
10.	Budapest Főváros Kormányhivatala X. Kerületi Hivatala		
10.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> - ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok - járási védelmi igazgatási feladatok - általános járási hatósági feladatok - egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok - szociális és gyámügyi feladatok - foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok - népegészségügyi feladatok
10.2.		Hatósági Osztály	
10.3.		Gyámügyi Osztály	
10.4.		Népegészségügyi Osztály	
10.5.		Foglalkoztatási Osztály	

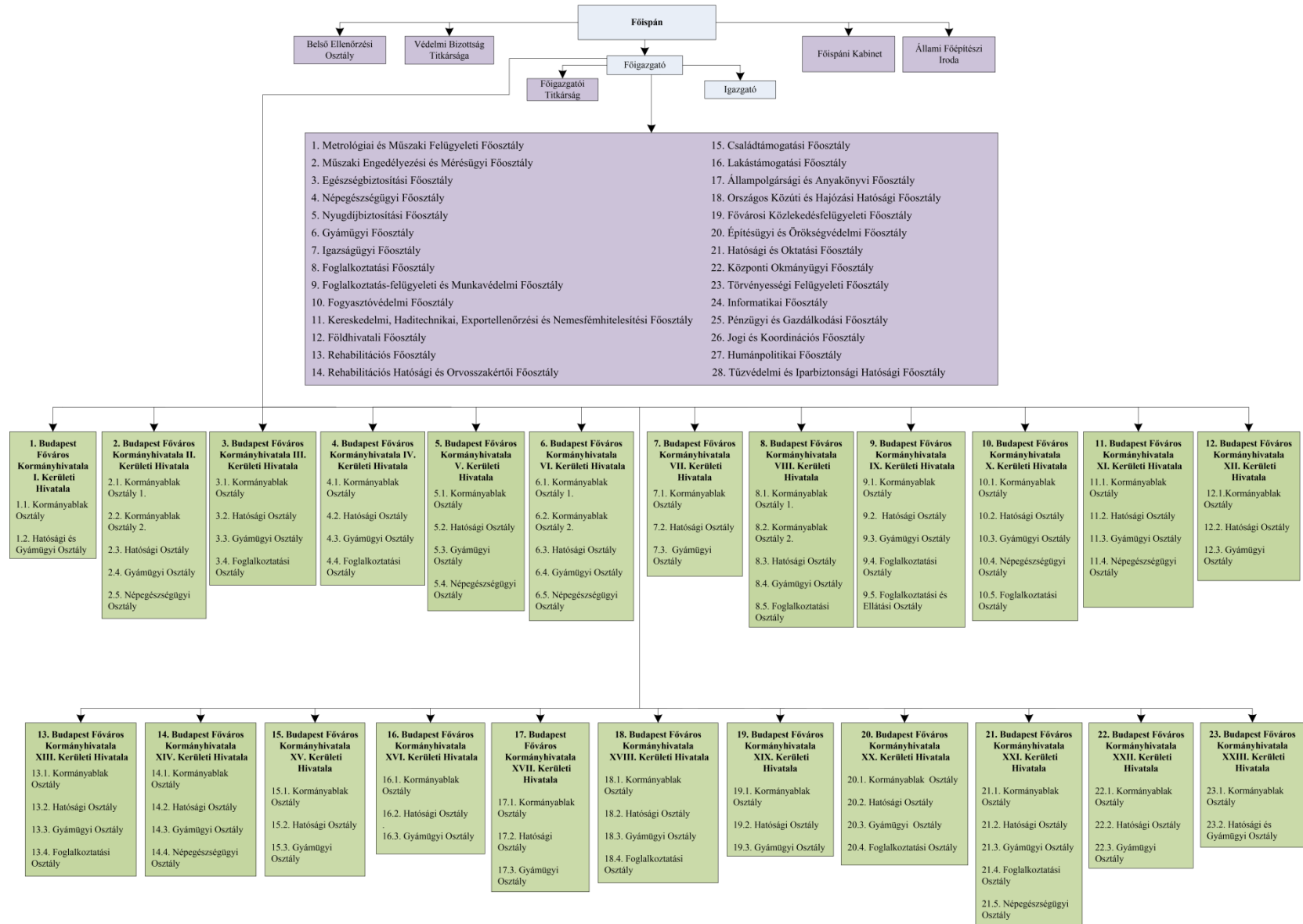
11.	Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala		
11.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
11.2.		Hatósági Osztály	
11.3.		Gyámügyi Osztály	
11.4.		Népegészségügyi Osztály	
12.	Budapest Főváros Kormányhivatala XII. Kerületi Hivatala		
12.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12.2.		Hatósági Osztály	
12.3.		Gyámügyi Osztály	
13.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala		
13.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
13.2.		Hatósági Osztály	
13.3.		Gyámügyi Osztály	
13.4.		Foglalkoztatási Osztály	
14.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala		
14.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – népegészségügyi feladatok
14.2.		Hatósági Osztály	
14.3.		Gyámügyi Osztály	
14.4.		Népegészségügyi Osztály	

15.	Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatala		
15.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
15.2.		Hatósági Osztály	
15.3.		Gyámügyi Osztály	
16.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala		
16.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
16.2.		Hatósági Osztály	
16.3.		Gyámügyi Osztály	
17.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVII. Kerületi Hivatala		
17.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
17.2.		Hatósági Osztály	
17.3.		Gyámügyi Osztály	
18.	Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. Kerületi Hivatala		
18.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
18.2.		Hatósági Osztály	
18.3.		Gyámügyi Osztály	
18.4.		Foglalkoztatási Osztály	

19.	Budapest Főváros Kormányhivatala XIX. Kerületi Hivatala		
19.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
19.2.		Hatósági Osztály	
19.3.		Gyámügyi Osztály	
20.	Budapest Főváros Kormányhivatala XX. Kerületi Hivatala		
20.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
20.2.		Hatósági Osztály	
20.3.		Gyámügyi Osztály	
20.4.		Foglalkoztatási Osztály	
21.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Hivatala		
21.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
21.2.		Hatósági Osztály	
21.3.		Gyámügyi Osztály	
21.4.		Foglalkoztatási Osztály	
21.5.		Népegészségügyi Osztály	

22.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXII. Kerületi Hivatala		
22.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
22.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
22.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
23.	Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerületi Hivatala		
23.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok
23.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

3. Budapest Főváros Kormányhivatala szervezeti felépítése



3. függelék a 32/2024. (XII. 19.) KTM utasításhoz
„12. függelék**A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai, szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelmekkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelmekkezelési Osztálya	
9.	Népegészségügyi Főosztály		
9.1.		Közegészségügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
9.2.		Járványügyi Osztály	
10.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
10.1.		Családtámogatási és Lakástámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok – lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok – egészségbiztosítási pénztári feladatok – nyugdíjbiztosítási feladatok – keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
10.2.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	
10.3.		Egészségbiztosítási Osztály	
10.4.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási és Ellenőrzési Osztály	
10.5.		Nyugdíjbiztosítási Osztály	
10.6.		Adatbázis-kezelési, Ellenőrzési és Méltányossági Ügyek Osztály	
11.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		

11.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
11.2.		Munkaerőpiaci Osztály	
11.3.		Alapkezelő Osztály	
11.4.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
12.	Földhivatali Főosztály		földhivatali feladatok
12.1.		Földhivatali Osztály 1.	
12.2.		Földhivatali Osztály 2.	
12.3.		Földhivatali Osztály 3.	
12.4.		Ingtalan-nyilvántartási Osztály	
12.5.		Földmérési és Földügyi Osztály	
13.	Hatósági Főosztály		– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	
13.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	
13.3.		Igazságügyi Osztály	
13.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	
14.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
14.1.		Építésügyi Osztály	
14.2.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	
15.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály		– közlekedési feladatok – fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
15.1.		Közlekedési és Útügyi Osztály	
15.2.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
15.3.		Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	
16.	Agrárügyi Főosztály		– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok – vetőmag- és szaporítóanyag-felügyeleti feladatok
16.1.		Földművelésügyi Osztály	
16.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
16.3.		Vetőmag- és Szaporítóanyag-felügyeleti Osztály	
16.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	

17.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
17.1.		Környezetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
17.2.		Természetvédelmi Osztály	
17.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
18.	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály		
18.1.		Pénzügyi és Számviteli Osztály	– pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok – informatikai feladatok
18.2.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
18.3.		Beruházási és Közbeszerzési Osztály	
18.4.		Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Osztály	
18.5.		Informatikai Osztály	
19.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
19.1.		Koordinációs Osztály	– koordinációs feladatok – jogi feladatok – perképviselési feladatok – humánpolitikai feladatok
19.2.		Jogi és Perképviselési Osztály	
19.3.		Humánpolitikai Osztály	
20.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
20.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízügyi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi- és vízvédelmi hatósági feladatok
20.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Karcag	
20.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Szolnok	

2. A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

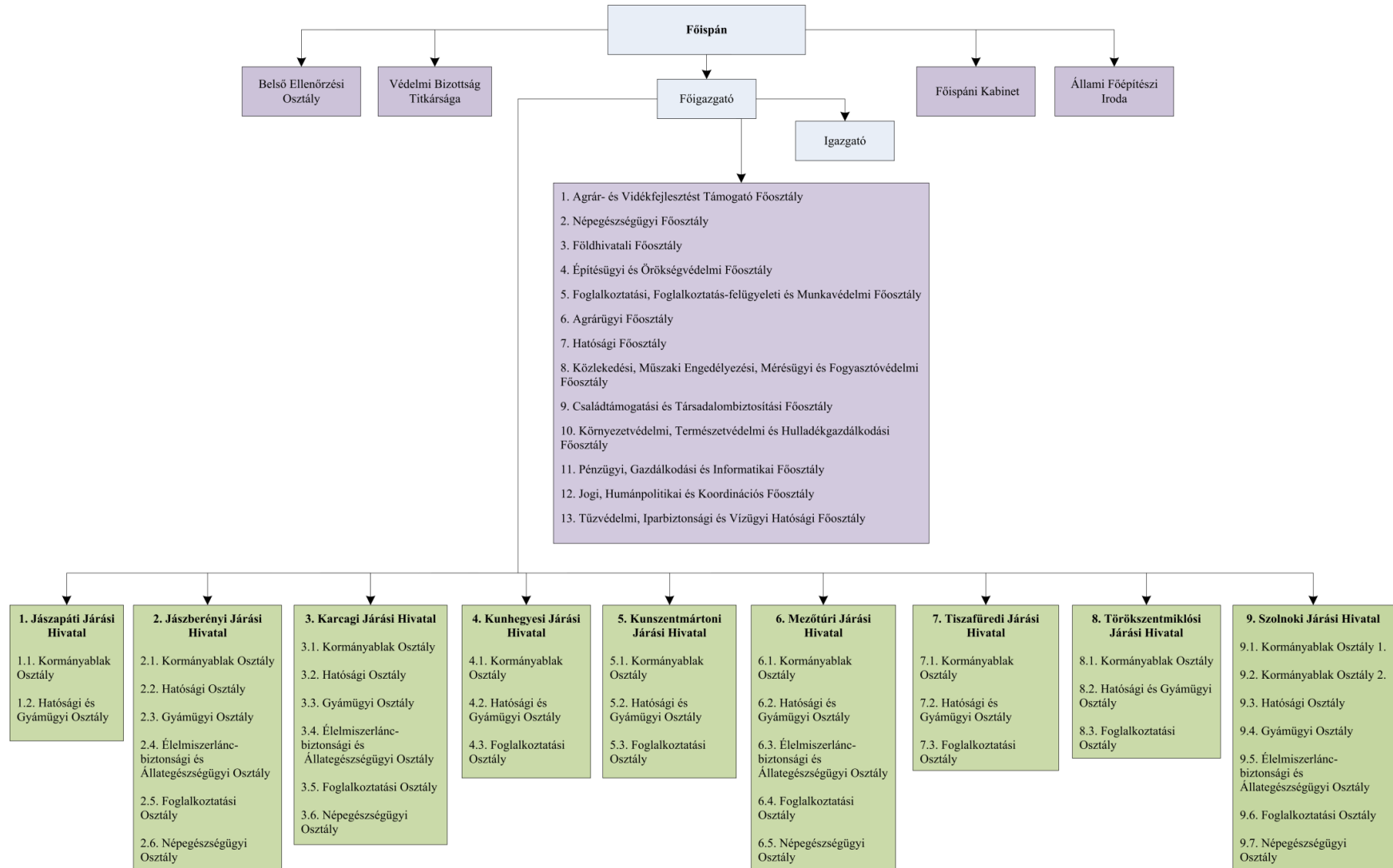
	A	B	C
	Járás Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Jászapáti Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

2.	Jászberényi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
2.2.		Hatósági Osztály	
2.3.		Gyámügyi Osztály	
2.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
2.5.		Foglalkoztatási Osztály	
2.6.		Népegészségügyi Osztály	
3.	Karcagi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
3.2.		Hatósági Osztály	
3.3.		Gyámügyi Osztály	
3.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.5.		Foglalkoztatási Osztály	
3.6.		Népegészségügyi Osztály	
4.	Kunhegyesi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	
4.3.		Foglalkoztatási Osztály	

5.	Kunszentmártoni Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
5.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
5.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.	Mezőtúri Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
6.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
6.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
6.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
6.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.	Tiszafüredi Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
7.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
7.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok

8.	Törökszentmiklósi Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
8.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok
8.3.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
9.	Szolnoki Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
9.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
9.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
9.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
9.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
9.6.		Foglalkoztatási Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.7.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

3. A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



4. függelék a 32/2024. (XII. 19.) KTM utasításhoz
„15. függelék

**A Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Pest Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabinet feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Főigazgatói Titkárság	főigazgatói titkársági feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
8.	Állami Főépítészeti Iroda		állami főépítészeti feladatok
9.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
9.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
9.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
9.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
10.	Fogyasztóvédelmi Főosztály		
10.1.		Kiemelt Fogyasztóvédelmi Ügyek Osztálya	fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok
10.2.		Fogyasztóvédelmi Hatósági Osztály	
10.3.		Ügyfélkapcsolati, Igazgatási és Nyilvántartási Osztály	
11.	Közlekedésfelügyeleti Főosztály		
11.1.		Útügyi Osztály	közlekedési feladatok
11.2.		Járműműszaki Osztály	
11.3.		Járműforgalmi Osztály	

12.	Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztály		
12.1.		Állategészségügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
12.2.		Élelmiszer-előállítás és -forgalmazás Ellenőrzési Osztály	
12.3.		Vendéglátás Ellenőrzési Osztály	
12.4.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	
12.5.		Felügyeleti Osztály	
13.	Agrárügyi Főosztály		
13.1.		Erdőfelügyeleti Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok – földművelésügyi feladatok
13.2.		Földművelésügyi Osztály	
13.3.		Országos Mezőgazdasági Hatósági Osztály	
14.	Földhivatali Főosztály		
14.1.		Földügyi Osztály	földhivatali feladatok
14.2.		Ingtalan-nyilvántartási Osztály	
14.3.		Földhivatali Osztály 1.	
14.4.		Földhivatali Osztály 2.	
14.5.		Földhivatali Osztály 3.	
14.6.		Földhivatali Osztály 4.	
14.7.		Földhivatali Osztály 5.	
14.8.		Földhivatali Osztály 6.	
14.9.		Földhivatali Osztály 7.	
14.10.		Földhivatali Osztály 8.	
14.11.		Földhivatali Osztály 9.	
14.12.		Földhivatali Osztály 10.	
14.13.		Földhivatali Osztály 11.	
14.14.		Földhivatali Osztály 12.	
15.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály		
15.1.		Pártfogó Felügyelői Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok – természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok
15.2.		Igazságügyi Osztály	
15.3.		Szociális Osztály	
15.4.		Gyámügyi és Szociális Felügyeleti Osztály	

16.	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
16.1.		Jogi és Hatósági Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
16.2.		Környezetvédelmi Jogérvényesítési Osztály	
16.3.		Szakértői Osztály	
16.4.		Hulladékgazdálkodási Járukellenőrzési Osztály	
16.5.		Nemzetközi Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
16.6.		Országos Belföldi Hulladékgazdálkodási Osztály	
16.7.		Koncessziós Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
16.8.		Környezetvédelmi Ügyviteli Osztály	
17.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
17.1.		Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok – hulladékgazdálkodási feladatok
17.2.		Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály	
17.3.		Hulladékgazdálkodási Osztály	
17.4.		Levegő- és Zajvédelmi Osztály	
17.5.		Kármentesítési Osztály	
17.6.		Természetvédelmi Osztály	
17.7.		Környezetvédelmi Mérőközpont	
18.	Felnőttképzési Főosztály		
18.1.		Képesítés Elismerési Osztály	felnőttképzési feladatok
18.2.		Felnőttképzési Osztály	
19.	Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
19.1.		Foglalkoztatás-felügyeleti Osztály	foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
19.2.		Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	
20.	Foglalkoztatási Főosztály		
20.1.		Munkaerőpiaci Osztály	foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
20.2.		Közfoglalkoztatási Osztály	
20.3.		Alapkezelő Osztály	
20.4.		Foglalkoztatási Programok Végrehajtási Osztálya	
21.	Családtámogatási Főosztály		
21.1.		Családtámogatási Osztály 1.	családtámogatási feladatok
21.2.		Családtámogatási Osztály 2.	

22.	Hatósági Főosztály		
22.1.		Hatósági Osztály	– általános hatósági feladatok
22.2.		Kulturális és Vizsgaszervezési Osztály	– oktatással kapcsolatos feladatok
22.3.		Köznevelési és Általános Hatósági Felügyeleti Osztály	
23.	Törvényességi Felügyeleti Főosztály		
23.1.		Törvényességi Felügyeleti Osztály 1.	törvényességi felügyeleti feladatok
23.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály 2.	
24.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály		
24.1.		Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok
24.2.		Építésügyi Osztály 1.	– örökségvédelmi feladatok
24.3.		Építésügyi Osztály 2.	– kisajátítási feladatok
24.4.		Építésügyi Osztály 3.	
24.5.		Építésügyi Osztály 4.	
24.6.		Építésügyi Osztály 5.	
24.7.		Építésügyi Osztály 6.	
24.8.		Építésügyi Osztály 7.	
24.9.		Építésügyi Osztály 8.	
24.10.		Építésügyi Osztály 9.	
24.11.		Kisajátítási Osztály	
24.12.		Nemzetgazdasági Szempontból Kiemelt Jelentőségű Ügyek Osztálya	
25.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
25.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és
25.2.		Számviteli Osztály	számviteli feladatok
25.3.		Vagyongazdálkodási Osztály	
25.4.		Üzemeltetési Osztály	
25.5.		Kiemelt Projektek Osztály	
25.6.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
26.	Informatikai Főosztály		
26.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
26.2.		Informatikai Osztály 2.	
26.3.		Alkalmazás Működtetési és Üzemeltetési Osztály	

27.	Jogi és Koordinációs Főosztály		
27.1.		Jogi Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – koordinációs feladatok
27.2.		Rendezvényszervezési Osztály	
27.3.		Koordinációs Osztály	
27.4.		Ügyviteli Osztály	
27.5.		Perképviselési Osztály 1.	
27.6.		Perképviselési Osztály 2.	
27.7.		Ügyfélszolgálati Osztály	
28.	Humánpolitikai Főosztály		
28.1.		Humánpolitikai Osztály 1.	humánpolitikai feladatok
28.2.		Humánpolitikai Osztály 2.	
29.	Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály		
29.1.		Tűzvédelmi, Iparbiztonsági, Vízügyi és Vízvédelmi Osztály	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok – vízügyi- és vízvédelmi hatósági feladatok
29.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Cegléd	
29.3.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Érd	
29.4.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Gödöllő	
29.5.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Monor	
29.6.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Vác	

2. A Pest Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járás Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Aszódi Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.		Hatósági Osztály	
1.3.		Gyámügyi Osztály	

2.	Budakeszi Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
2.2.		Kormányablak Osztály 2.	
2.3.		Kormányablak Osztály Gépjármű- ügyintézés Budaörs	
2.4.		Hatósági Osztály	
2.5.		Gyámügyi Osztály	
2.6.		Foglalkoztatási Osztály	
3.	Ceglédi Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
3.2.		Kormányablak Osztály 2.	
3.3.		Kormányablak Osztály 3.	
3.4.		Hatósági Osztály	
3.5.		Gyámügyi Osztály	
3.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
3.7.		Foglalkoztatási Osztály	
3.8.		Népegészségügyi Osztály	
4.	Dabasi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
4.2.		Hatósági Osztály	
4.3.		Gyámügyi Osztály	
4.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
4.5.		Foglalkoztatási Osztály	
4.6.		Népegészségügyi Osztály	
5.	Dunakeszi Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	

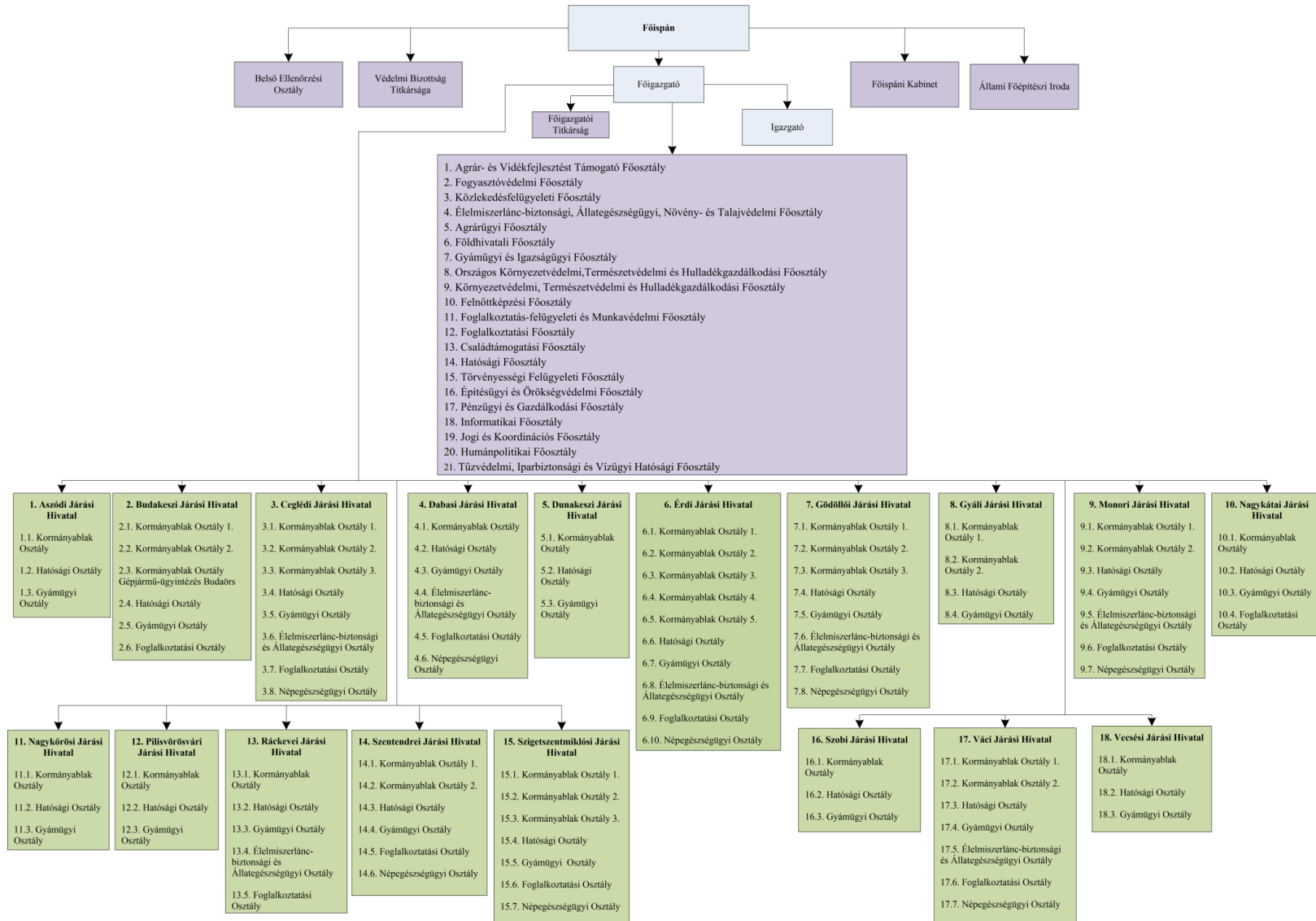
6.	Érdi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
6.2.		Kormányablak Osztály 2.	
6.3.		Kormányablak Osztály 3.	
6.4.		Kormányablak Osztály 4.	
6.5.		Kormányablak Osztály 5.	
6.6.		Hatósági Osztály	
6.7.		Gyámügyi Osztály	
6.8.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.9.		Foglalkoztatási Osztály	
6.10.		Népegészségügyi Osztály	
7.	Gödöllői Járási Hivatal		
7.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
7.2.		Kormányablak Osztály 2.	
7.3.		Kormányablak Osztály 3.	
7.4.		Hatósági Osztály	
7.5.		Gyámügyi Osztály	
7.6.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
7.7.		Foglalkoztatási Osztály	
7.8.		Népegészségügyi Osztály	
8.	Gyáli Járási Hivatal		
8.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
8.2.		Kormányablak Osztály 2.	
8.3.		Hatósági Osztály	
8.4.		Gyámügyi Osztály	

9.	Monori Járási Hivatal		
9.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
9.2.		Kormányablak Osztály 2.	
9.3.		Hatósági Osztály	
9.4.		Gyámügyi Osztály	
9.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
9.6.		Foglalkoztatási Osztály	
9.7.		Népegészségügyi Osztály	
10.	Nagykátai Járási Hivatal		
10.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
10.2.		Hatósági Osztály	
10.3.		Gyámügyi Osztály	
10.4.		Foglalkoztatási Osztály	
11.	Nagykőrösi Járási Hivatal		
11.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
11.2.		Hatósági Osztály	
11.3.		Gyámügyi Osztály	
12.	Pilisvörösvári Járási Hivatal		
12.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
12.2.		Hatósági Osztály	
12.3.		Gyámügyi Osztály	

13.	Ráckevei Járási Hivatal		
13.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
13.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
13.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
13.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
13.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
14.	Szentendrei Járási Hivatal		
14.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
14.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
14.3.		Hatósági Osztály	– általános járási hatósági feladatok
14.4.		Gyámügyi Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
14.5.		Foglalkoztatási Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
14.6.		Népegészségügyi Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
15.	Szigetszentmiklósi Járási Hivatal		
15.1.		Kormányablak Osztály 1.	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
15.2.		Kormányablak Osztály 2.	– járási védelmi igazgatási feladatok
15.3.		Kormányablak Osztály 3.	– általános járási hatósági feladatok
15.4.		Hatósági Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
15.5.		Gyámügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
15.6.		Foglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
15.7.		Népegészségügyi Osztály	– népegészségügyi feladatok
16.	Szobi Járási Hivatal		
16.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
16.2.		Hatósági Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
16.3.		Gyámügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok

17.	Váci Járási Hivatal		
17.1.		Kormányablak Osztály 1.	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
17.2.		Kormányablak Osztály 2.	
17.3.		Hatósági Osztály	
17.4.		Gyámügyi Osztály	
17.5.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
17.6.		Foglalkoztatási Osztály	
17.7.		Népegészségügyi Osztály	
18.	Vecsési Járási Hivatal		
18.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
18.2.		Hatósági Osztály	
18.3.		Gyámügyi Osztály	

3. A Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



5. függelék a 32/2024. (XII. 19.) KTM utasításhoz
„21. függelék**A Zala Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egységei, szervezeti egységeinek feladatai,
szervezeti felépítése és szervezeti ábrája**

1. A Zala Vármegyei Kormányhivatal

	A	B	C
	Főosztály/Vezető	Osztály	Feladatok
1.	Főispán		főispánnál meghatározott feladatok
2.	Főigazgató		főigazgatónál meghatározott feladatok
3.	Igazgató		igazgatónál meghatározott feladatok
4.	Főispáni Kabinet		– kabineti feladatok – integritásirányítási feladatok
5.		Védelmi Bizottság Titkársága	védelmi igazgatási, honvédelmi feladatok
6.		Belső Ellenőrzési Osztály	belső ellenőrzési feladatok
7.	Állami Főépítési Iroda		állami főépítési feladatok
8.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		
8.1.		Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	agrártámogatással kapcsolatos feladatok
8.2.		Helyszíni Ellenőrzési Osztály	
8.3.		Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	
9.	Agrárügyi Főosztály		
9.1.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– erdészeti hatósági és igazgatási feladatok
9.2.		Növény- és Talajvédelmi Osztály	– földművelésügyi feladatok – növény- és talajvédelmi feladatok
9.3.		Földművelésügyi Osztály	– élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok
9.4.		Erdészeti Osztály	
10.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály		
10.1.		Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	– környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok
10.2.		Hulladékgazdálkodási Osztály	– hulladékgazdálkodási feladatok
11.	Népegészségügyi Főosztály		
11.1.		Közegészségügyi és Járványügyi Osztály	népegészségügyi feladatok
11.2.		Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály	

12.	Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály		
12.1.		Családtámogatási Osztály	– családtámogatási feladatok
12.2.		Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály	– egészségbiztosítási pénztári feladatok
12.3.		Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos feladatok
12.4.		Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	– keresőképesség és keresőképtelenség felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok
12.5.		Igényelbírálási Osztály	
12.6.		Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	– nyugdíjbiztosítási feladatok – rehabilitációs igazgatási feladatok
13.	Hatósági Főosztály		
13.1.		Hatósági és Oktatási Osztály	– általános hatósági feladatok – törvényességi felügyeleti feladatok
13.2.		Törvényességi Felügyeleti Osztály	– pártfogó felügyelői és igazságügyi feladatok
13.3.		Igazságügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok
13.4.		Szociális és Gyámügyi Osztály	– természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok – oktatással kapcsolatos feladatok – kisajátítási feladatok
14.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		
14.1.		Közfoglalkoztatási Osztály	– foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
14.2.		Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály	– foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi feladatok
14.3.		Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	
15.	Földhivatali Főosztály		
15.1.		Földhivatali Osztály	földhivatali feladatok
15.2.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.	
15.3.		Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2.	
15.4.		Földmérési és Földügyi Osztály 1.	
15.5.		Földmérési és Földügyi Osztály 2.	
16.	Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály		
16.1.		Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály	– építésügyi feladatok – örökségvédelmi feladatok
16.2.		Építésügyi Osztály	– mérésügyi és műszaki biztonsági feladatok
16.3.		Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály	

17.	Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály		
17.1.		Útügyi Osztály	– fogyasztóvédelmi, piacfelügyeleti feladatok – közlekedési feladatok
17.2.		Műszaki Engedélyezési Osztály	
17.3.		Fogyasztóvédelmi Osztály	
18.	Informatikai Főosztály		
18.1.		Informatikai Osztály 1.	informatikai feladatok
18.2.		Informatikai Osztály 2.	
19.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály		
19.1.		Pénzügyi Osztály	pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatok
19.2.		Számviteli Osztály	
19.3.		Beruházási és Beszerzési Osztály	
19.4.		Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály	
19.5.		Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	
20.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
20.1.		Jogi, Perképviselési és Humánpolitikai Osztály	– jogi feladatok – perképviselési feladatok – humánpolitikai feladatok – koordinációs feladatok
20.2.		Koordinációs Osztály	
21.	Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Hatósági Főosztály		
21.1.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Nagykanizsa, Keszthely	– tűzvédelmi hatósági feladatok – iparbiztonsági hatósági feladatok
21.2.		Tűzvédelmi és Iparbiztonsági Osztály Zalaegerszeg	

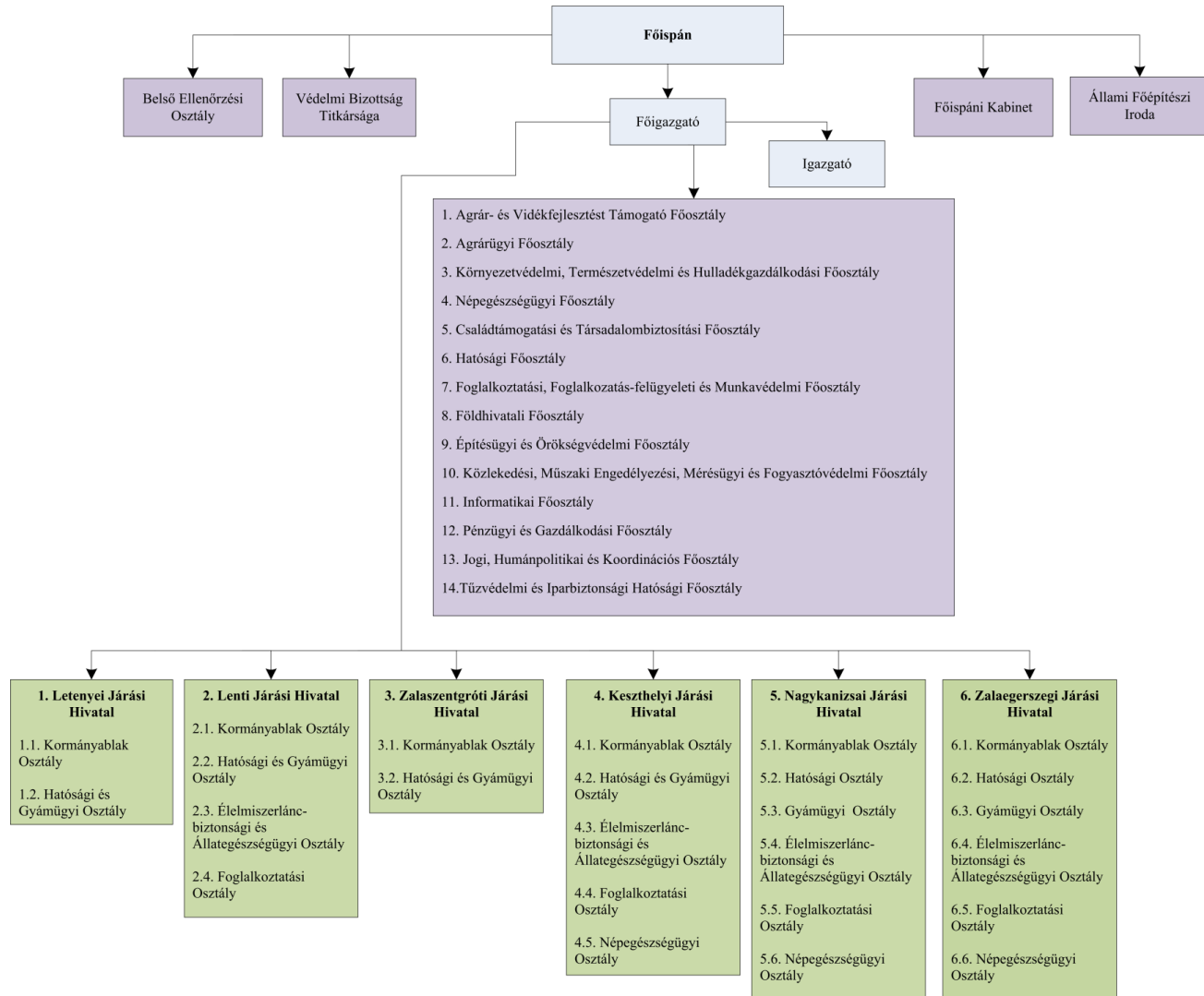
2. A Zala Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalai

	A	B	C
	Járási Hivatal	Osztály	Feladatok
1.	Letenyei Járási Hivatal		
1.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
1.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	

2.	Lenti Járási Hivatal		
2.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
2.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
2.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
2.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok
3.	Zalaszentgróti Járási Hivatal		
3.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
3.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok
4.	Keszthelyi Járási Hivatal		
4.1.		Kormányablak Osztály	– ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok
4.2.		Hatósági és Gyámügyi Osztály	– járási védelmi igazgatási feladatok
4.3.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	– általános járási hatósági feladatok
4.4.		Foglalkoztatási Osztály	– egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok
4.5.		Népegészségügyi Osztály	– szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok

5.	Nagykanizsai Járási Hivatal		
5.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
5.2.		Hatósági Osztály	
5.3.		Gyámügyi Osztály	
5.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
5.5.		Foglalkoztatási Osztály	
5.6.		Népegészségügyi Osztály	
6.	Zalaegerszegi Járási Hivatal		
6.1.		Kormányablak Osztály	<ul style="list-style-type: none"> – ügyfélszolgálati és kormányablak feladatok – járási védelmi igazgatási feladatok – általános járási hatósági feladatok – egyszerűsített hatósági ellenőrzési feladatok – szociális és gyámügyi feladatok – élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi feladatok – foglalkoztatási és közfoglalkoztatási feladatok – népegészségügyi feladatok
6.2.		Hatósági Osztály	
6.3.		Gyámügyi Osztály	
6.4.		Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	
6.5.		Foglalkoztatási Osztály	
6.6.		Népegészségügyi Osztály	

3. A Zala Vármegyei Kormányhivatal szervezeti felépítése



**A kultúráért és innovációért felelős miniszter 14/2024. (XII. 19.) KIM utasítása
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 35. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter jóváhagyásával – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2022. (IV. 29.) ITM utasítás.

Dr. Hankó Balázs Zoltán s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

1. melléklet a 14/2024. (XII. 19.) KIM utasításhoz

A SZELLEMI TULAJDON NEMZETI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*I. RÉSZ**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**I. FEJEZET**JOGÁLLÁS, FELADAT- ÉS HATÁSKÖR, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS***1. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala jogállása és alapadatai**

- 1. §** (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 2. § (3) bekezdés c) pontja alapján kormányzati főhivatal, a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Szt.) 115/D. § (1) bekezdése alapján a szellemi tulajdon védelméért felelős kormányzati főhivatal. A Hivatal felügyeletét a kultúráért és innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
- (2) A Hivatal fejezetet irányító szervei jogosítványokkal felhatalmazott költségvetési szerv, amelynek költségvetése önálló címet képez.
- (3) A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal működését saját bevételeiből fedezi, amelyekkel önállóan gazdálkodik.
- (4) A Hivatal területi szervekkel nem rendelkezik.
- 2. §** A Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala,
- b) rövidítése: SZTNH,
- c) angol nyelvű megnevezése: Hungarian Intellectual Property Office,
- d) német nyelvű megnevezése: Ungarisches Amt für Geistiges Eigentum,
- e) francia nyelvű megnevezése: Office hongrois de la propriété intellectuelle,
- f) székhelye: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 7.,
- g) létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
- ga) a találmányi szabadalmakról szóló 1895. évi XXXVII. törvénycikk (23. §),
- gb) jelenleg hatályos jogszabály: Szt.,

- h) alapítási dátuma: 1896. március 1.,
- i) hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2024. április 18., iktatószáma: KIHÁT/343/3/2024., az alapító okirat módosítás kelte: 2024. április 10., iktatószáma: KIHÁT/343/2/2024.,
- j) törzskönyvi azonosító száma: 311740 (PIR),
- k) statisztikai számjele: 15311746-8413-312-01,
- l) előirányzat-felhasználási keretszámlájának száma: 10032000-01731842-00000000, számlavezetője a Magyar Államkincstár,
- m) a Hivatal általános forgalmiadó-alany, adószáma: 15311746-2-42, közösségi adószáma: HU 15311746.

2. A Hivatal feladat- és hatásköre

- 3. §** A Hivatal feladat- és hatáskörét az Szt. és a Hivatal alapító okirata határozza meg, továbbá a Hivatal ellátja azokat az oktatási és egyéb feladatokat a szellemi tulajdon védelme területén, amelyeket jogszabály állapít meg, valamint alaptevékenysége keretei között szolgáltatásokat nyújt.

3. A Hivatal szervezete

- 4. §**
- (1) A Hivatal vezetője az elnök.
 - (2) Az elnököt hivatali irányító és ellenőrző hatáskörének gyakorlásában az elnökhelyettesek, valamint a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató támogatják.
 - (3) Az Szt. 115/F. § (1) bekezdése alapján az elnököt meghatározott feladatok ellátásában a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa is segíti azzal, hogy az elnök felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai jogszabályok és uniós jogi aktusok, nemzetközi szerződések) tervezetét.
 - (4) A Kormány határozza meg a Hivatal alaplétszámát, és engedélyezi központosított álláshelyállományba tartozó álláshely betöltését. A Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik a szervezeti egységek hivatali engedélyezett összlétszámon belüli meghatározásáról és megoszlásának szervezeten belüli átcsoportosításáról.
 - (5) A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket a 2. § f) pontjában meghatározott székhelyen és az alapító okiratban meghatározott telephelyeken gyakorolják.
- 5. §**
- (1) A Hivatal önálló szervezeti egysége a főosztály.
 - (2) A Hivatal nem önálló szervezeti egysége az osztály.
- 6. §**
- (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) A Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeit, munkaköreit a 4. függelék tartalmazza.

II. RÉSZ

A HIVATALBAN FOGLALKOZTATOTTAK

II. FEJEZET

VEZETŐ ÉS NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4. A Hivatal elnöke

- 7. §**
- (1) A Hivatal elnöke
 - a) képviseli a Hivatalt belföldi és külföldi, jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt, különösen a központi kormányzati igazgatási szervek, a Hivatal felett felügyeletet gyakorló miniszter, valamint más miniszterek és más kormányzati szervek előtt,
 - b) a szellemi tulajdon szabályozásával és a Hivatal tevékenységével kapcsolatban előterjesztést, javaslatot és jelentést tesz a Kormány, illetve a miniszterek részére,

- c) felelős a feladatai ellátásához a Hivatal kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért. Felelős továbbá a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- d) meghatározza és jóváhagyásra felterjeszti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- e) kiadja a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló elnöki normatív és elnöki egyedi utasításokat, ellenjegyzí a gazdasági vezetői utasításokat, valamint gondoskodik a hivatali munkaterv és a Hivatal éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítéséről, és azokat a felügyeletet ellátó miniszternek jóváhagyásra felterjeszti,
- f) meghatározza a hivatali alaptevékenységbe tartozó munkaköröket és álláshelyeket, azok betöltésével kapcsolatos szakmai követelményeket, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket és álláshelyeket,
- g) rendelkezik a jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok (létszám, személyi, dologi és egyéb működési és felhalmozási kiadások) felett, korlátozás nélkül jogosult kötelezettséget vállalni és utalványozni,
- h) meghatározza a humánpolitikai feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése kivételével, felettük, továbbá a Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) felett gyakorolja a munkáltatói jogokat; egyes munkáltatói jogok gyakorlását a Hivatal közszolgálati szabályzatában vagy külön írásos nyilatkozatában átruházhatja,
- i) irányítja a szervezet-, a vezetés- és a működésfejlesztéssel kapcsolatos feladatok tervezését, előkészítését és megvalósítását, a szervezeti egységek ezzel kapcsolatos együttműködésének koordinációját, az ezzel összefüggő belső kommunikációt,
- j) előterjesztést tesz állami kitüntetésekre, és szakmai díjakat adományoz,
- k) gondoskodik a Hivatal részvételéről a Szellemi Tulajdon Világszervezete (World Intellectual Property Organization) (a továbbiakban: WIPO), az Európai Szabadalmi Szervezet (European Patent Organisation) (a továbbiakban: EPO), az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (European Union Intellectual Property Office) (a továbbiakban: EUIPO), a Közösségi Növényfajta-hivatal (Community Plant Variety Office) (a továbbiakban: CPVO), a Visegrádi Szabadalmi Intézet (Visegrad Patent Institute) (a továbbiakban: VPI) testületeinek, a Kereskedelmi Világszervezet TRIPS Tanácsának, valamint – a tárgykör szerint felelős miniszter általános vagy eseti felhatalmazása alapján – más nemzetközi szervezetek tevékenységében,
- l) gondoskodik az EPO tagállamait megillető jogok gyakorlásáról és az azokat terhelő kötelezettségek teljesítéséről, ellátja az európai szabadalmi rendszer működtetéséből a nemzeti szabadalmi hatóságra háruló feladatokat,
- m) a szellemi tulajdon védelme terén ellátja az Európai Unió tagállamaként való működésből eredő feladatokat, közreműködik az Európai Unió döntéshozatali eljárásaiban képviselendő kormányzati álláspont kialakításában, valamint az Európai Unió Tanácsának és Bizottságának szellemi tulajdonért felelős szakértői testületeiben történő képviseletében, ellátja az ezzel járó szakmai koordinációs feladatokat, továbbá együttműködik az Európai Unió iparjogvédelmi hatóságaival,
- n) részt vesz a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, javaslatot tesz e szerződések létrehozására,
- o) kapcsolatot tart más országok és a nemzetközi szervezetek szellemi tulajdon-védelmi hatóságaival, a velük való együttműködésről nemzetközi szerződésnek nem minősülő intézményközi megállapodásokat köt a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény 4. § (2) bekezdése szerinti eljárásrendben,
- p) felelős a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő, valamint az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle kiadásáért,
- q) gondoskodik a közérdekű adatok és a jogszabályban előírt adatok közzétételéről, irányítja a közvélemény megfelelő tájékoztatását a Hivatal tevékenységéről, illetve egyes szakkérdésekben kialakított hivatalos álláspontjáról, ennek érdekében jóváhagyja a hivatali honlap szerkesztésének eljárási rendjét, és összehangolja az egyes szervezeti egységek internetes tartalomszolgáltató tevékenységét, kijelöli a honlapszerkesztő bizottság tagjait, és felügyeli annak tevékenységét,

- r) biztosítja az iparjogvédelmi és szerzői jogi társadalmi szervezetekkel való hivatali együttműködést és azok szakmai támogatását,
 - s) külön törvény alapján ellátja a törvényességi felügyeletet a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara működése felett,
 - t) gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és működtetéséről, valamint
 - u) dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten az elnök személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket egyébként a saját hatáskörébe von.
- (2) Az elnök
- a) irányítja
 - aa) a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettest,
 - ab) az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettest,
 - ac) a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettest,
 - ad) a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgatót,
 - ae) az Elnöki Kabinet vezetőjét,
 - af) a Humánpolitikai Osztály osztályvezetőjét,
 - ag) az Elnöki Titkárságot,
 - ah) a belső ellenőrt, illetve a belső ellenőrzési tevékenységet, valamint
 - ai) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa Titkárságának vezetőjét,
 - b) külön jogszabály alapján tagja a Magyar Formatervezési Tanácsnak,
 - c) külön jogszabály alapján ellátja az Iparjogvédelmi Szakértői Testület működtetésével járó feladatokat,
 - d) külön jogszabály alapján ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület működtetésével járó feladatokat,
 - e) külön jogszabály alapján ellátja a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság elnöki tisztségét,
 - f) gondoskodik a külön jogszabállyal vagy külön jogszabály alapján a Hivatal hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról.
- (3) Az elnök az (1) bekezdésben meghatározott valamely jogkör gyakorlásával esetenként vagy állandó jelleggel elnökhelyettest, főigazgatót vagy fősztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály a döntést a kormányzati igazgatási szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utalja.
- (4) Az elnök meghatározott feladatok ellátására szakértőkből álló projektszervezetet, bizottságot vagy munkacsoportot hozhat létre és működtethet.
- (5) Az elnök meghatározott ügy intézésére kijelölheti bármelyik foglalkoztatottat, és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.
- (6) Az elnök külön okiratban felhatalmazza a szervezeti egységek vezetőit vagy azok helyetteseit kiadmányozási joggal, illetve az általuk vezetett hivatali szervezeti egység írásbeli képviselésével, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviseléssel rendelkező elnökhelyettesek és a főigazgató kivételével – külön okiratban hatalmazhat fel bármely foglalkoztatottat a Hivatal írásbeli képviselésére (kiadmányozásra hatósági ügyben, illetve aláírásra) vagy valamely ügyben történő hivatali képviselésre.
- (7) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa meghatározott rendben az elnökhelyettesek, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes helyettesítik.
- (8) Ha az elnöki tisztség bármely okból ideiglenesen nincs betöltve, az elnökhelyettesek jogosultak az elnök valamennyi jogkörében eljárni.

5. A Hivatal elnökhelyettesei

- 8. §**
- (1) A Hivatal elnökhelyettesei tevékenységüket az elnök irányításával végzik. Feladataikat a vonatkozó jogszabályok és az elnök normatív és egyedi utasításai alapján látják el.
 - (2) Az elnökhelyettesek általános feladat- és hatáskörükben
 - a) irányítják a felügyeletük alá tartozó fősztályok tevékenységét, beszámoltatják a fősztályvezetőket a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,
 - b) döntenek mindazokban az irányítási területükhöz tartozó ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn vagy nem vonta magához, és amelyekben a döntési jogot maguknak fenntartották,
 - c) követik és szignálják az elnöki ügyiratforgalom döntésre vagy aláírásra kerülő valamennyi feladatkörükbe tartozó dokumentumát,

- d) irányítási területükön bármely ügy intézkedési és döntési jogát magukhoz vonhatják, illetve meghatározott ügy intézésére bármelyik foglalkoztatottat kijelölhetik, és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhatnak,
 - e) a Hivatal feladatkörébe tartozó bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezhetik,
 - f) az irányításuk alá tartozó szakterületek tevékenységét érintő informatikai fejlesztések és üzemeltetési kérdések megtárgyalását kezdeményezhetik,
 - g) korlátozás nélkül kötelezettséget vállalhatnak az irányításuk alá tartozó szakterületek tevékenysége vonatkozásában,
 - h) hatáskörükben eljárva képviselik a Hivatalt belföldi és külföldi, jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt,
 - i) eljárnak azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.
- (3) Az elnökhelyettesek
- a) helyettesítik az elnököt,
 - b) egymás ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkednek és döntenek, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjesztik,
 - c) távollét vagy akadályoztatás esetén egymást is helyettesítik.

6. A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes

- 9.5** (1) A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes felel a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabály-előkészítő, valamint az iparjogvédelmi és a szerzői jogi hatósági jogalkalmazási tevékenység, továbbá a nemzetközi tevékenység irányításáért, ennek körében egyebek mellett
- a) ellátja a hivatali kodifikációs munka felügyeletét,
 - b) ellátja a jogszabályalkotásra irányuló hivatali előterjesztések tárcaközi képviseletét,
 - c) ellátja az iparjogvédelmi és szerzői jogi hatósági jogalkalmazás törvényességének és egységességének felügyeletét,
 - d) közvetlenül, illetve a főosztályvezetőin keresztül felügyeli a szellemi tulajdon védelme érdekében a belföldi és külföldi szervezetekkel való együttműködést,
 - e) felügyeli a hivatali ügyfélkapcsolatok, szolgáltatások továbbfejlesztését és a Hivatal képzési, tudatosságnövelési tevékenységét,
 - f) felügyeli a hivatali kommunikációs tevékenységet,
 - g) közvetlenül irányítja a Hivatal szellemi tulajdonjogi jogsértésekkel szembeni jogérvényesítéshez kapcsolódó tevékenységét, valamint
 - h) dönt a Hivatal hatósági tevékenysége keretében hozott döntések ellen indult közigazgatási perekben a Hivatal képviseletéről.
- (2) A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes gondoskodik a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó jogi feladatok teljesítéséről, különösen a nemzetközi szerződések előkészítéséről, megkötéséről és végrehajtásáról, valamint az európai integrációs szervezetekkel való jogi együttműködésről.
- (3) A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyetttel együttműködve gondoskodik az európai uniós tagságból adódó, a tagállamokra háruló kötelezettségek teljesítéséhez és az Európai Unió szellemi tulajdonjogi hatóságaival való együttműködéshez szükséges – a szellemi tulajdon védelme terén előirányzott – hazai intézkedések előkészítéséről és végrehajtásáról.
- (4) A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes figyelemmel kíséri a szellemi tulajdonnal kapcsolatos joggyakorlat alakulását, és ezzel kapcsolatosan megteszi a szükséges intézkedéseket.
- (5) A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes gondoskodik a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett ügyek elektronikus nyilvántartásának vezetéséről.
- (6) A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes a jogérvényesítési titkár útján gondoskodik a szellemi tulajdonjogok érvényesítésével összefüggő belföldi és nemzetközi hivatali tevékenységek koordinálásáról, illetve ellátásáról.
- (7) A jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes irányítja
- a) a Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály vezetőjének,
 - b) a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetőjének,

- c) a Szerzői Jogi Főosztály vezetőjének, valamint
- d) a Jogérvényesítési titkár tevékenységét.

7. Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes

- 10. §**
- (1) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes felelős a Hivatal nemzeti iparjogvédelmi (szabadalmi, kiegészítő oltalmi, használatiminta-oltalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi, védjegy- és földrajzi árujelző-oltalmi, valamint formatervezésiminta-oltalmi) hatósági feladatainak operatív működtetéséért.
 - (2) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes felügyeli
 - a) az EPO együttműködésből származó hatósági feladatok,
 - b) a VPI keretében a Hivatalra tartozó kutatások és vizsgálatok, valamint
 - c) a nemzetközi szabadalmi, ipari mintaoltalmi, védjegy- és eredetmegjelölési bejelentésekkel kapcsolatos, a Hivatal feladatkörébe tartozó feladatok elvégzését.
 - (3) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyetttessel együttműködve felügyeli az iparjogvédelmi oltalmakhoz kötődő szolgáltatások elvégzését.
 - (4) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes
 - a) koordinálja az iparjogvédelmi (szabadalmi, kiegészítő oltalmi, használatiminta-oltalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi, védjegy- és földrajzi árujelző-oltalmi, valamint formatervezésiminta-oltalmi) kodifikáció és joggyakorlat megalapozásához szükséges hivatali feladatok végrehajtását,
 - b) irányítja a nemzetközi és hazai iparjogvédelmi folyamatok értékelését,
 - c) a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyetttessel együttműködve előkészíti és felügyeli az európai iparjogvédelmi tevékenységet érintő integráció, illetve az európai együttműködés területén előirányzott hazai intézkedések végrehajtását.
 - (5) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes felügyeli és koordinálja a lajstromvezetési, valamint az ügyviteli feladatok elvégzését, beleértve a hatósági publikálást, továbbá a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatást is.
 - (6) Az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes irányítja
 - a) a Szabadalmi Főosztály,
 - b) a Védjegy és Design Főosztály, valamint
 - c) a Hatósági Ügyviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét.

8. A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes

- 11. §**
- (1) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes a Hivatal gazdasági szervezetének vezetőjeként felelős a gazdálkodási feladatok operatív működtetéséért.
 - (2) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal elnökének helyettese, feladatait a Hivatal elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
 - (3) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes
 - a) közvetlenül, illetve a Gazdálkodási Főosztály vezetőjén keresztül irányítja a gazdasági szervezetet,
 - b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és azt ellenőrzi,
 - c) a hivatali gazdálkodással és az ahhoz kapcsolódó működéssel összefüggő, továbbá az egyébként felelősségi körébe tartozó, valamint a Hivatal elnökének felhatalmazása szerinti kérdésekben az érintett személyekre kötelező gazdasági vezetői utasításokat ad ki, előzetes elnöki ellenjegyzés után,
 - d) a stratégiai és a Hivatal egészét érintő jelentős ügyekben gazdasági intézkedéseket hoz,
 - e) gazdálkodik a hivatali személyi juttatások keretével, amihez szükség esetén egyeztetést folytat a Hivatal vezetésén kívül a Humánpolitikai Osztály vezetőjével is,
 - f) a külön belső szabályozás szerint kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik,
 - g) a Gazdálkodási Főosztály tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben meghozandó döntésekben javaslatot tesz az elnöknek, egyebekben dönt ezen főosztályhoz tartozó azon ügyekben,

- amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn, vagy nem vonta magához, és amelyekben a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes az elnök jóváhagyásával a döntési jogot magának fenntartotta,
- h) felügyeli az erre vonatkozó külön belső szabályok szerint a Hivatalon belül a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátását, ennek keretében a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá eső szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások törvényi és más kapcsolódó jogszabályi előírások szerinti bonyolítását, koordinálását ellátó személy kijelöléséről a Hivatal valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában,
- i) külön belső utasítás szerint felügyeli a Hivatalon belül a közbeszerzéseken kívüli beszerzéseket bonyolító keretgazdák tevékenységét.
- (4) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes felelőssége nem érinti a Hivatal elnökének és az egyes ügyekért felelős személyek felelősségét.
- (5) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes helyettese a Gazdálkodási Főosztály vezetője, akit főosztályvezetőként a Hivatal elnöke nevez ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (6) A gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.
- (7) Ha a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettesi tisztség bármely okból megüresedik, és az elnöki, továbbá az elnökhelyettesi tisztségek betöltetlenek, a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettesi feladatokat átmeneti jelleggel a Gazdálkodási Főosztály vezetője látja el.

9. A digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató

- 12. §** (1) A Hivatal digitalizációs, fejlesztési és informatikai tevékenységéért a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató felelős.
- (2) A főosztályvezetői besorolású digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgatót határozatlan időre a Hivatal elnöke bízta meg és menti fel, illetve gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat.
- (3) A digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató feladatait a Hivatal elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- (4) A digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató
- digitalizációs és fejlesztési koncepciót, tervet stb. készít, és koordinálja a jóváhagyott tervek megvalósítását,
 - közvetlenül, illetve az Informatikai Főosztály vezetőjén keresztül irányítja a Hivatal informatikai feladatainak ellátását,
 - gondoskodik a Projekt Iroda működtetéséről,
 - irányítja az üzleti elemző (business analyst) tevékenység ellátását,
 - részt vesz az ISO integrált irányítási rendszer működésének kialakításában és működtetésében,
 - felügyeli az Informatikai Főosztály tevékenységét, beszámoltatja a főosztályvezetőt a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,
 - az Informatikai Főosztály tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben meghozandó döntésekben javaslatot tesz az elnöknek, egyebekben dönt ezen főosztályhoz tartozó azon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn, vagy nem vonta magához, és amelyekben a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató az elnök jóváhagyásával a döntési jogot magának fenntartotta,
 - hatáskörében az elnök felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt,
 - a külön belső szabályozás szerint kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik,
 - szakmailag összefogja a Hivatalon belül az informatikai fejlesztésű és üzemeltetési tárgyú közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátását, ennek keretében a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a közbeszerzési törvény hatálya alá eső szolgáltatások és árubeszerzések törvényi és más kapcsolódó jogszabályi előírásokról, koordinálásáról.
- (5) A digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató helyettese az Informatikai Főosztály vezetője, akit főosztályvezetőként a Hivatal elnöke nevez ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (6) Ha a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgatói tisztség bármely okból megüresedik, a Hivatal elnöke gondoskodik annak betöltéséről.

10. A fősztályvezetők

- 13. §** (1) A fősztályvezető a jogszabályok, az elnök, a felettes elnökhelyettes, illetve főigazgató rendelkezései alapján vezeti a fősztályt. Felelős a vezetése alatt álló szervezet működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- (2) A fősztályvezető feladatai különösen a következők:
- a) a fősztály szervezeti egységei vezetőinek irányítása, tájékoztatása és rendszeres beszámoltatása,
 - b) a fősztály képviselete a Hivatal többi fősztálya előtt, a fősztály és – külön felhatalmazás alapján – a Hivatal képviselete más szerv vonatkozásában,
 - c) a fősztály szervezeti egységei éves munkatervi feladataira javaslattétel, az adott évre meghatározott feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
 - d) a fősztályon dolgozó foglalkoztatottak tekintetében a közszolgálati szabályzat, illetve egyedi elnöki döntés alapján a munkáltatói jogok gyakorlása,
 - e) a fősztály létszám-, bér- és jutalmazási keretével összefüggésben javaslattétel, valamint a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökkel való gazdálkodás,
 - f) az irányítása alá tartozó vezetők humánpolitikai munkájának ellenőrzése, értékelése, támogatása, valamint a munkavégzés és munkafegyelem színvonalának fejlesztésével kapcsolatos tennivalók meghatározása,
 - g) a fősztály munkaterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, szabályzatok, utasítások szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, utasítások módosításának kezdeményezése,
 - h) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra és elnöki jutalmazásra,
 - i) döntés a fősztály feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és a felettes elnökhelyettes vagy főigazgató által a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - j) javaslattétel az osztályvezetői kinevezésre, illetve az osztályvezető nem vezetői álláshelyen történő további foglalkoztatására, e vezetők ellen fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására,
 - k) javaslattétel az osztályvezetőt helyettesítő személy kinevezésére, illetve másik álláshelyen vagy más feladatkörben történő további foglalkoztatására,
 - l) részvétel az Elnöki Értekezlet munkájában,
 - m) a fősztály tevékenységéről az elnök, illetve a felettes elnökhelyettes, főigazgató rendszeres tájékoztatása,
 - n) kiadmányozása és aláírása mindazoknak a fősztályi iratoknak, amelyek kiadmányozási és aláírási jogát az elnök, illetve a felettes elnökhelyettesek, főigazgató nem tartották fenn maguknak, és amelyek kiadmányozása és aláírása nincs az osztályvezetők hatáskörébe utalva,
 - o) a nemzetközi szervezetek szakmai testületeinek üléseire a magyar álláspont kidolgozása és az elnöknek vagy az illetékes elnökhelyettes(ek)nek való bemutatása,
 - p) a fősztályon foglalkoztatottak kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése,
 - q) a fősztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső utasítások tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a jogszabályban meghatározott elektronikus felületen, illetve a Hivatal internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló (belső) honlapon,
 - r) a fősztály és a hozzá tartozó osztályok funkcionális e-mail-címeinek kezeléséről, az azokra érkezett üzenetek fogadásáról való gondoskodás, ennek keretében a funkcionális e-mail-címet kezelő személy és helyettese kijelölése,
 - s) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás a fősztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) A fősztályvezető kijelölt helyettese eljár a számára meghatározott körben és ügyekben, a fősztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén pedig az előzetesen meghatározott jogkörökben gyakorolja annak hatáskörét.

11. Az osztályvezetők

- 14. §** (1) Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztálynak a jogszabályok, elnöki és gazdasági vezetői utasítások szerinti működéséért, valamint a fősztályvezető rendelkezései alapján irányítja az osztályon foglalkoztatottak tevékenységét.
- (2) Az osztályvezető feladatai különösen a következők:
- a) az osztályon foglalkoztatottak munkával való rendszeres és arányos ellátása, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése, továbbá rendszeres tájékoztatása,

- b) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése,
 - c) az osztály képviselője, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály, illetve a Hivatal képviselője,
 - d) az osztály munkatervi feladatainak kidolgozása, a végrehajtás biztosítása és ellenőrzése, jelentéstétel a főosztályvezetőnek,
 - e) javaslattétel kinevezésre, felmentésre, fegyelmi és kártérítési felelősségre vonásra,
 - f) az osztályon foglalkoztatottak által készített tervezetek felülvizsgálata és a hatáskörébe utalt ügyiratok kiadmányozása, illetve aláírása, továbbá
 - g) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) Az osztályvezető helyett kijelölt helyettese eljár a számára meghatározott körben és ügyekben, az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén pedig az előzetesen meghatározott jogkörökben gyakorolja annak hatáskörét.

12. A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó általános követelmények

- 15. §** Minden foglalkoztatott felelős a feladatkörébe tartozó, valamint a hivatali felettesei által feladatkörébe utalt feladatok elvégzéséért. A foglalkoztatott a feladatokat a jogszabályok, a belső utasítások (az elnöki és gazdasági vezetői utasítások, az ISO integrált irányítási rendszer szabályai) és iránymutatások, valamint a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe szabályai, a hivatali feletteseitől kapott általános, illetve eseti utasítások megtartásával, a tényállást figyelembe véve, önállóan és szakszerűen köteles végrehajtani. Általános vagy eseti felhatalmazás alapján ügyiratok aláírására, illetve kiadmányozására jogosult.
- 16. §** (1) A foglalkoztatott köteles feladatait a Hivatal érdekében a feladatkörére vonatkozó jogszabályoknak, továbbá a belső utasításoknak megfelelően szakszerűen, pártatlanul, igazságosan és etikusán, a kulturált ügyintézés szabályai szerint körültekintően és színvonalasan ellátni.
- (2) A foglalkoztatott köteles a munkafegyelem követelményeit megtartani, szakmai tudását rendszeresen gyarapítani és jogosult a hivatali tevékenység javítására kezdeményező javaslatot tenni.
- (3) A foglalkoztatott köteles olyan magatartást tanúsítani a Hivatalon kívül is, amely megfelel a jogszabályok és a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe előírásainak.

III. RÉSZ

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

III. FEJEZET

A SZAKMAI DÖNTÉSHOZATAL

13. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa

- 17. §** (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa iparjogvédelmi, szerzői jogi és szellemi tulajdonhoz kapcsolódó tudományterületeken szakértelemmel rendelkező személyekből álló, a Hivatal elnökét szakmai tanácsadó, véleményező szervként segítő testület. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának elnökét és tagjait – az Szt. 115/F. § (3) bekezdésében foglaltak szerint – a Hivatal elnöke nevezi ki hároméves időtartamra.
- (2) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa a Hivatal elnökének felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai jogszabályok és uniós jogi aktusok, nemzetközi szerződések) tervezetét. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos nemzeti stratégia kidolgozásában, valamint figyelemmel kíséri és előmozdítja annak végrehajtását.
- (3) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának munkájával összefüggő ügyintézési feladatokat a titkárság látja el. A titkárság vezetőjét a Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személyek közül a Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel.
- (4) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik.

14. Elnökség

- 18. §** (1) A Hivatal Elnöksége az elnökből, az elnökhelyettesekből és a főigazgatóból álló vezetői testület. Az Elnökség üléseit az elnök vezeti, ő határozza meg azok gyakoriságát, napirendjét és gondoskodik az ülések összehívásáról. Az Elnökség ülésén részt vehetnek állandó vagy eseti meghívottak.
- (2) Az Elnökség ülése a Hivatal felső vezetőinek a véleménycseréjét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes hivatali álláspont kialakítását szolgáló fóruma.

15. Elnöki Értekezlet

- 19. §** (1) Az Elnöki Értekezletet az elnök vezeti, tagjai az elnökhelyettesek, a főigazgató, a főosztályvezetők és a Humánpolitikai Osztály osztályvezetője. Az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait a kijelölt egy vagy több kormánytisztviselő látja el, aki hivatalból akkor is részt vesz az Elnöki Értekezlet ülésein, ha nem tartozik az Elnöki Értekezlet tagjai közé. Az Elnöki Értekezlet ülésein részt vesznek – a napirendtől függően – az esetileg meghívott személyek is.
- (2) Az Elnöki Értekezlet a Hivatal feladatkörébe tartozó legfontosabb ügyekben a véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes hivatali álláspont kialakítását szolgálja.
- (3) Az Elnöki Értekezlet külön nevesített napirendi pontjait az elnök hagyja jóvá, arra a tagok előzetesen javaslatot tehetnek.
- (4) Az ülésről emlékeztető készül. Az ülések emlékeztetői tájékoztatásul a Hivatal belső honlapján kerülnek közzétételre.
- (5) Az Elnöki Értekezlet tagja távolléte esetére helyettest jelölhet ki, aki képviseli az értekezleten.

16. Szakmai nap, munkaértekezletek

- 20. §** (1) Az elnök, illetve az Elnökség legalább évente egyszer a hivatali munkatársak részére szakmai napot tart.
- (2) A főosztályok és osztályok szükség szerint tartanak munkaértekezletet az adott szervezeti egység munkájának átfogó értékelése, a feladatok meghatározása, illetve tájékoztatás céljából.

17. Munkacsoportok, projektszervezetek működése

- 21. §** (1) Az elnök, illetve – felhatalmazása alapján – az elnökhelyettesek, a főigazgató állandó vagy eseti munkacsoportot, továbbá projektszervezetet hozhatnak létre a szakmai-stratégiai, jogi szabályozási, gazdálkodási, pályázati vagy más, összhivatali vagy több főosztályt érintő meghatározott feladatra, illetve a közös hivatali álláspont kialakítására.
- (2) A munkacsoportok és a projektszervezetek működési szabályait belső utasítás, illetve az adott munkacsoportra, projektszervezetre vonatkozó dokumentum tartalmazza.

18. A hivatali munkaterv

- 22. §** (1) A Hivatal éves intézményi munkaterv alapján végzi a tevékenységét. Az egyes szervezeti egységek a Hivatal munkaterve szerint végzik feladataikat. A munkatervek éves szinten képezik le a Hivatal részéről jogszabályi előírások alapján, illetve mindenkor irányadó stratégia alapján elvégzendő feladatokat.
- (2) A munkatervet az elnök által kijelölt személy állítja össze a vezetői javaslatok alapján.
- (3) Az éves munkatervet jóváhagyásra a kormányzati stratégiai irányításról szóló jogszabály szerinti határidőben kell elküldeni a felügyeletet ellátó miniszternek.

19. Tevékenységi jelentések

- 23. §** (1) A főosztályok a munkaterv végrehajtásáról félévenként tevékenységi jelentésekben számolnak be.
- (2) A Hivatal tevékenységéről éves értékelő jelentés készül, amelyet a főosztályi jelentések alapulvételével az elnök által kijelölt személy állít össze minden év március végéig.

20. A főosztályok együttműködése

- 24. §**
- (1) A főosztályok és az egymás mellé rendelt szervezeti egységek, önálló feladatkört ellátó személyek tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, közvetlen kapcsolattartás révén végzik.
 - (2) Az egyes főosztályok a feladatkörükbe tartozó, de más főosztályok, osztályok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt főosztályok, osztályok, önálló feladatkört ellátó személyek bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntésre az illetékes elnökhelyettes, illetve főigazgató, végső esetben az elnök elé kell terjeszteni.
 - (3) Az érintett főosztályok vezetőinek előzetes egyeztetése után az egyes főosztályokon dolgozó személyek másik főosztály, osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésében is közreműködhetnek.
 - (4) A főosztályok tevékenységük során tudomásukra jutó olyan adatokról, információkról, amelyek más főosztály vagy osztály, illetve önálló szakterületek feladatkörét, tevékenységét érintik, haladéktalanul, szóban és írásban értesítik az érintett szervezeti egységet, szakterületet.

21. Kapcsolattartás érdekérvényesítőkkal, gazdasági szereplőkkel

- 25. §**
- (1) A foglalkoztatott feladatellátása során vagy ahhoz kapcsolódóan az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdése szerinti érdekérvényesítővel csak a munkáltatói jogkört gyakorló vezetője, illetve főosztályvezetője előzetes engedélyével, az általa kijelölt személy jelenlétében találkozhat.
 - (2) A találkozóról az (1) bekezdés szerinti vezető részére a találkozást követően 2 munkanapon belül írásban jelentést kell készíteni.
 - (3) Amennyiben a foglalkoztatott úgy találkozik érdekérvényesítővel, hogy előzetesen nincs tudomása arról, hogy a másik fél érdekérvényesítőként jár el, a találkozóról legkésőbb a következő munkanapon köteles írásban jelentést készíteni az (1) bekezdés szerinti vezetője részére.
 - (4) A Hivatal elnöke egyes ügyekre vagy ügyek egyes csoportjára nézve megtilthatja az érdekérvényesítővel való találkozást.
 - (5) Érdekérvényesítőnek nem minősülő gazdasági szereplővel való találkozásra – amennyiben nem szakmai ügyben jár el – az (1)–(4) bekezdésben meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.
 - (6) A Hivatal elnökére, elnökhelyetteseire, illetve a főigazgatóra az (1)–(5) bekezdés rendelkezései nem vonatkoznak.

22. Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése

- 26. §**
- A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztés, illetve jogszabály tervezetét, továbbá a más szervektől érkező előterjesztés-tervezetek véleményezését – az elnök, az adott dokumentum tartalma alapján érintett elnökhelyettesek vagy a főigazgató által megadott szempontok szerint – a szakmailag illetékes főosztály dolgozza ki, együttműködve a többi érdekelt szervezeti egységgel. A hivatali álláspontot tartalmazó végleges dokumentum kidolgozásáról, illetve koordinálásáról, továbbá annak megküldéséről – eltérő döntés hiányában – a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes gondoskodik.

IV. FEJEZET

A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

23. Az ügyintézés főbb alapelvei

- 27. §**
- (1) Az ügyek intézésekor összhangban a 15. §-ban foglaltakkal a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban, továbbá a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglalt rendelkezések alapján, a 16. § (1) bekezdésében és a jelen szakaszban meghatározott követelményeknek megfelelően kell eljárni. A foglalkoztatottak – indokolt esetben – javaslatot tehetnek valamely kérdés jogszabályi, illetve belső utasítással történő rendezésére.

- (2) A főosztályvezetők és az osztályvezetők a munka színvonalának folyamatos javítása érdekében olyan munkamódszert kötelesek kialakítani, hogy a jelentősebb ügyekben a foglalkoztatott az adott kérdésekben gyakorlattal rendelkező foglalkoztatott véleményének meghallgatása után alakíthassa ki álláspontját.
- (3) Az ügyintézés és az ügykezelés az ISO integrált irányítási rendszer mindenkor szabályai, az iratkezelési szabályzat és az egyéb elnöki és gazdasági vezetői utasítások, módszertani útmutatók, vezetői iránymutatások rendelkezései szerint a Hivatalban az ügyekre meghatározott folyamatoknak megfelelően kell ellátni.
- (4) A foglalkoztatottak kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott minősített vagy bizalmas adatot megőrizni, minősített vagy bizalmas adatot a jogszabályi előírásokban foglaltak kivételével csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont foglalkoztatottal közölhetnek. A jogszabályi előírásokban foglaltak kivételével minősített vagy bizalmas adatot tartalmazó ügyről illetéktelen személy jelenlétében tárgyalást folytatni nem szabad. Minősített adatot tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, illetőleg kiküldeni semmilyen formában nem lehet. Bizalmas adatot tartalmazó iratot a Hivatalból papíron kivinni, továbbá semmilyen formában kiküldeni nem lehet.
- (5) A foglalkoztatottak kötelesek az ügyintézés során a tudomásukra jutott üzleti titkot és személyes adatokat megőrizni, azokat – a jogszabályban meghatározott eseteken kívül – csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont más foglalkoztatottal közölhetik.

24. A munkavégzés rendje

- 28. §**
- (1) Az újonnan kinevezett kormánytisztviselő a munkába lépéséhez köteles a kinevezésre jogosult vezető előtt letenni a jogszabályban előírt hivatali esküt. Az újonnan alkalmazott munkavállaló a munkába lépéshez köteles a jogszabály szerint előírt titoktartási nyilatkozatot tenni. A foglalkoztatottakat a Hivatal a belépésre jogosító arcképes belépőkártyával látja el.
 - (2) A hivatali általános munkaidő – ha belső utasítás eltérően nem rendelkezik – reggel 8.00 órától délután 17.00 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkavégzés rendjére vonatkozó részletes szabályokat, valamint az egyes szervezeti egységekre és feladatkörökre az eltérő munkarendet külön elnöki utasítás szabályozza vagy esetileg külön elnöki, elnökségi döntés határozza meg.
 - (3) További munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését a foglalkoztatottakra vonatkozó törvényi és belső szabályzatban rögzített előírások keretein belül a közszolgálati szabályzat szerint erre jogosult munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti. Az engedélyezésnél az összeférhetlenségi szabályokat és az Szt. előírásait minden esetben vizsgálni kell.
 - (4) A munkába lépő személy ellátandó feladatkörét, illetve feladatait a jogviszony létesítésekor a munkáltatói jogkört gyakorló vezető határozza meg. A foglalkoztatott részére kinevezési okmányával vagy munkaszerződésével egyidejűleg meg kell adni a jogszabályban meghatározott tájékoztatást, ennek keretében fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a hivatali belső tájékoztatásra szolgáló belső honlap felületen hol található meg a Hivatal szervezetére, működésére, valamint az érintett feladatkörére vonatkozó kötelező elnöki és gazdasági vezetői utasítások és egyéb dokumentumok.
 - (5) A kormányzati szolgálati vagy munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a foglalkoztatott feladatkörét a külön belső utasításban meghatározottakkal összhangban, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt személy részére jegyzőkönyvvel adja át, továbbá köteles az átvett hivatali eszközökkel elszámolni.

25. Az ügyfélfogadás általános rendje

- 29. §** Az ügyfélfogadás rendjét, annak változását vagy időleges módosulását a Hivatal honlapján és az ügyfelek, érdeklődők számára jól látható helyen előre közzé kell tenni.

26. Érdekképviseleti jogok

- 30. §** A munkavállalói érdekképviseleti szervezetek a Hivatal működésével kapcsolatban a hatályos jogszabályok szerinti jogokat gyakorolják.

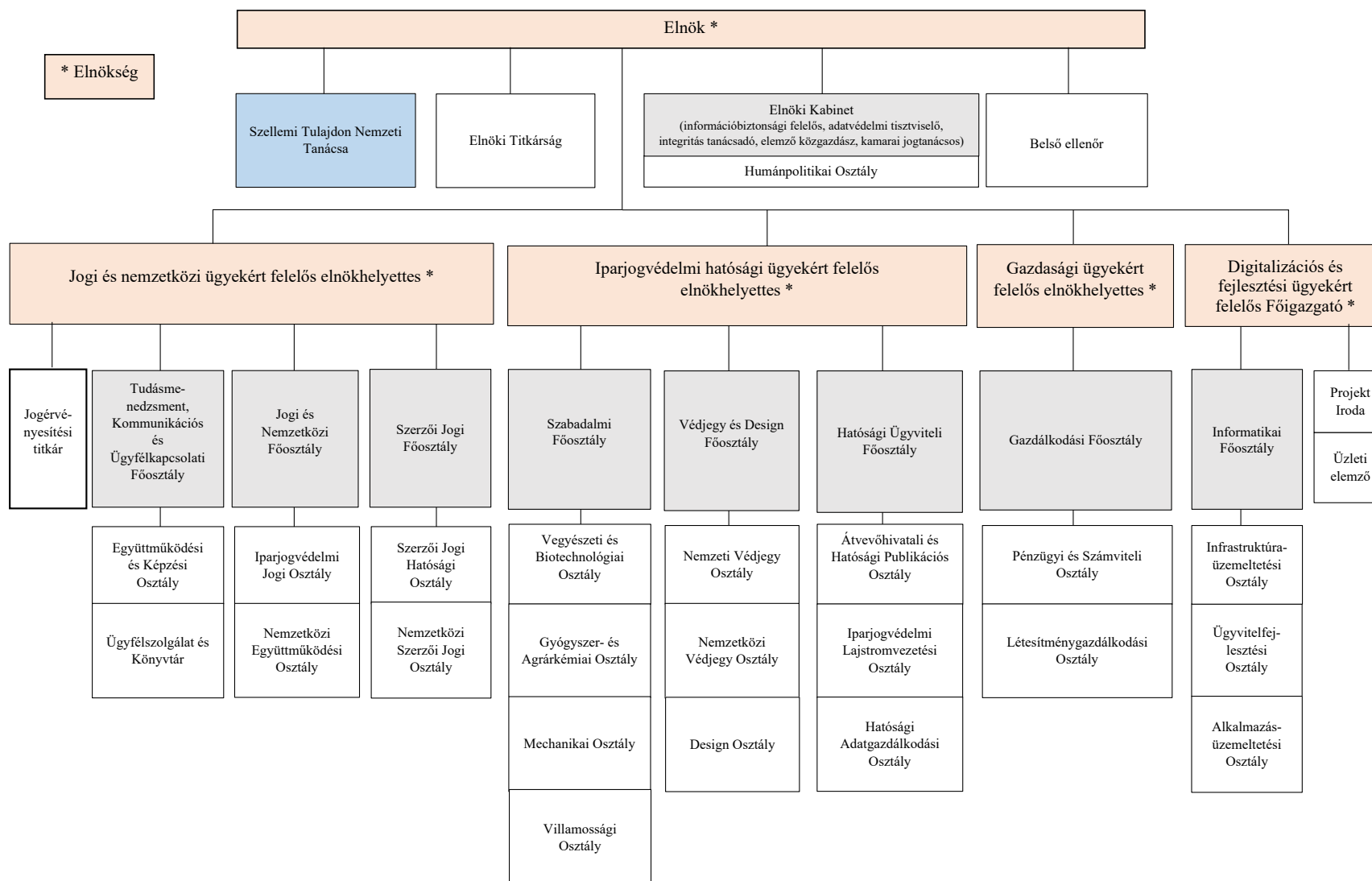
*V. FEJEZET**A GAZDÁLKODÁS ÉS AZ UTASÍTÁSOK RENDJE***27. A költségvetési gazdálkodás rendje**

- 31. §** (1) A Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, az Szt. 115/E. §-a, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai szerint gazdálkodik.
- (2) A Hivatal az Szt.-ben és az alapító okiratban, valamint a 3. §-ban meghatározott feladatait, illetve tevékenységét – mint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv – saját bevételeiből látja el, illetve végzi.
- (3) A Hivatal gazdálkodása keretgazdai rendszerben működik. A kijelölt keretgazda szakmai feladatai mellett a jogszabályok és a belső utasítások rendjének megtartásával, a gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság követelményeinek figyelembevételével gazdálkodik.

28. Az elnöki és a gazdasági vezetői utasítások nyilvántartása, a végrehajtás ellenőrzése

- 32. §** (1) Az Elnöki Kabinet nyilvántartja és gondozza az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat.
- (2) Az erre kijelölt személy jár el az elfogadott elnöki utasításoknak a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzététele érdekében.
- (3) Az elnöki és gazdasági vezetői utasítások és döntések végrehajtásáért, a szakmai szempontokból szükséges felülvizsgálatáért és aktualizálásért a kijelölt, ennek hiányában a téma szerint szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felel.

A Hivatal szervezeti felépítése



A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

I. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS ÖNÁLLÓ FELADATKÖRÖK

1. Elnöki Titkárság

- 1.1. Az Elnöki Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) az elnök irányítása alatt működő nem önálló szervezeti egység, amely az elnök munkájának közvetlen támogatása érdekében különösen az alábbi feladatokat látja el:
 - 1.1.1. megtervezi és előkészíti az elnök hivatalos programjait, koordinálja azok szervezését, vezeti az elnöki naptárat, közreműködik az ahhoz kapcsolódó dokumentumok előkészítésében,
 - 1.1.2. előkészíti, összehívja, szervezi és koordinálja az elnök részvételéhez kapcsolódó, központi koordinációt igénylő belső megbeszéléseket, az elnök kezdeményezésére megtartandó egyeztetéseket,
 - 1.1.3. koordinálja az elnök programjaihoz kapcsolódó vezetői információs dokumentumok, felkészítők előkészítését,
 - 1.1.4. kapcsolatot tart, egyeztet a minisztériumok szakterületeivel,
 - 1.1.5. kapcsolatot tart a Hivatal vezető munkatársaival és testületeivel,
 - 1.1.6. kapcsolatot tart az elnöki utazások tekintetében a nemzetközi szakterülettel,
 - 1.1.7. az elnök hivatali közéleti tevékenységének szervezésével és szakmai, adminisztratív munkájának segítségével biztosítja a folyamatosságot az elnök mindennapi hivatali munkájában és a közvetlen irányítása alá tartozókkal kapcsolatos teendői ellátásában,
 - 1.1.8. a technikai feltételek tekintetében előkészíti és megszervezi az összmunkatársi, a stratégiai és a vezetői értekezletet,
 - 1.1.9. fogadja és kezeli az elnök@hipo.gov.hu e-mail-címre érkező üzeneteket,
 - 1.1.10. gondoskodik az elnökhöz beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról és a szervezeti egységek által az elnök számára kiadmányozásra, aláírásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ezzel összefüggésben ellátja a teljes titkársági ügyviteli tevékenységet.
- 1.2. A Titkárság szervezi és ellenőrzi az elnök hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A Titkárságon foglalkoztatottak – akadályoztatása esetén – az eseti jelleggel vagy állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

2. Elnöki Kabinet

- 2.1. Az Elnöki Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) az elnök közvetlen irányítása alatt működő főosztály, amely a 2.1.2–2.1.6. alpontban külön nevesített funkciókhoz kapcsolódó, valamint a 2.1.1. alpontban meghatározott feladatokat látja el.
 - 2.1.1. A Kabinet feladatai körében
 - 2.1.1.1. részt vesz gazdaság-, vállalkozás- és innovációpolitikai álláspontok kialakításában, ezeket elősegítő elemzések elkészítésében,
 - 2.1.1.2. külön vezetői döntés szerint gondoskodik a Hivatal tevékenységéről készülő éves értékelő jelentések összeállításáról,
 - 2.1.1.3. vezetői igény szerint közreműködik a hivatali, illetve szellemi tulajdon védelmére irányuló nemzeti stratégia kidolgozásában és a megvalósításának monitorozásában,
 - 2.1.1.4. ellátja az Elnöki Értekezlet egyes titkársági feladatait (előterjesztések szétküldése, emlékeztetők készítése stb.),
 - 2.1.1.5. összeállítja a Hivatal éves munkatervét a kapott szakmai javaslatok alapján,
 - 2.1.1.6. részt vesz a belső utasítások kidolgozásában, amelynek során érvényesíti a törvényességi és szerkesztési szempontokat, eljár a belső utasítások Hivatalos Értesítőben történő közzététele érdekében, és gondoskodik a Hivatalon belüli elektronikus kihirdetésükről, részt vesz az utasítások végrehajtásának ellenőrzésében, szükség esetén kezdeményezi az utasítások módosítását, hatályon kívül helyezését, illetve új utasítások kiadását, továbbá nyilvántartja az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat,
 - 2.1.1.7. elnöki döntés szerint közreműködik az igazgatási döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- 2.1.1.8. részt vesz a belső visszaélés-bejelentési rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, illetve elnöki döntés szerint ellát egyes ilyen feladatokat,
- 2.1.1.9. vezeti a Hivatal központi panaszkezelő és közérdekű bejelentéseket tartalmazó nyilvántartását,
- 2.1.1.10. vezeti a Hivatal központi közérdekű adatigényléseket tartalmazó nyilvántartását,
- 2.1.1.11. gondoskodik a közzétételi listákon történő közzétételekben, felügyeli annak folyamatát, szükség esetén ellenőrzi a közzétételek megtörténtét és megfelelőségét,
- 2.1.1.12. segíti a belső kontroll felelős (felelősök) koordinatív munkáját,
- 2.1.1.13. ellátja a belső utasításokban és az éves munkatervben, valamint az elnök által meghatározott feladatokat.

2.1.2. Humánpolitikai Osztály

2.1.2.1. A Humánpolitikai Osztály a Kabinet részét képező szervezeti egység, amely közvetlenül az elnök irányítása alatt látja el feladatait.

2.1.2.2. A Humánpolitikai Osztály feladatai körében

2.1.2.2.1. ellátja a foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a hivatali munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő személy- és munkaügyi ügyintézését, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart külső szervezetekkel,

2.1.2.2.2. előkészíti a humánigazgatási, munkaügyi, juttatási és oktatási tárgyú döntéseket, intézkedéseket, ennek keretében kialakítja a Hivatal humánpolitikai (létszámgazdálkodási, kiválasztási, utánpótlási, oktatás-továbbképzési, bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai koncepcióját, valamint az ösztönzési rendszerek és az egyes pénzübeni és természetbeni juttatások, szociális ellátások) feladataival kapcsolatos elveket, és végzi a jóváhagyott elvek, meghozott döntések végrehajtásához kapcsolódó egyes operatív feladatokat, valamint közreműködik az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások hivatali szabályainak kialakításában,

2.1.2.2.3. tervezi a Hivatal humán erőforrás-gazdálkodását, és közreműködik a bér- és illetménygazdálkodásának tervezésében, elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket,

2.1.2.2.4. ellátja a létszámgazdálkodással (ideértve az ennek részét képező munkaerő-gazdálkodással) összefüggő feladatokat, amelynek keretében egyebek mellett gondoskodik az álláshelyekkel kapcsolatos teendők ellátásáról, nyilvántartást vezet a Hivatalban foglalkoztatottakról, a betöltött és üres álláshelyekről, együttműködik az új kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére vonatkozó döntéseknél, foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó döntéseknél,

2.1.2.2.5. működteti a munkaerő-toborzás és -kiválasztás eszközrendszerét,

2.1.2.2.6. ellátja a karriertervezéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezetői utánpótlást,

2.1.2.2.7. kezeli a személyi iratokat, vezeti a foglalkoztatottakról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat,

2.1.2.2.8. nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatottakat,

2.1.2.2.9. kezdeményezi a nála nyilvántartott adatok alapján a kormányzati szolgálati jogviszonyból vagy munkaviszonyból vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások behajtását,

2.1.2.2.10. felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja a Hivatal éves oktatási tervét a karriertervezéssel és a nemzetközi együttműködési megállapodásokkal összhangban, vezetői döntés esetén összesíti és nyilvántartja az éves egyéni továbbképzési terveket, előkészíti a tanulmányi szerződéseket, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket,

2.1.2.2.11. a mindenkori jogszabályi előírásokra tekintettel kidolgozza és folyamatosan fejleszti a hivatali teljesítményértékelés eszközrendszerét, nyilvántartja a teljesítményértékelési dokumentumokat, ellátja a kormánytisztviselők minősítésével összefüggő előkészítő és egyéb feladatokat,

2.1.2.2.12. kezdeményezi, előkészíti a jóléti, szociális elvek kialakítását, és gondoskodik a döntések végrehajtásáról, részt vesz a választható juttatásokkal kapcsolatos rendszer kidolgozásában, és gondoskodik annak működtetéséről, az azzal összefüggő nyilvántartások vezetéséről, javaslatokat dolgoz ki a rendszer működésének fejlesztésére,

2.1.2.2.13. vezetői döntés szerint ellátja a foglalkoztatottak rendszeres foglalkozás-egészségügyi szűrésével összefüggő feladatokat,

2.1.2.2.14. kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,

2.1.2.2.15. előkészíti a hivatali kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésével, változásával, megszűnésével, megszüntetésével összefüggő munkaügyi iratokat,

2.1.2.2.16. ellátja a foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatokat,

2.1.2.2.17. intézi a nemzetbiztonsági ellenőrzések hivatali kezdeményezését,

- 2.1.2.2.18. közreműködik a hivatali védett állományba tartozó személyekkel kapcsolatos ügyintézésben,
- 2.1.2.2.19. rendszeres vagy eseti adatszolgáltatást teljesít közvetlenül vagy közvetetten a feladatkörébe tartozóan kezelt adatokról, adatokból,
- 2.1.2.2.20. gondoskodik a Szociális Bizottság és a Lakásbizottság működtetéséről, továbbá a bizottság elnöke rendelkezése szerint az üléseinek előkészítéséről, döntéseinek végrehajtásáról,
- 2.1.2.2.21. közreműködik az esélyegyenlőségi terv és a kapcsolódó jogszabályok által meghatározott feladatok ellátásában,
- 2.1.2.2.22. vezetője az osztály feladatkörébe tartozó és a Hivatal gazdálkodásával szorosan összefüggő lényeges kérdésekben előzetesen egyeztet a Hivatal gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettessel,
- 2.1.2.2.23. ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

2.1.3. Információbiztonsági felelős

- 2.1.3.1. A Hivatalban az információbiztonsággal kapcsolatos tevékenységet az elnök által kinevezett, ezen feladatkör tekintetében a közvetlen irányítása alatt álló, de a Kabinet személyi állományába tartozó az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (a továbbiakban: információbiztonsági felelős) végzi.
- 2.1.3.2. Az információbiztonsági felelős feladata ellátása során
 - 2.1.3.2.1. segítséget nyújt az elnök információbiztonság területén, jogszabály alapján meghatározott feladatai teljesítésében,
 - 2.1.3.2.2. tájékoztatást, jelentést készít és ad az elnök vagy az Elnökség részére,
 - 2.1.3.2.3. gondoskodik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
 - 2.1.3.2.4. elvégzi a 2.1.3.2.3. pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
 - 2.1.3.2.5. előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot és szükség esetén annak módosítását, valamint kezdeményezi annak aktualizálását,
 - 2.1.3.2.6. előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Hivatal biztonsági szintbe történő besorolását,
 - 2.1.3.2.7. kezdeményezi, illetve véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
 - 2.1.3.2.8. információbiztonsági szempontból kapcsolatot tart a hatóságokkal és a kormányzati eseménykezelő központtal, a jogszabályokban meghatározott esetekben tájékoztatást nyújt a részükre,
 - 2.1.3.2.9. javaslatot tesz annak érdekében, hogy biztosítva legyen a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesítése a Hivatal valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében, kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában; illetve az adatkezelési vagy adatfeldolgozási tevékenységek elvégzésében közreműködők esetében a Hivatal elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenység esetén,
 - 2.1.3.2.10. képviseli az információbiztonsági szempontokat a Hivatal projektjeiben,
 - 2.1.3.2.11. ellátja mindazon információbiztonsági feladatokat, amelyeket jogszabály a Hivatal részére előír,
 - 2.1.3.2.12. ellátja a Hivatal ISO integrált irányítási rendszere ISO/IEC 27001:2014 információbiztonsági szabvány szerinti információbiztonsági vezetői feladatokat,
 - 2.1.3.2.13. ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

2.1.4. Adatvédelmi tisztviselő

- 2.1.4.1. A Hivatalban a személyes adatok jogszerű kezelésével kapcsolatos tevékenységet a Hivatal elnöke által kijelölt, ezen feladatkör tekintetében a közvetlen irányítása alatt álló, de a Kabinet személyi állományába tartozó adatvédelmi tisztviselő végzi.
- 2.1.4.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladata ellátása során
 - 2.1.4.2.1. tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Hivatal és adatfeldolgozói, valamint az adatkezelési feladatokat végzők részére a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet), valamint egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
 - 2.1.4.2.2. ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami rendelkezéseknek, továbbá a Hivatal vagy az adatfeldolgozói személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályzatának való

megfelelést, beleértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevők tudatosságnövelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,

2.1.4.2.3. kérelemre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat általános adatvédelmi rendelet szerinti elvégzését,

2.1.4.2.4 felkérés alapján képviseli az adatvédelmi szempontokat a Hivatal projektjeiben,

2.1.4.2.5. együttműködik a felügyeleti hatósággal, adatkezeléssel összefüggő ügyekben – beleértve az előzetes konzultációt is –, kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,

2.1.4.2.6. karbantartja a hivatali adatkezelésekkel összefüggő szabályzatokat,

2.1.4.2.7. ellátja az elnök által meghatározott, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

2.1.4.3. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira is tekintettel végzi.

2.1.5. Integritás tanácsadó

2.1.5.1. A Hivatalban az integritási és a korrupciós kockázatok kezelésével kapcsolatos tevékenységet az elnök által kijelölt, ezen feladatkör tekintetében a közvetlen irányítása alatt álló, de a Kabinet személyi állományába tartozó integritás tanácsadó végzi.

2.1.5.2. Az integritás tanácsadó feladata ellátása során

2.1.5.2.1. közreműködik az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv és az annak végrehajtásáról szóló integritásjelentés elkészítésében,

2.1.5.2.2. javaslatot tesz a Hivatal hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseire, valamint közreműködik ezek megtartásában,

2.1.5.2.3. tanácsot és tájékoztatást ad a vezetői és nem vezetői munkakört, álláshelyet betöltők számára a felmerült hivatásetikai kérdésekben,

2.1.5.2.4. gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról,

2.1.5.2.5. az elnök nevében ellátja a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,

2.1.5.2.6. karbantartja a Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó eljárásrendről szóló szabályzatot,

2.1.5.2.7. ellátja az elnök által meghatározott integritási és korrupció megelőzési feladatokat.

2.1.5.3. Az integritás tanácsadót tevékenysége során az elnök által a foglalkoztatottak közül kijelölt integritás referens kormánytisztviselő segítheti, illetve helyettesítheti.

2.1.6. Kamarai jogtanácsos

2.1.6.1. A Hivatalban az intézmény működésével kapcsolatos egyes jogi tevékenységeket az elnök közvetlen felügyelete alatt álló kamarai jogtanácsos végzi.

2.1.6.2. A kamarai jogtanácsos feladata, hogy a jog eszközével elősegítse a Hivatal működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez. A kamarai jogtanácsos a feladatának teljesítése érdekében

2.1.6.2.1. jogi képviseletet lát el,

2.1.6.2.2. jogi tanácsot és tájékoztatást ad,

2.1.6.2.3. közreműködik a Hivatal egyes szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,

2.1.6.2.4. beadványokat és egyéb okiratokat készít,

2.1.6.2.5. vezetői döntés esetén részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,

2.1.6.2.6. a hivatali költségvetés végrehajtása során a jogi szempontok érvényre juttatása érdekében igény szerint közreműködik egyes, a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások beszerzésére kiírásra kerülő közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,

2.1.6.2.7. közreműködik a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Hivatal jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében,

2.1.6.2.8. részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak kidolgozásában,

- 2.1.6.2.9. szükség esetén együttműködik a Hivatalban más, az intézmény működésével kapcsolatos jogi tevékenységeket ellátó jogi végzettségű munkatársakkal,
- 2.1.6.2.10. ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik.
- 2.1.6.3. A kamarai jogtanácsos tevékenysége során a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott esetekben közreműködik a szellemi tulajdon védelmével összefüggő jogi ügyekben.

3. Belső ellenőr, belső ellenőrzés

- 3.1. A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenységet az elnök irányítása alatt álló belső ellenőr vagy ilyen feladatot ellátó külső megbízott végzi.
- 3.2. A belső ellenőrzési tevékenység a Hivatal és ezen belül az egyes szervezeti egységek működése terén független és tárgyilagos ellenőrzési és tanácsadó tevékenység, amely segíti a Hivatal céljainak eredményes elérését, javítja a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát.
- 3.3. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni a jogszabályi előírásokban, belső utasításokban és az éves ellenőrzési munkatervekben foglaltaknak megfelelően.
- 3.4. A belső ellenőr feladata
 - 3.4.1. vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - 3.4.2. vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - 3.4.3. vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
 - 3.4.4. vizsgálni és értékelni a közbeszerzésekre vonatkozó jogi és belső szabályzatokban foglalt szabályozás betartását és a belső szabályok jogszabályoknak való megfelelését,
 - 3.4.5. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a Hivatal elnöke számára a Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - 3.4.6. ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, valamint a szabálytalanságok megelőzése érdekében,
 - 3.4.7. nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - 3.4.8. a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen felülvizsgálni, és javaslatot tenni az azt közzetevő elnöki utasítás, illetve a kézikönyv szükség szerinti módosítására.
- 3.5. A belső ellenőrzési tevékenység ellátására vonatkozó részletes előírásokat külön elnöki utasítás tartalmazza.

II. A JOGI ÉS NEMZETKÖZI ÜGYEKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, FUNKCIÓ

4. A jogérvényesítési titkár

- 4.1. A jogérvényesítési titkár a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - 4.1.1. ellátja a Jogérvényesítési Munkacsoport működéséhez szükséges operatív és adminisztratív feladatokat,
 - 4.1.2. jogi-szakmai támogatást nyújt a Hivatal egyes szervezeti egységeinek a szellemi tulajdonjogok érvényesítéséhez kapcsolódó kérdésekben,
 - 4.1.3. kapcsolatot tart és szakmai támogatást nyújt a szellemi tulajdonjogokhoz kapcsolódó jogérvényesítés területén, valamint a hamisítás elleni küzdelemhez kapcsolódó egyes területeken eljáró szerveknek,
 - 4.1.4. véleményezi a szellemi tulajdonjogok érvényesítésével összefüggő jogszabályi rendelkezések tervezeteit, figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió szellemi tulajdonjogok érvényesítésével összefüggő jogalkotását, joggyakorlatát és intézkedéseit,

- 4.1.5. figyelemmel kíséri a szellemi tulajdonjogok érvényesítésével összefüggő nemzetközi, különösen a WIPO-ban, valamint az EUIPO-ban – ezen belül különösen a Szellemi Tulajdoni Jogsértések Európai Megfigyelőközpontjában (a továbbiakban: Megfigyelőközpont) – végbemenő folyamatokat, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- 4.1.6. részt vesz a Megfigyelőközpont munkacsoportjainak munkájában,
- 4.1.7. részt vesz a WIPO Jogérvényesítési Tanácsadó Bizottságának munkájában,
- 4.1.8. követi az alternatív vitarendezési eljárásokkal kapcsolatos nemzetközi és európai uniós fejleményeket, részt vesz a szakmai eseményeken,
- 4.1.9. közreműködik az Ügyfélszolgálatra vagy a Hivatal más szervezeti egységéhez érkező, iparjogvédelmi jogok érvényesítésével kapcsolatos megkeresések megválaszolásában,
- 4.1.10. ellátja a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály

- 5.1. A Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - 5.1.1. kezeli és erősíti az ügyfélkapcsolatokat,
 - 5.1.2. irányítja a Hivatal szolgáltatásportfóliójának felülvizsgálatát és továbbfejlesztését,
 - 5.1.3. fejleszti az egyes ügyfélcsoportok szellemi tulajdoni ismereteit,
 - 5.1.4. elősegíti a szellemi tulajdon-védelmi ismeretek széles körű terjesztését a felsőoktatási intézményekben és a közfinanszírozású kutatóhelyeken,
 - 5.1.5. fejleszti a vállalkozások – különösen a kis- és középvállalkozások – iparjogvédelmi és szerzői jogi ismereteit, előmozdítja körükben a szellemi tulajdonjogok tiszteletben tartását,
 - 5.1.6. összefogja az egyes ügyfélcsoportok elérésére irányuló hivatali tevékenységeket,
 - 5.1.7. a szellemi alkotó és az innovációs tevékenységet támogató és népszerűsítő programokat kezdeményez, és részt vesz ilyen programokban,
 - 5.1.8. koordinálja a szellemi alkotótevékenységgel és a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos hivatali pályázatokat (pl. Jedlik Ányos-díj, Millenniumi Díj, Akadémiai-Szabadalmi Nívódíj, Ujvári János diplomadíj-pályázat), az ilyen külső pályázatokban (pl. Magyar Innovációs Nagydíj, Ifjúsági Tudományos és Innovációs Tehetségkutató Verseny) való hivatali részvételt, kiállításokat és más szakmai rendezvényeket kezdeményez, szervez vagy támogat,
 - 5.1.9. információkat gyűjt és továbbít a kis- és középvállalkozók számára a szellemi tulajdon-védelmi, oltalomszerzési hazai és európai uniós pályázati lehetőségeiről,
 - 5.1.10. kapcsolatot tart a szellemi tulajdon-védelem és az innováció területén tevékenykedő kormányzati és társadalmi szervezetekkel,
 - 5.1.11. a technológiatranszfer-tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
 - 5.1.12. közreműködik nemzetközi projektek lebonyolításában,
 - 5.1.13. közreműködik a szellemivagyon-értékelés módszertanának kidolgozásában,
 - 5.1.14. a főosztályvezető közvetlen irányításával ellátja a Hivatal egészét érintő kommunikációs és marketingfeladatokat, ezen belül különösen
 - 5.1.14.1. szervezi, illetve közreműködik az elnök és más vezető vagy foglalkoztatott hazai és külföldi nyilvános szerepléseinek előkészítésében és megszervezésében,
 - 5.1.14.2. gondoskodik a Hivatal intézményi kommunikációjáról,
 - 5.1.14.3. szervezi és koordinálja a Hivatal médiakapcsolatait, megszervezi a sajtóeseményeket, valamint az elnök és más vezető vagy foglalkoztatott sajtószerzéseit,
 - 5.1.14.4. az érintett szakmai területek bevonásával gondoskodik sajtóközlemények kiadásáról,
 - 5.1.14.5. igény esetén az érintett szakmai területek bevonásával felkészítő anyagokat készít a nyilvános nyilatkozathoz és közleményhez,
 - 5.1.14.6. kidolgozza a sajtó számára adható tájékoztatásra vonatkozó elnöki utasítás szabályait, gondoskodik annak aktualizálásáról, közreműködik az abban foglaltak megvalósításában,
 - 5.1.14.7. gondoskodik a Hivatal internetes honlapja, továbbá más, tematikusan kapcsolódó hivatali honlapok üzemeltetéséről és frissítéséről a külön elnöki utasítás szerint,
 - 5.1.14.8. gondoskodik a hivatal egyéb (pl. közösségi) kommunikációs csatornáiról, azok tartalmáról és arculati megjelenéséről,
 - 5.1.14.9. gondoskodik a belső kommunikáció elősegítése érdekében a hivatal belső honlapjának frissítéséről, karbantartásáról a külön elnöki utasítás szerint,

- 5.1.14.10. sajtófigyelést végez, és a fontosabb, Hivatalt érintő hírekről tájékoztatja az elnököt és más, a Hivatalban foglalkoztatott vezetőket, illetve az érintett munkatársakat,
- 5.1.14.11. külön egyeztetés szerint koordinálja a Hivatal más kommunikációs feladatait (pl. egységes arculat kialakítása),
- 5.1.14.12. a költségvetés végrehajtása érdekében kapcsolatot tart a kommunikációs beszerzések lebonyolítását végző központi költségvetési szervvel, és közreműködik ezen beszerzések megvalósításában (előkészítésében és lebonyolításában, ideértve vállalkozók, illetve alvállalkozók tevékenységének koordinálását, elsősorban az ügynökségi feladatok tekintetében),
- 5.1.15. ellátja a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

5.2. A Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály Együttműködési és Képzési Osztálya

- 5.2.1. kapcsolatot tart a szellemi tulajdon védelmében szerepet vivő társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, rendezvényeiket információs eszközökkel támogatja,
- 5.2.2. ellátja az ügyfél-szegmentációval (ügyfélcsoport-képzés), az ügyféltámogatással és az ügyfélszerzéssel összefüggő feladatokat,
- 5.2.3. vizsgálja a hivatali szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyfél-elégedettséget, és felméri a szolgáltatások fejlesztéséhez szükséges ügyféligényeket, ezeket becsatornázza,
- 5.2.4. ellátja a hivatali szolgáltatásportfólió-fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- 5.2.5. kezdeményezi és az érintett főosztályokkal együttműködve koordinálja a promóciós, a tájékoztató és az ismeretterjesztő anyagok kiadását,
- 5.2.6. fejleszti az egyes ügyfélcsoportok szellemi tulajdonvédelmi ismereteit, gondoskodik a képzési és tájékoztatói anyagok ügyfélszegmensekre szabásáról,
- 5.2.7. a szellemi alkotótevékenységgel és a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos pályázatokat, kiállításokat és más rendezvényeket, valamint a Hivatal működéséhez kapcsolódó más eseményeket kezdeményez, szervez vagy támogat, továbbá koordinálja a rendezvényeken való hivatali megjelenést,
- 5.2.8. ellátja a regionális szellemi tulajdon-védelmi információs szolgálatok (pl. PatLib központok, kamarai infopontok) szakmai felügyeletét, és támogatja tevékenységüket,
- 5.2.9. együttműködést kezdeményez, illetve folytat a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel a szellemi tulajdon-védelmi ismeretek alapképzésben, posztgraduális képzésben, valamint a felsőoktatási intézményekben és a költségvetési és nonprofit kutatóhelyeken folyó tudományos kutatásokban történő érvényre juttatása érdekében,
- 5.2.10. a technológiatranszfer-tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
- 5.2.11. az oltalomszerzés elősegítése és a versenyképesség növelése érdekében tudatosságnövelő eszközökkel gyarapítja a vállalkozások – különösen a kis- és középvállalkozások – iparjogvédelmi, szerzői jogi ismereteit,
- 5.2.12. gondoskodik a szellemi tulajdon-védelmi képzés működtetéséről, ennek keretében összeállítja és végrehajtja az éves képzési tervet, szakvizsgákat szervez, stb.,
- 5.2.13. a Hivatal főosztályaival együttműködésben gondoskodik a különböző képzési típusokhoz és szintekhez kapcsolódó képzési programok kidolgozásáról, koordinálja az azokhoz tartozó tananyagok, segédletek elkészítését, gondoskodik azok folyamatos korszerűsítéséről, kezdeményezi és irányítja a szellemi tulajdon-védelmi oktatási anyagok kiadását,
- 5.2.14. közreműködik az oktatói követelményrendszer kidolgozásában és értékelésében, gondoskodik az oktatói kapacitás és kompetenciák fejlesztéséről, az oktatók továbbképzéséről, új oktatók bevonásáról a képzési rendszerbe, valamint az oktatói tevékenység rendszeres minősítéséről,
- 5.2.15. kezdeményezi és irányítja a szellemi tulajdon-védelmi oktatási anyagok kiadását, ezek ügyféligényekre szabását,
- 5.2.16. az Informatikai Főosztály támogatásával ellátja a Hivatal e-learning-alapú moduláris oktatási rendszerének fejlesztését, frissítését, valamint menedzseli és karbantartja az e-learning-alapú tananyagokat,
- 5.2.17. javaslatot tesz a képzési tartalmak marketing- és kommunikációs célú megjelenítésére,
- 5.2.18. ellátja a felnőttképzésről szóló törvény és az ügyvédi tevékenységet folytatók továbbképzési kötelezettségéről szóló ügyvédi kamarai szabályzat alapján a Hivatal képzési tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatási és dokumentációs feladatokat,
- 5.2.19. koordinálja az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle szerkesztését,
- 5.2.20. közreműködik nemzetközi projektek lebonyolításában,

- 5.2.21. a költségvetés végrehajtása érdekében közreműködik a feladatköre ellátásához szükséges beszerzések előkészítésében és lebonyolításában, szükség esetén ennek keretében együttműködik a hivatali szervezeti egységekkel, illetve Hivatalon kívüli szervezetekkel,
- 5.2.22. ellátja a Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolatai Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

5.3. A Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály Ügyfélszolgálat és Könyvtára

- 5.3.1. általános tájékoztatást nyújt a szellemi tulajdon-védelem területén a magyarországi, az európai és a nemzetközi jogszerzést és jogérvényesítést illetően, valamint a Hivatal hatáskörébe tartozó egyéb ügyekben, szükség szerint bevonva a válasz elkészítésébe az érintett főosztályokat,
- 5.3.2. a külön közzétett nyitvatartási időben konzultációs lehetőséget biztosít az ügyfelek számára, emellett teljes munkaidőben fogadja és kezeli a telefonon vagy online érkező megkereséseket, és intézi az írásban érkezett általános érdeklődéseket, beleértve azok teljes ügyviteli kezelését is,
- 5.3.3. kezeli a Hivatal elektronikus szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfélmegkereséseket, hibajelzéseket, észrevételeket, szükség esetén az Informatikai Főosztály bevonásával,
- 5.3.4. kezeli a lezárt iparjogvédelmi ügyek irataiba való betekintésre, illetve iratmásolat kiadására vonatkozó ügyféligényeket,
- 5.3.5. adatokat szolgáltat a releváns nyilvános adatbázisokból az ügyfelek számára a magyarországi jogokat illetően,
- 5.3.6. fogadja és kezeli a Hivatal központi e-mail címére érkező üzeneteket,
- 5.3.7. ellátja a szerzői művek, illetve a szerzői joghoz kapcsolódó jogi teljesítmények önkéntes műnyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat, beleértve azok teljes ügyviteli kezelését,
- 5.3.8. alaptervékenység körében megrendelésre térítéses szolgáltatásokat nyújt, ezzel összefüggésben vizsgálja a hivatali szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyfél-elégedettséget, és felméri a szolgáltatások fejlesztéséhez szükséges ügyféligényeket, továbbá közreműködik a hivatali szolgáltatásportfólió-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 5.3.9. teljesíti a hatóságoktól és a bíróságtól érkező adatszolgáltatási igényeket, szükség szerint bevonva a válasz elkészítésébe az illetékes főosztályokat,
- 5.3.10. részt vesz a szellemi tulajdon-védelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló feladatok ellátásában,
- 5.3.11. teljeskörűen koordinálja az IP Scan (szellemivagyon-diagnózis) szolgáltatást, beleértve annak ügyviteli kezelését is, valamint részt vesz a jelentések elkészítésében, és javaslatot tesz a promóciós, kommunikációs aktivitásokra,
- 5.3.12. elvégzi a Hivatalt érintő nemzeti és nemzetközi projektek keretében felmerülő azon feladatokat, amelyek az Ügyfélszolgálat hatáskörébe tartoznak,
- 5.3.13. regisztrálja az ügyfélforgalmat, az adatokból statisztikát és tartalmi elemzéseket készít,
- 5.3.14. kezeli az ügyfelek visszajelzéseit, észrevételeit, panaszait,
- 5.3.15. javaslatot tesz a szolgáltatások fejlesztésére, és igény szerint részt vesz azok kidolgozásában, aktualizálásában,
- 5.3.16. javaslatot tesz kiadványok, szóróanyagok készítésére, aktualizálására, ügyféligényekre szabására, továbbá gondoskodik arról, hogy ezek az ügyfelek számára folyamatosan rendelkezésre álljanak,
- 5.3.17. kezeli a 2. számú házipénztárt, a hozzá tartozó POS terminált, és ellátja a kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- 5.3.18. külön elnöki utasítás formájában kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működteti a Hivatal szakkönyvtárát, amely külső érdeklődők részére „Frecksay János Szakkönyvtár” néven nyújtja országos hatókörű nyilvános könyvtári szolgáltatásait,
- 5.3.19. véleményezi a könyvtárszakmai jogszabályokat, koordinálja a szellemi tulajdon-védelmi könyvtári digitalizációt, meghatározza a maradó értékű dokumentumok körét, és gondoskodik azok restaurálásáról és hosszú távú megőrzéséről, karbantartja a hivatal belső honlapjának könyvtári aloldalát,
- 5.3.20. gondoskodik a hazai és külföldi szellemi tulajdon-védelmi dokumentumok gyűjtéséről, feldolgozásáról és nyilvános szakkönyvtári keretek közötti közreadásáról,
- 5.3.21. támogatja a hatósági vizsgálatokhoz szükséges dokumentumok beszerzését, valamint nyilvános, ingyenes és térítéses szolgáltatások nyújtását adatbázis-szolgáltatások biztosításával,
- 5.3.22. gondoskodik a Hivatal internetes honlapján az Ügyfélszolgálat és Könyvtár munkájához kapcsolódó részek naprakész frissítéséről,

5.3.23. gondoskodik a feladatkörével összefüggő papíralapú dokumentumállományának minél szélesebb körű digitalizálásáról,

5.3.24. ellátja a Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

6. A Jogi és Nemzetközi Főosztály

6.1. A Jogi és Nemzetközi Főosztály a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:

6.1.1. vizsgálja és elemzi az iparjogvédelmi jogszabályokat, felméri és értékeli e jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,

6.1.2. ellátja a Hivatal iparjogvédelmi és szellemi tulajdoni jogérvényesítési tárgyú jogszabály-előkészítési, illetve -kezdeményezési feladatait, és ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, valamint az érintett központi államigazgatási szervekkel, köztestületekkel és társadalmi szervezetekkel,

6.1.3. véleményezi – az érintett főosztályok bevonásával – az iparjogvédelem és a szellemi tulajdoni jogérvényesítés területét érintő jogszabályok tervezeteit,

6.1.4. közreműködik a szellemi tulajdon védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozásával és érvényesítésével összefüggő feladatok ellátásában, ennek érdekében különösen a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos hazai, külföldi és nemzetközi folyamatokat kíséri figyelemmel, és elemzi, vizsgálja az alkotói, innovációs és iparjogvédelmi tevékenységet, hozzájárul a szellemi tulajdon-jogok hatékony érvényesítéséhez szükséges feltételrendszer kialakításához és fejlesztéséhez, valamint részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében,

6.1.5. igény szerint tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat az iparjogvédelmi jogszabályok érvényesülésének előmozdítására,

6.1.6. összehangolja a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítését, valamint meghatározott témákban ellátja e feladatokat,

6.1.7. részt vesz a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről, ezzel kapcsolatban szerzői jogi tárgyú joganyagok esetében együttműködik a Szerzői Jogi Főosztállyal,

6.1.8. a szerzői és szomszédos jogi nemzetközi szerződések kivételével összehangolja a 6.1.7. pontban meghatározott nemzetközi szerződések végrehajtását, ennek kapcsán tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervekkel, illetve szervezetekkel,

6.1.9. összehangolja a más országok szellemi tulajdoni hatóságaival és a nemzetközi szervezetekkel való együttműködés feladatainak elvégzését, előkészíti és nyilvántartja a velük megkötendő szerződéseket, illetve együttműködési megállapodásokat, elősegíti azok végrehajtását,

6.1.10. igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,

6.1.11. ellátja a protokollügyeket,

6.1.12. gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,

6.1.13. közreműködik az iparjogvédelmi hatósági eljárások lefolytatásában,

6.1.14. eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságoktól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságoktól érkező megkereséseknek,

6.1.15. peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogi képviseletének ellátását,

6.1.16. más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,

6.1.17. közreműködik az ügykörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi jogérvényesítési feladatok ellátásában,

6.1.18. szükség szerint együttműködik a Szerzői Jogi Főosztállyal a szerzői jog területén felmerülő jogszabály-előkészítési feladatokban, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában,

6.1.19. szükség szerint szakmai támogatást nyújt a jogérvényesítési titkárnak,

6.1.20. ellátja a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

6.2. A Jogi és Nemzetközi Főosztály Iparjogvédelmi Jogi Osztálya

6.2.1. vizsgálja az iparjogvédelmi jogszabályokat, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen az iparjogvédelmi ügyekben hozott bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ennek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket, továbbá figyelemmel kíséri a hivatali jogalkalmazást, ellátja az elvi jelentőségű jogkérdésben tett írásbeli nyilatkozatok megtételével és kiadásával összefüggő feladatokat, továbbá intézkedéseket kezdeményez az egységes joggyakorlat biztosítása céljából,

6.2.2. véleményezi az iparjogvédelmet érintő jogszabályok tervezeteit, különösen a hivatali hatáskör és célkitűzések érvényre juttatása tekintetében és abból a szempontból, hogy e tervezetek összeegyeztethetők-e az Európai Unió jogi aktusaival, érvényesíti az európai uniós jogi szempontokat a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenységében, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió iparjogvédelmi jogalkotását és joggyakorlatát,

6.2.3. elemzi az iparjogvédelemmel összefüggő nemzetközi és külföldi, valamint a WIPO-ban, az EPO-ban, az EUIPO-ban, a CPVO-ban végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi és az európai uniós jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

6.2.4. az érintett főosztályokkal együttműködve részt vesz az iparjogvédelem területét érintő, az Európai Unió Bírósága előtt zajló előzetes döntéshozatali eljárásokban a kormányzati álláspont előkészítésében,

6.2.5. ellátja a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokat az iparjogvédelem területén,

6.2.6. előkészíti az iparjogvédelmi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,

6.2.7. a Nemzetközi Együttműködési Osztállyal közösen nyilvántartja a nemzetközi iparjogvédelmi szerződéseket, és elősegíti végrehajtásukat,

6.2.8. közreműködik az iparjogvédelem területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó feladatok teljesítésében, ideértve a más országok szellemi tulajdoni hatóságaival és a nemzetközi szervezetekkel megkötendő nemzetközi magánjogi szerződések, illetve együttműködési megállapodások jogi előkészítését is,

6.2.9. részt vesz a tanácsban elbírálásra kerülő kontradiktórius iparjogvédelmi ügyek intézésében,

6.2.10. kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az iparjogvédelmi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,

6.2.11. közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,

6.2.12. gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,

6.2.13. eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságtól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságtól érkező megkereséseknek,

6.2.14. közreműködik az Iparjogvédelmi Szakértői Testület, valamint a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság működtetésében és a szabadalmi ügyvivői vizsga lebonyolításában,

6.2.15. meghatározott ügyekben jogi-nemzetközi támogatást nyújt a Hivatal más szervezeti egységei részére, különösen a Hivatal által gondozott, illetve részvételével működő nemzetközi projektek, az adatvagyon-gazdálkodás, az elektronikus ügyintézés, egyes iparjogvédelmi oktatási, valamint innovációpolitikai és szellemivagyon-hasznosítási kérdések tekintetében,

6.2.16. ellátja a Jogi és Nemzetközi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

6.3. A Jogi és Nemzetközi Főosztály Nemzetközi Együttműködési Osztálya

6.3.1. elvégzi a Hivatal két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataiból adódó szervezési, koordinálási teendőket, kapcsolatot tart más országok szellemi tulajdoni hivatalaival, valamint a nemzetközi és európai szervezetekkel,

6.3.2. közreműködik a Hivatal két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataira vonatkozó álláspontok kialakításában,

6.3.3. közreműködik a Hivatal két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataira vonatkozó stratégia kidolgozásában és végrehajtásában,

6.3.4. közreműködik a szellemi tulajdont érintő nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárások előkészítésében,

6.3.5. az Iparjogvédelmi Jogi Osztállyal közösen előkészíti, nyilvántartja a nemzetközi iparjogvédelmi szerződéseket, és elősegíti azok végrehajtását,

6.3.6. támogatja a nemzetközi tárgyalásokra és találkozókra történő szakmai felkészülést, ellátja az ezzel járó koordinációs és technikai együttműködési feladatokat,

6.3.7. részt vesz a Hivatal más országok szellemi tulajdoni hivatalaival, valamint a nemzetközi és európai szervezetekkel folytatott, stratégiai jelentőségű egyeztetéseiben,

6.3.8. közreműködik a Hivatal külföldi vonatkozású rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában,

- 6.3.9. kezeli, fordítja és irattározza a nemzetközi együttműködés keretében keletkező iratokat,
- 6.3.10. igény szerint megszervezi a szükséges tolmácsolási feladatok ellátását, ellátja a fordítási teendőket,
- 6.3.11. előkészíti a külföldi kiküldetéseket és a külföldi vendégek fogadását, intézi a protokoll-, útlevel- és vízumügyeket, ellenőrzi az irányadó elnöki utasítások és más belső szabályzatok betartását,
- 6.3.12. összeállítja és naprakészen tartja a Hivatal kiküldetési tervét, elkészíti a kiküldetésekkel és a külföldi vonatkozású rendezvényekkel összefüggő statisztikákat,
- 6.3.13. együttműködik az érintett belföldi és külföldi szervezetekkel a kiküldetésekkel összefüggő visszatérítési és egyéb elszámolási ügyek intézése során,
- 6.3.14. véleményezi, illetve karbantartja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos belső szabályzatokat,
- 6.3.15. a Hivatal nemzetközi vonatkozású eseményekről szóló kommunikációs tevékenysége során támogatást nyújt a Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály számára,
- 6.3.16. ellátja a Jogi és Nemzetközi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

7. A Szerzői Jogi Főosztály

- 7.1. A Szerzői Jogi Főosztály a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - 7.1.1. ellátja a Hivatal szerzői jogi tárgyú jogszabály-előkészítési, illetve -kezdeményezési feladatait, és ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, valamint az érintett központi államigazgatási szervekkel, köztisztviselőkkel és társadalmi szervezetekkel, ezzel kapcsolatban együttműködik a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal,
 - 7.1.2. részt vesz a szerzői jog védelmét érintő jogszabálytervezetek véleményezésében,
 - 7.1.3. vizsgálja és elemzi a szerzői jogra vonatkozó jogszabályokat, felméri és értékeli a jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,
 - 7.1.4. közreműködik a szerzői jog védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozásával és érvényesítésével összefüggő feladatok ellátásában, ennek érdekében különösen a szerzői jog védelmével kapcsolatos hazai, külföldi és nemzetközi folyamatokat kíséri figyelemmel, és elemzi, hozzájárul a szellemi tulajdon-jogok hatékony érvényesítéséhez szükséges feltételrendszer kialakításához és fejlesztéséhez,
 - 7.1.5. tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat a szerzői jogi jogszabályok érvényesülésének előmozdítására,
 - 7.1.6. a szerzői jog területén részt vesz a nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében, illetve közreműködik a kapcsolattartásban a külföldi szervezetekkel,
 - 7.1.7. részt vesz a szerzői jog védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről,
 - 7.1.8. nyilvántartja a 7.1.7. pontban meghatározott nemzetközi szerződéseket, összehangolja, elősegíti a végrehajtásukat, ennek kapcsán tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervekkel, illetve szervezetekkel,
 - 7.1.9. a Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztállyal együttműködve részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében, szerzői jogi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatói feladatok ellátásában,
 - 7.1.10. igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,
 - 7.1.11. eleget tesz a szerzői jogi ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól vagy egyéb személytől érkező megkereséseknek,
 - 7.1.12. a hazai szerzői jogi szabályozásról a személyesen feltett vagy telefonon, levélben, illetve e-mailben érkező vagy a Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály Ügyfélszolgálat és Könyvtár, illetve más hivatali szervezeti egység részéről továbbított, a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekre információt ad, kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői jogi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről,
 - 7.1.13. peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogi képviselőjének ellátását,
 - 7.1.14. más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli a szerzői jogi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
 - 7.1.15. ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület és az Egyeztető Testület működtetésével járó hivatali, valamint a Szerzői Jogi Szakértő Testület elnöke és elnöksége kinevezésének előkészítésével kapcsolatosan felmerülő adminisztratív feladatokat,

- 7.1.16. meghatározott ügyekben jogi-nemzetközi támogatást nyújt a Hivatal más szervezeti egységei részére, különösen a Hivatal által gondozott, illetve részvételével működő nemzetközi projektek, az adatvagyon-gazdálkodás, az elektronikus ügyintézés, egyes szerzői jogi oktatási, valamint szellemivagyon-hasznosítási kérdések tekintetében és szerzői jogi kérdésekben szakmai támogatást nyújt a jogérvényesítési titkárnak,
- 7.1.17. közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
- 7.1.18. tájékoztatja a nyilvánosságot a fizető köztulajdon járulék összegének felhasználásáról a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő útján,
- 7.1.19. ellátja a jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

7.2. A Szerzői Jogi Főosztály Szerzői Jogi Hatósági Osztálya

- 7.2.1. a szerzői jog területén részt vesz a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokban,
- 7.2.2. vezeti a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett szerzői jogi tárgyú ügyek elektronikus nyilvántartását,
- 7.2.3. vizsgálja a szerzői jogi jogszabályokat, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen a szerzői jogi ügyekben hozott bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ezek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket, továbbá figyelemmel kíséri és feldolgozza a Szerzői Jogi Szakértő Testület joggyakorlatát,
- 7.2.4. nyilvántartást vezet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző szervezetekről és a független jogkezelő szervezetekről, igazolásokat, nyilvántartási adatokat, kivonatokat állít elő és hitelesít,
- 7.2.5. engedélyezi a reprezentatív közös jogkezelő szervezetként végzett közös jogkezelési tevékenységet,
- 7.2.6. felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési és a független jogkezelési tevékenység felett, ennek során felügyeleti eljárást kezdeményez és folytat le,
- 7.2.7. előkészíti a reprezentatív közös jogkezelő szervezetek díjszabásaival kapcsolatos miniszteri döntést, véleményezési eljárást folytat le a kultúráért felelős miniszter, a kereskedelemért, a turizmusért és a vendéglátásért felelős miniszter, a jelentős felhasználók és a felhasználók érdekképviseleti szervezeteinek bevonásával, javaslatot készít e tárgyban az igazságügyért felelős miniszternek,
- 7.2.8. engedélyezi a felhasználást ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodó szerző alkotása (árva mű) esetén, és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet,
- 7.2.9. ellátja a kedvezményezett intézmények általi árva mű felhasználással kapcsolatos adattovábbítási feladatokat,
- 7.2.10. jogi támogatást nyújt az önkéntes műnyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában,
- 7.2.11. intézi a felügyeleti díjak tekintetében a díjfizetési mentességre irányuló kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- 7.2.12. ellátja a Szerzői Jogi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

7.3. A Szerzői Jogi Főosztály Nemzetközi Szerzői Jogi Osztálya

- 7.3.1. részt vesz a szerzői jogot érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, különösen a hivatali hatáskör és célkitűzések érvényre juttatása tekintetében, és abból a szempontból, hogy e tervezetek összeegyeztethetők-e az Európai Unió jogi aktsaival, a szerzői jog területén közreműködik az európai uniós jogi szempontok érvényesítésében a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenysége során, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió szerzői jogi jogalkotását és joggyakorlatát,
- 7.3.2. elemzi a szerzői joggal összefüggő nemzetközi, külföldi és európai, valamint a WIPO-ban végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi, a külföldi és az európai jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- 7.3.3. előkészíti a szerzői jogi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,
- 7.3.4. közreműködik a szerzői jog területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében,
- 7.3.5. kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok védelmére irányuló nemzetközi szerződésekről és a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó európai uniós jogszabályokról,
- 7.3.6. közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
- 7.3.7. gondozza és archiválja a nemzetközi együttműködés keretében keletkező iratokat,
- 7.3.8. támogatja a szerzői jogi nemzetközi tárgyalásokra és találkozókra való felkészülést, ellátja az ezzel járó koordinációs és technikai együttműködési feladatokat,

- 7.3.9. szükség szerint támogatja a Szerzői Jogi Főosztály Szerzői Jogi Hatósági Osztályának tevékenységét az egyes feladatai során,
7.3.10. ellátja a Szerzői Jogi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

III. AZ IPARJOGVÉDELMI HATÓSÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

8. A Szabadalmi Főosztály

- 8.1. A Szabadalmi Főosztály az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
- 8.1.1. végzi a szabadalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - 8.1.2. végzi a kiegészítő oltalmi tanúsítvány iránti bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - 8.1.3. végzi a használatiminta-oltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - 8.1.4. végzi a növényfajta-oltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - 8.1.5. végzi a topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - 8.1.6. végzi a Visegrádi Szabadalmi Intézet keretében a Hivatalra háruló nemzetközi kutatási és elővizsgálati, valamint nemzetközi jellegű kutatási feladatokat, illetve kutatási szolgáltatásokat,
 - 8.1.7. közreműködik a Hivatal jogszabály-előkészítő munkájában, véleményezi a szakterületéhez tartozó jogszabály-tervezeteket, iránymutatást nyújt a jogalkalmazás elvi és szakterületi kérdéseinek megoldására,
 - 8.1.8. felkérésre iparjogvédelmi képzést, tudosságnövelést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadásokat tart, publikációkat készít, valamint egyéb tájékoztatási feladatokat lát el,
 - 8.1.9. megválaszolja a szabadalmi és használatiminta-oltalmi ügyekben a bíróságtól és más hatóságoktól érkező megkereséseket,
 - 8.1.10. ellátja az ügyköréhez tartozó, meghatározott nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
 - 8.1.11. végzi a szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - 8.1.12. felkérésre végzi az IP Scan (szellemivagyon-diagnózis) szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - 8.1.13. ellátja az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
- 8.2. A Szabadalmi Főosztály osztályai
- 8.2.1. végzik a szabadalmi, kiegészítő oltalmi, használatiminta-oltalmi, növényfajta-oltalmi és a topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, és döntenek az oltalom megadása tárgyában,
 - 8.2.2. újdonságkutatást végeznek,
 - 8.2.3. szabadalmi bejelentésekben írásos véleményt készítenek,
 - 8.2.4. használatiminta-oltalmi ügyekben oltalmazhatósági véleményt készítenek,
 - 8.2.5. tanácsban intézik a szabadalmi, használatiminta- és topográfiaoltalommal kapcsolatos ügyben a megsemmisítési, a nemleges megállapítási és a leírásértelmezési, kiegészítő oltalmi tanúsítvánnyal kapcsolatos ügyben a tanúsítvány megszűnésének vagy érvénytelenségének megállapítására, időtartama meghosszabbításának megvonására, valamint a kényszerengedély megadására, felülvizsgálatára, módosítására és a kényszerengedélyes könyveibe és nyilvántartásaiba történő betekintésre, a közegészségügyi kényszerengedélyekre, továbbá növényfajta-oltalmi ügyben a megsemmisítésre, a megszüntetésre és a fajtanév törlésére irányuló kérelmeket,
 - 8.2.6. nemzetközi újdonságkutatást és elővizsgálatot, valamint nemzetközi jellegű kutatást végeznek,
 - 8.2.7. bírósági megkeresésre a szabadalmi bitorlási perekben előterjesztett megsemmisítési viszontkeresetek kapcsán szakértői véleményt készítenek,
 - 8.2.8. felkérésre iparjogvédelmi képzést, tudosságnövelést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadásokat tartanak, publikációkat készítenek, valamint egyéb tájékoztatási feladatokat látnak el,
 - 8.2.9. az SZTNH és a Visegrádi Szabadalmi Intézet által nyújtott szabadalmi kutatási szolgáltatásokat végeznek,
 - 8.2.10. felkérésre IP Scan (szellemivagyon-diagnózis) szolgáltatást nyújtanak,
 - 8.2.11. összegyűjtik és elemzik a hatáskörükbe tartozó ügyekben hozott hivatali és bírósági döntéseket, értéklik a jogeseteket,
 - 8.2.12. elemzik és értéklik a hatósági joggyakorlatot, a tapasztalatok alapján javaslatokat dolgoznak ki,

- 8.2.13. véleményezik a feladatkörüket érintő jogszabályokat, állásfoglalásokat, belső szabályzatokat, külső szervek tervezeteit,
- 8.2.14. ellátják az ügykörüket érintő, meghatározott nemzetközi feladatokat,
- 8.2.15. figyelemmel kísérik a szabadalmakkal összefüggő nemzetközi szerződéseket és európai uniós jogszabályokat, valamint a nemzetközi és az európai jogalkalmazást,
- 8.2.16. kapcsolatot tartanak a szakmai tevékenységi területüknek megfelelő gazdasági ágazatokkal,
- 8.2.17. ellátják a Szabadalmi Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

9. A Védjegy és Design Főosztály

- 9.1. A Védjegy és Design Főosztály az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - 9.1.1. részt vesz a Hivatal védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi tárgyú jogszabály-előkészítési munkájában, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában,
 - 9.1.2. végzi a nemzeti és nemzetközi védjegy-, valamint a nemzeti, európai uniós és nemzetközi földrajziárujelző-bejelentések és a nemzetközi eredetmegjelölések, valamint nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi, valamint közösségi mintaoltalmi bejelentések továbbításával kapcsolatos feladatokat, valamint a tanácsi ügyek intézését külön hatásköri megosztás szerint,
 - 9.1.3. eljár a nemzeti és nemzetközi védjegyek, valamint a földrajzi árujelzők nemzetközi oltalmával kapcsolatban,
 - 9.1.4. ellátja a Madridi Jegyzőkönyvből, valamint a Hágai Megállapodásból következő és egyéb nemzetközi, továbbá a közösségi és európai uniós jogszabályokból eredő egyes tagállami iparjogvédelmi feladatokat,
 - 9.1.5. megválaszolja a védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi jogi ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseket,
 - 9.1.6. elemzi és értékeli a védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi jogi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
 - 9.1.7. részt vesz az EUIPO-val történő együttműködésben, különösen az Együttműködési Alap projektjeiben és a joggyakorlat összehangolását célzó konvergenciaprogramban,
 - 9.1.8. kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területével rokon szabályozási területek állami, gazdasági, társadalmi szervezeteivel,
 - 9.1.9. részt vesz a védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
 - 9.1.10. gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának, továbbá más, tematikusan kapcsolódó hivatali honlapoknak a védjegy, földrajzi árujelző és formatervezésiminta-oltalmi tárgyú részeinek naprakész frissítéséről,
 - 9.1.11. ellátja az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
- 9.2. A Védjegy és Design Főosztály Nemzeti Védjegy Osztálya
 - 9.2.1. végzi a nemzeti védjegy-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,
 - 9.2.2. intézi az európai uniós védjegybejelentések és az európai uniós védjegyek átalakításával kapcsolatos eljárásokat, valamint nemzeti kutatást végez az EUIPO számára,
 - 9.2.3. végzi a kézműves és ipari termékek földrajzi jelzéseinek közösségi oltalmával kapcsolatos bejelentések ügyében a Hivatalra háruló feladatokat,
 - 9.2.4. intézi a nemzetközi védjegybejelentések és a nemzetközi védjegyek átalakításával kapcsolatos eljárásokat,
 - 9.2.5. tanácsban intézi a védjegytorlési és megszűnés-megállapítási ügyeket, illetve meghatározott esetekben a felszólalással érintett védjegybejelentési ügyeket,
 - 9.2.6. részt vesz a védjegyeljárásokat érintő joggyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
 - 9.2.7. összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
 - 9.2.8. figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és védjegyhatósági joggyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
 - 9.2.9. részt vesz az Ügyfélszolgálattal a védjegyfigyelés és az oltalomképeségi véleménnyel ellátott védjegykutatás szolgáltatás teljesítésében,
 - 9.2.10. ellátja a Védjegy és Design Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

- 9.3. A Védjegy és Design Főosztály Nemzetközi Védjegy Osztálya
- 9.3.1. végzi a nemzetközi védjegybejelentések és eredetmegjelölések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,
- 9.3.2. tanácsban intézi a védjegytorlési és megszűnés-megállapítási ügyeket,
- 9.3.3. eljár a nemzeti védjegybejelentésen, illetve nemzeti védjegyen alapuló nemzetközi védjegyek, továbbá a földrajzi árujelzők nemzetközi oltalmával kapcsolatos ügyekben,
- 9.3.4. eljár a nemzetközi lajstromozásból eredő oltalom utólagos kiterjesztésével kapcsolatos ügyekben,
- 9.3.5. részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
- 9.3.6. összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
- 9.3.7. figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és védjegyhatósági joggyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
- 9.3.8. ellátja a Védjegy és Design Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
- 9.4. A Védjegy és Design Főosztály Design Osztálya
- 9.4.1. végzi a formatervezési mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ideértve a jogutódlás iránti kérelmek elintézését is az engedélyezést megelőző időszakban,
- 9.4.2. végzi a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát, dönt a nemzetközi lajstromozás Magyarország területére kiterjedő hatályáról,
- 9.4.3. tanácsban intézi a megsemmisítési és a nemleges megállapítási ügyeket,
- 9.4.4. részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
- 9.4.5. összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
- 9.4.6. ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi, valamint közösségi mintaoltalmi bejelentések továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- 9.4.7. figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és gyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
- 9.4.8. végzi az oltalmazhatósági vélemények elkészítésével összefüggő feladatokat, valamint
- 9.4.9. ellátja a Védjegy és Design Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

10. A Hatósági Ügyviteli Főosztály

- 10.1. A Hatósági Ügyviteli Főosztály az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
- 10.1.1. gondoskodik a Hivatal iratkezelési feladatainak ellátásáról,
- 10.1.2. végzi, szervezi és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi hatósági tájékoztatását, különösen a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben történő értesítők publikálása tekintetében,
- 10.1.3. biztosítja a magyar, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott szabadalmi, európai szabadalmi leírások fordításainak megjelenítését,
- 10.1.4. gondoskodik a Hivatal lajstromvezetéssel összefüggő feladatainak ellátásáról,
- 10.1.5. gondoskodik az európai szabadalmi bejelentések igénypont-fordításával, valamint az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatok ellátásáról,
- 10.1.6. ellátja a korai fázisú vállalkozásokat támogató vállalkozások által igénybe vehető adóalap-kedvezményre való jogosultság igazolásához kapcsolódó nyilvántartásba vétellel, továbbá a nyilvántartásból való törléssel összefüggő feladatokat
- 10.1.7. nemzetközi szerződések alapján ellátja a Hivatalra háruló átvéőhivatali feladatokat, különösen a nemzetközi szabadalmi bejelentések, a közösségi formatervezésminta-oltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések, továbbá a nemzetközi ipariminta-oltalmi bejelentések tekintetében,
- 10.1.8. ellátja a Hivatal hatósági adatvagyon gazdálkodásával összefüggő feladatokat,
- 10.1.9. kidolgozza a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatás szabályozásának irányelveit, előkészíti a szükséges utasításokat,

- 10.1.10. ellátja a Hivatal központi nyilvántartási, statisztikai, valamint – a hatósági osztályokkal együttműködve – nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatási munkáját a hatósági ügyviteli rendszerben rendelkezésre álló adatok alapján,
- 10.1.11. az Informatikai Főosztállyal közösen gondoskodik a hatósági elektronikus adatvagyron nyilvántartásáról,
- 10.1.12. gondoskodik a hivatali titkos ügykezelés feladatainak megszervezéséről és ellátásáról,
- 10.1.13. a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal együttműködve figyelemmel kíséri a WIPO, az EPO, a CPVO és az EUIPO szabályainak változását, jogalkalmazását, véleményezi tervezeteiket, és gondoskodik ezek Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben történő meghirdetéséről,
- 10.1.14. figyelemmel kíséri a WIPO szabványait, véleményezi azok hivatali bevezetését, alkalmazását,
- 10.1.15. részt vesz az iparjogvédelmi oktatásban és ismeretterjesztésben,
- 10.1.16. működteti az állami információs tevékenységgel kapcsolatos tevékenységet a szellemi tulajdon területén, különösen a közérdekű adatok nyilvánosságának, a közsféra kezelésében lévő közadatok újrahasznosításának céljából,
- 10.1.17. ellátja az iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
- 10.2. A Hatósági Ügyviteli Főosztály Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztálya
- 10.2.1. érkezteti, iktatja és digitalizálja a Hivatalba érkező iratokat,
- 10.2.2. az iratokról nyilvántartásokat vezet az iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően,
- 10.2.3. elvégzi a postabontást, a küldemények Hivatalon belüli továbbítását, előkészíti és feladja a postai küldeményeket, vezeti a kézbesítőkönyveket, bérmentesíti a küldeményeket, ellátja a belső és külső irattovábbítási és kézbesítési feladatokat,
- 10.2.4. átvesszi, nyilvántartásba veszi és továbbítja a Hivatal feladatköréhez tartozó választott tanácsoknak és testületeknek érkező összes dokumentumot,
- 10.2.5. elvégzi a papír alapú kimenő iratok postai feladását, figyelemmel kíséri a tértivevények visszaérkezését, számítógépes adatbázisban rögzíti a visszaérkezett tértivevények adatait, gondoskodik szükség esetén a hirdetményi kézbesítésről,
- 10.2.6. ellátja az iparjogvédelmi ügyiratok központi tárolását, gondoskodik azok tartós megőrzéséről, biztosítja az iratok selejtezését, levéltári átadását,
- 10.2.7. a hatósági iratok tekintetében külön egyeztetés alapján határidő-figyelést végez, a határidő lejártáról tájékoztatást közöl, továbbítja az ügyiratokat a Hivatal hatósági főosztályai részére,
- 10.2.8. elvégzi a nemzeti és nemzetközi bejelentések adatainak számítógépes rögzítését, aktualizálását, végrehajtja az adatbázisban a szükséges átszignálásokat,
- 10.2.9. védjegy- és formatervezési mintaoltalmi ügyekben az új Back Office rendszer bevezetéséig értesíti a bejelentőt az ügy nyilvántartásba vételéről, ennek ügykörében elkészíti a figyelmeztetéseket és a hiánypótlásra felhívó döntéseket,
- 10.2.10. számítógépes adatbázisban rögzíti az egyes oltalmi formáknál előforduló bejelentések ábráit,
- 10.2.11. elvégzi a különböző oltalmi formákban benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok, valamint a Szerzői Jogi Főosztályról érkező, szerzői jogi tárgyú bírósági határozatok, továbbá a pénzügyi munkavégzést segítő work-flow folyamatában a beérkező számlák digitalizálását,
- 10.2.12. előállítja a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi megadó határozatokat,
- 10.2.13. kiállítja és felülbélyegzi a szabadalmi és használatiminta-oltalmi okiratokat,
- 10.2.14. teljeskörűen eljár az elsőbbségi iratok és hiteles másolatok kiadásában,
- 10.2.15. elvégzi a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való közzétételhez szükséges szabadalmi kivonatok és használatiminta-oltalmi főtípuspontok elektronikus előkészítését, valamint elkészíti a szabadalmi és növényfajta-oltalmi bejelentések közzétételkor a közzétételi leírás előlapjait,
- 10.2.16. szervezi a szabadalmi és a használatiminta-oltalmi bejelentések honvédelmi vizsgálatát,
- 10.2.17. szervezi a WIPO szabványainak hivatali bevezetését, alkalmazását,
- 10.2.18. gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő elektronikus megjelentetéséről, valamint gondozza annak elektronikus archívumát,
- 10.2.19. elektronikus úton elkészíti a szabadalom, az európai szabadalom, a növényfajta-oltalom és a használatiminta-oltalom megadásához szükséges előlapokat, és gondoskodik a leírások meghirdethető formában történő előállításáról,

- 10.2.20. ellátja a Szabadalmi Együtműködési Szerződés (a továbbiakban: PCT) keretén belül a Hivatalra háruló átvevőhivatali feladatokat,
- 10.2.21. ellátja a PCT keretén belül a Hivatalra háruló megjelölt, illetve kiválasztott hivatali feladatokat,
- 10.2.22. ellátja az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján az átvevőhivatali feladatokat,
- 10.2.23. ellátja a közösségi formatervezési mintaoltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések átvevő-továbbító hivatali feladatait,
- 10.2.24. ellátja a nemzetközi formatervezésiminta-oltalmi bejelentések átvevő-továbbító hivatali feladatait,
- 10.2.25. ellátja a nemzeti és nemzetközi bejelentések esetén a Hivatalba elektronikus hordozón, papír alapú ügyintézés keretében benyújtott szekvencialisták/-táblázatok hivatali hálózatra való mentését, formai vizsgálatát, az elektronikus hordozók tárolását,
- 10.2.26. közreműködik a feladatait érintő hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
- 10.2.27. előkészíti és karbantartja az Iratkezelési Szabályzatot, támogatja a szervezeti egységeket az iratkezelés rendjének végrehajtásában, részt vesz az iratkezelési szabályok oktatásában,
- 10.2.28. ellátja a Hatósági Ügyviteli Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
- 10.3. A Hatósági Ügyviteli Főosztály Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztálya
- 10.3.1. a megadást, illetve a lajstromozást megelőző szakaszban intézi a hasznosítási, használati jogokkal és a jelzőjoggal kapcsolatos kérelmeket, a megadást, illetve a lajstromozást követő szakaszra nézve – a státuszügyek kivételével – vezeti a nemzeti lajstromokat,
- 10.3.2. a nemzeti lajstromokról hiteles és nem hiteles lajstromkivonatot állít ki,
- 10.3.3. végzi az európai szabadalmi bejelentések igénypontfordításával, valamint az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatokat, továbbá vezeti a nemzetközi védjegyek kiegészítő lajstromát,
- 10.3.4. értesítést küld a szabadalmi oltalom, növényfajta-oltalom, hatályosított európai szabadalmi oltalom, használatiminta-oltalom, kiegészítő oltalmi tanúsítvány fenntartásával összefüggő fenntartási díjak esedékességéről, továbbá a formatervezésiminta-oltalom és a védjegyoltalom megújításának lehetőségéről, értesítést küld a védjegy-, illetve a formatervezésiminta-oltalom oltalmi idő lejárta miatti megszűnéséről,
- 10.3.5. nyilvántartja a befizetett fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat, azokról tájékoztatást nyújt és havi, valamint összesített statisztikát készít, továbbá adatokat szolgáltat a gazdálkodási ügyviteli rendszer részére,
- 10.3.6. intézi a díjak megfizetése alóli mentesség megadására és a fenntartási díj megfizetésének halasztásra irányuló kérelmeket,
- 10.3.7. megállapítja a szabadalmi oltalom, a kiegészítő oltalmi tanúsítvány, a növényfajta-oltalom, a használatiminta-oltalom fenntartási díj megfizetésének elmulasztása miatti megszűnését,
- 10.3.8. ellátja a korai fázisú vállalkozásokat támogató vállalkozások által igénybe vehető adóalap-kedvezményre való jogosultság igazolásához kapcsolódó nyilvántartásba vétellel, továbbá a nyilvántartásból való törléssel összefüggő feladatokat,
- 10.3.9. ellátja a jogszabályban előírt, a Hivatalra háruló kötelezettségeket az EPO vonatkozásában (nyilvántartásokat vezet, jelentéseket küld, megteszi a szükséges intézkedéseket a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé a fenntartási díjak előírt hányadának átutalása érdekében),
- 10.3.10. közreműködik az ügykörébe tartozó hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
- 10.3.11. megválaszolja az egyes ügyek lajstromozást érintő kérdéseivel kapcsolatos hivatalos megkereséseket, tájékoztatást nyújt e-mail útján érkező kérdésekkel kapcsolatban, megválaszolja a tájékoztatás iránti kérelmeket mind magyar, mind angol nyelven, megválaszolja a hagyatéki eljáráshoz kapcsolódó közjegyzői megkereséseket, valamint egyéb ügyekben a bírósági és egyéb megkereséseket,
- 10.3.12. ellátja a Hatósági Ügyviteli Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
- 10.4. A Hatósági Ügyviteli Főosztály Hatósági Adatgazdálkodási Osztálya
- 10.4.1. ellátja a Hivatal hatósági adatvagyon-gazdálkodásával összefüggő feladatokat [hatósági adatigények felmérését, adatgyűjtést, adatok strukturált előállítását, beszerzését, koordinálja az Informatikai Főosztállyal egyeztetve az adattárolást, adatszolgáltatást, adat(-újra)hasznosítást, adatfrissítést, adatátadást/terjesztést, archiválást, törlést, valamint az adatok biztonságának és minőségének biztosítását],
- 10.4.2. ellátja a közadatok újrahasonosításáról szóló törvényben előírt, a Hivatal hatósági adatait érintő feladatokat (közadatok újrahasonosításra való előkészítése, hatósági adatok vonatkozásában a közadat-újrahasonosítási kérelmek teljesítése, újrahasonosítási megállapodások előkészítése, adatszolgáltatási megállapodások előkészítése, menedzselése, nyilvántartása),

- 10.4.3. előkészíti, segíti a Hivatal hatósági adatvagyonát érintő vezetési-irányítási tevékenységet [adatgyűjtés, adattárolás, adatszolgáltatás, adat(-újra)hasznosítás, adatfrissítés, adatátadás/-terjesztés, archiválás, törlés, adatok biztonságának és minőségének biztosítása],
- 10.4.4. előkészíti a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos döntéseket, utasításokat, javaslatokat terjeszt elő a statisztikai adatszolgáltatás rendjével kapcsolatban,
- 10.4.5. támogatja a Hatósági Ügyviteli Főosztály által kidolgozott, adatkezeléssel kapcsolatos projekteket,
- 10.4.6. részt vesz a hivatali ügyviteli, az iparjogvédelmi nyilvántartási számítástechnikai rendszerének fejlesztésére irányuló programok kidolgozásának előkészítésében,
- 10.4.7. elvégzi az adatszolgáltatással összefüggő jogszabályi és szervezési változásokkal kapcsolatos feladatokat,
- 10.4.8. ellátja a Hatósági Ügyviteli Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

IV. A GAZDASÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

11. A Gazdálkodási Főosztály

- 11.1. A Gazdálkodási Főosztály a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes, mint gazdasági vezető irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - 11.1.1. közvetlenül irányítja és szakmailag támogatja a Pénzügyi és Számviteli Osztály és a Létesítménygazdálkodási Osztály tevékenységét, továbbá ellátja a Gazdálkodási Főosztály vezetéséhez rendelt feladatokat,
 - 11.1.2. karbantartja és érvényesíti a Hivatalnak, mint fejezetet irányító szerve jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervnek a gazdasági ügyrendjét, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, különös tekintettel a jogszabályok által előírt szabályozási témakörökre,
 - 11.1.3. az érintett szakmai területekkel folytatott konzultáció alapján megtervezi a hivatal bevételeit, majd a szervezeti egységekkel való egyeztetés alapján az intézményi kiadásokat, gondoskodik a költségvetési javaslat, az elemi és az intézményi belső költségvetés összeállításáról és a felügyeletet gyakorló szervekhez való eljuttatásáról a hivatalvezetés jóváhagyását követően,
 - 11.1.4. elemzi és felügyeli a hivatali bevételi és kiadási előirányzatok alakulását, figyelemmel kíséri és támogatja a kiadási keretekkel való gazdálkodási tevékenységet, továbbá a hozzá rendelt keretek tekintetében maga is keretgazdálkodást folytat,
 - 11.1.5. közvetlenül felügyeli a számviteli-költségvetési beszámolási tevékenységet, melynek során a fejezetet irányító szerve jogkör gyakorlójaként lép fel; elkészíti a költségvetési és a zárszámadási beszámolók szöveges indokolását, valamint a megfelelő ellenőrzési szakértők bevonásával összeállítja a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos vezetői nyilatkozatot,
 - 11.1.6. koordinálja, összeállítja és kiküldi a pénzügyi kihatással bíró eseti jellegű adatszolgáltatásokat, felügyeli a rendszeres adatszolgáltatások teljesítését az erre vonatkozó szabályozás szerint,
 - 11.1.7. ellátja a gazdálkodás területét érintő, külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat, igény szerint támogatja a más szakterületeket érintő, ellenőrzésekből fakadó munkát,
 - 11.1.8. gondoskodik az integrált főkönyvi és gazdálkodási rendszer moduljainak működtetéséről, fejlesztéséről, a jogosultságok engedélyezéséről, továbbá felügyeli a külsős rendszerüzemeltetők szerződéses teljesítését,
 - 11.1.9. a kontrolling területéhez tartozó feladatkörében eljárva előrejelzéseket készít a Hivatal bevételeinek alakulásáról és jelentéseket a kiadások teljesítéséről, gondoskodik a jogszabály által előírt kincstári előrejelzés összeállításáról, továbbá mutatószámokat és önköltségszámítási kalkulációkat állít össze a hivatali folyamatokra, – a szakterületektől érkező felkérés alapján – az egyes hatósági szolgáltatásokra, az egyéb termékekre vonatkozóan,
 - 11.1.10 a költségvetési-igazgatási feladatkörében eljárva figyeli a hivatalos jogforrásokat, közlönyöket, és a Hivatal gazdálkodását érintő jogszabályokról értesítést küld az érintett munkatársaknak, továbbá vezeti a szerződések hivatali nyilvántartását, valamint gazdálkodási szempontból véleményezi a jogszabálytervezeteket, belső szabályzattervezeteket és keretgazdai szerződéstervezeteket,
 - 11.1.11. pénzügyi szakmai támogatásban részesíti a nemzetközi és belföldi szakmai támogatási programok végrehajtását, és a programvezetéssel együttműködve gondoskodik a vonatkozó pénzügyi elszámolási és számviteli teendők ellátásáról,
 - 11.1.12. ellátja az elnök és a gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

11.2. A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya feladatai körében

11.2.1. az államháztartás működését, valamint a költségvetési számvitelt és beszámolási rendet meghatározó jogszabályok szerint javaslatot tesz a Hivatal számviteli politikájának kialakítására és aktualizálására, továbbá kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását, karbantartja a pénzügyi, számviteli folyamatokat,

11.2.2. a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosultokról eredeti aláírásmintájukat tartalmazó nyilvántartást vezet,

11.2.3. a pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítői feladatkörében eljárva ellenőrzi a keretgazdák kiadási keretekkel való gazdálkodási tevékenységének szabályszerűségét, ennek keretében gondoskodik a bizonylati és pénzügyi fejelem, a számviteli rend, valamint a költségvetési gazdálkodás rendjének megvalósulásáról,

11.2.4. ellátja az előírányzat-felhasználással és -módosítással összefüggő hivatali és kincstári adminisztrációs feladatokat,

11.2.5. lebonyolítja a számlák és egyéb számviteli bizonylatok befogadásának, ellenőrzésének, érvényesítésének, engedélyezésének, archiválásának folyamatát, felügyeli a számlakezelés digitális lebonyolítását szolgáló számla-work-flow rendszert,

11.2.6. a jóváhagyott költségvetés végrehajtása során ellátja a pénzgazdálkodási és pénzforgalmi feladatokat a házipénztár, illetve a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) vezetett forint- és devizaszámlák, valamint a Kincstáron kívül vezetett lakásalap számla tekintetében,

11.2.7. együttműködik a hatósági szakterületekkel a közhatalmi bevételek elszámolási folyamatában, melynek keretében pénzforgalmi adatokat szolgáltat a hatósági területek felé, és azonosított díjbevételei adatokat kap a bevételi főkönyvi számlák vezetéséhez,

11.2.8. a Hivatal integrált főkönyvi és gazdálkodási rendszerének segítségével naprakészen vezeti a főkönyvet és a kapcsolódó számviteli nyilvántartásokat, felügyeli a bevételi és egyéb analitikus nyilvántartások főkönyvi egyezését,

11.2.9. ellátja a Hivatal főkönyvi és gazdálkodási integrált rendszerének főkönyvvezetési, költségvetési, értékesítési, pénztári és külföldi kiküldetési moduljaihoz kapcsolódó kulcsfelhasználói feladatokat,

11.2.10. a Kormány rendeletének megfelelően időközi költségvetési jelentést, mérlegjelentést készít, valamint közreműködik a kincstári előrejelzési adatszolgáltatás teljesítésében,

11.2.11. az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet alapján elkészíti a mérleget és az éves költségvetési beszámolót, továbbá a mérleg alátámasztását szolgáló főkönyvi számla szerinti leltárakat, kiszolgálja az éves beszámoló könyvvizsgálatára irányuló ellenőrzést,

11.2.12. a munkaidő-nyilvántartások és a humánpolitikai szakterülettől érkező adatok alapján gondoskodik a hivatali személyi állomány illetményének, alapbérének, valamint az egyéb személyi jellegű kifizetések bérszámfejtéséről és a kapcsolódó számfejtési feladatokról a központi illetményszámfejtési rendszer használatával, továbbá a hivatali humánpolitikai nyilvántartást támogató informatikai rendszerrel való interfész kapcsolat működtetésével,

11.2.13. elkészíti az általános forgalmi adóhoz, a rehabilitációs hozzájáruláshoz, valamint az egyéb adófajtákhoz kapcsolódó bevallásokat, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a bevallások határidőre történő megküldéséről, az adókötelezettségek pénzügyi teljesítéséről, továbbá kapcsolatot tart az adóhatóságokkal, elvégzi az adófolyószámla-egyeztetést,

11.2.14. adatszolgáltatási és konzultációs kapcsolatot tart a költségvetési cím szerinti fejezetgazda minisztériummal,

11.2.15. ellátja a külföldi és belföldi kiküldetések dologi és napidíj kiadásaihoz kapcsolódó elszámolási feladatokat, gondoskodik a kiküldöttek pénzkeretének bankkártyás vagy valutaellátmány útján történő biztosításáról,

11.2.16. a szakterületi témagazdák rendelkezése szerint kiállítja a hivatali szolgáltatások számláit, és gondoskodik a vevői kintlévőségek kezeléséről,

11.2.17. tevékenységének szabályos keretek között történő ellátása érdekében figyelemmel kíséri az államháztartással, a költségvetési gazdálkodással, az adózással kapcsolatos jogszabályok alakulását,

11.2.18. külön kijelölés alapján pénzügyi szakértelmet biztosít a közbeszerzési eljárások lebonyolításához,

11.2.19. ellátja a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

11.3. A Gazdálkodási Főosztály Létesítménygazdálkodási Osztálya

11.3.1. ellátja a létesítményüzemeltetéshez és a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, gondoskodik a Hivatal kezelésében vagy bérleményében lévő ingatlanok üzemeltetéséről, továbbá az ingóságok működtetéséről,

11.3.2. a hivatali alaptevékenység célját közvetlenül szolgáló irodai ingatlanok mellett gondoskodik a hivatali raktárak, irattári és egyéb helyiségek üzemeltetéséről is,

- 11.3.3. létesítményüzemeltetési feladatainak keretében gondoskodik különösen az ingatlanok közüzemi ellátottságáról, takarításáról, őrzés-védelméről, karbantartásáról, a kapcsolódó anyagmozgatásról, továbbá ellátja a helyiséggazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, ideértve a belső költöztetésekre és a rendezvények feltételeinek megteremtésére irányuló teendőket,
- 11.3.4. kezeli az ingatlanbérleményekhez kapcsolódó szerződéseket, kapcsolatot tart azok bérbeadóival,
- 11.3.5. előkészíti és a hivatalvezetéshez felterjeszti a Hivatal működéséhez kapcsolódó beruházási-felújítási tervet, a jóváhagyott terv alapján gondoskodik a beruházások és felújítások megvalósításáról az irányadó szabályok betartásával,
- 11.3.6. a beruházási tervek és üzemeltetési adatok alapján költségvetési tervet készít, majd a hozzárendelt keretek tekintetében keretgazdálkodást folytat az irányadó gazdálkodási szabályok megtartásával,
- 11.3.7. az igényekhez igazodóan beszerzi a Hivatal rendeltetészerű működéséhez szükséges irodaszereket, nyomtatványokat, védőeszközöket és a nem informatikai körbe tartozó eszközöket, különösen az irodabútorokat, továbbá biztosítja szabályszerű beüzemelésüket, működtetésüket,
- 11.3.8. készletezi, nyilvántartja, raktározza a kezelésében lévő anyagokat, termékeket, eszközöket, egyéb ingóságokat, gondoskodik azok leltározásáról és szükség szerinti selejtezéséről,
- 11.3.9. gondoskodik a hivatali gépkocsiflotta üzemeltetéséről, ideértve azok üzemanyag-ellátásával, szervizelésével és parkolásával kapcsolatos teendőket is, illetve a gépkocsimozgást igénylő személyszállítási, anyagbeszerzési, kézbesítési feladatok ellátásáról,
- 11.3.10. biztosítja a munkavédelmi, egészségügyi, baleset-elhárítási, tűzvédelmi és vagyonvédelmi követelmények teljesítéséhez szükséges tárgyi feltételeket, ideértve a beléptető, tűzjelző és vagyonvédelmi rendszerek működését is,
- 11.3.11. kapcsolatot tart a vagyongazdálkodási tevékenységet jogszabály alapján felügyelő különböző szervezetekkel, különösen a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársasággal és a Központi Statisztikai Hivatallal, továbbá teljesíti a vonatkozó adatszolgáltatásokat,
- 11.3.12. tevékenységének szabályos keretek között történő ellátása érdekében figyelemmel kíséri a beszerzési, közbeszerzési, tűzvédelmi, munkavédelmi és más működésszabályozási tárgyú jogszabályok változásait,
- 11.3.13. kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
- 11.3.14. ellátja a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

V. A DIGITALIZÁCIÓS ÉS FEJLESZTÉSI ÜGYEKÉRT FELELŐS FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG, FUNKCIÓK

12. Az Informatikai Főosztály

- 12.1. Az Informatikai Főosztály a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
- 12.1.1. más főosztályokkal együttműködve a Hivatal stratégiájával összhangban kidolgozza és az aktuális körülmények szerint karbantartja a Hivatal informatikai stratégiáját,
- 12.1.2. más főosztályokkal együttműködve részt vesz a hivatali ügyvitel, a hatósági nyilvántartás, valamint alkalmazások – a levelezés és irodai és mobil szolgáltatási eszközök számítástechnikai rendszerének – fejlesztésére irányuló programok kidolgozásában és végrehajtásában, valamint követi és leképezi a jogszabályi és egyéb változásokból adódó szakmai, hatósági igényeket,
- 12.1.3. figyelemmel kíséri a Hivatal számítástechnikai eszközállományának állapotát, valamint a hardveres és szoftveres infrastruktúrával kapcsolatos igényeket, ezek alapján kidolgozza és felterjeszti az eszközpark fejlesztésére vonatkozó javaslatokat,
- 12.1.4. a beruházásokhoz és az üzemeltetési szolgáltatásokhoz kapcsolódó igények alapján javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekhez és üzemeltetéshez szükséges kiadási keretek kialakítására és felhasználására, a jogszabályi és belső szabályozási előírások szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott kiadási keretekkel, folyamatos kapcsolatot tart a szállítói és szolgáltatói partnerekkel,
- 12.1.5. végzi, szervezi, koordinálja és felügyeli a számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési és alkalmazás-és infrastruktúra-üzemeltetési feladatokat,

- 12.1.6. támogatja a Hatósági Ügyviteli Főosztályt a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi adatszolgáltatási tevékenységében,
- 12.1.7. más főosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az EPO és az EUIPO iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
- 12.1.8. figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályi előírásokat, és támogatja az információbiztonságra vonatkozó előírások hivatali megvalósítását,
- 12.1.9. ellátja a területéhez kapcsolódó adatszolgáltatási tevékenységet,
- 12.1.10. támogatja a területet érintő auditokat, és az auditok által feltárt problémákra megoldási javaslatokat tesz,
- 12.1.11. szervezi és tervezi mindazon informatikai szolgáltatás management folyamatokat, melyek az alkalmazás és infrastruktúra üzemeltetés hatékony megvalósítását teszik lehetővé,
- 12.1.12. javaslatot tesz az informatikai szolgáltatás folytonossági cselekvési terveknek történő megfelelésekre megteremtésére a hivatali célokkal összhangban,
- 12.1.13. ellátja az digitalizációs és fejlesztési főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
- 12.2. Az Informatikai Főosztály Infrastruktúraüzemeltetési Osztálya
- 12.2.1. részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
- 12.2.2. üzemelteti a hivatali infrastruktúra eszközeit és szolgáltatásait, valamint a levelezés, irodai és mobil szolgáltatások számítástechnikai rendszerét és eszközeit, illetve részt vesz a fejlesztés üzemeltetést érintő szakaszaiban,
- 12.2.3. az érintett más szervezeti egységekkel együttműködve kiépíti, gondozza és üzemelteti a hivatali tevékenység számítástechnikai információs rendszereit,
- 12.2.4. figyelemmel kíséri a hivatali számítástechnikai infrastruktúra és irodai eszköz szükségletek alakulását, megoldási javaslatokat dolgoz ki, előkészíti az infrastrukturális fejlesztés végrehajtását,
- 12.2.5. vizsgálja a meglévő számítástechnikai eszközök kihasználtságát, és javaslatot tesz a felhasználói igények teljesítésének optimalizált összehangolására,
- 12.2.6. biztosítja a hivatali számítástechnikai eszközpark folyamatos működtetését a belső szabályzatok rendelkezéseinek érvényesítésével, érvényesítve a gazdaságosság és hatékonyság elvrendszerét,
- 12.2.7. biztosítja a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkálatok infrastruktúra és kapacitás előkészítését,
- 12.2.8. ellátja a Hivatal számítástechnikai anyag- és eszközgazdálkodási feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint a selejtezéssel, a felesleges készlet- és eszközállomány feltárási munkálatokat, továbbá a mérleget alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket,
- 12.2.9. gondoskodik a digitális nyomdai eszközök üzemeltetési feltételeiről,
- 12.2.10. gondoskodik a telefonközpont és a vezetékes telefonkészülékek működtetéséről,
- 12.2.11. gondoskodik a hivatali telefax- és fénymásoló készülékek működtetéséről,
- 12.2.12. gondoskodik a hivatali mobiltelefonok nyilvántartásáról és életciklus alapú cseréjéről, illetve karbantartásáról,
- 12.2.13. alkalmazásüzemeltetési feladatokat lát el a Hivatal infrastruktúra és irodai szolgáltatásainak tekintetében,
- 12.2.14. felhasználói támogatást nyújt a Hivatal infrastruktúra és irodai szolgáltatásainak tekintetében,
- 12.2.15. működteti és kezeli a hivatali hibabejelentő rendszert, a változáskezelés rendjének megfelelően gondoskodik a bejelentett hibák javításáról és a bejelentett igények teljesítéséről,
- 12.2.16. gondoskodik a hivatali adatbázisok működtetéséről,
- 12.2.17. ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- 12.3. Az Informatikai Főosztály Alkalmazásüzemeltetési Osztálya
- 12.3.1. részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
- 12.3.2. üzemelteti a hivatali iratkezelés és ügyvitel, valamint az iparjogvédelmi hatósági nyilvántartás rendszereit, és részt vesz a fejlesztés üzemeltetést érintő szakaszaiban,
- 12.3.3. az érintett más szervezeti egységekkel együttműködve kiépíti, gondozza és üzemelteti a hivatali tevékenység számítástechnikai információs rendszereit,
- 12.3.4. figyelemmel kíséri a hivatali alkalmazásaival szembeni szükségletek alakulását, megoldási javaslatokat dolgoz ki, előkészíti az alkalmazás fejlesztés végrehajtását, véleményezi a használatba venni kívánt alkalmazások és szolgáltatások alkalmasságát,

- 12.3.5. vizsgálja a meglévő számítástechnikai szolgáltatások kihasználtságát, és javaslatot tesz a felhasználói igények teljesítésének összehangolására,
 - 12.3.6. biztosítja a hivatali számítástechnikai alkalmazások és szolgáltatások folyamatos működtetését,
 - 12.3.7. biztosítja a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkálatok előkészítését, tesztelését és élesítését,
 - 12.3.8. képviseli az alkalmazás üzemeltetési szempontokat a Hivatal projektjeiben,
 - 12.3.9. ellátja a Hivatal számítástechnikai alkalmazás üzemeltetés adminisztratív feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint az aktiválással kapcsolatos feladatokat,
 - 12.3.10. felhasználói támogatást nyújt a Hivatal rendszerei tekintetében,
 - 12.3.11. működteti és kezeli a hivatali hibabejelentő rendszert, a változáskezelés rendjének megfelelően gondoskodik a bejelentett hibák javításáról és a bejelentett igények teljesítéséről,
 - 12.3.12. karbantartja a hivatali adatbázisokat a Hatósági Adatgazdálkodási Osztállyal együttműködve,
 - 12.3.13. a Hatósági Adatgazdálkodási Osztállyal együttműködve részt vesz a Hivatal külső és belső adatszolgáltatási feladatai teljesítésében,
 - 12.3.14. gondoskodik a hatósági ügyviteli tevékenység ellátásához szükséges, külső adatforrásból származó információk rendelkezésre állásáról,
 - 12.3.15. kapcsolatot tart a hatósági területek kulcsfelhasználóival, illetve támogatja azokat az alkalmazásokkal kapcsolatos kérdésekben,
 - 12.3.16. közreműködik a Nemzetközi Szabadalmi Osztályozás, a Nizzai, a Bécsi és Locarnói Osztályozási Rendszerek hazai kiadásainak aktualizálásában,
 - 12.3.17. ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
- 12.4. Az Informatikai Főosztály Ügyvitelfejlesztési Osztálya
- 12.4.1 részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
 - 12.4.2. szervezi, koordinálja a hatósági munkát segítő informatikai rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési tevékenységet, azok funkcionális tervezésében közreműködik,
 - 12.4.3. a főosztályokkal együttműködve kidolgozza a hatósági nyilvántartás és a hatósági ügyvitel rendszereinek fejlesztési programját, a jogszabályi és egyéb változások okozta igények megvalósítását támogatja,
 - 12.4.4. gondoskodik a Hivatal tevékenységét támogató informatikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek szervezéséről, dokumentálásáról, a fejlesztő partnerekkel való kapcsolattartásról,
 - 12.4.5. a hatósági szakmai elvárások alapján és a szükséges egyeztetések után gondoskodik a hatósági ügyviteli rendszerek integrációs fejlesztéséről,
 - 12.4.6. a Hatósági Adatgazdálkodási Osztállyal együttműködve biztosítja a Hivatal külső és belső adatszolgáltatási feladatai teljesítéséhez szükséges fejlesztéseket és feltételeket,
 - 12.4.7. koordinálja a hatósági ügyviteli tevékenység ellátásához szükséges, külső adatforrásból származó információk rendelkezésre állásához szükséges fejlesztéseket,
 - 12.4.8. a társfőosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az EPO és az EUIPO iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
 - 12.4.9. új fejlesztések kapcsán végzi a kulcsfelhasználók felé történő bemutatást, oktatást,
 - 12.4.10. kapcsolatot tart a hatósági területek kulcsfelhasználóival, illetve támogatja azokat az alkalmazásokkal kapcsolatos kérdésekben,
 - 12.4.11. ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

13. Projekt Iroda

- 13.1. A Projekt Iroda, illetve az egyes projektek vezetője
 - 13.1.1. szervezi, koordinálja, tervezi és vezeti a fejlesztési projektek cél, erőforrás és határidő elvárások mentén történő megvalósítását a projektalapú dokumentumok iránymutatásai szerint,
 - 13.1.2. gondoskodik a projektdokumentációk tervezéséről, elkészítéséről, naprakészen tartásáról,
 - 13.1.3. előrehaladási riportokat készít a projektek és projektportfólió mutatószámairól, azokról beszámol a vezetőknek és az érintett területeknek,
 - 13.1.4. javaslatot tesz a projektek optimális működésével és működtetésével kapcsolatban, vezeti a projektek rizikó- és változaskatalógusát, valamint a projektköltségvetést,
 - 13.1.5. a fejlesztések megvalósítása során együttműködik a hatósági, informatikai és gazdasági területekkel,
 - 13.1.6. ellátja a projektek hatókörébe tartozó beszállítókkal történő kapcsolattartási és a közbeszerzési feladatokat,

- 13.1.7. egyeztet és kapcsolatot tart a kulcsfelhasználókkal a projektek során,
- 13.1.8. képviseli a projektmódszertani ajánlásokat, és támogatja a szervezetet projektmódszertani működésben,
- 13.1.9. együttműködik és kommunikál a szervezet bármely szintjén dolgozó munkatársaival a megfelelő figyelemfelhívás, tájékoztatás és erőforrás-tervezés érdekében, illetve azért, hogy elnyerje a munkatársak elkötelezettségét a projekt élettartama során folytatott tevékenységek kapcsán, az érdekelt felek érdemi részvételének biztosítása érdekében,
- 13.1.10. ellátja a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

14. Üzleti elemzés

- 14.1. Az üzleti (hatósági) elemzői terület
 - 14.1.1. szervezi, koordinálja és vezeti a hivatali folyamatok elemzési tevékenységét, a hivatali folyamatokhoz kapcsolódóan fejlesztési javaslatokat tesz,
 - 14.1.2. dokumentálja a fejlesztések tervezését, kialakítását, elvárásrendszerét (követelményspecifikációk),
 - 14.1.3. részt vesz a hivatali rendszerek funkcionális tervezésében és módosításában, javaslatot készít azok megvalósítására,
 - 14.1.4. elemzi a hatósági területektől kapott igényeket azok indokoltsága, alapfeltételei, az infrastruktúra megléte vagy a szükséges további beruházások szempontjából,
 - 14.1.5. a fejlesztések megvalósítása során együttműködik az Ügyvitelfejlesztési és az Alkalmazásüzemeltetési Osztállyal,
 - 14.1.6. rendszerdokumentációt és felhasználói kézikönyvet készít, minőségellenőrző tesztek véghez,
 - 14.1.7. egyeztet és kapcsolatot tart a kulcsfelhasználókkal a fejlesztések felmérési, bevezetési és oktatási szakaszaiban,
 - 14.1.8. részt vesz a kulcsfelhasználók képzésében, és a tudásátadási folyamatot támogatja,
 - 14.1.9. ellátja a digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

VI. A HIVATAL MELLETT MŰKÖDŐ TESTÜLETEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

15. Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület

- 15.1. Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát (illetve ha a Hivatal elnöke helyetttest is megbíz, a titkárhelyetttest) – a testület elnökével egyetértésben – a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal kormánytisztviselői közül. A testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával.

16. A Szerzői Jogi Szakértő Testület

- 16.1. A Szerzői Jogi Szakértő Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát (illetve ha a Hivatal elnöke helyetttest is megbíz, a titkárhelyetttest) – a testület elnökével egyetértésben – a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal kormánytisztviselői közül. A testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával. A titkár munkáját a koordinátor segíti.

A Hivatal szervezeti egységei

Irányító vezető	Szervezeti egység
1. Elnök	1.1. Elnöki Titkárság 1.2. Elnöki Kabinet 1.3. Humánpolitikai Osztály 1.4. Belső ellenőr
2. Jogi és nemzetközi ügyekért felelős elnökhelyettes	2.1. Tudásmenedzsment, Kommunikációs és Ügyfélkapcsolati Főosztály 2.1.1. Együttműködési és Képzési Osztály 2.1.2. Ügyfélszolgálat és Könyvtár 2.2. Jogi és Nemzetközi Főosztály 2.2.1. Iparjogvédelmi Jogi Osztály 2.2.2. Nemzetközi Együttműködési Osztály 2.3. Szerzői Jogi Főosztály 2.3.1. Szerzői Jogi Hatósági Osztály 2.3.2. Nemzetközi Szerzői Jogi Osztály 2.4. Jogérvényesítési titkár
3. Iparjogvédelmi hatósági ügyekért felelős elnökhelyettes	3.1. Szabadalmi Főosztály 3.1.1. Vegyszeti és Biotechnológiai Osztály 3.1.2. Gyógyszer- és Agrárkémiai Osztály 3.1.3. Mechanikai Osztály 3.1.4. Villamossági Osztály 3.2. Védjegy és Design Főosztály 3.2.1. Nemzeti Védjegy Osztály 3.2.2. Nemzetközi Védjegy Osztály 3.2.3. Design Osztály 3.3. Hatósági Ügyviteli Főosztály 3.3.1. Átvevőhivatali és Hatósági Publikációs Osztály 3.3.2. Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztály 3.3.3. Hatósági Adatgazdálkodási Osztály
4. Gazdasági ügyekért felelős elnökhelyettes	4.1. Gazdálkodási Főosztály 4.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 4.1.2. Létesítménygazdálkodási Osztály
5. Digitalizációs és fejlesztési ügyekért felelős főigazgató	5.1. Informatikai Főosztály 5.1.1. Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály 5.1.2. Ügyvitelfejlesztési Osztály 5.1.3. Alkalmazásüzemeltetési Osztály 5.2. Projekt Iroda 5.3. Üzleti elemző

A Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyei, munkakörei

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezett
 - a) az elnök,
 - b) az elnökhelyettes és a főigazgató,
 - c) a főosztályvezető és a jogérvényesítési titkár,
 - d) az osztályvezető,
 - e) a szabadalmi elbíráló,
 - f) a védjegyelbíráló,
 - g) a mintaoltalmi elbíráló,
 - h) a hatósági feladatot ellátó jogi ügyintéző,
 - i) a lajstromozási ügyintéző,
 - j) a közbeszerzési eljárásban javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult: közbeszerzési bizottság tagjai, közbeszerzési eljárásban döntést hozó vezető és belső ellenőr,
 - k) a gazdálkodási jogkörök tekintetében javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult: kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási jogkört gyakorlók,
 - l) a belső ellenőr.

 2. Az innovációért és technológiáért felelős miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök, álláshelyek meghatározásáról szóló 33/2021. (VII. 26.) ITM rendelet alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett az 1. pontban foglaltakon kívül
 - a) az integritás tanácsadó,
 - b) a titkos ügykezelő,
 - c) az elektronikus információs rendszer biztonságáért, üzemeltetéséért és fejlesztéséért felelős foglalkoztatottak,
 - d) a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatban kijelölt biztonsági megbízotti, ügyintézői, adminisztratív feladatokat ellátó foglalkoztatottak.
-

**A pénzügyminiszter 11/2024. (XII. 19.) PM utasítása
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022. (VIII. 5.) PM utasítás
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022. (VIII. 5.) PM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

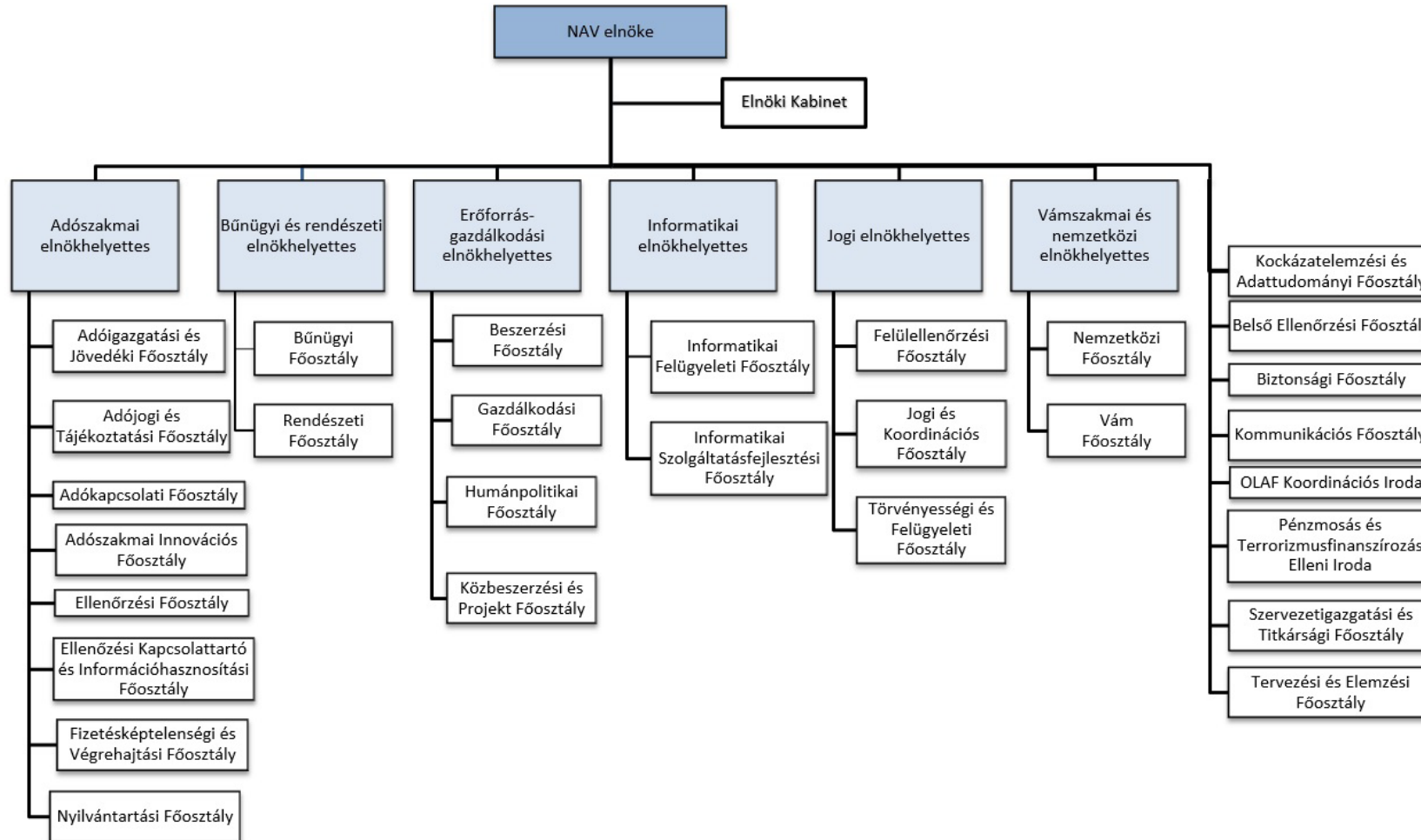
1. melléklet a 11/2024. (XII. 19.) PM utasításhoz

- 1. §** Az SZMSZ 1. § (1) bekezdés t) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) alapadatai a következők:]
„t) alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
031041 Vámrendészet
031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
031060 Bűnmegelőzés
036010 Igazságügyi szakértői tevékenység
072111 Háziiorvosi alapellátás
072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
072311 Fogorvosi alapellátás
072450 Fizioterápiás szolgáltatás
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés;”
- 2. §** Az SZMSZ 11. § g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az igazgatóság)
„g) teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, valamint megkeresésen alapuló, egyedi azonosításra nem alkalmas adatkiadásokat, valamint a személyi állományába tartozó, továbbá azon személyek esetében, akik korábban az igazgatóság vagy jogelődje személyi állományába tartoztak, és jogviszonyuk ezen időszakban szűnt meg, kiállítja a jogviszony-igazolást, kivéve, ha ez a feladat más szerv hatáskörébe tartozik;”

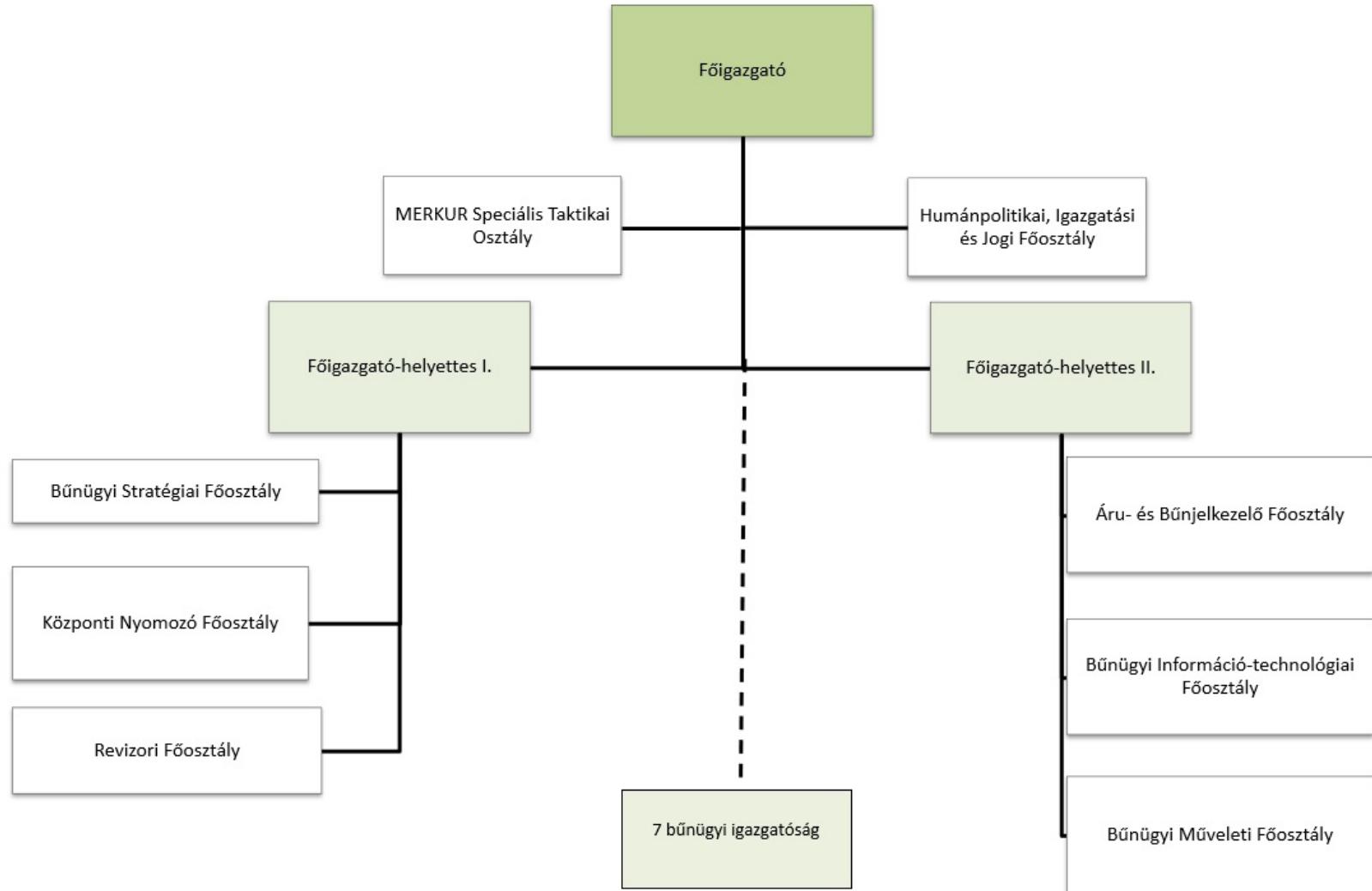
- 3. §** Az SZMSZ 15. § 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai Intézet)
„15. ellátja a NAV általános tájékoztató, valamint ügyféltájékoztató és ügyintéző rendszerének (NAV Infóvonal) üzemeltetési és technikai segítségnyújtási feladatait,”
- 4. §** Az SZMSZ 15. § 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai Intézet)
„19. közreműködik az informatikai tárgyú beszerzések, közbeszerzések és szerződések szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában,”
- 5. §** Az SZMSZ 15. § 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Informatikai Intézet)
„22. elvégzi a központi tanúsítvány-nyilvántartást érintő fejlesztési feladatokat, és ellátja annak alkalmazástámogatói feladatait, szükség szerint kezdeményezi az elektronikus tanúsítványok beszerzésének elindítását, intézkedik a szervezeti tanúsítványok üzembe helyezése iránt,”
- 6. §** Az SZMSZ 19. § 28. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök)
„28. felelős a pénzmossa és a terrorizmus finanszírozása megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos, valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni, valamint kiviteli korlátozás alá eső termékekhez kapcsolódó finanszírozási, pénzügyi támogatási korlátozó intézkedések végrehajtásával összefüggő, valamint a 40% feletti orosz tulajdoni részesedéssel rendelkező uniós jogi személyek utalásaira vonatkozó jelentéstételi kötelezettséghez kapcsolódó feladatok ellátásáért,”
- 7. §** Az SZMSZ 36. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Központi Irányítás főosztályvezetője kiadja az Állami Számvevőszék vizsgálatával összefüggésben – a vezetése alatt álló főosztály feladatkörében, továbbá adózók, illetve ügyfelek vonatkozásában – a teljességi és hitelességi nyilatkozatot, továbbá az Állami Számvevőszék elnöke, illetve alelnökei által kiadmányozott adatkéréseken kívüli – a NAV elnökének címzett és nem a NAV tevékenységének ellenőrzésével összefüggő – megkeresésekre adott választ.”
- 8. §** Az SZMSZ
a) 2. függeléke az 1. függelék szerint,
b) 3. függeléke a 2. függelék szerint
módosul.
- 9. §** Az SZMSZ
a) 15. § 1. pontjában a „Pillér Informatikai Kft. (a továbbiakban: Pillér Kft.)” szövegrész helyébe a „Pillér Informatikai Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Pillér Nonprofit Kft.)” szöveg,
b) 15. § 11. pontjában, 15. § 20. pontjában, 19. § 21. pontjában és 25. § b) pontjában a „Pillér Kft.” szövegrész helyébe a „Pillér Nonprofit Kft.” szöveg,
c) 15. § 20. pontjában a „Pillér Kft.-vel” szövegrészek helyébe a „Pillér Nonprofit Kft.-vel” szöveg lép.
- 10. §** Hatályát veszti az SZMSZ 16. § 11. pontjában az „és a Királyok útjai Oktatási Központot” szövegrész.

1. Az SZMSZ 2. függelék 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

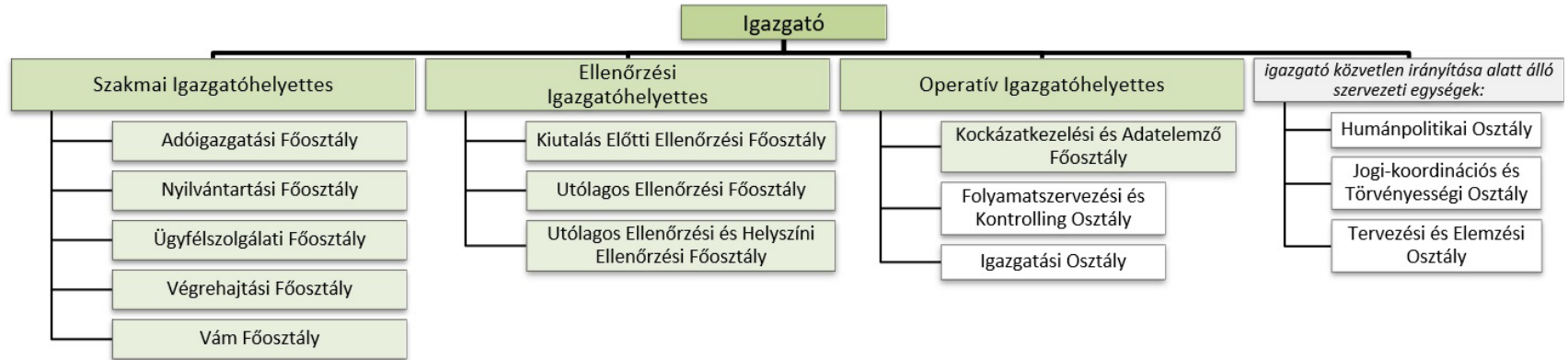
„1. A NAV Központi Irányítás szervezeti ábrája



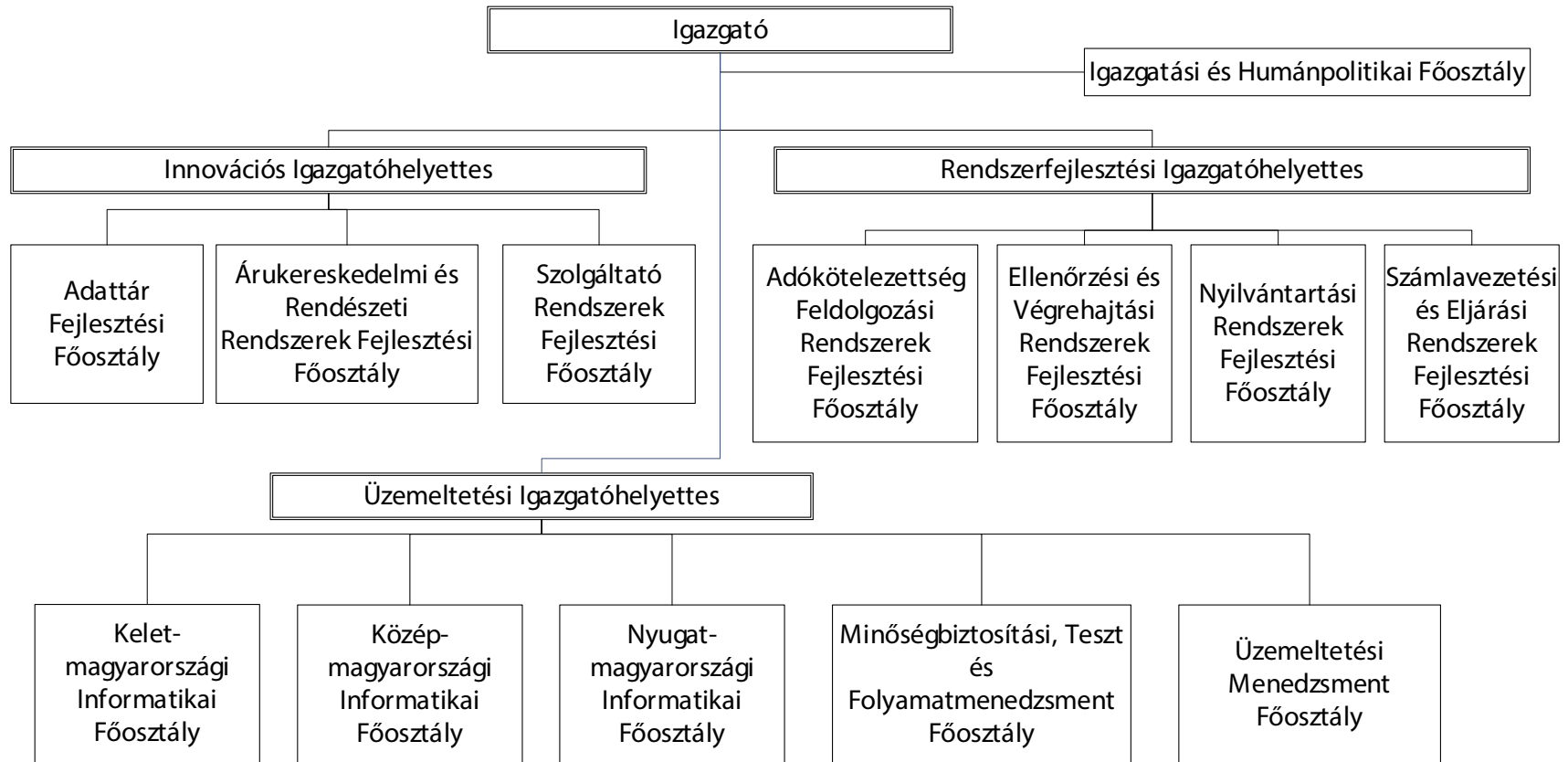
2. Az SZMSZ 2. függelék 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A NAV Bűnügyi Főigazgatósága szervezeti ábrája



3. Az SZMSZ 2. függelék 4. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
„d) A NAV Győr-Moson-Sopron Vármegyei Adó- és Vámigazgatóságának szervezeti sémája



4. Az SZMSZ 2. függelék 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „10. A NAV Informatikai Intézete szervezeti ábrája



5. Hatályát veszti az SZMSZ 2. függelék 4. pont b) alpont (3) jelű lábjegyzetében a „Győr-Moson-Sopron,” szövegrész.

2. függelék a 11/2024. (XII. 19.) PM utasításhoz

1. Az SZMSZ 3. függelék 2.4. pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Biztonsági Főosztály)
„3. Országosan tervezi, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a NAV objektumok humán erőszék őrzését, biztonságtechnikai védelmét, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a biztonságtechnikai rendszerek működtetését, üzemeltetését, továbbá az elektronikus biztonságtechnikai rendszerek javítását, karbantartását, a NAV objektumok védelmével kapcsolatos szerződésekben foglaltak – ideértve a távfelügyeleti szolgáltatást is – megvalósulását.”
2. Az SZMSZ 3. függelék 2.7. pontja a következő 4. alponttal egészül ki:
(Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda)
„4. Ellátja a 40% feletti orosz tulajdoni részesedéssel rendelkező uniós jogi személyek utalásaira vonatkozó jelentéstételi kötelezettséggel összefüggésben felmerülő feladatokat.”
3. Az SZMSZ 3. függelék 2.8. pont 1. és 2. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Szervezetigazgatási és Titkársági Főosztály)
„1. Koordinálja a NAV egészét érintő, az általános működéssel, civil és protokolltevékenységgel összefüggő belföldi székhelyű szervezetekkel (szervezetekkel) kötendő együttműködési megállapodásokat – az európai uniós és egyéb támogatási programokhoz kapcsolódó együttműködési megállapodások kivételével –, valamint kiadmányozás előtt szignálja azokat. Véleményezi a Bűnügyi Főigazgatóság és a területi szervek együttműködési megállapodásait.
2. Ellátja a Fenntartható Gazdaságfehérítésért Felelős Bizottság, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a Kormányzati Társintézmények Mesterséges Intelligencia Munkacsoport, valamint a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adatvagyonának optimalizálásáért felelős kormánybiztos titkársági feladatait.”
4. Az SZMSZ 3. függelék 2.8. pont 13. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Szervezetigazgatási és Titkársági Főosztály)
„13. Ellátja a Központi Irányítás, a Fellebbviteli Igazgatóság, a Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet, valamint a Tájékoztatási Igazgatóság minősített adatkezelését.”
5. Az SZMSZ 3. függelék 2.9. pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Tervezési és Elemzési Főosztály)
„7. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a NAV által kezelt kiemelt adónemek bevételi folyamatait és az éves előirányzatok várható teljesülését.”
6. Az SZMSZ 3. függelék 2.9. pont 9. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Tervezési és Elemzési Főosztály)
„9. Létrehozza és működteti a NAV szervezeti szintű teljesítmény-menedzsment rendszerét, továbbá az adott évre vonatkozó szervezeti szintű anyagi ösztönzési és motivációs rendszerét.”
7. Az SZMSZ 3. függelék 3.7. pont 8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Adókapcsolati Főosztály)
„8. Irányítja, koordinálja és felügyeli a közösségi egyablakos rendszer (a továbbiakban: OSS) hazai szakmai és informatikai működtetését, valamint az OSS alkalmazása tekintetében ellátja az egységes jogalkalmazást segítő tájékoztatási tevékenységet, működteti az OSS elektronikus ügyfélszolgálatát (Help Desk). Ellátja az OSS adózói portál és az OSS üzemi alkalmazás, az Áfa tv. XIX/A., XIX/B. és XIX/C. Fejezete szerinti igazgatósági tevékenységek, továbbá az OSS import sémához kapcsolódó helyi adatbázis (local node) szakmai irányítását, felügyeletét. A rendszer működtetésével kapcsolatban Európai Unió, illetve tagállamainak illetékes szakmai munkacsoportjaival, képviselőivel kapcsolatot tart.”
8. Az SZMSZ 3. függelék a következő 3.8. ponttal egészül ki:
„3.8. Adószakmai Innovációs Főosztály
1. Támogatja és segíti a NAV folyamatos stratégiai céljaként meghatározott korszerű adószakmai fejlesztések megvalósítását.

2. Szakértői szinten támogatja a NAV kiemelt adószakmai projektjeit, feladatait, ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg, valamint elemzéseket és döntési javaslatokat készít.
 3. Összehangolja a szakterületek munkáját, és egységes elveket érvényesít a fejlesztési megrendelések során.
 4. Figyelemmel kíséri a feladatok előrehaladását, valamint javaslatot tesz az előrehaladás elősegítése érdekében.
 5. Összegyűjti és rendszerezi a nemzetközi adódigitalizációs terveket, fejlesztéseket.
 6. Részt vesz a nemzetközi szervezetek adódigitalizációhoz kapcsolódó munkájában, és gondoskodik az uniós jogszabályokon és nemzetközi megállapodásokon alapuló adódigitalizációs kötelezettségekkel kapcsolatos adóhatósági feladatok azonosításáról."
9. Az SZMSZ 3. függelék 4.2. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Rendészeti Főosztály*)
„4. Kapcsolatot tart és együttműködik a PM, az Energiaügyi Minisztérium, az Építési és Közlekedési Minisztérium, a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Honvédelmi Minisztérium és a Belügyminisztérium feladat- és hatáskörrel rendelkező főosztályaival, a Magyar Honvédséggel, a rendőrséggel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, az Alkotmányvédelmi Hivatallal, a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel a szakirányú feladatok végrehajtásában."
10. Az SZMSZ 3. függelék 4.2. pont 12. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Rendészeti Főosztály*)
„12. Ellátja az Egységes Digitális Rádió-távközlési Rendszer (EDR) működtetésével kapcsolatos feladatokat."
11. Az SZMSZ 3. függelék 5.4. pont 11. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Humánpolitikai Főosztály*)
„11. Kiállítja a jogviszony-igazolást
a) a Központi Irányítás foglalkoztatottjai,
b) a Bűnügyi Főigazgatóság főigazgatója, főigazgató-helyettesei,
c) a bűnügyi igazgatóságok igazgatói, igazgatóhelyettesei kivételével a területi szervek igazgatói, igazgatóhelyettesei,
d) a korábban a NAV vagy a Vám- és Pénzügyőrség személyi állományába tartozó azon személyek esetében, akiknek a hivatásos szolgálati jogviszonya 2021. január 1. előtt szűnt meg,
e) azon személyek esetében, akik korábban az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal vagy a Vám- és Pénzügyőrség jogutód nélkül megszűnt szervének személyi állományába tartoztak, és jogviszonyuk ezen időszakban szűnt meg,
f) azon korábbi foglalkoztatottak esetében, akiknél a 11. § g) pontja alapján az igazolás kiállítására jogosult egyértelműen nem állapítható meg,
és ellátja, illetve országos szinten felügyeli a szolgálati idő megállapítását."
12. Az SZMSZ 3. függelék 5.4. pont 26. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Humánpolitikai Főosztály*)
„26. Közreműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Karán a NAV alaptervékenységéhez kapcsolódó alap-, mester- és szakirányú továbbképzési szakokon folyó képzésben és a pénzügyőr tisztjelöltek rendészeti szocializációjában, továbbá a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar adóigazgatási szakirányának képzésében."
13. Az SZMSZ 3. függelék 6.2. pont 9. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Informatikai Felügyeleti Főosztály*)
„9. Irányítja a NAV licencgazdálkodásával összefüggő folyamatokat, az informatikai tárgyú szerződések alapján felméri és nyilvántartja a NAV szoftvervagyonát."
14. Az SZMSZ 3. függelék 6.2. pontja a következő 15–17. alponttal egészül ki.
(*Informatikai Felügyeleti Főosztály*)
„15. Ellátja az informatikai beszerzés-tervezési feladatokat, amelynek keretében éves beszerzési igényeken alapuló költségvetési tervet állít össze, év közbeni gördülő tervezéssel.
16. Végzi a jóváhagyott igényterv alapján vagy a NAV szakterületeiről esetileg érkező informatikai tárgyú vagy azzal összefüggő igények feldolgozását, informatikai területen történő szakmai koordinálását.
17. Ellátja az informatikai tárgyú szerződések, megrendelések teljesítésigazolásával kapcsolatos ellenőrzési és adminisztratív feladatokat."

15. Az SZMSZ 3. függelék 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „6.3. Informatikai Szolgáltatásfejlesztési Főosztály
1. Az intézményi munkatervi, valamint a kiemelt stratégiai feladatok alapján, a NAV informatikai stratégiájával összhangban elkészíti az informatikai fejlesztési tervet, év közbeni gördülő tervezéssel.
 2. Kialakítja az igénykezelési folyamatot, hozzáigazítja az azt támogató rendszert, felügyeli és szabályozza annak működését.
 3. Megvizsgálja a szakfőosztályoktól beérkező informatikai igényeknek a fejlesztési tervvel való összhangját, továbbá ellenőrzi az igények formai, tartalmi elemeit. Ez alapján dönt az informatikai igény elfogadhatóságáról.
 4. Feladatellátása, valamint a szakfőosztályokkal folytatott szoros együttműködés tapasztalatai alapján döntés-előkészítő dokumentumokat dolgoz ki a fejlesztési, szolgáltatási és üzemeltetési szakterületek racionalizálási, továbbfejlesztési irányainak kijelöléséhez.
 5. Országos szinten irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ügyviteli tevékenységet, ennek keretében felügyeli az iratkezelő és levelezést támogató informatikai rendszereket, koordinálja az ügyvitelt érintő rendszerintegrációkat.
 6. Tervezi és javaslatokat fogalmaz meg az elektronikus ügyintézés ügyviteli rendjére, szabályozza az elektronikus aláírások használatát és az elektronikus hitelesítés rendjét.
 7. Ellátja a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (KEÜSZ-ök) és a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (SZEÜSZ-ök) kapcsolatos szakmai felügyeleti feladatokat, és koordinálja a NAV tevékenységét nagymértékben befolyásoló éles üzemi környezet működtetésében bekövetkezett hosszan tartó üzemszünet folyamatát.
 8. Ellátja a központi tanúsítvány-nyilvántartás szakmai felügyeletét, a feladatkörébe tartozó tanúsítványok esetén vezeti az elektronikus tanúsítványok nyilvántartását, szükség szerint kezdeményezi az elektronikus tanúsítványok beszerzésének elindítását, valamint felügyeli, illetve a feladatkörébe tartozó tanúsítványok esetén elvégzi a tanúsítványokkal kapcsolatos feladatokat.
 9. Azonosítja a kormányzati stratégiák informatikai tématerületeken nevesített elvárásait, vizsgálhatja azok adaptálási lehetőségeit a NAV IT környezetére és tevékenységeire.
 10. Elemzi a digitális transzformáció, az ügyfélkiszolgálás magas fokú automatizálásában élen járó adóhatóságok tevékenységét, azonosítja a náluk alkalmazott folyamat- és adatszervezési megoldásokat.
 11. Felméri a NAV működési környezetét és folyamatait, azonosítja a nagy számosságú ügyfelet érintő és automatizálható hatósági folyamatokat és szolgáltatásokat, az ehhez szükséges és rendelkezésre álló adatokat.
 12. Vizsgálja új fejlesztési módszerek és architektúráis technológiák, valamint munkafolyamatok IT környezetbe illeszthetőségét, annak érdekében, hogy a NAV szolgáltatási képességének növelése a folyamatok teljes körű digitalizációjával váljon elérhetővé.
 13. A NAV adatvagyonának és információinak kiaknázását szolgáló fejlett analitikai megoldások bevezetése érdekében a szakrendszeri működésre vonatkozó, adatgyűjtési és -feldolgozási célú fejlesztések előkészítését végzi az adatvagyon döntés-előkészítési célú, illetve adat-újrahasznosítási célú felhasználása érdekében.
 14. Kijelölt tématerületeken vagy projekt keretében indított informatikai fejlesztések előkészítésében és megvalósításában közreműködik, az ezekhez kapcsolódó folyamatleírások, tervezési dokumentumok és felhasználói tevékenységet elősegítő dokumentumok elkészítésével.
 15. A digitális transzformációval érintett folyamatok esetében architektúráis szinten megtervezi a jövőbeni működtetés feltételeit.”
16. Az SZMSZ
- a) 3. függelék 5.4. pont 15. alpontjában az „MH Honvédkórház” szövegrész helyébe az „Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház” szöveg,
 - b) 3. függelék 2.8. pont 8. alpontjában a „végzi” szövegrész helyébe a „végzi – a humánpolitikai intézkedésekből és a munkahelyi és üzemi balesetből eredő kártérítési ügyek kivételével –” szöveg,
 - c) 3. függelék 2.9. pont 10. alpontjában az „az elnök rendelkezése” szövegrész helyébe az „az elnök rendelkezése, eseti döntése” szöveg, a „teljesít” szövegrész helyébe a „teljesít az Állami Számvevőszék,” szöveg,
- lép.
17. Hatályát veszti az SZMSZ 3. függelék
- a) 6. alcím címében az „osztály és” szövegrész,
 - b) 6.1. pontja,
 - c) 6.2. pont 7. alpontjában a „ , kidolgozza a NAV adatvagyon-gazdálkodási stratégiáját” szövegrész.

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 5/2024. (XII. 19.) BM OKF utasítása a hivatásos katasztrófavédelmi szerv létesítményi tűzoltóságokkal kapcsolatos hatósági eljárásainak, szakmai irányításának és ellenőrzésének rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet, továbbá a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény előírásainak figyelembevételével – a következő utasítást adom ki:

Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF), valamint az irányítása alá tartozó területi szervekre (a továbbiakban: területi szerv) és helyi szervekre terjed ki.

A létesítményi tűzoltóságokkal kapcsolatos hatósági feladatok szervezése

2. § A hivatásos katasztrófavédelmi szerv létesítményi tűzoltóságokkal kapcsolatos hatósági tevékenységének országos koordinációját, szakirányítását, a területi szervekkel történő kapcsolattartást, adat- és információkérést a BM OKF Országos Tűzoltósági Főfelügyelőség (a továbbiakban: Főfelügyelőség) végzi.

3. § A Főfelügyelőség

- a) végzi a területi szervek által előkészített, a létesítményi tűzoltóságokkal kapcsolatos hatósági feladatokra vonatkozó szakmai iránymutatások egyeztetését, valamint gondoskodik azok kiadásáról, közzétételéről,
- b) biztosítja az online Katasztrófavédelmi Adatszolgáltató Programhoz (a továbbiakban: KAP) történő hozzáférést, és javaslatot tesz a létesítményi tűzoltóságokkal kapcsolatos adatszolgáltatás fejlesztésére,
- c) összeállítja a főfoglalkozású létesítményi tűzoltóságok ellenőrzési tervét minden év december 15-ig, és feltölti a Hatósági Adatszolgáltatási Rendszerbe (a továbbiakban: HADAR),
- d) biztosítja a HADAR nyilvántartásához történő hozzáférést, és javaslatot tesz a létesítményi tűzoltóságokkal kapcsolatos adatszolgáltatás fejlesztésére,
- e) a létesítményi tűzoltóságokkal kapcsolatos hatósági tevékenységgel összefüggésben gondoskodik a soron kívüli képzések, továbbképzések végrehajtásáról,
- f) szakmai iránymutatással meghatározza a területi és helyi szinten egységesen feldolgozandó témaköröket.

4. § A Főfelügyelőség a létesítményi tűzoltóságokkal kapcsolatos hatósági tevékenység tekintetében felelős

- a) a területi szervek hatósági tevékenységének ellenőrzéséért, a területi szervek tűzoltósági főfelügyelőivel (a továbbiakban: szakterületi vezetők) és a BM OKF Ellenőrzési Szolgálatával együttműködésben,
- b) a kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozók változásának monitorozásáért,
- c) a hatósági tevékenységhez kapcsolódó jogszabálytervezetek, belső normák megalkotásáért, véleményezéséért a szakterületi vezetőkkel együttműködésben.

5. § A területi szervek feladatai:

- a) szakmai szempontok alapján előkészítik a hatósági tevékenységet érintő iránymutatásokat, módszertani útmutatókat és tájékoztatókat,
- b) intézkednek az online KAP felületén elérhető létesítményi tűzoltóságok nyilvántartásának napra készen tartásáról, fejlesztési javaslatot tesznek az adatszolgáltatással, nyilvántartással kapcsolatban,
- c) intézkednek a létesítményi tűzoltóságokkal kapcsolatos hatósági eljárási cselekmények végrehajtására,
- d) összeállítják az alkalomszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóságok hatósági ellenőrzési tervét minden év december 15-ig, és feltöltik a HADAR-ba,
- e) eljárnak a hatáskörükbe tartozó létesítményi tűzoltóságokkal kapcsolatos hatósági ügyekben, amelyeknek adatait rögzítik a HADAR-ban.

6. § A Főfelügyelőség és a területi szerv a létesítményi tűzoltóságokkal kapcsolatos hatósági feladatait – a létesítményi tűzoltóságokkal kapcsolatos hatósági eljárások rendjét tartalmazó – 1. mellékletben foglaltak szerint hajtja végre.

A főfoglalkozású létesítményi tűzoltóságok ellenőrzésének rendje

- 7. §** A főfoglalkozású létesítményi tűzoltóságok esetében a BM OKF legalább 3 évente hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja
- a főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság működtetésére vonatkozóan kiadott határozatban foglalt előírások betartását;
 - a határozat kiadásának alapját képező körülményeket;
 - az elhelyezési körülményeket.
- 8. §** A főfoglalkozású létesítményi tűzoltóságok szakmai céll ellenőrzését évente egy alkalommal a BM OKF hajtja végre, amely kiterjed
- a parancsnok irányítói tevékenységére;
 - előírt végzettségek meglétére;
 - a szolgálatszervezés megvalósítására;
 - a képzési tervek tartalmi követelményeinek betartására és az abban foglaltak végrehajtására;
 - a szolgálati okmányok vezetésére, különös tekintettel a szolgálati naplóra, az eseménynaplóra, az oktatási naplóra, az oltóanyag-nyilvántartásra, a káreset felvételi lapra;
 - a gyakorlatok végrehajtására;
 - az állomány elméleti és gyakorlati felmérésének végrehajtására;
 - az adatszolgáltatás teljesítésére.
- 9. §** Az ellenőrzés vezetője a 8. § szerint végrehajtott szakmai céll ellenőrzésről készített ellenőrzési naplót tájékoztatás céljából megküldi a főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság fenntartójának.
- 10. §** A főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság által készített éves képzési tervet, annak ellenőrzését követően 5 napon belül a BM OKF megküldi az illetékes területi szerv útján a működési terület szerinti hivatásos tűzoltóság (a továbbiakban: HTP) részére.

Az alkalmoszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóságok ellenőrzésének rendje

- 11. §** Az alkalmoszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóságok esetében a területi szerv legalább 3 évente hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja
- az alkalmoszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóság működtetésére vonatkozó határozatban foglalt előírások betartását;
 - a határozat kiadásának alapját képező körülményeket;
 - az elhelyezési körülményeket.
- 12. §** Az alkalmoszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóság szakmai céll ellenőrzését az a HTP végzi, akinek működési területén található a létesítményi tűzoltóság vonulási területe. A céll ellenőrzést évente egy alkalommal kell végrehajtani, amely kiterjed
- a parancsnok irányítói tevékenységére;
 - a szolgálatszervezés megvalósítására;
 - előírt végzettségek meglétére;
 - a képzési tervek tartalmi követelményeinek betartására és az abban foglaltak végrehajtására;
 - a gyakorlatok végrehajtására;
 - az állomány elméleti és gyakorlati felmérésének végrehajtására.
- 13. §** A HTP által végrehajtott ellenőrzés vezetője a végrehajtott céll ellenőrzésről készített ellenőrzési naplót megküldi az alkalmoszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóság fenntartójának, továbbá szolgálati úton felterjeszti az eljáró hatóság vezetője részére.
- 14. §** Az alkalmoszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóság által készített éves képzési tervet, annak ellenőrzését követően a területi szerv 5 napon belül megküldi a működési terület szerinti HTP részére.

Együttműködési megállapodás

- 15. §** Abban az esetben, ha a létesítményi tűzoltóság fenntartója a vonulási területén kívül eső területen is vállal tűzoltási, műszaki mentési tevékenységet, a HTP-vel – a 2. melléklet szerinti – együttműködési megállapodást (a továbbiakban: EMÜ) köt.
- 16. §** Az EMÜ-re vonatkozó szabályok:
- akkor köthető EMÜ, ha az abban vállalt feladatok ellátása nem veszélyezteti a létesítményi tűzoltóság vonulási területén történő elsődleges beavatkozási – tűzoltási, műszaki mentési – tevékenységének végrehajtását;
 - a létesítményi tűzoltóság fenntartója az EMÜ-t a működési terület szerinti HTP-vel köti, amelyben meg kell határozni a létesítményi tűzoltóság által vállalt területet, az igénybe vehető létszámot, gépjárművet, a költségek megtérítésének módját;
 - a HTP az EMÜ-t jóváhagyás céljából szolgálati úton felterjeszti a HTP szerint illetékes területi szerve részére. Ha a létesítményi tűzoltóság működtetésére vonatkozó határozatot egy másik szerv adta ki, akkor az EMÜ jóváhagyásához szükséges a határozatot kiadó szerv egyetértése is;
 - amennyiben a hatályos EMÜ-ben meghatározott feladatok nem teljesülnek, a HTP parancsnoka kezdeményezi annak felmondását;
 - az EMÜ-ben vállalt területen bekövetkezett tüzesetek és műszaki mentések felszámolása érdekében az intézkedésre jogosult vármegyei/fővárosi műveletirányító ügyelet EDR rádión keresztül riasztja a létesítményi tűzoltóságot;
 - a létesítményi tűzoltóságnak a kárhelyszínre érkező egysége a kapcsolattartást az intézkedésre jogosult vármegyei/fővárosi műveletirányító ügyelettel EDR rádión keresztül végzi.

Záró rendelkezések

- 17. §** A HTP a létesítményi tűzoltóság vonulási területére szervezett gyakorlatokba kötelezően bevonja az érintett létesítményi tűzoltóságot, majd a gyakorlat végrehajtása után értékeli a feladat-végrehajtásukat.
- 18. §** A létesítményi tűzoltóság a gyakorlatokat érintő változásokról – legalább a változást megelőzően három nappal – írásban tájékoztatja a működési terület szerinti HTP-t. Amennyiben a változás a gyakorlat tervezett időpontjától számítottan kevesebb, mint három napon belül történik, akkor a létesítményi tűzoltóság azt azonnal szóban jelenti a HTP-nek. A szóbeli bejelentés megtörténtét és időpontját, valamint a változás okát a HTP és a létesítményi tűzoltóság az eseménynaplójában rögzíti.
- 19. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 20. §** Hatályát veszti a létesítményi tűzoltóságok szakmai irányításának és ellenőrzésének rendjéről szóló 4/2023. (IV. 20.) BM OKF utasítás.

Dr. Góra Zoltán tű. altábornagy s. k.,
tűzoltósági főtanácsos
főigazgató

*1. melléklet az 5/2024. (XII. 19.) BM OKF utasításhoz***A LÉTESÍTMÉNYI TŰZOLTÓSÁGOKKAL KAPCSOLATOS HATÓSÁGI ELJÁRÁSOK RENDJE***I. A LÉTESÍTMÉNYEK AZONOSÍTÁSA A FENNTARTÓ KOCKÁZATAZONOSÍTÁSI KÖTELEZETTSÉGE ALAPJÁN***1. Az eljárás menete a fenntartó kötelezettsége alapján**

1. A fenntartó kockázatazonosítási jelentésének benyújtása
A fenntartó a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 2. § (1) bekezdés a)–b) pontok alapján, az R. 1. melléklete szerinti kockázatazonosítási jelentést az építési engedélyezési vagy bejelentési eljárás megindításával egyidejűleg, vagy az építési engedélyt vagy bejelentést nem igénylő létesítés, átalakítás vagy bővítés esetén a létesítés, átalakítás, bővítés megkezdése előtt 30 nappal benyújtja a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve (a továbbiakban: területi szerv) részére. Így e kérelem tartalmi követelményei tartalmazzák a létesítmény tűzvédelmi és egyéb jellemzőit, veszélyforrásait, helyszín- és alaprajzokat, továbbá a létesítményi tűzoltóság működéséhez a fenntartó által javasolt követelményeket.
2. A kockázatazonosítási jelentés vizsgálata és a fenntartó hiánypótlásra való felhívása / kérelem visszautasítása
 - a) Az eljáró hatóság a fenntartó által benyújtott kockázatazonosítási jelentés vizsgálatának keretében ellenőrzi, hogy az tartalmazza-e az R. 1. melléklet 1–4. pontjában foglaltakat.
 - b) Amennyiben az eljáró hatósághoz a kockázatazonosítási jelentés hiánytalanul beérkezett, és az alapján létesítményi tűzoltóság fenntartásának kötelezettsége nem indokolt, a hatóság a 13. függelék szerinti iratminta alapján az eljárást megszünteti.
 - c) Amennyiben a kockázatazonosítási jelentés hiányos, vagy valamely adat nem elégséges a hatóság döntésének megalapozásához, az eljáró hatóság határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett egy ízben hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt (12. függelék).
3. A hiánypótlási felhívásban foglaltak teljesítése
 - a) A fenntartó a hiánypótlási felhívásban megjelölt iratokat határidőre megküldi az eljáró hatóság részére. A hiánypótlás időtartama nem számít bele a hatóság rendelkezésre álló ügyintézési határidejébe.
 - b) Amennyiben a fenntartó a hiánypótlási felhívásban foglaltaknak nem vagy nem az előírtaknak megfelelően tesz eleget, az eljáró hatóság a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.
4. Hatósági döntéshozatal
 - a) Amennyiben a beérkezett kockázatazonosítási jelentés alapján a létesítményi tűzoltóság fenntartása indokolt, az eljáró hatóság a 9. függelék alapján megindítja a hatáskörébe tartozó eljárást.
 - b) Az 5. függelék szerinti iratminta alapján a fenntartóval történt előzetes egyeztetést tart.
 - c) A 14. függelék szerinti iratminta alkalmazásával dönt a létesítményi tűzoltóság kötelező működtetésének feltételeiről.
5. Amennyiben a beérkezett kockázatazonosítási jelentés alapján a kötelezés a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szerve (a továbbiakban: központi szerv) hatáskörébe tartozik (főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság), akkor a területi szerv az ügyet átteszi az illetékes hatóságnak.
6. Ha az eljáró hatóság a területi szerv, a beérkezett kockázatazonosítási jelentést haladéktalanul megküldi a központi szerv részére tájékoztatás céljából, és lefolytatja a hatáskörébe tartozó eljárást (indokolt esetben kötelezést ad ki alkalmoszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóság fenntartására, vagy – amennyiben nem látja szükségét – megszünteti az eljárást).

II. ELJÁRÁSI REND A HATÓSÁG FELHÍVÁSA ALAPJÁN

1. Az olyan ipari, tárolási rendeltetésű, beépített tűzoltó berendezéssel védett épületek esetén, amelyeknek alapterülete 10 000 m² feletti vagy 3 500 m² feletti MK mértékadó kockázati osztályú, vagy a 2. pont a)–f) pontjában felsorolt esetekben, illetve egyéb tevékenysége – gyártási technológia társadalmi kockázata – alapján indokolt lehet a létesítményi tűzoltóság létrehozása és működtetése, az R. 2. § (1) bekezdés c) pontja alapján a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve kockázatazonosítási jelentés elkészítésére szólítja fel az üzemeltetőt.

2. Amennyiben a hivatásos katasztrófavédelmi szerv helyi szerve tudomást szerez az a)–f) pontban felsorolt olyan tevékenységről, amely a létesítményi tűzoltóság létrehozását indokolttá teheti, haladéktalanul értesíti a területi szervet. A területi szerv a 11. függelék szerinti iratminta alapján kockázatazonosítási jelentés elkészítésére szólítja fel a fenntartót az alábbi esetekben:
 - a) lítium-ion akkumulátorok gyártása vagy a lítium-ion akkumulátorok gyártásához kapcsolódó egyéb tevékenységek (szeparátorfólia gyártása, katódanyag gyártás, lítium-ion akkumulátorok tárolása, szét- és összeszerelése, megsemmisítése stb.);
 - b) gépjárművek gyártásával, összeszerelésével és tárolásával kapcsolatos tevékenység;
 - c) beépített tűzoltó berendezés által nem védett logisztikai raktárépületek minden tűzszakaszát beleszámítva, ahol az épületben mérsékelten tűzveszélyes anyagok és ilyen anyagokból készített termék, tárgy, a mennyiségétől és a csomagolás tűzvédelmi jellemzőitől függetlenül és/vagy fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes anyagok tárolása is történik, és ez utóbbi bármikor meghaladja a 30 000 l/kg mennyiséget;
 - d) beépített tűzoltó berendezés által védett logisztikai raktárépületek minden tűzszakaszát beleszámítva, ahol az épületben mérsékelten tűzveszélyes anyagok és ilyen anyagokból készített termék, tárgy, a mennyiségétől és a csomagolás tűzvédelmi jellemzőitől függetlenül és/vagy fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes anyagok tárolása is történik, és ez utóbbi bármikor meghaladja az 50 000 l/kg mennyiséget;
 - e) ahol a gyártási technológiához kapcsolódóan a szabadtéri földfeletti éghető folyadékok és olvadékok tárolótartályai bármelyikének térfogata meghaladja az 50 000 m³-t;
 - f) fokozottan tűz- és robbanásveszélyes anyagok előállítására szolgáló technológia, ha az ilyen anyagok egyidejű legnagyobb mennyisége a létesítmény területén meghaladja a 30 000 l/kg mennyiséget.
3. Amennyiben a beérkezett kockázatazonosítási jelentés alapján a kötelezés a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szerve hatáskörébe tartozik (főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság), akkor a területi szerv az ügyet átteszi az illetékes hatóságoknak.
4. Ha az 1. és 2. pont szerinti eljáró hatóság a területi szerv, a beérkezett kockázatazonosítási jelentést haladéktalanul megküldi a központi szerv részére tájékoztatás céljából, és lefolytatja a hatáskörébe tartozó eljárást (indokolt esetben kötelezést ad ki alkalomszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóság fenntartására, vagy – amennyiben nem látja szükségét – megszünteti az eljárást).

III. ELJÁRÁSI REND BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG ELMULASZTÁSA ESETÉN

1. Amennyiben az R. 2. § (1) bekezdés a) vagy b) pontja alá tartozó kockázatazonosítási jelentésre kötelezett létesítményről társhatóságoktól, más üzemeltetőktől vagy bármely más forrásból a területi szerv értesül, az alábbiak szerint jár el:
 - a) kockázatazonosítási jelentés elkészítésére szólítja fel a fenntartót;
 - b) a kockázatazonosítási jelentésben foglaltak valóságtartalmát – indokolt esetben – az eljárás során helyszíni szemle keretében vizsgálhatja;
 - c) a területi szerv a b) pont alapján megtartandó szemléről az üzemeltetőt előzetesen értesíti;
 - d) a helyszíni szemléről az eljáró hatóság a 3. függelék szerinti iratminta alapján jegyzőkönyvet vesz fel;
 - e) amennyiben igazolódik, hogy a létesítmény az R. 2. § (1) bekezdés a) vagy b) pontja alá tartozik, és a kockázatazonosítási jelentés kötelezettségének nem tett eleget, a hatóság a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 1. melléklet 15. pontja alapján bírságot szab ki;
 - f) ha a beérkezett kockázatazonosítási jelentés alapján az üzemeltető főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság fenntartására lenne kötelezett, az ügyet haladéktalanul átteszi a központi szerv részére, aki a c)–e) pontban foglaltak alapján lefolytatja a hatáskörébe tartozó eljárást.

IV. KIÉRTESÍTÉS HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSŐRL

1. Az utasítás 7. §-a és 11. §-a szerinti, legalább 3 évente megtartandó hatósági ellenőrzés során, vagy bármely más indokból (a tevékenységből, a létesítmény kiterjedtségéből, a hatóság tudomására jutott, kockázatazonosítási jelentés elkészítésének elmulasztása miatt stb.) az ügyfelet – amennyiben az ellenőrzés célját nem hiúsíthatja meg –

- az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 5 nappal korábban értesíteni kell. Az ügyfél kiértékelésére az 1. függelék szerinti iratmintát kell alkalmazni.
2. Az ügyfél figyelmét fel kell hívni, hogy az ellenőrzésen milyen dokumentumok bemutatására van szükség, az ellenőrzés gördülékenyebb lefolytatása érdekében. Így például:
- a) Az LT teljes személyi állományára vonatkozó
 - aa) hiteles létszámkimutatásra,
 - ab) érvényes képesítési, képzési, továbbá egészségügyi alkalmassági követelmények igazolására,
 - ac) egyéni védőfelszerelések bemutatására.
 - b) A tűzoltó gépjárművek szabályos üzemeltetésével kapcsolatos iratokra, a gépjárművekre felmálházott eszközök kimutatására.
 - c) A 14. függelék szerint kiadott határozatban előírt tartalékok bemutatására.

V. JEGYZŐKÖNYV HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSÉRŐL

1. Az utasítás 7. §-a és 11. §-a szerinti, legalább 3 évente megtartandó hatósági ellenőrzés és az alábbi alpontokban foglalt ellenőrzés során a 2. függelék szerinti iratmintát kell alkalmazni
 - a) a létesítményi tűzoltóság fenntartására vonatkozó tűzvédelmi jogszabályokban foglalt rendelkezések betartásának,
 - b) a létesítmény tűzoltási és műszaki mentési szempontú kockázat azonosításának,
 - c) a létesítmény tűzoltási és műszaki mentési szempontú kockázat változásának vagy
 - d) egyéb helyszíni ellenőrzése.
2. A 2. függelék szerinti iratminta szerinti jegyzőkönyv mellékleteként, a létesítmény adatait is rögzíteni szükséges, amennyiben még nem történt meg, vagy az abban szereplő adatokban bármilyen változás történt.
3. A 8. függelék szerinti iratminta alapján a személyes adatkezelésről szóló tájékoztatóban foglaltakat minden esetben ismertetni kell az érintettel, aki annak tényét az ellenőrzési jegyzőkönyvben aláírásával igazolja.
4. A személyes adatkezelésről szóló tájékoztató tartós használatú (pl. laminált) példánya mindig álljon rendelkezésre, abból nem szükséges az érintettnél példányt hagyni.
5. A 8. függelék szerinti iratminta alapján az eljárásban részt vevő személyt minden esetben tájékoztatni kell jogairól, kötelezettségeiről. A tájékoztató jogokról és kötelezettségekről a jegyzőkönyv része kell, hogy legyen, annak tudomásul vételét az ügyfél / az eljárás egyéb résztvevője a jegyzőkönyv 1. oldalán aláírásával igazolja.

VI. EGYEZTETÉSI JEGYZŐKÖNYV, EMLÉKEZTETŐ

Egyeztetési jegyzőkönyv

1. Az R. 2. § (4) bekezdése alapján a hatóság a fenntartóval egyeztetést tart, ezt követően dönt a létesítményi tűzoltóság kötelező működtetésének feltételeiről vagy az eljárás megszüntetéséről. Az egyeztetések alkalmával az 5–7. függelék szerinti iratminták alkalmazandók.
2. Az egyeztetés során szükséges rögzíteni minden olyan körülményt, amely a létesítményi tűzoltóság kialakítása vagy kialakításának szükségtelensége szempontjából lényeges.
3. Azoknál a létesítményeknél ahol létesítményi tűzoltóság fenntartása szükséges, ott a létesítményi tűzoltóságra vonatkozóan rögzíteni kell a hatóság által javasolt paramétereket pontokba szedve (napi legkisebb létszám, gépjárművek alapvető tűzoltástechnikai paraméterei, felszerelések, elhelyezési körülmények stb.) és a fenntartó arra vonatkozó nyilatkozatát is, hogy a hatóság által javasoltakat jóváhagyólag elfogadja, vagy azokban módosítani kíván (további egyeztetés szükséges).
4. Az egyeztetésről készült jegyzőkönyv egy példányát az ügyfélnek át kell adni, vagy ha az ügyfél nem volt jelen, akkor azt elektronikus formában meg kell küldeni részére.
5. A tájékoztatóban foglaltakat itt is ismertetni kell az érintettel, de az az egyeztetési jegyzőkönyv része kell, hogy legyen.
6. A 8. függelék szerinti iratminta alapján az eljárásban részt vevő személyt minden esetben tájékoztatni kell jogairól, kötelezettségeiről. A tájékoztató jogokról, kötelezettségekről a jegyzőkönyv része kell, hogy legyen, annak tudomásul vételét az ügyfél / az eljárás egyéb résztvevője a jegyzőkönyv 1. oldalán aláírásával igazolja.

Emlékeztető

7. A hatóság az ügyfél kérelmére – a még meg nem indult eljárásban – előzetesen megtartott konzultációról a 4. függelék alapján emlékeztetőt vesz fel.
8. Az emlékeztetőben szükséges rögzíteni minden olyan körülményt, amely a létesítményi tűzoltóság kialakítása vagy kialakításának szükségtelensége szempontjából lényeges.
9. Az emlékeztetőben rögzíteni kell az ügyfél vagy tervező által felvázolt, létesítményre vonatkozó paramétereket, és azok alapján a hatóság által tett javaslatokat pontokba szedve (napi legkisebb létszám, gépjárművek alapvető tűzoltástechnikai paraméterei, felszerelések, elhelyezési körülmények stb.).
10. Az emlékeztető egy példányát az ügyfélnek/képviselőjének át kell adni, vagy ha az ügyfél nem volt jelen, akkor azt elektronikus formában meg kell küldeni részére.
11. A tájékoztatóban foglaltakat itt is ismertetni kell az érintettel, de az az egyeztetési jegyzőkönyv része kell, hogy legyen.

VII. ÉRTESÍTÉS ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRÓL

1. A hatósági ellenőrzést vagy egyéb eljárási cselekményt (pl. kockázatazonosítási jelentés beérkezése, annak érdemi elbírálása) követően az elsőfokú eljárás megindításáról a hatóság értesíti az ügyfelet, kivéve, ha 8 napon belül meghozza döntését.
2. Az eljárás megindításáról szóló értesítésre a 9. függelékben foglalt iratmintát kell alkalmazni.
3. Az ügyfél kérelmére indult eljárások (pl. létesítményi tűzoltóság működtetésére vonatkozó határozatban figyelembe vett körülmények, jellemzők megváltozása) során a 10. függelék szerinti iratminta alkalmazandó, kivéve, ha a hatóság 8 napon belül meghozza döntését.

VIII. FELHÍVÁS KOCKÁZATAZONOSÍTÁSI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉRE

1. A hatóságnak lehetősége van az R. 2. § (1) bekezdés c) pontja alapján az üzemeltetőket kockázatazonosítási jelentés elkészítésére kötelezni.
2. A kockázatazonosítási jelentés elkészítésére (adatszolgáltatásra) vonatkozó végzések során a 11. függelék szerinti iratminta alkalmazandó.
3. A kockázatazonosítási jelentés elkészítésére vonatkozó felhívást kell alkalmazni minden olyan esetben, amikor azt jogszabályi kötelezettség alapján nem kell elvégeznie az üzemeltetőnek, de a tevékenysége miatt indokolt lehet a létesítményi tűzoltóság fenntartása.

IX. ELJÁRÁS MEGSZÜNTETÉSE

1. Amennyiben a létesítmény tűzoltási és műszaki mentési szempontú kockázatának azonosítása során a hatóság megállapítja, hogy a létesítményi tűzoltóság fenntartása nem indokolt, vagy a hivatalból indult eljárásra okot adó körülmény már nem áll fenn, az eljárást megszünteti.
2. Az üzemeltető kérelme alapján a létesítményi tűzoltóság megszüntethető, amennyiben a fenntartó az R. 5. § (5) bekezdés c) pontja alapján igazolja a megszüntetés feltételeit, illetve a kérelmét az R. 4. melléklete alapján hiánytalanul nyújtotta be, és az abban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.
3. Az eljárás megszüntetése során a 13. függelék szerinti iratminta alkalmazandó.

X. KÖTELEZÉS LÉTESÍTMÉNYI TŰZOLTÓSÁG FENNTARTÁSÁRA

1. A létesítményi tűzoltóságra kötelezés során a 14. függelék szerinti iratmintát kell alkalmazni.
2. A létesítményi tűzoltóság fenntartásának határideje lehet konkrét dátum, de valamely tevékenység megkezdéséhez vagy az építkezés különböző ütemeinek elkészültéhez is köthető.
3. Az indokolás első részében (előzmények) a kérelem indokát vagy kockázatazonosítási jelentés elkészítése esetén annak okát – jogszabályi kötelezettség vagy a hatóság felhívása alapján történt – kell rögzíteni. Amennyiben

a létesítményi tűzoltóság fenntartása közös vállalás alapján történik, annak tényét, illetve a közös megállapodásra vonatkozó utalást kell megjeleníteni.

4. Az indokolás második fejezete az üzemeltetővel történt egyeztetéseket tartalmazza, és amennyiben szükséges a harmadik fejezetben az üzemi technológiát kell részletezni.
5. Az indokolás további fejezeteiben indokolni kell az előírt létszámot, egyéni védőfelszereléseket, gépjárműveket, elhelyezési körülményeket, tartalékokat.
6. A figyelemfelhívásban a létesítményi tűzoltóság fenntartásával, működtetésével kapcsolatos, vonatkozó jogszabályi kötelezettséget szükséges rögzíteni.

XI. FIGYELMEZTETÉS ÉS KÖTELEZÉS

1. Amennyiben a hatóság a létesítményi tűzoltóság ellenőrzése során olyan hiányosságot vagy szabálytalanságot tapasztal, amely nem tűzvédelmi bírság köteles, 8 napon belül megindítja az elsőfokú hatósági eljárást, és a fenntartót határozatban kötelezi azok megszüntetésére.
2. A kötelezésben a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat sorszámozva a pótlás határidejének megadásával fel kell hívni a fenntartó figyelmét azok megszüntetésére.
3. Az indokolás részben az ügy előzményének (hatósági ellenőrzés) leírását követően, a jegyzőkönyvben rögzített szabálytalanságokat, hiányosságokat sorszámozva kell felsorolni, azok jogszabályi helyvel történő ütköztetésével.
4. A figyelmeztetés és kötelezés során a 15. függelék szerinti iratminta alkalmazandó.

XII. KÖZIGAZGATÁSI BÍRSÁG KISZABÁSA

1. Amennyiben az eljáró hatóság a hatósági ellenőrzés során olyan hiányosságot vagy szabálytalanságot tapasztal, amely tűzvédelmi bírság köteles, 8 napon belül megindítja az elsőfokú hatósági eljárást (kivéve, ha 8 napon belül meghozza döntését), mely során jogszabályban meghatározott esetekben megteszi a szükséges intézkedést.
2. A 16. függelék szerinti határozat indokolás részében az ügy előzményének (hatósági ellenőrzés) leírását követően a jegyzőkönyvben rögzített szabálytalanságokat, hiányosságokat kell sorszámozva felsorolni, azok jogszabályi helyvel történő ütköztetésével, továbbá a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 1. melléklet 15. pontja alapján.
3. Közigazgatási bírság kiszabása esetén a hatóság – törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott további szempontok mellett – az eset összes lényeges körülményét, különösen az alábbiakat mérlegelve dönt a bírság összegéről:
 - a) a jogséttel okozott hátrányt, ideértve a hátrány megelőzésével, elhárításával, helyreállításával kapcsolatban felmerült költségeket, illetve a jogséttel elért előny mértékét,
 - b) a jogséttel okozott hátrány visszafordíthatóságát,
 - c) a jogséttel érintettek körének nagyságát,
 - d) a jogsértő állapot időtartamát,
 - e) a jogsértő magatartás ismétlődését és gyakoriságát,
 - f) a jogsértést elkövető segítő, együttműködő magatartását,
 - g) a jogsértést elkövető gazdasági súlyát.
4. Ha a hatóság megállapítja, hogy az ügyfél a tűzvédelmi bírság befizetési kötelezettségének határidőben nem tett eleget, elrendeli a határozat végrehajtását, és megkeresi az állami adóhatóságot (NAV) a végrehajtás foganatosítására.

XIII. LÉTESÍTMÉNYI TŰZOLTÓSÁG MEGSZŰNTETÉSI ENGEDÉLYE

1. Amennyiben a fenntartó a létesítményi tűzoltóságot a továbbiakban nem kívánja fenntartani, az R. 4. melléklete szerinti adatokat kell csatolnia a megszüntetés iránti kérelméhez.
2. A létesítményi tűzoltóság megszüntetése akkor engedélyezhető, ha az önkéntes vállalással jött létre, és hatályos jogszabály kötelezően nem írja elő, vagy a létesítéskori körülmények olyan mértékben változtak, hogy annak fenntartása a hatályos jogszabályi előírás alapján már nem szükséges.
3. A megszüntetési engedélyben részletezni szükséges a kérelem indokát, az R. 4. melléklete alapján benyújtott, a megszüntetéshez szükséges engedély iránti kérelem mellékletében foglaltakat, valamint azt a tényt, hogy a létesítményi tűzoltóság fenntartását indokoltta tevő körülmény már nem áll fenn.
4. A létesítményi tűzoltóság megszüntetési engedélye során a 17. függelék szerinti iratminta alkalmazandó.

XIV. ÁTTÉTEL HATÁSKÖR, ILLETÉKESSÉG HIÁNYA MIATT

1. Amennyiben a hatóság hatáskörének vagy illetékességének hiányát észleli, az ügyet átteszi az ügyben illetékességgel és hatáskörrel rendelkező hatóság részére.
2. Az áttétel hatáskör, illetékesség hiánya során a 18. függelék szerinti iratminta alkalmazandó.

2. melléklet az 5/2024. (XII. 19.) BM OKF utasításhoz

Együtműködési megállapodás minta

Jóváhagyom:
...település, dátum...

.....
név
..... Vármegyei
Katasztrófavédelmi Igazgatóság
igazgatója

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a(z)

..... HIVATÁSOS TŰZOLTÓSÁG

valamint a(z)

..... (Cég neve)

mint a(z)

..... LÉTESÍTMÉNYI TŰZOLTÓSÁG fenntartója

között

– évszám –

Az Együttműködési Megállapodás létrejött

egyrésről:

..... Hivatásos Tűzoltóság

székhely:

képviseli:

másrésről:

..... mint a

..... Létesítményi Tűzoltóság fenntartója

székhelye:

képviseli:

(a továbbiakban együtt: Felek)

között.

PREAMBULUM

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, továbbá az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, önkormányzati tűzoltóság és önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendeletben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott tűzoltási, műszaki mentési feladatok hatékony végrehajtása céljából, a létesítményi tűzoltóság elsődleges vonulási területén kívül, önként vállalt mentő tűzvédelmi feladatok végrehajtására a Felek együttműködési megállapodást kötnek.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely a Felek között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel jött létre:

- 1) A(z) Létesítményi Tűzoltóság (a továbbiakban: LTP) kijelenti, hogy jelen együttműködési megállapodásban foglalt feladatok az elsődleges vonulási területén (a továbbiakban: VT) történő tűzoltási, műszaki mentési tevékenységet nem veszélyeztetik.
- 2) Az LTP vállalja, hogy
 - a) a(z) Hivatásos Tűzoltóság (a továbbiakban: HTP) működési területén belül az alábbi területen bekövetkezett tüzesetek és műszaki mentések helyszínére vonul, és részt vesz a beavatkozásban:
 -
 - pontos terület megnevezés szükséges, pl. A 6. számú főközlekedési úton, a Százhalombatta, Csenderics úti úttorkolattól a 44-es kilométer-szelvényig (Sinatelep)
 -
 - b) az a) pontban meghatározott területre fő tűzoltó szakképesítésű létszámmal és az alábbi gépjárművek közül az aktuális készenléti állapotnak megfelelő gépjárművel vonul:
 -
 - gépjármű fajtájának megnevezése
 -
 - c) a b) pontban foglalt gépjárművek készenléti állapotában történt változásokat haladéktalanul jelenti a műveletirányító ügyeletre;
 - d)
 - e) egyéb, a helyi sajátosságokra érvényes vállalások
 - f)

- 3) A HTP vállalja, hogy
 - a) a működési területén az LTP által vállalt területen a helyismeret megszerzését elősegíti;
 - b)
 - c) egyéb, a helyi sajátosságokra érvényes vállalások
 - d)
- 4) A felek kölcsönösen vállalják, hogy
 - a) a tűzoltási, műszaki mentési tevékenységet érintő lényegi változásokról kölcsönösen tájékoztatják egymást;
 - b) a felek évente, szolgálati csoportonként legalább 1 alkalommal közös gyakorlatot tartanak.
- 5) A vonatkozó műveletirányító tervadatlapot és a tűzoltási műszaki mentési tervet jelen együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a HTP-nek át kell dolgoznia.
- 6) Az LTP a 2) pont a) alpontjában meghatározott területre térítésmentesen vállalja a tűzoltási, műszaki mentési tevékenységet.
- 7) Felek tudomásul veszik, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdése alapján az Együttműködési Megállapodás tartalma közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatnak minősül, és az nem minősül üzleti titoknak. A Felek az arra irányuló kérelem esetén kötelesek az Együttműködési Megállapodás közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatnak minősülő tartalmára vonatkozóan tájékoztatást adni
- 8) egyéb, a helyi sajátosságok szerint szükséges szabályzás
- 9) Jelen Együttműködési Megállapodást aláírók kijelentik, hogy az aláíráshoz szükséges felhatalmazással rendelkeznek.
- 10) Jelen Együttműködési Megállapodás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Felmondását a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal bármelyik fél kezdeményezheti.
- 11) Jelen Együttműködési Megállapodás aláírásával a felek kijelentik és elismerik, hogy az Együttműködési Megállapodásban foglaltakkal egyetértenek, és azt magukra nézve kötelezőnek ismerik el. A jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.
- 12) A kapcsolattartók és azok elérhetőségi adatai:

HTP részéről:

név: ... (név) tú. ... (rendfokozat)
cím: ...
telefonszám: ...
e-mail: ...

LTP fenntartója részéről:

név: ...
cím: ...
telefonszám: ...
e-mail: ...

A Felek kijelentik, hogy a Felek képviselőinek, az Együttműködési Megállapodás teljesítésében közreműködő személyek és a kapcsolattartók adatait a Felek a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) szerint kezelik. Felek jogszerű felhatalmazással rendelkeznek a jelen szerződés kapcsán átadott személyes adatok kezelésére, a személyes adatok kezelésére a célhoz szükséges mértékben és ideig kerül sor. A Felek az átadott személyes adatok kapcsán a GDPR 14. cikk (5) bekezdés a) pontja szerint az érintettek tájékoztatását megadottnak tekintik. Felek a személyes adatok megváltozásáról haladéktalanul tájékoztatják egymást.

Kelt: (helység) (202...., hónap, nap)

.....

név

... Hivatásos Tűzoltóság
parancsnok

.....

név

...cég neve...
titulus

Kiértésítés helyszíni ellenőrzésről

Tárgy:	Értesítés hatósági ellenőrzés keretében ... szám alatti létesítményi tűzoltóság helyszíni ellenőrzés időpontjáról
Ü. i.:	
Tel.:	

VÉGZÉS

Értesítem (ügyfél neve, székhelye) ügyfelet, hogy (telephely címe) területén a létesítményi tűzoltóság (a továbbiakban: LT) fenntartására vonatkozó tűzvédelmi jogszabályokban foglalt rendelkezések betartásának ellenőrzése érdekében hatósági ellenőrzés keretében-án órai kezdettel

helyszíni ellenőrzést tartok.

A helyszíni ellenőrzésen az alábbiak bemutatására van szükség:

1. Az LT teljes személyi állományára vonatkozó
 - a) hiteles létszámkimutatásra,
 - b) érvényes képesítési, képzési, továbbá egészségügyi alkalmassági követelmények igazolására,
 - c) egyéni védőfelszerelések bemutatására.
2. A tűzoltó gépjárművek szabályos üzemeltetésével kapcsolatos iratokra, a gépjárművekre felmálházott eszközök kimutatására.
3. A ... számú határozatban előírt tartalékok bemutatására.
4. ... stb.

Felkérem, hogy a fenti időpontban és helyszínen megtartandó ellenőrzést segítse elő azzal, hogy a területre való bejutást biztosítja. Felhívom figyelmét, hogy amennyiben a hatósági ellenőrzés eredményes lefolytatását akadályozza vagy meggátolja, eljárási bírsággal sújtható, melynek összege esetenként tízezer forinttól egymillió forintig terjedhet.

A helyszíni ellenőrzés során szükséges az ellenőrzés feltételeit biztosítani, és azon személyesen, vagy intézkedésre jogosult megbízottjával képviseltetve részt venni. Amennyiben személyesen, vagy intézkedésre jogosult megbízójával nem képviselteti magát, de távollétében az ellenőrzés lefolytatható, az a helyszíni ellenőrzés lefolytatását nem akadályozza.

Végzésem ellen önálló jogorvoslatnak helye nincs, az csak az ügy érdemében hozott határozat, illetve az eljárást megszüntető végzés elleni jogorvoslat keretében támadható meg.

INDOKOLÁS

Hatóságom szám alatti létesítmény területén a létesítményi tűzoltóság fenntartására vonatkozó jogszabályi kötelezettségek betartásának ellenőrzése érdekében a ... szám alatti létesítményi tűzoltóság helyszíni ellenőrzése indokolt.

A hatósági ellenőrzés szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 98–100. §-a határozza meg. Az Ákr. 62. § (1)–(2) bekezdése alapján, ha a döntéshozatalhoz nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok, a hatóság bizonyítási eljárást folytat le. A hatósági eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely a tényállás tisztázására alkalmas. A szemlére az Ákr. 68–70. §-a, az iratbemutatásra az Ákr. 65. §-a, a kötelező adatszolgáltatásra az Ákr. 105. §-a, az ügyféli nyilatkozatra az Ákr. 63–64. §-a az irányadó, az eljárás akadályozásának jogkövetkezményeit az Ákr. 77. §-a határozza meg. Végzésem az Ákr. 81. § (3) bekezdésén alapul.

Hatáskörömet a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 36. § (3) bekezdése, továbbá a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdés a) vagy b) pontja, illetékességemet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontja határozza meg. Az önálló fellebbezés lehetőségét az Ákr. 112. § (1) bekezdése alapján zártam ki.

Kelt: (helységnev), az elektronikus bélyegző szerinti napon.

.....
kiadmányozó neve
beosztása

Készült: ... példányban
Terjedelme: oldal
Kapják: 1. Ügyfél
2. Irrattár

Jegyzőkönyv helyszíni ellenőrzésről

JEGYZŐKÖNYV
(helyszíni ellenőrzésről)

Készült: 20..... év hó ...-n, szám alatt.

Tárgy: szám alatti létesítményi tűzoltóság területén megtartott hatósági ellenőrzés tapasztalatai.

Jelen vannak a ... (hatóság megnevezése) részéről:

Név, rendf.: Név, rendf.:

Beosztás: Beosztás:

A helyszíni ellenőrzés kezdeti időpontja: 20... év hó nap óra ... perc.

Jelen vannak az ellenőrzött létesítmény/szervezet részéről:

Név: Név:

Beosztás: Beosztás:

Szül. hely, idő: Szül. hely, idő:

Anyja neve: Anyja neve:

Lakcím: Lakcím:

Telefonszám: Telefonszám:

Eljárásjogi helyzete: ügyfél / képviselő / tanú Eljárásjogi helyzete: ügyfél / képviselő / tanú

Ellenőrzött szervezet adószáma/cégjegyzék száma:

Ellenőrzött szervezet megnevezése:

Ellenőrzött szervezet székhelye:

Egyéb résztvevők (hatósági tanú, tanú, szakértő, tolmács, más hatóság, szerv képviselője, stb.):

Neve: Neve:

Lakcíme: Lakcíme:

Eljárásjogi helyzete: Eljárásjogi helyzete:

Az ügyfel(ek)et / képviselőt a helyszíni ellenőrzésről írásban / telefonon / a helyszínen az ellenőrzés megkezdése előtt szóban értesítettem.

Az előzetes értesítéstől eltekintettem, tekintettel arra, hogy az a helyszíni ellenőrzés célját megghiúsította volna.

Tájékoztatom a jelenlévőket ügyféli (tanúi) jogaikról és kötelezettségeikről, valamint a személyes adatkezelésről.

Az ügyfél (tanú) a tájékoztatást megértette és tudomásul vette.

.....
a hatóság képviselője / jegyzőkönyvvezető

.....
ügyfél / ügyfél képviselője

.....
ügyfél / képviselője

.....
ügyfél / képviselője

A számú jegyzőkönyv melléklete

A létesítmény adatai

Fenntartó(k) neve, társasági formája:
Fenntartó(k) székhelye:
Alapterület:
Tevékenység:
Kockázati osztály:
Oltóvíz ellátottság:
Létesítményi tűzoltóság neve, jogállása:
Létesítményi tűzoltóság címe:
Mely HTP-vel kötött EMÜ-t:
Közös fenntartás esetén a költségek megoszlásának aránya:
A létesítményi tűzoltóság teljes létszáma:
A napi készenléti létszáma:
Tűzoltás vezetésére jogosultak száma:
Tűzoltó gépjárműfecskeendők száma:
Tűzoltó gépjárműfecskeendők típusa:
Egyéb tűzoltó gépjárművek száma:
Egyéb tűzoltó gépjárművek típusa:
Egyéb gépjárművek:
Egyéb gépjárművek típusa:
Tűzjelző/tűzoltó berendezés:
Egyéb:
Az utolsó ellenőrzés óta bekövetkezett változás:
Építés / használatba vétel / tevékenység változás / egyéb:

Kelt:,

.....
a hatóság képviselője / jegyzőkönyvvezető

.....
ügyfél / ügyfél képviselője

.....
ügyfél / képviselője

.....
ügyfél / képviselője

Jegyzőkönyv hatósági eljárás keretében végzett helyszíni szemléről

JEGYZŐKÖNYV
(helyszíni szemléről)

Készült: 20... év hó ... nap szám alatt.
Tárgy: A (gazdálkodó szervezet(ek) megnevezése), mint fenntartó(k) által önként vállalt / körülmények, jellemzők megváltozása / a kockázatazonosítási jelentés benyújtás elmulasztásának, / egyéb miatt a szám alatti létesítményi tűzoltóság működtetési feltételeinek meghatározása ügyében helyszíni szemle lefolytatása.

Jelen vannak a hatóság részéről:

Név, rendf.: Név, rendf.:

Beosztás: Beosztás:

A szemle kezdeti időpontja: 20... év hó ... nap ... óra ... perc.

Jelen vannak a szemle alá vont létesítmény/szervezet részéről:

Név: Név:

Beosztás: Beosztás:

Szül. hely, idő: Szül. hely, idő:

Anyja neve: Anyja neve:

Lakcím: Lakcím:

Telefonszám: Telefonszám:

Eljárásjogi helyzete: ügyfél / ügyfél képviselője Eljárásjogi helyzete: ügyfél / ügyfél képviselője

Szemle alá vont szervezet adószáma/cégjegyzék száma:

Szemle alá vont szervezet megnevezése:

Szemle alá vont szervezet székhelye:

Egyéb résztvevők (más hatóság, szakértő, tolmács):

Neve: Neve:

Lakcíme: Lakcíme:

Eljárásjogi helyzete: Eljárásjogi helyzete:

Az ügyfelet / ügyfél képviselőjét a helyszíni szemléről írásban / telefonon / a helyszínen a szemle megkezdése előtt szóban értesítettem.

Tájékoztatom a jelenlévőket ügyféli (tanúi) jogaikról és kötelezettségeikről, valamint a személyes adatkezelésről.

Az ügyfél (tanú) a tájékoztatást megértette és tudomásul vette.

.....
a hatóság képviselője / jegyzőkönyvvezető

.....
ügyfél / ügyfél képviselője

.....
ügyfél / képviselője

.....
ügyfél / képviselője

A szemle során a hatóság az alábbiakat tapasztalta:

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

..... ügyfél / ügyfél képviselőjének nyilatkozata:

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

Eljárás egyéb résztvevőjének nyilatkozata, észrevételei:

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

A szemle során digitális technológiával fényképfelvétel, db pótlap készült.

A szemle befejezésének időpontja: 20... év hó ... nap ... óra ... perc.

A jegyzőkönyv a tapasztaltakat és elhangzottakat helyesen tartalmazza, azt elolvasás után a benne foglaltak hitelül aláírtuk.

Kmf.

.....
a hatóság képviselője / jegyzőkönyvvezető

.....
ügyfél / ügyfél képviselője

.....
ügyfél / képviselője

.....
ügyfél / képviselője

A jegyzőkönyv 1 példányát átvettem:

A számú jegyzőkönyv melléklete

A létesítmény adatai

Fenntartó(k) neve, társasági formája:
Fenntartó(k) székhelye:
Alapterület:
Tevékenység:
Kockázati osztály:
Oltóvíz ellátottság:
Létesítményi tűzoltóság neve, jogállása:
Létesítményi tűzoltóság címe:
Mely HTP-vel kötött EMÜ-t:
Közös fenntartás esetén a költségek megoszlásának aránya:
A létesítményi tűzoltóság teljes létszáma:
A napi készenléti létszáma:
Tűzoltás vezetésére jogosultak száma:
Tűzoltó gépjárműfecskeendők száma:
Tűzoltó gépjárműfecskeendők típusa:
Egyéb tűzoltó gépjárművek száma:
Egyéb tűzoltó gépjárművek típusa:
Egyéb gépjárművek:
Egyéb gépjárművek típusa:
Tűzjelző/tűzoltó berendezés:
Egyéb:
Az utolsó ellenőrzés óta bekövetkezett változás:
Építés / használatba vétel / tevékenység változás / egyéb:

Kelt:,

.....
a hatóság képviselője / jegyzőkönyvvezető

.....
ügyfél / képviselője

.....
ügyfél / ügyfél képviselője

.....
ügyfél / képviselője

Emlékeztető (konzultációhoz)

EMLÉKEZTETŐ

Készült: 20.....-n a (hatóság neve, címe)
szám alatti hivatalos helyiségében.

Tárgy: előzetes egyeztetése.

Jelen vannak (hatóság) részről részéről:

Név:	Név:
Beosztás:	Beosztás:
E-mail-cím:	E-mail-cím:
Telefonszám:	Telefonszám:

Jelen vannak az ügyfél részéről:

Szervezet:	Szervezet:
Név:	Név:
Eljárásjogi helyzet:	Eljárásjogi helyzet:
E-mail-cím:	E-mail-cím:
Telefonszám:	Telefonszám:

Vagy: Az emlékeztető mellékletét képező jelenléti ív szerint.

Beruházással kapcsolatos információk:

Tulajdonos/beruházó neve:

Székhelye:

Elérhetőségei:

Az egyeztetés szempontjából jelentős adatok, körülmények, bemutatott dokumentumok:

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

.....
a hatóság képviselője / jegyzőkönyvvezető

.....
ügyfél / ügyfél képviselője

.....
ügyfél / képviselője

.....
ügyfél / képviselője

Egyeztetési jegyzőkönyv (kötelező egyeztetéshez)

EGYEZTETÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.....-n a (hatóság neve, címe)
szám alatti hivatalos helyiségében.

Tárgy: előzetes egyeztetése.

Jelen vannak (hatóság) részről részéről:

Név:	Név:
Beosztás:	Beosztás:
E-mail-cím:	E-mail-cím:
Telefonszám:	Telefonszám:

Jelen vannak az ügyfél részéről:

Szervezet:	Szervezet:
Név:	Név:
Eljárásjogi helyzet:	Eljárásjogi helyzet:
E-mail-cím:	E-mail-cím:
Telefonszám:	Telefonszám:

Vagy: A jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti ív szerint.

Tájékoztatom a jelenlévőket ügyféli/képviselési jogaikról és kötelezettségeikről, valamint a személyes adatkezelésről, mely írásos tájékoztatások jelen jegyzőkönyv mellékletét képezik. Az ügyfél/képviselő a tájékoztatást megértette és tudomásul vette.

Beruházással kapcsolatos információk:

Tulajdonos/beruházó neve:
Székhelye:
Elérhetőségei:

Az egyeztetés szempontjából jelentős adatok, körülmények, bemutatott dokumentumok:

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

.....
a hatóság képviselője / jegyzőkönyvvezető

.....
ügyfél / ügyfél képviselője

.....
ügyfél / képviselője

.....
ügyfél / képviselője

7. függelék

Egyeztetéshez, konzultációhoz jelenléti ív

Szám:

Sorszám	Név	Beosztás/eljárásjogi helyzet	E-mail	Telefon	Aláírás
1.		/			
2.		/			
3.		/			
4.		/			
5.		/			

Jegyzőkönyv mellékletei

TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATKEZELÉSRŐL

A hatóság a hatósági eljárás lefolytatásához személyes adatokat kezel, tekintettel arra, hogy ezek nélkül az ügyfél vagy az eljárás egyéb résztvevője (tanú, szakértő, hatósági tanú, tolmács, szemletárgy birtokosa) nem azonosítható. Ennek megfelelően kizárólag olyan adatok megismerésére, kezelésére kerül sor, amelyek a tényállás tisztázásához elengedhetetlenek. A tényállás tisztázásához tartozik az eljárás szereplőinek azonosítása és a velük való kapcsolattartás is.

A hivatásos katasztrófavédelmi szerv hatósági tevékenysége során az adatkezeléseit AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján az adatkezelő hivatásos katasztrófavédelmi szervre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása érdekében végzi.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó jogalap a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 36. § (3) bekezdése, a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdés a) vagy b) pontja, képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel készítése esetében katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 79/A. § (1) bekezdése.

A kezelt adatok köre a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 79. § (1) bekezdése és 79/A. § (1) bekezdése alapján:

- az ügyfél természetes személyazonosító adatai, lakcíme, elérhetőségi címe, elektronikus levélcíme, telefonszámai,
- az ügyfél adóazonosító jele vagy adószáma,
- az ügyfél számlaszáma, IBAN száma,
- a nem természetes személy ügyfél
cégjegyzék száma, nyilvántartási száma, államháztartási egyedi azonosítója, létrejöttének és megszűnésének időpontja, tevékenységi körei, székhelyének címe, elektronikus levélcíme, a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) szerinti hivatalos elérhetősége, telefonszáma,
- természetes személy képviselőjének, meghatalmazottjának vagy kapcsolattartójának természetes személyazonosító adatai, lakcíme, elektronikus levélcíme, telefonszáma,
- a természetes személy ügyfél természetes személy meghatalmazottjának természetes személyazonosító adatai, lakcíme, elektronikus levélcíme, telefonszáma, valamint
- az üggyel érintett ingatlan
természetes személy tulajdonosának természetes személyazonosító adatai,
nem természetes személy tulajdonosának cégjegyzék száma, nyilvántartási száma, államháztartási egyedi azonosítója, létrejöttének és megszűnésének időpontja, tevékenységi körei, székhelyének címe, elektronikus levélcíme, a Dáptv. szerinti hivatalos elérhetősége, telefonszáma, természetes személy képviselőjének, meghatalmazottjának vagy kapcsolattartójának természetes személyazonosító adatai, lakcíme, elektronikus levélcíme, telefonszáma,
- képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel.

A hatóság gondoskodik arról, hogy a törvény által védett titok (a továbbiakban: védett adat) ne kerüljön nyilvánosságra, ne juthasson illetéktelen személy tudomására, és a személyes adatok védelme biztosított legyen.

A hatósági eljárás során az általános adatvédelmi rendelet alapján adatkezelőnek minősül az elsőfokú hatóság.

Megnevezése: ... Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság

Székhelye:

Postai címe:

Telefonszáma:

Telefaxszáma:

Adatvédelmi tisztviselőjének postai és elektronikus elérhetősége:

Az esetlegesen kiszabott bírságok befizetésének nyomon követése és az ügykövetés, továbbá az ellenőrzés tekintetében az ügyben eljáró első- és másodfokú hatóságon túl a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság is adatkezelőnek minősül.

A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság

Székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 43.

Postai címe: 1903 Budapest, Pf. 314

Telefonszáma: (+36-1) 469-4347, (+36-20) 820-0089

Telefaxszáma: (+36-1) 469-4157

Adatvédelmi tisztviselője: dr. Ködmön Diána t. alezredes (a fenti postacímen, valamint a dpo@katved.gov.hu elektronikus levélcímen elérhető)

Az adatkezelési idő

Az adatkezelő a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján előkészített iratkezelési szabályzatában meghatározott selejtezési időig őrzi az adott hatósági eljáráshoz kapcsolódó iratokat, és ezáltal az azokban foglalt személyes adatokat. A selejtezési idő lejártát követően pedig intézkedik azok megsemmisítésére.

A nem selejtezhető iratokat, és ezáltal az azokban foglalt személyes adatokat az adatkezelő a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásig kezeli.

A kezelt adatokat az adatkezelő külön törvényi felhatalmazás hiányában harmadik személynek nem továbbítja. Törvényi felhatalmazás alapján adattovábbítás történhet pl. a hatóság, bíróság, szakhatóság, belföldi jogsegélyt kérő hatóság részére.

A személyes adatok biztonságát garantálja, hogy az ügyiratokba és az ügykövető rendszerekbe kizárólag az adatkezelőnél hatósági tevékenységet végző, az adott ügyben feladatát tekintve érintett személyek, valamint az ő tevékenységük ellenőrzésére jogosult állománytagok tekinthetnek be. A hatósági ügyek követésére szolgáló nyilvántartásokat az ügyintézők személyhez fűződő jogosultsággal és jelszóval használhatják.

Az adatkezelő adatfeldolgozót nem vesz igénybe, az adatok feldolgozását saját szervezetén belül végzi.

Őn mint érintett a nyilvántartásban szereplő személyes adatai vonatkozásában tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, hogy az adatkezelő a tájékoztatóban megjelölt adatokat milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli, az adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatokat, előfordult-e személyes adatai tekintetében adatvédelmi incidens.

Az érintett kérheti, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, továbbá jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Az adatváltozást, amennyiben azok azonosító adatok, igazolni kell.

Az érintett kérheti az adatkezelőtől személyes adatainak törlését, de ennek teljesítését az adatkezelő a tájékoztatóban szereplő adatkezelések tekintetében, azok kötelező jellegére tekintettel, megtagadhatja.

Az érintett kérheti, hogy az adatkezelő korlátozza a tájékoztatóban szereplő adatkezelések valamelyikét, ha

- vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és egyébként ellenzi az adatok törlését,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett kéri azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
- az érintett a lentiek szerint tiltakozott az adatkezelés ellen.

A korlátozás ideje alatt az adatkezelő az adatot kizárólag tárolja, így pl. nem törli, módosítja vagy továbbítja azt, csak ha az érintett ehhez hozzájárul, vagy jogi igények előterjesztéséhez vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy fontos közérdekből lehet kezelni.

A fenti kérelmek ügyintézési határideje 1 hónap, és azok postai úton az adatkezelőként megjelölt hivatásos katasztrófavédelmi szerv Hatósági Osztályának címezve, elektronikus úton e-papír szolgáltatás igénybevételével nyújthatók be (<https://epapir.gov.hu/>).

A tiltakozáshoz való jog keretében az érintett a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Az adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 1 hónapon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Ha az érintett úgy érzi, hogy az adatkezelés során sérelem érte, annak tényét a helyzet rendezése érdekében a tájékoztatóban feltüntetett adatvédelmi tisztviselő felé jelezheti.

Amennyiben a megkeresés nem vezetett eredményre, az érintett az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 52. §-a alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tehet, továbbá az Infotv. 23. §-a szerint, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Második Könyv III. része alapján bírósághoz fordulhat.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9

Telefon: +36 (1) 391-1400

Elektronikus postacím: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: www.naih.hu

Az adatvédelmi perekben eljáró bíróságok listája:

<http://birosag.hu/torvenyszekek>

A számú jegyzőkönyv melléklete

TÁJÉKOZTATÓ JOGOKRÓL, KÖTELEZETTSÉGEKRŐL

A hatóság biztosítja az ügyfél, továbbá a tanú, a hatósági tanú, a szakértő, a tolmács, a szemletárgy birtokosa és az ügyfél képviselője (a továbbiakban együtt: eljárás egyéb résztvevője) számára, hogy jogait és kötelezettségeiket megismerhessék, és előmozdítja az ügyféli jogok gyakorlását.

I. Tájékoztatás ügyfél számára

Az ügyfél az eljárás során bármikor nyilatkozatot, észrevételt tehet. [Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 5. § (1)]

Az eljárás valamennyi résztvevője köteles jóhiszeműen eljárni és a többi résztvevővel együttműködni. Senkinek a magatartása nem irányulhat a hatóság megtévesztésére vagy a döntéshozatal, illetve a végrehajtás indokolatlan késleltetésére. Az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője jóhiszeműségét az eljárásban vélelmezni kell. A rosszhiszeműség bizonyítása a hatóságot terheli. [Ákr. 6. §]

Ha a hatóság nem magyar állampolgár, a magyar nyelvet nem ismerő természetes személy ügyfél ügyében magyarországi tartózkodásának tartama alatt hivatalból indít azonnali eljárási cselekménnyel járó eljárást, vagy a természetes személy ügyfél azonnali jogvédelemért fordul a magyar hatósághoz, a hatóság gondoskodik arról, hogy az ügyfelet ne érje joghátrány a magyar nyelv ismeretének hiánya miatt. A magyar nyelvet nem ismerő ügyfél – a fordítási és tolmácsolási költség előlegezése és viselése mellett – az (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó esetekben is kérheti, hogy a hatóság bírálja el az anyanyelvén vagy valamely közvetítő nyelven megfogalmazott kérelmét. [Ákr. 21. §]

Ha törvény nem írja elő az ügyfél személyes eljárását, helyette törvényes képviselője, vagy az általa, illetve törvényes képviselője által meghatalmazott személy, továbbá az ügyfél és képviselője együtt is eljárhat. [Ákr. 13. §]

Az ügyfél az eljárás bármely szakaszában és annak befejezését követően is betekinthes az eljárás során keletkezett iratba. Az iratbetekintés során az arra jogosult másolatot, kivonatot készíthet vagy – kormányrendeletben meghatározott költségtérítés ellenében – másolatot kérhet, amelyet a hatóság kérelemre hitelesít. [Ákr. 33. §]

Nem ismerhető meg az olyan irat vagy az irat olyan része, amelyből következtetés vonható le valamely védett adatra vagy olyan személyes adatra, amely megismerésének törvényben meghatározott feltételei nem állnak fenn, kivéve, ha az adat – ide nem értve a minősített adatot – megismerésének hiánya megakadályozná az iratbetekintésre jogosultat az e törvényben biztosított jogai gyakorlásában. [Ákr. 34. § (2)]

Ha jogszabály nem zárja ki, az ügyfél a nyilatkozatával pótolhatja a hiányzó bizonyítékot, ha annak beszerzése nem lehetséges. Ha az ügyfél vagy képviselője más tudomása ellenére az ügy szempontjából jelentős adatot valótlanul állít vagy elhallgat – ide nem értve, ha vele szemben az Ákr. 66. § (2) bekezdésében vagy az Ákr. 66. § (3) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott ok áll fenn –, illetve ha a kötelező adatszolgáltatás körében az Ákr. 105. § (2) bekezdésében foglalt ok hiányában adatszolgáltatási kötelezettségét nem teljesíti, eljárási bírsággal sújtható. [Ákr. 64. §]

A hivatalbóli eljárásban az ügyfél a hatóság erre irányuló felhívására köteles közölni az érdemi döntéshez szükséges adatokat. Törvény vagy kormányrendelet jogkövetkezményeket állapíthat meg az adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása vagy valótlan adatok közlése esetére. Az adatszolgáltatást az ügyfél akkor tagadhatja meg, ha arra a tanúvallomást megtagadhatná. [Ákr. 105. §]

A hatóság jogosult az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője természetes személyazonosító adatainak és az ügyfajtat szabályozó törvényben meghatározott személyes adatok, továbbá – ha törvény másként nem rendelkezik – a tényállás tisztázásához elengedhetetlenül szükséges más személyes adatok megismerésére és kezelésére. A kérelemre induló eljárásban vélelmezni kell, hogy a kérelmező ügyfél a tényállás tisztázásához szükséges személyes adatok – ideértve a különleges adatokat is – kezeléséhez hozzájárulást adott.

A hatóság gondoskodik arról, hogy a törvény által védett titok és törvény által védett egyéb adat (a továbbiakban: védett adat) ne kerüljön nyilvánosságra, ne juthasson illetéktelen személy tudomására, és e védett adatok törvényben meghatározott védelme a hatóság eljárásában is biztosított legyen.

A hatóság az eljárása során annak lefolytatásához – jogszabályban meghatározott módon és körben – megismerheti azokat a védett adatokat, amelyek eljárásával összefüggnek, illetve amelyek kezelése az eljárás eredményes lefolytatása érdekében szükséges. [Ákr. 27. §]

II. Tájékoztatás az eljárás egyéb résztvevői számára

1) Tanú

A tanúként idézett személy – az e törvényben meghatározott kivétellel – köteles tanúvallomást tenni. [Ákr. 66. § (1)]
Tanúként nem hallgatható meg

- a) az, akitől nem várható bizonyítékként értékelhető vallomás,
- b) védett adatnak minősülő tényről az, aki nem kapott felmentést a titoktartás alól. [Ákr. 66. § (2)]

A tanú a vallomástételt megtagadhatja, ha

- a) bármelyik ügyfél Ptk. szerinti hozzátartozója (a továbbiakban: hozzátartozó),
- b) vallomásával saját magát vagy hozzátartozóját bűncselekmény elkövetésével vádolná,
- c) a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló törvény szerinti médiatartalom-szolgáltató (a továbbiakban: médiatartalom-szolgáltató) vagy vele munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy – a jogviszonya megszűnése után is –, és a tanúvallomásával a számára a médiatartalom-szolgáltatói tevékenységgel összefüggésben információt átadó személy kilétét felfedné, vagy
- d) diplomáciai mentességben részesülő személy. [Ákr. 66. § (3)]

A még meg nem hallgatott tanú nem lehet jelen az ügyfél, más tanú és a szakértő meghallgatásakor.

A tanú meghallgatásán nem lehet jelen az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője, ha a tanú védett adatról tesz vallomást, vagy ha elrendelték a tanú természetes személyazonosító adatainak és lakcímének zárt kezelését.

A hatóság engedélyezheti, hogy a tanú a meghallgatását követően vagy helyette írásban tegyen tanúvallomást.

Ha a tanú meghallgatás nélkül vagy a meghallgatását követően írásban tesz tanúvallomást, az írásbeli tanúvallomásból ki kell tűnnie, hogy a tanú a vallomást a vallomástétel akadályainak, valamint a hamis tanúzás következményeinek ismeretében tette meg. Erre a tanút a hatóság az írásbeli tanúvallomás megtételének engedélyezésével egyidejűleg, a vallomástétel akadályainak és a hamis tanúzás következményeinek ismertetésével figyelmezteti. [Ákr. 67. §]

A tanú a vallomását tartalmazó iratba, a szemletárgy birtokosa a szemléről készített iratba tekinthet be. [Ákr. 33. § (2)]

2) Hatósági tanú

A hatóság a biztosítási intézkedés alkalmazása során, szemlénél, lefoglalásnál, zár alá vételnél és hatósági ellenőrzésnél hatósági tanút vehet igénybe, aki az eljárási cselekmény során történt eseményeket és az általa tapasztalt tényeket igazolja. Hatósági tanúként való közreműködésre senki nem kötelezhető.

Nem lehet hatósági tanú az ügyfél, az ügyfél hozzátartozója vagy képviselője, az eljáró hatósággal közszolgálati, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy és az eljárási képességgel nem rendelkező személy.

Az eljárási cselekmény előtt a hatósági tanút a jogairól és kötelességeiről fel kell világosítani. A hatósági tanú a tanú költségeinek megtérítésére vonatkozó szabályok szerint jogosult költségtérítésre.

A hatósági tanút az eljárási cselekmény során tudomására jutott tényekre, adatokra nézve titoktartási kötelezettség terheli, amely alól az eljáró hatóság, a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság (a továbbiakban: másodfokú hatóság) vagy bíróság az ügy tárgyát érintő tényekre, adatokra, körülményekre nézve felmentheti. [Ákr. 79. §]

3) Szakértő

Szakértőt kell meghallgatni vagy – legalább tizenöt napos határidő tűzésével – szakvéleményt kell kérni, ha az ügyben jelentős tény vagy egyéb körülmény megállapításához különleges szakértelem szükséges, és az eljáró hatóság nem rendelkezik megfelelő szakértelemmel.

Nincs helye szakértő kirendelésének, ha ugyanabban a szakkérdésben szakhatóság állásfoglalását kell beszerezni.

A szakértő kizárására a 23. § szabályait kell megfelelően alkalmazni. [Ákr. 71. § (1), (2)]

A szakértőt a véleményadás előtt figyelmeztetni kell a hamis véleményadás jogkövetkezményeire. [Ákr. 72. § (2)]

4) Tolmács

Ha az ügyfél vagy az eljárás egyéb résztvevője által használt idegen nyelvet az ügyintéző nem beszéli, tolmácsot kell alkalmazni.

Az ügyben eljáró hatóság el nem járó tagja, valamint – ha az a tényállás tisztázásához elengedhetetlen – az ellenőrzés helyszínén tartózkodó, idegen nyelvet beszélő személy tolmácsként igénybe vehető.

A tolmácsra egyebekben a szakértőre vonatkozó rendelkezések irányadóak. [Ákr. 73. §]

5) Szemletárgy birtokosa

A tanú a vallomását tartalmazó iratba, a szemletárgy birtokosa a szemléről készített iratba tekinthet be. [Ákr. 33. § (2)]

Ha a tényállás tisztázására ingó, ingatlan (a továbbiakban együtt: szemletárgy) vagy személy megtekintése vagy megfigyelése szükséges, a hatóság szemlét rendelhet el.

A szemletárgy birtokosát és az (1) bekezdésben meghatározott személyt – ha az a szemle eredményességét nem veszélyezteti – a szemléről előzetesen értesíteni kell.

A szemletárgy birtokosának távolléte – ha jelenléte nem szükségszerű – nem akadályozza a szemle megtartását.

Ha a szemletárgy birtokosa természetes személyazonosító adatainak és lakcímének zárt kezelését nem rendelték el, a szemlén az ügyfél jelen lehet. [Ákr. 68. §]

A szemle megtartása során – az ismert tulajdonos értesítésével egyidejűleg – a szemletárgy birtokosa kötelezhető a szemletárgy felmutatására, illetve arra, hogy az ügyfelet a szemle helyszínére beengedje.

A szemle során a hatóság eljáró tagja jogosult különösen

- a) a szemlével érintett területre, építménybe és egyéb létesítménybe belépni,
- b) bármely iratot, tárgyat vagy munkafolyamatot megvizsgálni,
- c) felvilágosítást kérni, illetve
- d) mintát venni. [Ákr. 69. §]

Értesítés hivatalbóli eljárás megindításáról

Tárgy: Értesítés eljárás megindításáról
 Ügyintéző:
 Telefonszám:
 E-mail:

VÉGZÉS

1. A (ügyfél neve, székhelye) által fenntartott szám alatti létesítményi tűzoltóság tűzvédelmi ellenőrzése keretében-n megtartott ellenőrzés során készült ... számú jegyzőkönyvben megállapított szabálytalanságok miatt
2. (8 napon túli elbírálás esetén) A (ügyfél neve, székhelye) által elkészített és hatóságom részére benyújtott kockázatazonosítási jelentésben foglaltak érdemi vizsgálatát megkezdtük, a szakmailag megalapozott döntés meghozatala miatt

hivatalból hatósági eljárás indult

Az ügy iktatási száma:

Az eljárás megindításának napja:

Az irányadó ügyintézési határidő: 60 nap

Az ügyintéző neve:

Az ügyintéző elérhetősége:

A hivatalbóli eljárásokban az ügyintézési határidőbe csak az eljárás felfüggesztésének időtartama nem számít be.

Az ügyfél az eljárás során bármikor nyilatkozatot, észrevételt tehet.

Az iratbetekintési jog:

Az ügyfél az eljárás bármely szakaszában és annak befejezését követően is betekinthez az eljárás során keletkezett iratba. A tanú a vallomását tartalmazó iratba, a szemlétárgy birtokosa a szemléről készített iratba tekinthez be. Harmadik személy akkor tekinthez be a személyes adatot vagy védett adatot tartalmazó iratba, ha igazolja, hogy az adat megismerése joga érvényesítéséhez, illetve jogszabályon, bírósági vagy hatósági határozaton alapuló kötelezettsége teljesítéséhez szükséges. Az iratbetekintés során az arra jogosult másolatot, kivonatot készíthez vagy – kormányrendeletben meghatározott költségtérítés ellenében – másolatot kérhet, amelyet a hatóság kérelemre hitelesít. Ha törvény a döntés nyilvánosságát nem korlátozza vagy nem zárja ki, az eljárás befejezését követően a személyes adatot és védett adatot nem tartalmazó véglegessé vált határozatot, valamint az elsőfokú határozatot megsemmisítő és az elsőfokú határozatot hozó hatóságot új eljárásra utasító végzést bárki korlátozás nélkül megismerheti. Törvény egyes ügyfajtákban meghatározhatja az iratbetekintés további feltételeit és az iratbetekintésre jogosult személyek körét.

Az iratbetekintési jog korlátai:

Nem lehet betekinteni a döntés tervezetébe. Nem ismerhető meg az olyan irat vagy az irat olyan része, amelyből következtetés vonható le valamely védett adatra vagy olyan személyes adatra, amely megismerésének törvényben meghatározott feltételei nem állnak fenn, kivéve, ha az adat – ide nem értve a minősített adatot – megismerésének hiánya megakadályozná az iratbetekintésre jogosultat a törvényben biztosított jogai gyakorlásában. A hatóság a kérelem alapján az iratbetekintést biztosítja – az eljárás befejezését követően is –, vagy azt végzésben elutasítja. Végzésem ellen önálló fellebbezésnek helye nincs, a végzés elleni jogorvoslati jog a határozat, ennek hiányában az eljárást megszüntető végzés ellen igénybe vehető jogorvoslat keretében gyakorolható.

INDOKOLÁS

1. A (ügyfél neve, székhelye) által fenntartott szám alatti létesítményi tűzoltóság területén hatóságom-n tűzvédelmi ellenőrzést tartott. Az ellenőrzés során készült számú jegyzőkönyv (1–234. pontjában) foglalt megállapításokkal kapcsolatban a hatóság előtt (vezető tisztségviselő) mint ügyfél nyilatkozatot tehet.
2. (8 napon túli elbírálás esetén) A ... (ügyfél neve, székhelye) ügyfelet hatóságom a ... számú végzésben létesítmény tűzoltási és műszaki mentési szempontú kockázatának azonosítása érdekében kockázatazonosítási jelentés elkészítésére szólította fel, amelyet-n hiánytalanul benyújtotta hatóságom részére. / a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés ... pontja alapján az ügyfél a létesítmény tűzoltási és műszaki mentési szempontú kockázatának azonosítása érdekében a kockázatazonosítási jelentési kötelezettségének eleget téve azt-n hiánytalanul benyújtotta hatóságom részére. A kockázatazonosítási jelentésben foglaltak érdemi vizsgálatát megkezdtük, a szakmailag megalapozott döntés meghozatala miatt hatóságom a továbbiakban a teljes eljárás szabályai szerint jár el.

Az Ügyfelet az eljárás megindításáról az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 104. § (3) bekezdése alapján a rendelkező részben foglaltaknak megfelelően értesítem. A teljes eljárásra történő áttérésről az Ákr. 43. § (2) bekezdése alapján értesítettem.

Az értesítés tartalmát az Ákr. 104. § (4) bekezdése határozza meg.

Az ügyintézési határidőbe be nem számítandó időtartamra az Ákr. 103. § (3) bekezdésében, az ügyfél nyilatkozattételének szabályaira az Ákr. 5. és 63. §-ában, az iratbetekintésre vonatkozó előírásokra az Ákr. 33–34. §-ában foglaltak az irányadók.

Hatáskörömet a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet, illetékességemet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontja határozza meg.

Az önálló fellebbezés lehetőségét az Ákr. 116. § (1) és (3) bekezdése alapján zártam ki.

Kelt: (helységnév), az elektronikus bélyegző szerinti napon.

.....
kiadmányozó neve
beosztása

Készült: ... példányban
Terjedelme: ... oldal
Kapják: 1. Ügyfél
2. Irrattár

 Értesítés eljárás megindításáról ügyfél kérelmére

Tárgy: Értesítés eljárás megindításáról
 Ügyintéző:
 Telefonszám:
 E-mail:

VÉGZÉS

A (ügyfél neve, székhelye) által benyújtott, a létesítményi tűzoltóság működtetésre vonatkozó határozatban figyelembe vett körülmények, jellemzők megváltozása / megszüntetése / a létesítmény tűzoltási és műszaki mentési feltételeinek biztosítására önként vállalt létesítményi tűzoltóság létrehozatala miatt hatóságom előtt

eljárás indult

Az ügy iktatási száma:

Az eljárás megindításának napja:

Az irányadó ügyintézési határidő: 60 nap

Az ügyintéző neve:

Az ügyintéző elérhetősége:

A hivatalbóli eljárásokban az ügyintézési határidőbe csak az eljárás felfüggesztésének időtartama nem számít be. Az ügyfél az eljárás során bármikor nyilatkozatot, észrevételt tehet.

Az iratbetekintési jog:

Az ügyfél az eljárás bármely szakaszában és annak befejezését követően is betekinthez az eljárás során keletkezett iratba. A tanú a vallomását tartalmazó iratba, a szemléltárgy birtokosa a szemlérlől készített iratba tekinthez be. Harmadik személy akkor tekinthez be a személyes adatot vagy védett adatot tartalmazó iratba, ha igazolja, hogy az adat megismerése joga érvényesítéséhez, illetve jogszabályon, bírósági vagy hatósági határozaton alapuló kötelezettsége teljesítéséhez szükséges. Az iratbetekintés során az arra jogosult másolatot, kivonatot készíthet vagy – kormányrendeletben meghatározott költségtérítés ellenében – másolatot kérhet, amelyet a hatóság kérelemre hitelesít. Ha törvény a döntés nyilvánosságát nem korlátozza vagy nem zárja ki, az eljárás befejezését követően a személyes adatot és védett adatot nem tartalmazó véglegessé vált határozatot, valamint az elsőfokú határozatot megsemmisítő és az elsőfokú határozatot hozó hatóságot új eljárásra utasító végzést bárki korlátozás nélkül megismerheti. Törvény egyes ügyfajtákban meghatározhatja az iratbetekintés további feltételeit és az iratbetekintésre jogosult személyek körét.

Az iratbetekintési jog korlátai:

Nem lehet betekinteni a döntés tervezetébe. Nem ismerhető meg az olyan irat vagy az irat olyan része, amelyből következtetés vonható le valamely védett adatra vagy olyan személyes adatra, amely megismerésének törvényben meghatározott feltételei nem állnak fenn, kivéve, ha az adat – ide nem értve a minősített adatot – megismerésének hiánya megakadályozná az iratbetekintésre jogosultat a törvényben biztosított jogai gyakorlásában. A hatóság a kérelem alapján az iratbetekintést biztosítja – az eljárás befejezését követően is –, vagy azt végzésben elutasítja. Végzésem ellen önálló fellebbezésnek helye nincs, a végzés elleni jogorvoslati jog a határozat, ennek hiányában az eljárást megszüntető végzés ellen igénybe vehető jogorvoslat keretében gyakorolható.

INDOKOLÁS

A (ügyfél neve, székhelye) által fenntartott szám alatti létesítményi tűzoltóság működtetésre vonatkozó ... számú határozatban figyelembe vett körülmények, jellemzők megváltozása miatt ... számú ...-n benyújtott kérelmében módosítását / megszüntetését / a létesítmény tűzoltási és műszaki mentési feltételeinek biztosítására önként vállalt létesítményi tűzoltóság létrehozatalát.

Az Ügyfelet az eljárás megindításáról az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 104. § (3) bekezdése alapján a rendelkező részben foglaltaknak megfelelően értesítem.

Az értesítés tartalmát az Ákr. 104. § (4) bekezdése határozza meg.

Az ügyintézési határidőbe be nem számítandó időtartamra az Ákr. 103. § (3) bekezdésében, az ügyfél nyilatkozattételének szabályaira az Ákr. 5. és 63. §-ában, az iratbetekintésre vonatkozó előírásokra az Ákr. 33–34. §-ában foglaltak az irányadók.

Hatáskörömet a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet, illetékességemet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontja határozza meg.

Az önálló fellebbezés lehetőségét az Ákr. 116. § (1) és (3) bekezdése alapján zártam ki.

Kelt: (helységnev), az elektronikus bélyegző szerinti napon.

.....
kiadmányozó neve
beosztása

Készült: ... példányban
Terjedelme: ... oldal
Kapják: 1. Ügyfél
2. Irrattár

Felhívás kockázatazonosítási jelentés elkészítésére

Tárgy: Felhívás kockázatazonosítási
jelentés elkészítésére

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

VÉGZÉS

A (ügyfél neve, székhelye) szám
alatti létesítmény hatósági ellenőrzési eljárásában / hivatalból indult hatósági eljárásban
..... (név) ügyfelet, jogi személy esetén: vezető tisztségviselőt, képviselőt

adatszolgáltatásra hívom fel.

Az adatszolgáltatásnak az alábbiakra kell kiterjednie:

- A létesítmény tűzoltási és műszaki-mentési szempontú kockázatának vizsgálatáról szóló dokumentáció elkészítésére.

Az adatszolgáltatás határideje: jelen végzésem kézhezvételétől számított 30 napon belül

A nyilatkozattétel módja: Elektronikus rendszeren keresztül (Ügyfélkapu/Cégkapu/E-papír).

Felhívom a figyelmét, hogy ha adatszolgáltatási kötelezettségét önhibájából nem teljesíti, továbbá ha az ügyfél vagy képviselője más tudomása ellenére az ügy szempontjából jelentős adatot valótlannul állít vagy elhallgat, tízezer forinttól egymillió forintig terjedő eljárási bírsággal sújtható.

Végzésem ellen önálló jogorvoslatnak helye nincs, az csak az ügy érdemében hozott határozat, illetve az eljárást megszüntető végzés elleni jogorvoslat keretében támadható meg.

INDOKOLÁS

Hatóságom előtt hivatalból eljárás indult (ügyfél neve, lakcíme vagy székhelye) ügyféllel szemben létesítményi tűzoltóság fenntartási kötelezettségének vizsgálata miatt. A tényállás teljes körű megállapítása érdekében a rendelkező részben foglalt dokumentáció megismerése szükséges.

A létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 2. § (1) bekezdés c) pontja alapján: „A létesítmény tűzoltási és műszaki mentési szempontú kockázatának azonosítása érdekében a 4. § (1) bekezdés a)–b) és d) pontja kivételével a fenntartó az 1. melléklet szerinti formában és módon kockázatazonosítási jelentést készít az eljáró hatóság erre irányuló felhívása esetén.”

Felhívom a figyelmét, hogy az R. 2. § (3) bekezdése alapján a kockázatazonosítási jelentést legalább a tűzvédelmi tervezői tevékenység folytatásának szabályairól szóló rendelet szerinti tűzvédelmi tervező, vagy a tűzvédelmi szakértői tevékenység szabályairól szóló rendelet szerinti építésügyi tűzvédelmi tervező vagy építész tűzvédelmi szakértő szakképesítéssel rendelkező személy készítheti.

A hivatalbóli eljárás szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 103–105. §-a határozza meg. Az Ákr. 62. § (1)–(2) bekezdése alapján, ha a döntéshozatalhoz nem elegendők a rendelkezésre álló adatok, a hatóság bizonyítási eljárást folytat le. A hatósági eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely a tényállás tisztázására alkalmas. A kötelező adatszolgáltatásra, valamint annak elmaradásának jogkövetkezményeire az Ákr. 77. §-a és 105. §-a az irányadó. A kötelező adatszolgáltatásra, valamint annak elmaradásának jogkövetkezményeire az Ákr. 77. §-a és 105. §-a az irányadó.

Végzésem az Ákr. 80. § (1) bekezdésén alapul.

Hatáskörömet a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 36. § (3) bekezdése, továbbá az R. 4. § (3) bekezdés a) vagy b) pontja, illetékességemet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 22. § (1) bekezdés a) vagy b) pontja határozza meg.

Az önálló fellebbezés lehetőségét az Ákr. 112. § (1) bekezdése alapján zártam ki.

Kelt: (helységnév), az elektronikus bélyegző szerinti napon.

.....
kiadmányozó neve
beosztása

Készült: ... példányban
Terjedelme: ... oldal
Kapják: 1. Ügyfél
 2. Irattár

Hiánypótlásra felhívás

Tárgy: ... ügyében indult hatósági eljárás
során hiánypótlásra felhívás

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

VÉGZÉS

A (ügyfél neve, lakcíme vagy székhelye)
..... (eljárás fajtája) ügyében / (engedélyező hatóság) megkeresése alapján
a (szakhatóság) előtt indult tűzvédelmi hatósági / szakhatósági eljárásban ügyfelet

hiánypótlásra hívom fel.

A hiánypótlás keretében az alábbi iratok hatóságomhoz történő benyújtására / nyilatkozat megtételére van szükség:

- 1.
- 2.

A hiánypótlás határideje: jelen végzésem közlésétől számított napon belül

A nyilatkozattétel módja: Elektronikus rendszeren keresztül (Ügyfélkapu/Cégkapu/E-papír).

A hiánypótlási határidő meghosszabbításának nincs helye.

Felhívom figyelmét, amennyiben a fent megjelölt határidőig a hiánypótlási felhívásnak nem tesz eleget, hatóságom a rendelkezésre álló adatok alapján hozza meg döntését.

Végzésem ellen önálló jogorvoslatnak helye nincs, az csak az eljárást befejező döntés elleni jogorvoslat keretében támadható meg.

INDOKOLÁS

Kérelemre indult eljárás esetén:

Hatóságom előtt kérelmére ügyében hatósági eljárás indult.

A rendelkezésre álló iratok alapján megállapítottam, hogy a kérelmezett eljárás lefolytatásához csatolt dokumentáció nem tartalmazza a-t (hiányzó adatok, iratok).

Jogszabályi rendelkezés bemásolása, ami ezek benyújtását kötelezővé teszi, vagy megalapozza, hogy az engedély, jóváhagyás, szakhatósági állásfoglalás kiadásához szükségesek a hiányzó adatok ismerete.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 44. §-a alapján: „Ha a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg az eljáró hatóság határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett – ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – egy ízben hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt.”

Döntésem a fenti jogszabályhelyeken alapul.

Végzésem az Ákr. 80. § (1) bekezdésén alapul.

Hatáskörömet

kérelemre indult eljárás esetén: létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet 5. § (1) vagy (2) bekezdése alapján.

Illetékességemet

MKI esetén: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, valamint ugyanezen rendelet 1. melléklete,

OKF esetén: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontja

határozza meg.

Kérelemre indult eljárás esetén:

Az önálló jogorvoslat lehetőségét az Ákr. 112. § (1) bekezdése alapján zártam ki.

Kelt: (csak helysége név), az elektronikus bélyegző szerinti napon.

.....
kiadmányozó neve
beosztása

Készült: ... példányban
Terjedelme: ... oldal
Kapják: 1. Ügyfél
2. Irattár

Eljárás megszüntetése

Tárgy: ügyében indult hatósági eljárás megszüntetése

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

VÉGZÉS

A (ügyfél neve, lakcíme vagy székhelye) kérelmére / hivatalból (eljárás fajtája) ügyében indult tűzvédelmi hatósági eljárást megszüntetem.

VMKI esetén: A végzés ellen fellebbezésnek helye nincs, az a közléssel véglegessé válik.

Az ügyfél a végzés ellen, annak közlésétől számított 30 napon belül közigazgatási pert indíthat a Törvényszéknek címzett, de az első fokú döntést hozó hatósághoz benyújtott keresettel. A közigazgatási per illetéke 30 000 forint.

Fellebbezni csak a megtámadott döntésre vonatkozóan, tartalmilag azzal közvetlenül összefüggő okból, illetve csak a döntésből közvetlenül adódó jog- vagy érdeksérelemre hivatkozva lehet. A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban az ügyfélnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott.

A végzés elleni fellebbezés 3000 forint, melyet a fellebbezési iraton illetékbélyeggel, vagy a Magyar Államkincstár által vezetett 10032000-01012107-00000000 számú Eljárási illetékbevételei számlára történő átutalással, az átutalás közleményrovatában az ügyfél neve, lakcíme vagy székhelye, valamint az ügyszám feltüntetésével kell megfizetni. Ha a fellebbezésnek megfelelően az elsőfokú hatóság a döntést nem módosítja vagy nem vonja vissza, a fellebbezésről az annak elbírálására jogosult Vármegyei/Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság dönt. A másodfokú döntést hozó hatóság a sérelmezett döntést, valamint az azt megelőző eljárást megvizsgálja, ennek során nincs kötve a fellebbezésben foglaltakhoz. A másodfokú döntést hozó hatóság a döntést helybenhagyja, megváltoztatja vagy megsemmisíti.

OKF esetén:

Jelen végzés ellen közigazgatási úton további jogorvoslatnak helye nincs, az a közléssel véglegessé válik. A vitatott közigazgatási cselekmény ellen közigazgatási per indítható a ... Törvényszéknek címzett, de a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósághoz a közléstől számított 30 napon belül benyújtott kereseti kérelemmel. A közigazgatási per illetéke 30 000 forint. A bíróság egyszerűsített perben a tárgyaláson kívüli elbírálás szabályai szerint jár el. Ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek, a bíróság az ügy érdemében tárgyaláson kívül határoz. Tárgyalás tartását a felperes a keresetlevélben kérheti. A tárgyalás tartása iránti kérelem elmulasztása miatt igazolásnak nincs helye.

INDOKOLÁS**I. Előzmények**

A (VMKI/FKI/BM OKF) előtt napján hatósági eljárás indult a szám alatti ... létesítmény / létesítményi tűzoltóság ... ügyében (a megszüntetés oka)

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 47. § (1) bekezdés ...) pontja alapján a hatóság az eljárást megszünteti, ha

Az ügyfél az eljárás lefolytatásáért fizetendő ... forint eljárási illetéket leróta, az eljárás során egyéb ügyfelet terhelő eljárási költség nem merült fel.

A Hatóság döntése a fenti jogszabályhelyeken alapul.

II. Záró rész

A végzés az Ákr. 80. § (1) bekezdésén alapul.

A Hatóságom hatáskörét a tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről és tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 11. § (1) bekezdés d) pontja,

vagy

a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés c) vagy 4. § (3) bekezdés ... pontja.

A Hatóság illetékességét

VMKI esetén: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, valamint ugyanezen rendelet 1. melléklete határozza meg.

OKF esetén: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontja határozza meg.

Az Ákr. 116. § (4) bekezdés a) pontja / 116. § (1) és (2) bekezdése alapján nincs helye fellebbezésnek, a határozat az Ákr. 82. § (1) bekezdése alapján a közléssel véglegessé válik. Az Ákr. 114. § (1) bekezdése alapján az ügyfél – az önálló fellebbezéssel nem támadható végzések kivételével – a véglegessé vált döntés ellen közigazgatási pert indíthat. A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 18. § (1) bekezdése szerint a pert az ellen a közigazgatási szerv ellen kell indítani, amely a jogvita tárgyát képező közigazgatási tevékenységet megvalósította. A keresetlevél tartalmára és benyújtásának módjára a Kp. 37–39. §-a rendelkezései az irányadóak. Az Ákr. 50. § (2) bekezdés b)–c) pontja értelmében, az ügyintézési határidő sommás eljárásban nyolc nap, teljes eljárásban hatvan nap. A hatóság a kérelmet teljes eljárásban bírálta el, az ügyintézésre vonatkozó hatvan napos ügyintézési határidőt betartotta.

A Törvényszék illetékességét a Kp. 13. § (1) bekezdés a) pontja, valamint a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény 3/A. §-a, a közigazgatási per illetékének mértékét az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 45/A. § (1) bekezdése, megfizetésének módját a 74. § (1)–(1a) bekezdése határozza meg.

Kelt: (csak helységnév), az elektronikus bélyegző szerinti napon.

.....
kiadmányozó neve
beosztása

Készült: ... példányban
Terjedelme: ... oldal
Kapják: 1. Ügyfél
2. Irattár

Kötelezés létesítményi tűzoltóság fenntartására

Tárgy: kötelezés létesítményi
tűzoltóság fenntartására

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

HATÁROZAT

A [ügyfél (ügyfelek) megnevezése, székhelye (székhelyük), a továbbiakban: fenntartó(k)] által üzemeltetett / mint fenntartót(kat), / közösen vállalt létesítményi tűzoltóság (a továbbiakban: LT) létrehozására és működtetésére

kötelezem az alábbi feltételekkel:

I.) Személyi állomány és védőfelszerelések

1. Az LT rendelkezésre álló minimális napi készenléti létszáma X fő főfoglalkozású tűzoltó, amelyből minimum X fő középszintű tűzoltásvezető szakmai végzettséggel kell, hogy rendelkezzen.
2. Az LT összlétszámát úgy kell meghatározni, hogy abból a legkisebb készenléti létszám mindenkor akadálytalanul biztosítható legyen.
3. Az LT teljes személyi állományának meg kell felelnie a mindenkori hatályos képesítési, képzési, továbbá egészségügyi alkalmassági követelményeknek.
4. Az LT tűzoltóit személyenként az alábbi egyéni védőfelszerelésekkel kell ellátni a napi tűzoltói szolgálati feladatokat ellátó személyek (X fő/nap) fizikai méreteinek és adottságainak figyelembe vétele mellett:
 - 4.1 tűzoltó bevetési védőruha (kabát és nadrág),
 - 4.2 tűzoltó védősisak (nyak és arcvédővel),
 - 4.3 tűzoltó védőkámzsa,
 - 4.4 tűzoltó védőcsizma,
 - 4.5 tűzoltó védőkesztyű,
 - 4.6 munkavédelmi védőkesztyű,
 - 4.7 tűzoltó mászóöv tartozékokkal (kézi balta, baltatok és tömlőtartó kötél).

II.) Tűzoltó gépjárművek és felszereléseik

5. X darab ... típusú tűzoltó gépjármű(fecskendő) minimum az alábbi műszaki paraméterekkel, és az 1. táblázat szerinti málfelszereléssel rendelkezzen:
 - 5.1 ...literes víztartály;
 - 5.2 ... literes habtartály;
 - 5.3 ... liter/perc teljesítményű szivattyú;
 - 5.4. (egyéb, fő paraméter szükség szerint, pl.: ... teljesítményű tető vízágyú),
 - 5.5. minimum X fő szállítására alkalmas.

1. táblázat	
Védőeszközök	db
Tűzoltó készülékek	pár
Szívóoldali felszerelések	pár
Nyomóoldali felszerelések	db
Kézi szerszámok és szakfelszerelések	db
Műszaki mentés eszközei	db
Jelző- és világítóeszközök	db
Híradóeszközök	db
Egyéb	db

6. X darab egyéb gépjármű minimum az alábbi műszaki paraméterekkel, a 2. táblázat szerinti málhafelszereléssel rendelkezzen:

6.1. ...;

6.2. ...;

2. táblázat	
Védőeszközök	db
Jelző- és világítóeszközök	db
Híradóeszközök	db
Egyéb	készlet

7. X gépjármű, minimum az alábbi műszaki paraméterekkel, és a 3. táblázat szerinti málhafelszereléssel rendelkezzen:

7.1. ...;

7.2. ...;

3. táblázat	
Kézi szerszámok és szakfelszerelések	db
Műszaki mentés eszközei	1 készlet
Védőeszközök	db
Tűzoltó készülékek	db
Jelző- és világítóeszközök	db
Egyéb	db
Híradóeszközök	Híradóeszközök

8. Stb. A fentiek alapján a műszaki paraméterek meghatározása, alatta táblázatban az elvart málfelszerelés.

III.) Tartalékok

9. Az LT tartalékait az alábbi mennyiségekkel kifejezve határozom meg:
- 9.1. egyéni védőeszközök tartaléka az összlétszám X%-a,
 - 9.2. légzőkészülékhez rendszeresített palack az összlétszám X%-a,
 - 9.3. a létesítmény területén található veszélyes anyagok oltására alkalmas tűzoltó habképző anyag legalább osztályú és ... mennyiség legyen.
10. Kizárólag olyan gépjárművek, felszerelések, védőfelszerelések, oltó- és mentesítő anyagok tarthatók készletben, amelyek a vonatkozó előírások szerinti engedélyekkel és jóváhagyási igazolásokkal rendelkeznek, illetve megfelelőségük folyamatosan igazolt.

IV.) Elhelyezés

11. A gépjárművek, felszerelések és a főfoglalkozású létesítményi tűzoltók folyamatos szolgálatteljesítésének érdekében az elhelyezésre szolgáló épületet, vagy épületrészt kell kialakítani, amely fűthető, fagymentes, megfelelő határoló felületekkel, közlekedőkkel és padozattal kell, hogy rendelkezzen.
12. A létesítményi tűzoltók számára biztosítani kell az alapvető öltözködési, tisztálkodási, egészségügyi, étkezési, pihenési és melegedési lehetőséget. Az épületnek, épületrésznek megfelelő szerkezetűnek és szilárdságúnak kell lennie, továbbá a határoló felületeket, belmagasságot, légtér fogatot, mozgásteret, közlekedési útvonalakat a vonatkozó előírások szerint kell kialakítani. Az építmény padlózata és közlekedési útjai feleljenek meg a munkavégzés jellegének és az ebből fakadó tisztítási követelményeknek, a várható legnagyobb igénybevételnek. A padozat felülete csúszásmentes, egyenletes, botlás- és billenésmentes legyen.
13. Az épület, épületrész azon helyisége(i), ahol a gépjárművek, felszerelések, eszközök és tartalékok elhelyezésre kerülnek fűthetőnek kell lennie, ezáltal a fagyásból származó károk, hibák megelőzhetőek. Fagyásra érzékeny oltóanyagok (gépjárművekben feltöltött víztartályok, habképző anyagok) tönkremenetelének, illetve a káresemény felszámolásának késedelem nélküli beavatkozás biztosítása érdekében szükséges a fűtési lehetőség megléte.

V.) Egyéb rendelkezések

Az LT létesítésével, fejlesztésével, fenntartásával és működésével kapcsolatos költségek fedezetéről az üzemeltető gondoskodik.

Az LT-re, valamint a feladatainak ellátására vonatkozó követelmények megfelelő szolgáltatás igénybevételével is teljesíthetőek. Az LT feladatait megállapodás alapján arra vállalkozó szervezet is elláthatja.

Az eljárás során eljárási költség nem keletkezett, a döntés a közléssel véglegessé válik.

Határozatom ellen fellebbezésnek helye nincs. Az üzemeltető a határozat ellen, annak közlésétől számított 30 napon belül közigazgatási pert indíthat a ... Törvényszéknek címzett, de az első fokú döntést hozó hatósághoz benyújtott keresettel. A közigazgatási per illetéke 30 000 forint.

Határidő: 20...év ... hónap ... nap. vagy a konkrét tevékenység megkezdésének napja, pl.: a létesítmény területén a ... gyártási tevékenység megkezdésének napja, majd folyamatos.

Felhívom az üzemeltető figyelmét arra, hogy a jelen kötelezéssel érintett LT folyamatos üzemeltetéséről és annak feltételeiről a fentebb meghatározott határidőtől gondoskodnia kell. Az LT megalakulását és a kötelezés alapjául szolgáló adatokban, körülményekben bekövetkező változást az üzemeltető köteles évente felülvizsgálni, azt bejelenteni a ... Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság vagy a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság részére.

INDOKOLÁS

I.) Előzmények

A megfelelő védelem kialakítása érdekében, az üzemeltető létesítmény tűzoltási és műszaki mentési szempontú kockázatának azonosítása érdekében kockázatazonosítási jelentést készített, amely alapján a létesítményi tűzoltóság fenntartására javasolt ... fő napi készenléti létszámot, ... típusú gépjárművet stb. Hatóságom a kockázatazonosítási javaslatban foglaltakat szakmai szempontból mérlegelte, és a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

Ha a létesítmény és a létesítményi tűzoltóság is több ütemben kezdi meg a működését, és a kialakítandó végleges állapot előtt már megalapozott a létesítményi tűzoltóság működtetése, akkor azt az indokolásban is rögzíteni szükséges.

(Pl.: Határozatom I. pont 1. alpontjában előírt létszámból X fő napi készenléti létszámmal, X fő középszintű tűzoltásvezető képzettséggel rendelkező személlyel és a II. pont 5. alpontjában előírt gépjárművel 202... év ... h ó... napig meg kell kezdeni a létesítményi tűzoltóság működtetését, majd a ... gyártási tevékenység teljes üzemű megkezdésével vagy 202... év ... hó ... naptól folyamatosan jelen határozat rendelkező részében foglaltakat be kell tartani.)

Közös vállalás esetén

(Pl.: A fenntartók a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) 3. melléklete és a Korm. rend. 5. § (5) bekezdés b) pontja alapján 202... év ... hó ... nap kérelmet nyújtottak be hatóságom részére, és vállalták a ... létesítményi tűzoltóság közös fenntartását. Hatóságom a kérelemben foglaltakat megvizsgálta, és 202... év ... hó ... nap helyszíni ellenőrzést tartott, vagy a fenntartók képviselőivel egyeztetést tartott. Az ellenőrzést / egyeztetést követően a jelen határozat rendelkező részében foglaltak alapján engedélyezte a ... létesítményi tűzoltóság közös fenntartását).

II.) Üzemeltetővel történt egyeztetések

A ... (hatóság megnevezése) kezdeményezésére / a létesítmény tűzoltási és műszaki mentési szempontú kockázatának azonosítására az üzemeltető által készített kockázatazonosítási jelentésben foglaltak miatt ... év ... hó ... nap, (ügyiratszám:) közös egyeztetés történt az üzemeltető képviselőivel, az LT-vel kapcsolatos kötelezettségekkel összefüggésben.

Az egyeztetés alkalmával a (hatóság megnevezése) ismertette az LT gépjárműveire, felszerelésére, védőfelszerelésére, oltó- és mentesítő anyagaira, valamint tartalékaira vonatkozó követelményeket, mellyel kapcsolatban az üzemeltető képviseletében eljáró személy nem tett észrevételt / kérte, hogy a rendelkező részben foglaltak biztosítása során eltérést biztosítsunk részére, és 202...év... hó ... nap-ig csökkentett létszámmal és gépjárművel vállalja az LT működtetését a létesítési munkálatok befejezéséig, ezt követően a gyártási tevékenység megkezdésének napján jelen határozat rendelkező részében foglaltak alapján fogja fenntartani és működtetni az LT-t.

Közös vállalás esetén

(Pl.: A fenntartók Korm. rendelet 3. melléklete és a Korm. rend. 5. § (5) bekezdés b) pontja alapján 202 ... év ... hó ... nap kérelmet nyújtottak be hatóságom részére, és vállalták a ... létesítményi tűzoltóság közös fenntartását. Hatóságom a kérelemben foglaltakat megvizsgálta, és 202... év ... hó ... nap helyszíni ellenőrzést / előzetes egyeztetést tartott, ahol a fenntartók a hatóságom által ismertetett, a létesítményi tűzoltóság fenntartására vonatkozó paramétereket jóváhagyólag elfogadták).

III.) A létesítményi tűzoltóság létszáma, védőfelszerelései, gépjárművei, elhelyezési körülményei, tartalékai

A bekövetkező káresemények felszámolásához nélkülözhetetlen a mentő-tűzvédelmet folyamatosan biztosítani képes főfoglalkozású / alkalmszerűen igénybe vehető LT létrehozása.

Az LT felszereléseinek meghatározása során az alábbi szakmai szempontokat vettem figyelembe:

1. Létszám

Az LT létszámának megállapítása során figyelembe vettem a létesítmény paramétereiből adódó várható káresemények elsődleges tűzoltói beavatkozás feltételeinek biztosítását, továbbá ...(szakmailag megalapozni a döntést).

A vonatkozó tűzoltástaktikai szempontoknak megfelelően a létesítmény területén bekövetkező esemény felszámolására a tűzoltás irányítására, a beavatkozók védelmére, a területek átvizsgálására, életmentés végrehajtására, valamint a tűzoltó technika üzemeltetéséhez szükséges minimum létszámot X fő főfoglalkozású / alkalmszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóban határoztam meg.

Ha a létesítmény és a létesítményi tűzoltóság is több ütemben kezdi meg a működését:

(Pl.: Tekintettel arra, hogy a létesítmény területén az I. ütem befejezését követően a tárolt veszélyes anyag mennyisége meghaladja a X tonnát, illetve a ... gyártási tevékenységet részlegesen megkezdik, az LT működtetését 202... év ... hó ... napig meg kell kezdeni – azzal a jelen határozat rendelkező részében foglalt eltéréssel hogy – a napi készenléti szolgálatot X fővel és X fő középszintű tűzoltásvezető szakmai végzettséggel rendelkező személlyel kell biztosítani.)

Ez a létszám alkalmas arra, hogy a létesítményben keletkezett tűz oltását önállóan, az előírt erővel, eszközökkel megkezdje és önállóan vagy a riasztható hivatásos tűzoltóságokkal együttesen, a létesítmény területén várható legnagyobb veszélyhelyzetet megszüntesse.

Az LT teljes személyi állományának meg kell felelnie a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rend.) meghatározott vonatkozó képzési, egészségügyi alkalmassági követelményeknek a tűzoltói beavatkozás folyamatos biztosítása érdekében, figyelemmel a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél, valamint az ez irányú szakágazatokban foglalkoztatottak szakmai képzési követelményeiről és szakmai képzéseiről szóló 9/2015. (III. 25) BM rendeletben foglaltakra.

Az LT létszáma a várható beavatkozások felszámolásához, a tűzoltóság tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének általános szabályairól szóló 39/2011. (XI. 15.) BM rendelet előírásainak, továbbá a Tűzoltás-taktikai Szabályzat és a Műszaki Mentési Szabályzat kiadásáról szóló BM OKF utasításban, illetve a tűzoltóságok Szerelési Szabályzatáról szóló BM OKF utasításban előírtaknak megfelelően lett meghatározva.

Az LT létszámának meghatározásakor figyelembe vett jogszabályok:

A Korm. rend. 4. § (5) bekezdése alapján: „A létesítményi tűzoltóság működtetésére vonatkozó határozatban az eljáró hatóság megállapítja

- a) a létesítményi tűzoltóság működéséhez szükséges
- aa) napi vagy műszakonkénti legkisebb létszámot,
- ab) tűzoltó egyéni védőfelszereléseket és azok mennyiségét,

- a) gépjárművek alapvető tűzoltástechnikai paramétereit, felszereléseket, oltó- és mentesítőanyagokat, tartalékokat és azok mennyiségét,
- b) a készenléti jellegű szolgálatot ellátó állomány, valamint a gépjárművek és felszerelések elhelyezési körülményeit,
- c) azt, hogy az aa) alpont szerinti létszámot vagy annak részét főfoglalkozású vagy alkalmoszerűen igénybe vehető tűzoltókkal kell biztosítani."

A Korm. rend. 6. § (5) bekezdése alapján: „A létesítményi tűzoltóság összlétszámát úgy kell meghatározni, hogy abból a mindenkor legkisebb készenléti létszám akadálytalanul biztosítható legyen.”

A Korm. rend. 6. § (6) bekezdése alapján: „A készenléti létszámon belül mindig rendelkezésre kell állnia tűzoltás vezetésére jogosult – külön jogszabályban meghatározott legalább középszintű tűzoltásvezetői végzettséggel rendelkező – személynek.”

Főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság esetén:

A Korm. rend. 6. § (7) bekezdése alapján: „A főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság esetén a legkisebb készenléti létszám biztosításánál a létesítményi tűzoltóparancsnokot nem lehet figyelembe venni.”

A képzéssel kapcsolatos követelményeket a Korm. rend. alábbi pontjai szerint kell végrehajtani:

A Korm. rend. 11. §-a alapján: „A létesítményi tűzoltóságnak minden tárgyév megelőző év december 15. napjáig éves képzési tervet kell készíteni és azt egyetértés céljából meg kell küldeni az eljáró hatóságnak. A képzési tervnek tartalmaznia kell elméleti és gyakorlati foglalkozásokat.

(2) A képzési tervet a létesítményi tűzoltóság parancsnoka hagyja jóvá.

(3) A létesítményi tűzoltóság parancsnoka oktatási naplót vezet.

(4) Az oktatási naplónak tartalmaznia kell

- a) a képzés helyét, idejét,
- b) a képzés időtartamát,
- c) a képzés tárgyát,
- d) a foglalkozáson részt vettek nevét.”

A Korm. rend. 12. § (1) vagy (2) bekezdése alapján:

Főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság esetén:

„(1) A főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság képzési tervében a létesítmény sajátosságaihoz igazodóan hetente 2 óra elméleti és 2 óra gyakorlati foglalkozást kell tervezni.”

Alkalmoszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóság esetén:

„(2) A főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság képzési tervében a létesítmény sajátosságaihoz igazodóan hetente 2 óra elméleti és 2 óra gyakorlati foglalkozást kell tervezni.

(3) A főfoglalkozású és az alkalmoszerűen igénybe vehető létesítményi tűzoltóság tagjainak évente legalább egy elméleti és egy gyakorlati felmérését a tárgyév december 31-ig végre kell hajtani, a végrehajtás tényét dokumentálni kell.

(4) Az elméleti felmérésnek a létesítmény sajátosságaihoz igazodva tartalmaznia kell legalább

- a) 5 égéselmélettel,
- b) 5 oltóanyag ismerettel,
- c) 5 beavatkozás építményekben bekövetkezett károkkal,
- d) 5 veszélyes anyag jelenlétében történő beavatkozással kapcsolatos kérdést.

(5) A gyakorlati felmérésnek a létesítmény sajátosságaihoz igazodva tartalmaznia kell legalább

- a) 1 komplex szereléssel,
- b) 1 létraszereléssel,
- c) 1 szakfelszerelés kötéseivel kapcsolatos feladatot.”

A Korm. rend. 17. § (4) bekezdése alapján: „A létesítményi tűzoltóság üzemeltetője a tűzoltói állomány számára elrendelheti fizikai felmérést és pszichológiai vizsgálaton való részvételt. Ebben az esetben a felméréssel és a vizsgálattal kapcsolatos költségfedezetről a létesítményi tűzoltóság üzemeltetője köteles gondoskodni.”

2. Egyéni védőfelszerelések

Az LT egyéni védőfelszereléseinek meghatározása során figyelembe vettem az üzemeltető területén bekövetkező káreseményeket (tűzeset, műszaki mentés), melyek jelen döntésemben megállapított védőfelszerelésekkel hajthatók végre biztonságosan, az emberi élet és testi épség megóvása érdekében.

A Korm. rend. 4. § (5) bekezdés ab) pontja alapján: „A létesítményi tűzoltóság működtetésére vonatkozó határozatban az eljáró hatóság megállapítja a tűzoltó egyéni védőfelszereléseket és azok mennyiségét.”

3. Gépjárművek

- a) Az X db típusú tűzoltó gépjármű meghatározásánál a létesítmény paramétereit, az LT feladat és erőforrás tervezését, valamint a műszaki paramétereinek meghatározásánál a létesítmény adottságait, a hivatásos erőkkel történő közös munkavégzés feltételeit, valamint a beavatkozások biztonságos, elégséges szempontjait vettem figyelembe. A szakfelszerelések a kárfelszámolások minimális eszközigényeihez igazodnak.
- b) A (Pl. tűzoltásvezetői gépjármű szükségessége kifejezetten indokolt a létesítmény nagy kiterjedése miatt. A kárhelyszínen elengedhetetlen a kárhelyparancsnok gyors mozgása, illetve a gépjárműre rendszeresített védőeszközök által történő biztonságos munkavégzés garantálása.)
- c) A (Pl. műszaki mentő gépjármű szükségességét a habbal oltó gépjárművek málya kapacitását figyelembe véve határozta meg, hogy a biztonságos beavatkozáshoz szükséges eszközök, felszerelések rendelkezésre állása maradéktalanul biztosított legyen.)
- d) A típusú gépjármű meghatározásánál ... (Pl. a beavatkozó állomány kárhelyszínre történő szállításának szükségessége alapján határozta meg.)

A megállapított tűzoltó gépjárművek és felszerelések biztosítják egy kialakult tűzeset vagy műszaki mentés elsődleges, gyors és szakszerű felszámolását, mérsékelve és megakadályozva egy súlyosabb esemény kialakulását.

A Korm. rend. 7. § (1) bekezdése alapján: „A létesítményi tűzoltóságot úgy kell megszervezni és felszerelni, hogy az képes legyen a létesítményben keletkezett tűz oltását vagy műszaki-mentés felszámolását önállóan, az eljáró hatóság által előírt erőkkel, eszközökkel megkezdeni és önállóan vagy a riasztható hivatásos tűzoltóságokkal együttesen a létesítményben várható legnagyobb veszélyhelyzetet megszüntetni.”

4. Elhelyezési körülmények

A Korm. rend. 4. § (5) bekezdés b) pontja alapján: „A létesítményi tűzoltóság működtetésére vonatkozó határozatban az eljáró hatóság megállapítja a készenléti jellegű szolgálatot ellátó állomány, valamint a gépjárművek és felszerelések elhelyezési körülményeit.”

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 24. § b) pontja alapján: „Minden munkavállaló részére biztosítani kell munkahely és a munka jellegének megfelelően az öltözködési, tisztálkodási, egészségügyi, étkezési, pihenési és melegedési lehetőséget.”

Az Mvt. 35. § (1) bekezdése alapján: „Munkahely céljára csak olyan építmény alkalmazható, amely megfelelő szerkezetű és szilárdságú. Ilyen építményben az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek és jellegének, az abból fakadó tisztítási feltételeknek megfelelő határoló felületeket, belmagasságot, légtér fogatot, mozgásteret, közlekedési útvonalakat kell kialakítani.”

Az Mvt. 36. § (1) bekezdése értelmében: „A munkahely padlózata és közlekedési útjai feleljenek meg a munkavégzés jellegének és az ebből fakadó tisztítási követelményeknek, a várható legnagyobb igénybevételnek, felületük csúszásmentes, egyenletes, botlás- és billenésmentes legyen. A közlekedési utak szélessége és a szabad magasság tegye lehetővé a gyalogosok és járművek biztonságos közlekedését, a közlekedési utak és pályák melletti biztonságos munkavégzést.”

A fenti előírások teljesülése miatt szükséges a rendelkező részben az I–IV. pontban tett kikötések maradéktalan teljesítése.

5. Tartalékok

Az LT működésének érdekében szükség van tartalék felszerelések, eszközök és oltóanyagok biztosítására. A meghatározott tartalék egyéni védőeszközök, tartalék légzőkészülék palackok és tartalék tűzoltó habképző anyagok szükségesek.

A tartalék eszközök, felszerelések biztosítják a létesítményben bekövetkezett események felszámolása utáni készenlét visszaállítását, szavatolva ezzel a létesítmény további biztonságát.

Ahatóság szakmai szempontok alapján megvizsgálta a létesítmény területén bekövetkezhető káresemények kockázatát, amely alapján határoztuk meg az üzemeltető által kötelezően készenlétben tartandó tartalékokat. A számítás során figyelembe vettük pl. a tárolt veszélyes anyagok, éghető és robbanásveszélyes anyagok mennyiségét és fizikai jellemzőiket.

A készenlétben tartott gépjárművek, felszerelések, védőfelszerelések, oltó- és mentesítő anyagok a Korm. rend. 4. § (5) bekezdésében és a tűzoltási, műszaki mentési tevékenységhez kapcsolódó tűzvédelmi technika alkalmazhatóságáról szóló 15/2010. (V. 12.) ÖM rendelet 2. § (2) bekezdésében meghatározottak teljesülése érdekében rendelkezzenek a vonatkozó előírások szerinti engedélyekkel és jóváhagyási igazolásokkal.

Figyelemfelhívás

Felhívom az üzemeltető figyelmét, hogy a Korm. rend. 5. § (2) bekezdése alapján a körülmények, jellemzők megváltozása esetén a létesítmény fenntartója kérelmezheti a létesítményi tűzoltóság megszüntetését vagy a 4. § (5) bekezdésében meghatározottak módosítását.

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 35. § (4) bekezdése alapján „Jogszámban a gazdálkodó szervezetet vagy más jogi személyt létesítményi tűzoltóság működtetésére kötelezhet.”

A Ttv. 42. §-a alapján tájékoztatom, hogy a létesítményi tűzoltóság létesítésével, fejlesztésével, fenntartásával és működésével kapcsolatos költségek fedezetéről a tűzoltóság létesítője gondoskodik.

A Ttv. 10/A. § (5) bekezdése alapján az LT területén keletkezett káreseményekről a hivatásos tűzoltóság részére az adatszolgáltatás kötelező.

A Korm. rend. 15. § (1) bekezdése alapján a létesítményi tűzoltóság – jogszabályban meghatározottak szerint – az általa vagy más által felszámolt és hozzá bejelentett tüzesetről, műszaki mentésről – beavatkozást igénylő esemény esetén annak felszámolását követően – haladéktalanul tájékoztatja a működési terület szerinti hivatásos tűzoltóságot. Ha a káresemény a Magyar Honvédség objektumában keletkezett, akkor a Honvédelmi Minisztériumot kell tájékoztatni.

Felhívom továbbá az üzemeltető figyelmét, hogy a Korm. rend. 3. § (5) bekezdése alapján a létesítményi tűzoltóság üzemeltetője és a működési terület szerinti hivatásos tűzoltóság – ha az nem veszélyezteti a létesítményi tűzoltóság elsődleges beavatkozási feladatainak ellátását – együttműködési megállapodást köthet a létesítményi tűzoltóság vonulási területén kívül keletkezett tűz oltására és műszaki mentésre. A költségek megtérítésének módját az együttműködési megállapodásban rögzíteni kell.

Főfoglalkozású létesítményi tűzoltóság esetén:

A Korm. rend. 15. § (2) és (3) bekezdése alapján az online KAP alkalmazása és a Tüzeseti és Műszaki Mentési Adatlap, valamint Szeradatlap töltése kötelező.

Az LT alapítására, működésére és fenntartására vonatkozó, jelen döntésben nem részletezett előírásoknak minden tekintetben meg kell felelniük a Korm. rend.-ben foglaltaknak.

Az eljárás során ügyfelet terhelő eljárási költség nem merült fel, ezért annak megállapításáról és viseléséről nem rendelkeztem.

Határozatom az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 80. § (1) bekezdésén és a Ttv. 35. § (4) bekezdésén alapul. Hatáskörömet a Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján határozza meg.

Az Ákr. 116. § (4) bekezdés a) pontja alapján nincs helye fellebbezésnek, ha az elsőfokú döntést központi államigazgatási szerv vezetője hozta, a határozat az Ákr. 82. § (1) bekezdése alapján a közléssel véglegessé válik.

Az Ákr. 114. § (1) bekezdése alapján az üzemeltető – az önálló fellebbezéssel nem támadható végzések kivételével – a véglegessé vált döntés ellen közigazgatási pert indíthat. A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 18. § (1) bekezdése szerint, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a pert az ellen a közigazgatási szerv ellen kell indítani, amely a jogvita tárgyát képező közigazgatási tevékenységet megvalósította. A keresetlevél tartalmára és benyújtásának módjára a Kp. 37–39. § rendelkezései az irányadóak. A ... Törvényszék illetékességét a Kp. 13. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény 1. melléklete, a közigazgatási per illetékének mértékét az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 45/A. § (1) bekezdése, megfizetésének módját a 74. § (1)–(1a) bekezdése határozza meg.

Kelt: (helységnev), az elektronikus bélyegző szerinti napon.

.....
kiadmányozó neve
beosztása

Készült: ... példányban
Terjedelme: ... oldal
Kapják: 1. Ügyfél
2. Irattár

Figyelmeztetés és kötelezés

Tárgy: Figyelmeztetés és kötelezés
szabálytalanság megszüntetésére

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

HATÁROZAT

..... (ügyfél neve, lakcíme vagy
székhelye) ügyfelet a tűzvédelmi szabályok megsértése miatt

figyelmeztetem,

és felszólítom, hogy a jövőben tartózkodjon közigazgatási szabályszegés elkövetésétől.

Ezzel egyidejűleg az alábbi szabálytalanságok megjelölt határidőn belüli megszüntetésére, és annak a hatóság felé történő igazolására

kötelezem:

1.

Határidő:

2.

Határidő:

Figyelmeztetem, amennyiben a felhívásban meghatározott határidő eredménytelenül telik el, hatóságom hivatalból eljárást indít, mely során a kötelezettel szemben forinttól forintig terjedő tűzvédelmi bírság szabható ki.

Határozatom ellen fellebbezésnek helye nincs, az a közléssel véglegessé válik. Az ügyfél a határozat ellen, annak közlésétől számított 30 napon belül közigazgatási pert indíthat a Törvényszéknek címzett, de az elsőfokú döntést hozó hatósághoz benyújtott keresettel. A közigazgatási per illetéke 30 000 forint.

INDOKOLÁS

A (hatóság)-án ellenőrzést tartott a (ügyfél neve, címe) tulajdonában/üzemeltetésében/stb. lévő szám alatti / létesítményi tűzoltóság területén. Az ellenőrzés időpontjáról az ügyfelet hatóságom előzetesen írásban a-án kelt ... számú végzéssel / telefonon / a helyszínen az ellenőrzés megkezdése előtt szóban értesítette. Az értesítést tartalmazó számú végzést az ügyfél-én átvette. Az ellenőrzésen ügyfél/ képviselő vett / nem vett részt.

Az ellenőrzés során az alábbi szabálytalanságok, hiányosságok kerültek megállapításra:

1. (szabálytalanság, hiányosság leírása)

Jogszabályi rendelkezés bemásolása, melybe a szabálytalanság, hiányosság ütközik

2. (szabálytalanság, hiányosság leírása)

Jogszabályi rendelkezés bemásolása, melybe a szabálytalanság, hiányosság ütközik

A helyszíni ellenőrzés eredményéről számon jegyzőkönyv/feljegyzés készült, melyet az ügyfél a helyszínen átvett / mely az ügyfél részére-án ügyiratszámom megküldésre került.

A fenti szabálytalanságok veszélyeztetik a biztonságát stb.

Az ügyfél a szabálytalanságokkal kapcsolatban-án nyilatkozatot tett (ügyiratszám:), miszerint

A hatósági ellenőrzés szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 98–102. §-a határozza meg.

Az Ákr. 101. § (1) bekezdés a) pontja alapján, ha a hatóság a hatósági ellenőrzés során jogsértést tapasztal, megindítja az eljárást.

A közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Szankció tv.) 6. § (1) bekezdése szerint: „A figyelmeztetéssel a hatóság rosszsallását fejezi ki az általa megállapított közigazgatási szabályszegés elkövetése miatt, és újabb szankció kilátásba helyezésével felszólítja az ügyfelet, hogy a jövőben tartózkodjon a közigazgatási szabályszegés elkövetésétől!”

A Szankció tv. 6. § (3) bekezdése értelmében: „Figyelmeztetés alkalmazásának akkor van helye, ha közigazgatási szabályszegés elkövetése miatt más szankció nem alkalmazható, vagy ha a közigazgatási szabályszegés az elkövetés körülményeire tekintettel csekély súlyú és a figyelmeztetéstől kellő visszatartó hatás várható.”

A Szankció tv. (4) bekezdése szerint: „A hatóság figyelmeztetés szankciót alkalmaz a közigazgatási szabályszegést elkövető ügyféllel szemben, ha az ügyfél számára kötelezettséget állapít meg, és a kötelezettséget megállapító döntésben más szankciót nem alkalmaz.”

A felhívásban meghatározott kötelezettség nemteljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményről a Szankció tv. 2. § (3) bekezdése, valamint a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. melléklet 15. sora alapján adtam tájékoztatást.

Döntésem a fenti jogszabályhelyeken alapul.

Az eljárás során ügyfelet terhelő eljárási költség nem merült fel, ezért annak megállapításáról és viseléséről nem rendelkeztem.

Határozatom az Ákr. 80. § (1) bekezdésén, valamint a tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről és tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 11. § (1) bekezdés d) pontján alapul.

Hatáskörömet a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdés ... pontja, illetékességemet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontja határozza meg.

Az Ákr. 116. § (4) bekezdés a) pontja alapján nincs helye fellebbezésnek, ha az elsőfokú döntést központi államigazgatási szerv vezetője hozta, a határozat az Ákr. 82. § (1) bekezdése alapján a közléssel véglegessé válik.

Az Ákr. 114. § (1) bekezdése alapján az ügyfél – az önálló fellebbezéssel nem támadható végzések kivételével – a véglegessé vált döntés ellen közigazgatási pert indíthat. A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 18. § (1) bekezdése szerint a pert az ellen a közigazgatási szerv ellen kell indítani, amely a jogvita tárgyát képező közigazgatási tevékenységet megvalósította. A keresetlevél tartalmára és benyújtásának módjára a Kp. 37–39. §-a rendelkezései az irányadók.

A Törvényszék illetékességét a Kp. 13. § (1) bekezdés a) pontja, valamint a bíróságok elnevezéséről, székhelyéről és illetékességi területének meghatározásáról szóló 2010. évi CLXXXIV. törvény 3/A. §-a, a közigazgatási per illetékének mértékét az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 45/A. § (1) bekezdése, megfizetésének módját a 74. § (1)–(1a) bekezdése határozza meg.

Kelt: (helységnév), az elektronikus bélyegző szerinti napon.

.....
kiadmányozó neve
beosztása

Készült: ... példányban
Terjedelme: ... oldal
Kapják: 1. Ügyfél
 2. Irattár

Közigazgatási bírság kiszabása

Tárgy: (ügyfél neve, címe) tűzvédelmi bírság ügye
 Ügyintéző:
 Telefonszám:
 E-mail:

HATÁROZAT

A (ügyfél neve, lakcíme vagy székhelye) ügyfelet a tűzvédelmi szabályok megsértése miatt

..... Ft, azaz forint

tűzvédelmi bírsággal sújtom.

A tűzvédelmi bírságot a Magyar Államkincstár által vezetett, 10032000-01040047-00000000 számú számlára jelen határozatom véglegessé válásától számított 30 napon belül fizetheti meg késedelmi pótlék mentesen. A befizetés során az átutalás közlemény rovatában fel kell tüntetni a „tűzvédelmi bírság” megnevezést, jelen határozat számát és a bírságfizetésre kötelezett nevét.

A végleges döntéssel kiszabott tűzvédelmi bírság meg nem fizetése esetén a kiszabott összeget késedelmi pótlék terheli, amelynek mértéke minden naptári nap után a felszámítás időpontjában érvényes jegybanki alapkamat kétszeresének 365-öd része.

A pénzfizetési kötelezettség határidőben történő önkéntes teljesítésének hiányában elrendelem a határozat végrehajtását, a végrehajtást az állami adóhatóság foganatosítja.

Felhívom a figyelmét, hogy a tűzvédelmi bírság megfizetése nem mentesít a büntetőjogi, illetve a polgári jogi felelősség, valamint a tűzvédelmi bírság kiszabására okot adó szabálytalanság megszüntetésének kötelezettsége alól.

Az eljárás során ügyfelet terhelő eljárási költség nem merült fel.

Határozatom ellen fellebbezésnek helye nincs, az a közléssel véglegessé válik. Az ügyfél a határozat ellen, annak közlésétől számított 30 napon belül közigazgatási pert indíthat a Törvényszéknek címzett, de az elsőfokú döntést hozó hatósághoz benyújtott keresettel. A közigazgatási per illetéke 30 000 forint.

INDOKOLÁS

A (hatóság)-án tűzvédelmi ellenőrzést tartott a (ügyfél neve, címe) üzemeltetésében lévő, szám alatt lévő létesítményi tűzoltóság területén. Az ellenőrzés időpontjáról az ügyfelet előzetesen írásban / telefonon / a helyszínen az ellenőrzés megkezdése előtt szóban értesítettük. Az ellenőrzésen (ügyfél, képviselő neve) vett részt.

Az ellenőrzésen tapasztaltokról számon jegyzőkönyv/feljegyzés készült, melyben az alábbi szabálytalanságok kerültek rögzítésre:

(Hiányosságok, szabálytalanságok pontonként ütköztetve a jogszabályokkal, ügyfél nyilatkozata, egyéb elvégzett eljárási cselekmények, beszerzett bizonyítási eszközök, tényállás megállapítása stb.)

A közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Szankció tv.) 2. § (3) bekezdés c) pontja, illetve 9. §-a alapján a szabálytalanság megállapítása esetén figyelmeztetés szankció alkalmazásának nincs helye, tekintettel arra, hogy ...

A Szankció tv. 2. § (3) bekezdés c) pontja, valamint a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 11. § (1) bekezdés d) pontja és 43. § (2) bekezdése alapján tűzvédelmi bírság kiszabásának van helye. A 259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 15. sora alapján elkövetése esetén a kiszabható tűzvédelmi bírság legkisebb mértéke forint, legnagyobb mértéke forint.

A bírság összegének megállapításánál figyelembe vettem a Szankció tv. 10. §-ának rendelkezéseit. Enyhítő körülményként értékeltem, hogy, súlyosító körülményként értékeltem, hogy.....

A fentiek alapján terhére forint tűzvédelmi bírságot szabtam ki.

A késedelmi kamat mértékét a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 43. § (3) bekezdése határozza meg, a meg nem fizetett tűzvédelmi bírság és késedelmi kamat végrehajtására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (3) bekezdése és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 135. §-a az irányadó.

Döntésem a fenti jogszabályhelyeken alapul.

Az eljárás során ügyfelet terhelő eljárási költség nem merült fel, ezért annak megállapításáról és viseléséről nem rendelkezttem.

Határozatom az Ákr. 80. § (1) bekezdésén, a Szankció tv. 2. §-án, valamint a Ttv. 11. § (1) bekezdés d) pontján alapul.

Hatáskörömet a létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdés ...) pontja, illetékességemet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontja határozza meg.

Az Ákr. 116. § (4) bekezdés a) pontja alapján nincs helye fellebbezésnek, ha az elsőfokú döntést központi államigazgatási szerv vezetője hozta, a határozat az Ákr. 82. § (1) bekezdése alapján a közléssel véglegessé válik.

Az Ákr. 114. § (1) bekezdése alapján az ügyfél – az önálló fellebbezéssel nem támadható végzések kivételével – a véglegessé vált döntés ellen közigazgatási pert indíthat. A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 18. § (1) bekezdése szerint, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a pert az ellen a közigazgatási szerv ellen kell indítani, amely a jogvita tárgyát képező közigazgatási tevékenységet megvalósította, többfokú közigazgatási eljárásban hozott cselekmény esetén a közigazgatási cselekmény megvalósítója az utolsó fokon eljáró közigazgatási szerv. A keresetlevél tartalmára és benyújtásának módjára a Kp. 37–39. § rendelkezései az irányadóak. A Törvényszék illetékességét a Kp. 13. § (1) bekezdése és (3) bekezdés ...) pontja, a közigazgatási per illetékének mértékét az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 45/A. § (1) bekezdése, megfizetésének módját a 74. § (1)–(1a) bekezdése határozza meg.

Kelt: (helységnev), az elektronikus bélyegző szerinti napon.

.....
kiadmányozó neve
beosztása

Készült: ... példányban
Terjedelme: ... oldal
Kapják: 1. Ügyfél
2. Irattár

Az eljárás során ügyfelet terhelő eljárási költség nem merült fel, ezért annak megállapításáról és viseléséről nem rendelkeztem.

Határozatom az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 80. § (1) bekezdésén és az R. 4. § (3) bekezdés ...) pontján vagy (4) bekezdésén alapul. Hatáskörömet az R. 4. § (3) bekezdés ...) pontja, illetékességemet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontja határozza meg.

Az Ákr. 116. § (4) bekezdés a) pontja alapján nincs helye fellebbezésnek, ha az elsőfokú döntést központi államigazgatási szerv vezetője hozta, a határozat az Ákr. 82. § (1) bekezdése alapján a közléssel véglegessé válik.

Az Ákr. 114. § (1) bekezdése alapján az ügyfél – az önálló fellebbezéssel nem támadható végzések kivételével – a véglegessé vált döntés ellen közigazgatási pert indíthat. A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: Kp.) 18. § (1) bekezdése szerint, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a pert az ellen a közigazgatási szerv ellen kell indítani, amely a jogvita tárgyát képező közigazgatási tevékenységet megvalósította, többfokú közigazgatási eljárásban hozott cselekmény esetén a közigazgatási cselekmény megvalósítója az utolsó fokon eljáró közigazgatási szerv. A keresetlevél tartalmára és benyújtásának módjára a Kp. 37–39. §-a rendelkezései az irányadóak. A Törvényszék illetékességét a Kp. 13. § (1) bekezdése és (3) bekezdés ...) pontja, a közigazgatási per illetékének mértékét az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 45/A. § (1) bekezdése, megfizetésének módját a 74. § (1)–(1a) bekezdése határozza meg.

Kelt: (helységnev), az elektronikus bélyegző szerinti napon.

.....
kiadmányozó neve
beosztása

Készült: ... példányban
Terjedelme: ... oldal
Kapják: 1. Ügyfél
2. Irattár

Áttétel hatáskör, illetékesség hiánya miatt

Tárgy: ügyében indult hatósági eljárás során keletkezett iratok áttétele hatáskör, illetékesség hiánya miatt

Hiv.szám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

VÉGZÉS

A (ügyfél neve, lakcíme vagy székhelye) létesítményi tűzoltóság fenntartása / kockázatazonosítási jelentés benyújtása ügyében a (hatóság) előtt indult hatósági eljárásban megállapítom hatásköröm/illetékességem hiányát, ezért az ügyben keletkezett iratokat (hatóság megnevezése és címe) mint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező elsőfokú tűzvédelmi hatósághoz további eljárásra

átteszem.

Végzésem ellen önálló jogorvoslatnak helye nincs, az csak az eljárást befejező döntés elleni jogorvoslat keretében támadható meg.

INDOKOLÁS

..... ügyfél kérelmére indult létesítményi tűzoltóság fenntartása / a létesítmény tűzoltási és műszaki mentési szempontú kockázatának ügyében az (ügyfél megnevezése) ügyfél-án megkereste a (hatóság) mint elsőfokú tűzvédelmi hatóságot. A rendelkezésre álló adatok alapján megállapítottam, hogy a hatósági eljárás lefolytatására a (hatóság) nem rendelkezik hatáskörrel/illetékességgel.

Hatáskör hiánya esetén:

A létesítményi tűzoltóságokra vonatkozó részletes szabályokról szóló 273/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdés ba) pontja alapján a hatósági eljárás lefolytatására (hatóság megnevezése) jogosult.

Illetékesség hiánya esetén:

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, valamint 1. melléklete alapján a hatósági eljárás lefolytatására területén Vármegyei/Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság jogosult.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 17. §-a alapján a hatóság a hatáskörét és illetékességét az eljárás minden szakaszában hivatalból vizsgálja. Ha valamelyik hiányát észleli, és kétséget kizáróan megállapítható az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság, az ügyet átteszi, ennek hiányában a kérelmet visszautasítja vagy az eljárást megszünteti.

Döntésem a fenti jogszabályi rendelkezéseken alapul.

Végzésem az Ákr. 80. § (1) bekezdésén alapul. Az önálló jogorvoslat lehetőségét az Ákr. 55. § (4) bekezdése alapján zártam ki.

Kelt: (helységnev), az elektronikus bélyegző szerinti napon.

.....
kiadmányozó neve
beosztása

Készült: ... példányban
Terjedelme: ... oldal
Kapják: 1. Ügyfél
2. Irattár

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 6/2024. (XII. 19.) BM OKF utasítása az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról szóló 4/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás módosításáról

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

- 1. §** Az önkormányzati tűzoltóságok, az önkéntes tűzoltó egyesületek, valamint az önkéntes mentőszervezetek költségvetési támogatásának szabályozásáról szóló 4/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § Az utasítás hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF) és az irányítása alá tartozó területi és helyi szervekre, valamint a BM OKF Gazdasági Ellátó Központra terjed ki.”
- 2. §** Az Utasítás 8/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„8/A. § A költségvetési támogatásokról szóló főigazgatói döntést követően a BM OKF
a) támogatói okiratot bocsát ki az önkormányzati tűzoltóságok részére, mely meghatározza a normatív támogatás folyósításának részletes szabályait, illetve
b) egyoldalú jognyilatkozatot bocsát ki a KI és a BM OKF Gazdasági Ellátó Központ részére, mely meghatározza a pénzbeli támogatások előirányzatban történő átcsoportosításának, valamint a természetbeni támogatások központi beszerzést követő átadásának részletes szabályait.”
- 3. §** Az Utasítás 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. § A pénzbeli juttatással megvalósuló költségvetési támogatások esetében a támogatások rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatokat a BM OKF tekintetében a BM OKF Költségvetési Főosztály, a KI-k tekintetében a Költségvetési Osztály végzi. A támogatások felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az illetékes KI főfelügyelősége, ellenőrzési szolgálata, gazdasági igazgatóhelyettesi szervezete látja el.

Az Áht. 56/B–D. §-a, valamint az Ávr. 102/E–F. §-a szerint a Magyar Államkincstár által működtetett Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszerben (OTR) fennálló adatszolgáltatási kötelezettségnek a BM OKF tekintetében a BM OKF Költségvetési Főosztály, illetve a KI tekintetében a Költségvetési Osztály tesz eleget.”

- 4. §** Az Utasítás 14. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„14. § A BM OKF – erre a célra rendelkezésre álló források esetén – az önkormányzati tűzoltóságok költségvetési támogatását pályázatok kiírásával, valamint egyedi döntés, elbírálás útján valósítja meg.”
- 5. §** Az Utasítás 2. alcíme a következő 20/B. §-sal egészül ki:
„20/B. § Az önkormányzati tűzoltóságok normatív támogatásához kapcsolódó kérelmekkel, valamint támogatói okiratokkal kapcsolatos feladatokat a BM OKF Költségvetési Főosztálya – a KI-k Költségvetési Osztályainak bevonásával – látja el.”
- 6. §** Az Utasítás
2. §-ában a „területi szervei” szövegrész helyébe a „területi szervek (a továbbiakban: KI)” szöveg,
 9. §-ában a „8/A. §-nak megfelelően” szövegrész helyébe a „8/A. § b) pontja szerint” szöveg,
 12. §-ában a „január 31. napjáig” szövegrész helyébe a „január 20. napjáig” szöveg, az „Az műveleti” szövegrész helyébe az „A műveleti” szöveg,
 15. §-ában az „Az önkormányzati tűzoltóságok fejlesztésével kapcsolatos pályázati kiírások” szövegrész helyébe az „A pályázati kiírások” szöveg,
 - 20/A. §-ában a „14/A. §” szövegrész helyébe a „14. §” szöveg lép.
- 7. §** Hatályát veszti az Utasítás
9. §-ában a „támogatói okirat vagy” szövegrész,
 - 13/A. § (2)–(3) bekezdése,
 - 14/A. §-a,
 - 20/A. §-ában az „az 1. melléklet szerinti formában” szövegrész,
 1. melléklete,
 2. melléklete.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Góra Zoltán tű. altábornagy s. k.,
tűzoltósági főtanácsos
főigazgató

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 7/2024. (XII. 19.) BM OKF utasítása a Belügyminisztérium fejezethez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot szakmailag érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló 5/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Belügyminisztérium fejezethez tartozó, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot szakmailag érintő fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló 5/2015. (VI. 25.) BM OKF utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § Az utasítás hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF) és az irányítása alá tartozó területi és helyi szervekre, valamint a BM OKF Gazdasági Ellátó Központra terjed ki.”
- 2. §** Az Utasítás 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. § Az előirányzat felhasználásáról a költségvetési törvényben meghatározott előírások alapján az önkormányzati tűzoltóságokra, valamint a hivatásos tűzoltóság, az önkormányzati tűzoltóság és az önkéntes tűzoltó egyesület fenntartásához való hozzájárulásra vonatkozó szabályokról szóló 272/2024. (IX. 19.) Korm. rendelet rendelkezik.”
- 3. §** Az Utasítás 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § A normatív támogatás folyósítását a BM OKF időarányosan hajtja végre.”
- 4. §** Az Utasítás 7. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A katasztrófavédelmi igazgatóság (a továbbiakban: KI) elvégzi az ÖTP által a részére felterjesztett havi pénzügyi elszámolások, negyedéves és éves pénzügyi beszámolók ellenőrzését és szükség esetén a hiánypótlások bekérését.”
- 5. §** Hatályát veszti az Utasítás
3. § (2) bekezdés f) pontjában a „valamint” szövegrész,
 3. § (2) bekezdés g) pontja,
 3. § (3) bekezdése,
 - 13/A. §-a,
 - V. fejezet F. alcíme,
 - VI. fejezete,
 1. melléklete.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Góra Zoltán tű. altábornagy s. k.,
tűzoltósági főtanácsos
főigazgató

Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság főigazgatójának 3/2024. (XII. 19.) EUTAF utasítása az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUTAF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdésében, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról és a kondicionalitási eljárás eredményes lezárása érdekében az Európai Bizottság kérésére elfogadott egyes törvények módosításáról szóló 2022. évi XLIV. törvény 24. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Közzolgálati Szabályzatáról szóló 2/2023. (VIII. 9.) EUTAF utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Az utasítás 1. mellékletének 11. §-ával megállapított rendelkezéseit a hatálybalépést megelőzően létrejött tanulmányi szerződésekre is alkalmazni kell, azzal, hogy a 11. §-sal megállapított mértékű támogatás visszamenőlegesen nem jár.

Dr. Dencső Balázs s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 3/2024. (XII. 19.) EUTAF utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. melléklet 35. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) A köztisztviselő a vele összefüggésben felmerült – az előző esetektől eltérő – összeférhetlenségi gyanút a Főigazgatóság által erre a célra kialakított rendszerében, az ott meghatározott eljárásrend szerint köteles jelezni a Főigazgató részére.”
- 2. §** A Szabályzat 1. melléklet 7. alcíme a következő 30/A. §-sal egészül ki:
(Az álláshelyen ellátandó feladatok feladatköri leírása)
„30/A. § A Főigazgatóság valamennyi foglalkoztatottja kizárólag olyan álláshelyen ellátandó feladatot láthat el, amelyre egészségileg alkalmas (a továbbiakban: munkaköri alkalmasság). A Főigazgatóság minden foglalkoztatott számára előírja és biztosítja a munkaköri alkalmassági vizsgálaton való részvételt. A munkaköri alkalmassági vizsgálatot a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló jogszabály szerint el kell végezni.”
- 3. §** A Szabályzat 1. melléklet 39. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, feladatkör megszűnése vagy megszüntetése esetén a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység – a jogviszony, beosztás, feladatkör megszűnése vagy megszüntetése időpontjában – az általa őrzött vagyonyilatkozat példányát visszaadja, továbbá az egyidejűleg átvett záró vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől vagy megszüntetésétől számított három évig megőrzi.”
- 4. §** A Szabályzat 1. melléklet 44. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A köztisztviselő tartós akadályoztatása esetén a kilépési lapot a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt háromfős eseti bizottság állítja ki.”

- 5. §** A Szabályzat 1. melléklet 56. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A munkaidő heti 40 óránál kevesebb is lehet, ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell (rész munkaidő), és a munkarendre vonatkozó szabályokat ennek figyelembevételével kell alkalmazni.”
- 6. §** A Szabályzat 1. melléklet 58. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„58. § A köztisztviselő mentesül a rendelkezésre állási, illetve munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a Küt. 47. § (11)–(11a) bekezdésében és a jelen Szabályzatban meghatározott időtartamra (a továbbiakban: rendkívüli távollét). A főigazgató az említett eseteken túl méltányossági alapon tovább rendkívüli távollétet engedélyezhet a köztisztviselő kérelme alapján. A köztisztviselő ezen kérelmét a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységen nyújthatja be.”
- 7. §** A Szabályzat 1. melléklet 59. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A köztisztviselő távolmaradása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a jogszabályban foglalt esetekben vagy engedély alapján mentesült a rendelkezésre állási, illetve munkavégzési kötelezettség alól, valamint bemutatja a munkavégzés alóli mentesítés eseteiről készült igazolásokat és/vagy engedélyeket. Ellenkező esetben az igazolatlan távollét tartamára a köztisztviselő illetményre nem jogosult.”
- 8. §** A Szabályzat 1. melléklet 86. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„86. § A cafetéria-keret egy naptári évben a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. §-ában felsorolt juttatásokra vehető igénybe, az ott meghatározott mértéket és feltételeket figyelembe véve, a köztisztviselő nyilatkozata alapján.”
- 9. §** A Szabályzat 1. melléklet 109. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„109. § A köztisztviselő harminc napot meghaladó távolléte esetén, egészségpénztári juttatásra való jogosultságának megszűnése, közszolgálati jogviszonyának megszűnése vagy megszüntetése esetén a 93–96., 98. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.”
- 10. §** A Szabályzat 1. melléklet 112. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Főigazgatóság tanulmányi szerződés megkötése nélkül, számla ellenében, kérelemre évente ötvenezer forint összeghatárig támogatást nyújt a köztisztviselő álláshelyen ellátandó feladataival összefüggésben álló képzések elvégzésére, látogatására, valamint az Európai Unió valamely hivatalos nyelvének elsajátítására.
(2) A köztisztviselő a kérelmét az erre a célra biztosított formanyomtatvány útján nyújthatja be a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére.”
- 11. §** A Szabályzat 1. melléklet 114. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) A költségtérítés támogatásának nettó összege az igazolt tandíj vagy képzési díj 50%-a mind az iskolarendszerű, mind az azon kívüli képzés esetén.”
- 12. §** A Szabályzat 1. melléklet 119. § (4) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A költségtérítés utólag történik.)
„b) számla ellenében vásárolt elektronikus bérlet, menetjegy (a továbbiakban együtt: igazoló dokumentumok) és”
(ellenében)
- 13. §** A Szabályzat 1. melléklet 124. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Főigazgatóság teljes körű külső kommunikációja kizárólag a főigazgató feladatkörébe tartozik.”
- 14. §** A Szabályzat a következő X. Fejezettel egészül ki:
„X. FEJEZET
A KÖZTISZTVISELŐ TOVÁBBKÉPZÉSE
125. § A köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége a különleges jogállású szervek által közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak képzéséről, továbbképzéséről, valamint egyes továbbképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról 499/2021. (VIII. 18.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 499/2021. (VIII. 18.) Korm. rendelet) 6. §-ában meghatározottak szerint jön létre.

126. § (1) A Főigazgatóság köztisztviselőinek – ide nem értve a főigazgatót – a tárgyévben legalább 30 tanulmányi pontot kell közszolgálati vagy belső továbbképzéssel teljesíteniük.

(2) Mentesül továbbképzési kötelezettsége alól a köztisztviselő a 499/2021. (VIII. 18.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott okokból.

(3) A tárgyévre meghatározott továbbképzési kötelezettséget tartalmazó egyéni továbbképzési terveket a humánpolitikáért felelős szervezeti egység a szervezeti egységek vezetőinek javaslatai, a teljesítményértékelések során feltárt fejlesztendő kompetenciák, a köztisztviselő önként vállalt és a Főigazgatóság által támogatható képzési igényei, a tárgyévre vonatkozóan a belső továbbképzések, valamint a költségvetési keretek figyelembevételével készíti el, és azt legkésőbb a tárgyév február 28-ig a főigazgató elé terjeszti.

127. § A főigazgató a humánpolitikáért felelős szervezeti egység által összeállított javaslat alapján a tárgyév március 15-éig meghatározza a Főigazgatóság éves képzési tervét.

128. § (1) A belső továbbképzésekről a humánpolitikáért felelős szervezeti egység nyilvántartást vezet.

(2) A megszerzett tanulmányi pontokat a humánpolitikáért felelős szervezeti egység tartja nyilván a központi oktatás-informatikai rendszerben."

15. § A Szabályzat 1. melléklet

- a) 33. § (1) bekezdésében a „köztisztviselői jogviszony” szövegrész helyébe a „közszolgálati jogviszony” szöveg,
- b) 57. § (1) bekezdésében a „formanyomtatványon, munkaidő nyilvántartási lapon” szövegrész helyébe az „elektronikus rendszerben” szöveg,
- c) 79. § (1) bekezdésében az „az adott álláshelyen történő” szövegrész helyébe az „a” szöveg,
- d) 79. § (2) bekezdés c) pontjában az „új belépők” szövegrész helyébe a „munkatársak” szöveg,
- e) 112. § (5) bekezdésében a „közvetlen felettesével” szövegrész helyébe a „szervezeti egység vezetőjével” szöveg,
- f) 113. § (6) bekezdésében a „felettes vezetője” szövegrész helyébe a „szervezeti egysége vezetőjének” szöveg,
- g) 113. § (7) bekezdésében az „alapján humánpolitikai” szövegrész helyébe az „alapján a humánpolitikai” szöveg,
- h) 114. § (9) bekezdésében a „közvetlen vezető” szövegrész helyébe a „szervezeti egység vezetőjének” szöveg,
- i) 117. § (1) bekezdésében a „legfeljebb húszezer” szövegrész helyébe a „legfeljebb harmincezer” szöveg,
- j) 117. § (2) bekezdés b) pontjában a „Főigazgatóság nevére és címére” szövegrész helyébe a „köztisztviselő nevére” szöveg,
- k) 121. §-ában a „85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet” szövegrész helyébe a „38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet” szöveg lép.

16. § Hatályát veszti a Szabályzat 1. melléklet 107. §-a.

**Az átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlása
 az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság szervezetén belül**

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Működéstámogatásért felelős igazgató	Gazdálkodásért felelős igazgató	Igazgató
Szabadság megállapítása			A működéstámogatásért felelős szervezeti egység vezetője (igazgató), átruházott jogkörként a Főigazgatóság állományába tartozó valamennyi köztisztviselő tekintetében		
Rendes szabadság kiadásának engedélyezése	A főigazgató-helyettes, igazgatók és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek tekintetében	A főigazgató tekintetében	Az összes, az irányítása alá tartozó szervezeti egységhez tartozó beosztott tekintetében	Az összes, az irányítása alá tartozó szervezeti egységhez tartozó beosztott tekintetében	Az összes, az irányítása alá tartozó szervezeti egységhez tartozó beosztott tekintetében
Teljesítményértékelés	A főigazgató-helyettes, igazgatók és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők tekintetében		Az összes, az irányítása alá tartozó adott szervezeti egységhez tartozó beosztott tekintetében	Az összes, az irányítása alá tartozó szervezeti egységhez tartozó beosztott tekintetében	Az összes, az irányítása alá tartozó adott szervezeti egységhez tartozó beosztott tekintetében
Vagyonnyilatkozattétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök			A Főigazgatóság állományába tartozó valamennyi köztisztviselő tekintetében		
Közszolgálati jogviszony fennállásával kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok kiadása				A Főigazgatóság állományába tartozó valamennyi köztisztviselő tekintetében	

A legfőbb ügyész 18/2024. (XII. 19.) LÜ utasítása az ügyészség Integrált Kockázatkezelési Szabályzatáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésére és 7. §-ára – az ügyészségre vonatkozó egységes kockázatkezelési tevékenységgel összefüggő szabályokról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az ügyészség Integrált Kockázatkezelési Szabályzatát az utasítás Mellékleteként kiadom, és alkalmazását az ügyészségen elrendelem.
(2) A Mellékletet az ügyészségi intranet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás 2025. január 1. napján lép hatályba.
- 3. §** A Legfőbb Ügyészség Gazd.: 29-9/2012. számon kiadott Kockázatkezelési Szabályzatát visszavonom.

*Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész*

Melléklet a 18/2024. (XII. 19.) LÜ utasításhoz¹

¹ Az utasítás Melléklete kizárólag az ügyészségi intraneten kerül közzétételre.

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 7/2024. (XII. 19.) OBH utasítása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról szóló 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában biztosított jogköröm alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában és 76. § (2) bekezdés a) pontjában, valamint a 76. § (9) bekezdés d) pontjában kapott feladatkeretben eljárva, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 103. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Országos Bírói Tanács véleményének kikérésével – továbbá figyelemmel az Alaptörvényben meghatározott különleges jogrendre, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 614/2022. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseire és az Országos Bírósági Hivatal elnökének az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás 34/B. §-ában foglalt feladatokra – a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról szóló 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás (a továbbiakban: utasítás) 2. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(7) A megbízása ideje alatt a megbízott bíró kiegészítő pótlékra, a megbízott igazságügyi alkalmazott céljuttatásra jogosult. A kiegészítő pótlék és a céljuttatás mértéke havonta:
- a) az OBH-ban és a Fővárosi Törvényszéken a bírói illetményalap 12%-a,
 - b) a Budapest Környéki Törvényszéken a bírói illetményalap 10%-a,
 - c) az egyéb bíróságokon – a d) pontban meghatározott kivétellel – a bírói illetményalap 8%-a,
 - d) a Kúrián a Kúria elnöke által megállapított összeg.”

- 2. §** (1) Az utasítás 3. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A külön jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározottak alapján a bíróságok védelmi feladatainak egységes végrehajtása érdekében az OBH)
„(8) gondoskodik – az anyagi lehetőségek függvényében – az OBH alkalmazottai védelmét szolgáló egyéni védőeszközök beszerzéséről, szükség szerinti karbantartásáról;”
- (2) Az utasítás 3. § (9) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A külön jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározottak alapján a bíróságok védelmi feladatainak egységes végrehajtása érdekében az OBH közreműködik)
„a) a különleges jogrendi időszakokban a Kormány rendeletével bevezethető rendkívüli szabályok és a Kormány rendeleti felhatalmazása alapján alkalmazható rendkívüli intézkedések végrehajtásában;”
- 3. §** (1) Az utasítás 4. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A bíróságok a védelmi feladataik ellátásának érdekében gondoskodnak)
„d) a bíróság alkalmazottainak védelmét szolgáló egyéni védőeszközök megfelelő tárolási körülményeiről, illetve a védőeszközök rendszeres felülvizsgálatáról és szükség szerinti beszerzéséről, karbantartásáról, az anyagi lehetőségeik függvényében;”
- (2) Az utasítás 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(A bíróságok a védelmi feladataik ellátásának érdekében)
„(3) gondoskodnak a különleges jogrendi időszakra (hadiállapot, szükségállapot, veszélyhelyzet) történő felkészülésről, az igazságszolgáltatásra vonatkozó rendkívüli intézkedések rendelettel történő bevezetése esetén a személyi és a tárgyi feltételek megteremtéséről;”
- 4. §** Az utasítás 5. § (7) bekezdését követően az „Az OBH megbízott” alcím címe helyébe az „Az OBH megbízott feladatai” alcím cím lép.
- 5. §** Az utasítás 8. §-a a következő (5)–(6) bekezdéssel egészül ki:
„(5) Jelen utasításnak a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetéről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról szóló 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról szóló 7/2024. (XII. 19.) OBH utasítással (a továbbiakban: Módut6.) módosított 2. § (7) bekezdését a bíróságok esetében a Módut6. hatálybalépését követően adott megbízások esetében kell alkalmazni.
(6) Jelen utasításnak a Módut6.-tal módosított 2. § (7) bekezdését az OBH esetében a folyamatban lévő megbízás esetében is alkalmazni kell.”
- 6. §** Az utasítás
- a) 6. § (1) bekezdésében az „Az OBH elnökének” szövegrész helyébe az „Az OBH megbízott az OBH elnökének” szöveg,
- b) 6. § (2) bekezdésében az „A védelmi” szövegrész helyébe az „Az OBH megbízott a védelmi” szöveg,
- c) 6. § (3) bekezdésében az „A honvédelmi tevékenységet” szövegrész helyébe az „Az OBH megbízott a honvédelmi tevékenységet” szöveg,
- d) 6. § (4) bekezdésében a „Megkeresés” szövegrész helyébe az „Az OBH megbízott megkeresés” szöveg,
- e) 6. § (5) bekezdésében a „Felkérés” szövegrész helyébe az „Az OBH megbízott felkérés” szöveg,
- f) 6. § (7) bekezdésében a „Megőrzi” szövegrész helyébe az „Az OBH megbízott megőrzi” szöveg,
- g) 7. § (1) bekezdés b) pontjában az „,illetve” szövegrész helyébe a „,vagy” szöveg lép.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2024. (XII. 19.) OBH utasítása a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés b) pontjában és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdésében írtakra is figyelemmel, a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás
- a) 3. § 22a. pontjában az „egyes közhiteles nyilvántartásoknak és állami adatbázisoknak az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési törvény) 74. § (3) bekezdés d) pontjában” szövegrész helyébe az „a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) 79. § (3) bekezdésében” szöveg,
 - b) 3. § 33. pontjában és 96. § (1) bekezdés bevezető szövegében az „az E-ügyintézési törvény” szövegrész helyébe az „a Dáptv.” szöveg,
 - c) 9/B. § (1) bekezdésében az „az E-ügyintézési törvényben” szövegrész helyébe az „a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet]” szöveg,
 - d) 9/B. § (2) bekezdésében az „az E-ügyintézési törvény” szövegrész helyébe az „a 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet” szöveg,
 - e) 15. § (1) bekezdésében és 61/A. §-ában az „az E-ügyintézési törvényben” szövegrész helyébe az „a Dáptv.-ben” szöveg,
 - f) 15. § (4) bekezdésében és 95. § (1) bekezdésében az „az E-ügyintézési törvénynek” szövegrész helyébe az „a Dáptv.-nek” szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás 2025. január 1. napján lép hatályba.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Az országos kórház-főigazgató 3/2024. (XII. 19.) OKFŐ utasítása az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló magasabb vezető és vezető vezetői juttatásának felső határáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 24. § (1) bekezdésében meghatározott vezetői juttatások felső határára vonatkozó szabályokat az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

- 2. §** (1) Ez az utasítás 2025. január 1-jén lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetményén felüli díjairól és vezetői juttatásairól szóló 1/2024. (IV. 4.) OKFŐ utasítás 1. melléklet 4.1. alcíme.

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

1. melléklet a 3/2024. (XII. 19.) OKFŐ utasításhoz

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló magasabb vezető és vezető vezetői juttatásának felső határáról szóló szabályzat

1. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatóra, valamint az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónál, továbbá az irányító vármegyei intézményi feladatokat ellátó klinikai központnál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, az R. 5. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott magasabb vezetőre, valamint az állami fenntartású egészségügyi szolgáltatónál egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, az R. 5. § (2) és (2a) bekezdésében meghatározott vezetőre terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. A Szabályzat értelmezése során különösen az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és az R. fogalmi irányadók.

3. A vezetői juttatás felső határa

3. Az R. 24. § (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti egészségügyi szolgáltatónak az R. 5. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti vezetője vezetői juttatásának felső határa
 - a) főigazgató és klinikai központ elnöke esetén bruttó egymillió-hatszázhuszezer forint,
 - b) orvosigazgató esetén bruttó hétszázhuszezer forint,
 - c) gazdasági igazgató esetén bruttó hétszázhuszezer forint,
 - d) ápolási igazgató esetén egymillió-egyszázezer forint.
4. Az R. 24. § (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti egészségügyi szolgáltatónak az R. 5. § (2) bekezdése szerinti vezetője vezetői juttatásának felső határa
 - a) az országos gyógyintézet esetén bruttó százötvenezer forint,
 - b) a vármegyei fekvőbeteg-ellátó egészségügyi szolgáltató esetén bruttó százezer forint,
 - c) a városi fekvőbeteg-ellátó egészségügyi szolgáltató és az országos társgyógyintézet esetén bruttó ötvenezer forint.
5. Az R. 24. § (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti egészségügyi szolgáltatónak az R. 5. § (2a) bekezdése szerinti vezetője vezetői juttatásának felső határa
 - a) az országos gyógyintézet esetén bruttó hetvenötezer forint,
 - b) a vármegyei fekvőbeteg-ellátó egészségügyi szolgáltató esetén bruttó ötvenezer forint,
 - c) a városi fekvőbeteg-ellátó egészségügyi szolgáltató és az országos társgyógyintézet esetén bruttó huszonötezer forint.

Az országos kórház-főigazgató 4/2024. (XII. 19.) OKFŐ utasítása egyes munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (16) bekezdésében, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóságról szóló 506/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 3/A. §-ában foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. §-ában meghatározott intézmények tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházására vonatkozó szabályokat az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az egyes munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról szóló 2/2023. (VII. 14.) OKFŐ utasítás.

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

1. melléklet a 4/2024. (XII. 19.) OKFŐ utasításhoz

Szabályzat egyes munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról

1. A szabályzat célja

- Jelen szabályzat az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 155. §-ában meghatározott egyes munkáltatói jogok gyakorlásának átruházására irányadó rendelkezéseket állapítja meg.

2. A szabályzat hatálya

- Jelen szabályzat hatálya az Eütv.-ben meghatározott állami fenntartású fekvőbeteg-szakellátó egészségügyi intézményekre, valamint ezek foglalkoztatottjaira terjed ki.

3. Fogalom meghatározások

- Vármegyei intézmény:** az Eütv.-ben alkalmazott fogalmi meghatározáson túlmenően a Budapesten működő, a Kormány rendeletében meghatározott, irányítói jogkört gyakorló egészségügyi intézmények.
- Városi intézmény:** az Eütv.-ben alkalmazott fogalmi meghatározáson túlmenően a Budapesten és Pest megyében működő, a Kormány rendeletében meghatározott, irányított egészségügyi intézmények.
- Jelen szabályzat alkalmazásában a továbbiakban az Eütv.-ben alkalmazott fogalmi meghatározások az irányadók.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása

- A vármegyei intézmény foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató, valamint az országos kórház-főigazgató egyedi döntése alapján, a főigazgató általános vagy szakmai helyettesítését az utóbbiaktól eltérő munkakörben ellátó magasabb vezető felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével – az országos kórház-főigazgató írásban az érintett vármegyei intézmény főigazgatójára ruházhatja át.
- Az országos gyógyintézet foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató, valamint az országos kórház-főigazgató egyedi döntése alapján, a főigazgató általános vagy szakmai helyettesítését az utóbbiaktól eltérő munkakörben ellátó magasabb vezető felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével – az országos kórház-főigazgató írásban az érintett országos gyógyintézet főigazgatójára ruházhatja át.

8. A városi intézmény foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását – az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató (amennyiben az intézmény gazdasági szervezettel rendelkezik), valamint a főigazgató általános vagy szakmai helyettesítését ellátó magasabb vezető felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével – írásban az irányító vármegyei intézmény főigazgatója az érintett városi intézmény főigazgatójára ruházhatja át az országos kórház-főigazgató egyidejű tájékoztatásával.
9. Az országos társgyógyintézet foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását – az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató (amennyiben az intézmény gazdasági szervezettel rendelkezik), valamint a főigazgató általános vagy szakmai helyettesítését ellátó magasabb vezető felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével – írásban az irányító országos gyógyintézet főigazgatója az érintett társgyógyintézet főigazgatójára ruházhatja át az országos kórház-főigazgató egyidejű tájékoztatásával.
10. A 6–9. pont alapján átruházott alapvető munkáltatói jogok nem ruházhatók tovább. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása írásban bármikor visszavonható.
11. A vármegyei intézmény és az országos gyógyintézet foglalkoztatottjai feletti egyéb munkáltatói jogokat a vármegyei intézmény, valamint az országos gyógyintézet főigazgatója az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak vagy külön írásbeli kijelölés alapján az intézmény bármely vezetőjére átruházhatja.
12. A városi intézmény és az országos társgyógyintézet foglalkoztatottjai feletti egyéb munkáltatói jogokat a vármegyei intézmény, valamint az országos gyógyintézet főigazgatója a városi intézmény, illetve az országos társgyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában foglaltak vagy külön írásbeli kijelölés alapján a városi intézmény vagy az országos társgyógyintézet bármely vezetőjére átruházhatja.
13. A 11–12. pont alapján átruházott egyéb munkáltatói jogok nem ruházhatók tovább. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása írásban bármikor visszavonható.
14. Az átruházott munkáltatói jogkörökről a vármegyei intézmény és az országos gyógyintézet nyilvántartást vezet, amelynek adattartalmát az országos kórház-főigazgató határozza meg. A nyilvántartást az azt vezető intézmény – erre irányuló felhívás esetén – haladéktalanul az országos kórház-főigazgató rendelkezésére bocsátja.

Az országos rendőrfőkapitány 37/2024. (XII. 19.) ORFK utasítása az Országos Rendőr-főkapitányság Biztonsági Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben, a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben, továbbá a minősítői jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról szóló 34/2019. (IX. 26.) ORFK utasításban meghatározott feladatok végrehajtása, valamint a minősített adatok védelme érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya
 - a) az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) szervezeti egységeire és szervezeti elemeire;
 - b) a 20. pont, a 48. pont a) alpontja, a 121., a 123. és a 124. pont a Készenléti Rendőrségre, valamint
 - c) a 31., a 32., a 35., a 42., a 46. és a 47. pont, a 48. pont b) alpontja, valamint a 49. pont a Budapesti Rendőr-főkapitányságraterjed ki.
2. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az ORFK szervezeti egységeinél és szervezeti elemeinél készített, illetve oda érkezett EU/NATO (a továbbiakban: külföldi), valamint a nemzeti minősített adatokra (a továbbiakban együtt: minősített adat).

II. FEJEZET SZEMÉLYI BIZTONSÁG

1. A minősített adathoz történő hozzáférés

3. A „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű nemzeti minősített adat felhasználásához szükséges személyi biztonsági tanúsítvány felhasználó részére történő kiadását a felhasználó közvetlen vezetője a felhasználó nemzetbiztonsági ellenőrzésének eredményéről szóló szakvélemény egyidejű megküldésével kezdeményezi az ORFK biztonsági vezetőjénél (a továbbiakban: biztonsági vezető).
4. A személyi biztonsági tanúsítvány abban az esetben állítható ki, ha a felhasználó a titoktartási nyilatkozatot aláírta és a minősítői jogkör átruházásáról és a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokról szóló 34/2019. (IX. 26.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 19. pontjában meghatározottak alapján azt visszaküldte, valamint – amennyiben a vizsgakötelezettség alóli felmentéssel nem rendelkezik – a 14. pontban meghatározott oktatáson részt vett, és a 16. pontban meghatározott vizsgát sikeresen letette.
5. A külföldi „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adat felhasználásához szükséges személyi biztonsági tanúsítvány igénylésekor – amennyiben „Bizalmas!” vagy annál magasabb nemzeti minősített adat felhasználásához szükséges személyi biztonsági tanúsítvánnyal a felhasználó nem rendelkezik – az igényléshez a felhasználó nemzetbiztonsági ellenőrzésének eredményéről szóló szakvélemény másolatát is csatolni kell.
6. A felhasználó közvetlen vezetője a tudomására jutástól számított 3 munkanapon belül írásban tájékoztatja a biztonsági vezetőt, ha a felhasználó feladatkörében az Utasítás 16. pontja szerinti változás következett be, amelyből következően minősített adat felhasználása a továbbiakban nem szükséges, és ezért a személyi biztonsági tanúsítvány visszavonása indokolt.
7. Az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály (a továbbiakban: EÜAFO) végzi
 - a) a személyi biztonsági tanúsítványok;
 - b) a titoktartási nyilatkozatok;
 - c) a személyi biztonsági tanúsítvány meglétéről szóló igazolások;
 - d) az oktatáson és a vizsgán részt vettek nyilvántartását.

2. A minősített adatot kezelő elektronikus információs rendszerhez történő hozzáférésre vonatkozó jogosultság igénylése

8. A közvetlen vezető a biztonsági vezetőnél a felhasználó Robotzsaru NEO és NOVA együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer minősített adatok iktatását támogató iratkezelő rendszerbe (a továbbiakban: Robotzsaru TÜK NEO rendszer) történő felvételét vagy az onnan történő törlését a Robotzsaru rendszer alkalmazás-támogatásáról, fejlesztéséről és a használatához szükséges képzésről szóló 13/2023. (V. 31.) ORFK utasítás alapján kezdeményezi.
9. A közvetlen vezető a biztonsági vezetőnél kezdeményezi a felhasználó minősített adatot kezelő elektronikus információs rendszerhez történő hozzáféréseinek engedélyezését, illetve a minősített adat felhasználásához fűződő jogosultságának megszűnése esetén az engedély visszavonását.

3. A felhasználói névjegyzék

10. Az ORFK-n a minősített adat felhasználására jogosult személyek névjegyzékét az EÜAFO vezeti. A névjegyzéknek tartalmaznia kell
 - a) a felhasználó nevét, – amennyiben van – rendfokozatát, beosztását, munkakörét;
 - b) a felhasználható minősített adat fajtáját, minősítési szintjét;
 - c) a felhasználó személyi biztonsági tanúsítványának számát és érvényességi idejét, valamint
 - d) a felhasználó titoktartási nyilatkozatának a számát.
11. A biztonsági vezető az ORFK szignálásra jogosult vezetői, a felhasználók és a titkos ügykezelők számára elektronikus úton – a Rendőrség belső honlapján – elérhetővé teszi a minősített adat felhasználására jogosult személyekről készített aktuális névjegyzéket.

4. A minősítő és a felhasználó felelőssége

12. A minősítő felelős
 - a) a minősítési eljárás jogszerű és szakszerű lefolytatásáért;
 - b) a minősítési eljárás során a kárközpontú minősítés alkalmazásáért;
 - c) a minősített adat készítésével összefüggő alaki előírások és az ügyintézésre vonatkozó határidők betartásáért;
 - d) a minősített adat biztonsága megsértésének észlelése esetén a biztonsági vezető haladéktalan tájékoztatásáért és – amennyiben lehetséges – a szükséges kárenyhítés megkezdéséért;
 - e) a felülvizsgálati szakértő bevonása esetén a megbízási feltételek meglétéért;
 - f) szignálás során a minősített adattal történő rendelkezés meghatározásáért.
13. A felhasználó felelős
 - a) a minősített adat jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott formai követelmények betartásával történő előkészítéséért;
 - b) a nyilvántartásba vételre történő átadás, továbbítás és irattárba helyezés végrehajtása érdekében a titkos ügykezelővel történő együttműködésért;
 - c) a minősítési eljárás lefolytatása érdekében a minősíteni javasolt adat minősítő részére határidőben történő felterjesztéséért;
 - d) a jogszerűen birtokába jutott minősített adat megőrzéséért, az illetéktelen megismerés megakadályozásáért;
 - e) a minősített adat biztonsága megsértésének észlelése esetén – a szolgálati út betartásával – a biztonsági vezető haladéktalan értesítéséért.

5. A minősített adat védelmével kapcsolatos tudatosság

14. Az ORFK állományába újonnan került azon személyeket, akiknek a feladatuk ellátásához minősített adat felhasználása szükséges, az állományba vételt követő 3 hónapon belül a minősített adat kezelésével és védelmével kapcsolatos oktatásban kell részesíteni.
15. Az EÜAFO a 14. pontban meghatározott oktatásra kötelezett részére a szükséges jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, belső normákat és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátja, vagy ezek tekintetében az elektronikus hozzáférés lehetőségét és módját ismerteti.
16. A 14. pontban meghatározott oktatást követő 30 napon belül a leendő felhasználónak – amennyiben más rendőri szervnél a minősített adatok kezelésével összefüggésben legalább egy év szakmai tapasztalattal nem rendelkezik – a biztonsági vezető által összeállított vizsgakövetelményekből vizsgát kell tennie.
17. A 16. pontban meghatározott vizsga alóli mentesítéshez a 16. pontban meghatározott tapasztalat meglétéről szóló igazolást a leendő felhasználó közvetlen vezetője kéri meg azon rendőri szerv biztonsági vezetőjétől, ahol a leendő felhasználó a minősített adatok kezelésével kapcsolatos szakmai gyakorlatot megszerezte.
18. Az oktatásról és a vizsgáról az EÜAFO nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vizsga alól mentesült személy nevét, rendfokozatát, beosztását és a mentesülés okát is.
19. Eredménytelen vizsga esetén az érintett személyt megfelelő határidő kifizetésével pótvizsgára kell bocsátani. Sikeres vizsga letételéig minősített adatok kezelésével járó feladatokat nem láthat el.
20. A minősített adatot felhasználó személyt, illetve a minősített adatot kezelő elektronikus információs rendszerek üzemeltetéséért felelős állományt évente egy alkalommal a minősített adat védelmével összefüggésben oktatásban kell részesíteni.
21. A 20. pontban meghatározott oktatásról tematikát kell készíteni, mely tartalmazza
 - a) a minősített adat védelmére vonatkozó rendelkezések ismertetését;
 - b) a személyi biztonságra vonatkozó szabályokat;
 - c) az adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályokat;
 - d) a fizikai biztonságra vonatkozó szabályokat;
 - e) az elektronikus biztonságra vonatkozó szabályokat;
 - f) az információbiztonságot és az elektronikus biztonságot érintő fenyegetéseket;
 - g) a minősített adat biztonsága megsértésének lehetséges következményeit.
22. A 20. pontban meghatározott oktatáson megjelentekről az EÜAFO név szerinti nyilvántartást vezet és a részvételről „Tanúsítványt” állít ki.
23. A biztonsági vezető a felhasználókat a minősített adat védelmével összefüggő jogszabály- és normaváltozásokról köteles tájékoztatni. Indokolt esetben – különösen a jelentősebb normaváltozásoknál vagy az ellenőrzés során

feltárt visszatérő vagy egyébként súlyos hiányosságok esetén, valamint a minősített adat biztonságának megsértését követően – az érintett felhasználói állományt oktatásban kell részesíteni.

24. Az EÜAFO a biztonsági tudatosság növelése érdekében a minősített adatot feldolgozó helyiségekben a minősített adatok elvesztésének és kompromittálódásának kockázatát bemutató plakátokat helyez el.

III. FEJEZET

A FIZIKAI BIZTONSÁG

6. Az adminisztratív zóna, a nyilvántartó, kezelőpontja és feldolgozó helyiségei

25. Az ORFK adminisztratív zónája a Rendőrségi Igazgatási Központ (a továbbiakban: RIK) Budapest XIII. kerület, Teve utca 4–6. szám alatt található objektumának, valamint az ORFK Ellenőrzési Szolgálat és az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály elhelyezésére szolgáló, a Budapest VII. kerület, István utca 23–25. szám alatt található objektumnak (a továbbiakban: István utcai objektum) a bejáratánál elhelyezett beléptetőrendszerrel számított területe.
26. Az ORFK a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. § (1) bekezdése szerinti adatkezelési engedély alapján az abban meghatározott minősített adatok kezelése céljából az alábbi nyilvántartót, kezelőpontot és feldolgozó helyiségeket üzemelteti:
- a) az ORFK nyilvántartója (a továbbiakban: ORFK Nyilvántartó) az EÜAFO szervezetében működik, és nemzeti „Szigorúan titkos!”, SECRET UE/EU SECRET – „Titkos!”, valamint NATO SECRET – „Titkos!” minősítési szintű adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat és ezen adatok tárolását biztosítja a RIK „A” épület 738/A. számú helyiségben;
 - b) az ORFK kezelőpontja az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály Rejtjel Kezelőpontja (a továbbiakban: Rejtjel Kezelőpont), amely nemzeti „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adatok kezelését és tárolását biztosítja a RIK „B” épület 041. és 043. számú helyiségekben;
 - c) az ORFK feldolgozó helyiségei:
 - ca) az EÜAFO szervezetében működő feldolgozó helyiség (a továbbiakban: EÜAFO Feldolgozó Helyiség), amely nemzeti „Szigorúan titkos!” és CONFIDENTIAL UE/EU CONFIDENTIAL – „Bizalmas!”, valamint NATO CONFIDENTIAL – „Bizalmas!” minősítési szintű adatok kezelését biztosítja a RIK „A” épület 738. számú helyiségben;
 - cb) az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály szervezetében működő Eredeti és Hamis Okmányok Online Rendszer (a továbbiakban: FADO) Feldolgozó Helyiség, amely CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL – „Bizalmas!” minősítési szintű adatok feldolgozását és RESTREINT UE/EU RESTRICTED – „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatok kezelését biztosítja a RIK „A” épület 330. számú helyiségben;
 - cc) az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Ügyeleti Osztály szervezetében működtetett Ügyeleti Feldolgozó Helyiség, amely nemzeti „Szigorúan titkos!”, NATO SECRET – „Titkos!” és CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL – „Bizalmas!” minősítési szintű adatok kezelését biztosítja a RIK –2 szint P213. számú ügyeleti helyiségben;
 - cd) az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály szervezetében működő Szerverterem Feldolgozó Helyiség, amely nemzeti „Szigorúan titkos!” és NATO SECRET – „Titkos!”, valamint CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL – „Bizalmas!” minősítési szintű adatok folyamatos rendelkezésre állásának biztosításához szükséges elektronikus információs rendszerek üzemeltetését biztosítja a RIK –2 szint P214. számú helyiségben.
27. Az ORFK-nak az R. 3. § (1) bekezdése szerinti adatkezelési engedéllyel nem rendelkező kezelőpontja az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Elemző-Értékelő Főosztály és az ORFK Ellenőrzési Szolgálat kezelőpontja (a továbbiakban: István Utcai Kezelőpont), amely a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 40. § (3) bekezdésére figyelemmel nemzeti „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adatok feldolgozását biztosítja az István utcai objektum földszint 49. számú helyiségében. Az István Utcai Kezelőpontra az adatkezelési engedéllyel rendelkező kezelőpontokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

28. Az EÜAFO az ORFK Nyilvántartóról, kezelőpontról és feldolgozó helyiségekről, valamint az István Utcai Kezelőpontról (a továbbiakban együtt: ORFK biztonsági területei) – verziókövetésre alkalmas – dokumentációt vezet, amely tartalmazza
- a biztonsági terület megnevezését;
 - a dokumentáció verziószámát;
 - a biztonsági vezető jóváhagyását;
 - a jóváhagyás időpontját;
 - a biztonsági terület alaprajzát, amelyen fel kell tüntetni
 - a telepített elektronikus információs rendszer(ek) (beleértve a nyomtatót is) megnevezését, elhelyezkedését,
 - az irodabútorok megnevezését, elhelyezkedését,
 - a lemezszekrények, biztonsági tároló(k), a minősített iratok tárolását biztosító polcok, szekrények elhelyezkedését,
 - a beépített elektronikus rendszereket (mozgásérzékelő, üvegtörés-érzékelő, füstérzékelő, beléptetőrendszerek stb.) elhelyezkedését;
 - az adatkezelési engedély hiteles papíralapú másolatát;
 - amennyiben a biztonsági területen minősített adatot kezelő elektronikus információs rendszer üzemeltetése folyik, a minősített elektronikus információs rendszer rendszerengedélyének hiteles papíralapú másolatát, a rendszerbiztonsági követelményeket és az üzemeltetésbiztonsági szabályzatot.
29. Amennyiben az ORFK biztonsági területein változás történik, azt a tervrajzban és a dokumentációban át kell vezetni. A dokumentációnak táblázatos formában tartalmaznia kell a változásokövetést. A változásokövetésnek tartalmaznia kell
- a verziószámát;
 - a változás leírását;
 - a hatálybalépés dátumát és
 - a készítő nevét és rendfokozatát.
30. A dokumentáció egy példányát az érintett biztonsági területen kell elhelyezni.

7. Az ORFK biztonsági területeinek védelme

31. A RIK területén kezelt minősített adatok védelmének biztosítása érdekében, az objektum őrzés-védelmével összefüggésben az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály és a Budapesti Rendőr-főkapitányság; az István utcai objektumban kezelt minősített adatok védelmének biztosítása érdekében, az objektum őrzés-védelmével összefüggésben a Budapesti Rendőr-főkapitányság dokumentációt készít.
32. A 31. pont szerinti dokumentáció tartalmazza
- az objektum alaprajzát, abban jelölve a biztonsági terület határait;
 - az objektum építési adatait (falak, földem, mennyezet, külső terek, ajtók, ablakok);
 - az objektum határvonalán alkalmazott fizikai védelmi intézkedések leírását;
 - a behatolásjelző rendszerek alkalmazását, elhelyezkedését;
 - a beléptetőrendszerek elhelyezkedését, alkalmazásukra vonatkozó szabályokat, a mentések és a biztonsági mentések rendjét;
 - az automatizált beléptetőrendszer biztonsági szintjét, működését;
 - a kártyaolvasó minőségét;
 - a kártya biztonságával kapcsolatos intézkedéseket;
 - a zárt láncú kamerarendszer telepítésére vonatkozó adatokat;
 - a riasztórendszer alkalmazását, biztonsági szintjét, az érzékelők alkalmazását, a mentések, a biztonsági mentések rendjét, a riasztás-reagálásra vonatkozó intézkedéseket, normákat;
 - veszélyhelyzet esetén a teendőkre és a kommunikációra vonatkozó szabályokat;
 - az R. 1. § 3. pontja szerinti reagáló erő (a továbbiakban: reagáló erő) feladatait, az alkalmazásra, a reagálás idejére vonatkozó adatokat;
 - a zónák kivilágítására vonatkozó eljárásrendet;
 - az arra vonatkozó megállapításokat, hogy a fizikai intézkedések összhangban vannak-e az objektum jellegével és helyével.

33. A biztonsági vezető évente értékeli a 25. pontban nevesített objektumban kezelt minősített adatokat fenyegető veszélyeket. Amennyiben szükséges, módosítani kell az objektumok védelmével kapcsolatos intézkedéseket és a dokumentációt. A változásokat a 28–29. pontban megfogalmazottak alapján kell dokumentálni.
34. Soron kívül kell végrehajtani az értékelést, amennyiben a védendő objektumok környezetében jelentős változás következik be.
35. A biztonsági területen létesítményüzemeltetési feladatot csak a biztonsági területen állandó belépési engedéllyel tartózkodni jogosult személy jelenlétében lehet végezni.

8. Az ORFK biztonsági területeire történő belépés

36. Az ORFK biztonsági területeire történő belépés
 - a) a biztonsági vezető által kiadott állandó belépési engedéllyel;
 - b) a titkos ügykezelő által adott eseti belépési engedéllyel;
 - c) a biztonsági vezető által kiadott eseti belépési engedéllyel történhet.
37. A RIK épületben lévő biztonsági területekre állandó belépési engedély azon felhasználó részére adható, aki rendelkezik a biztonsági területre kiadott adatkezelési engedély tanúsítási szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, és a feladatellátása az adott biztonsági területen történik. A belépésre vonatkozó, a 40. pont a)–c) alpontjában meghatározott információkat, valamint az állandó belépési engedély számát az elektronikus beléptetőrendszer rögzíti. Az állandó belépési engedéllyel rendelkező felhasználók nyilvántartását az EÜAFO vezeti.
38. Az István Utcai Kezelőpontra történő állandó belépési engedély azon felhasználó részére adható, aki rendelkezik a kezelőpontra kezelt legmagasabb minősítési szintű minősített adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal, és feladatellátása a kezelőpontra történik. A belépésre vonatkozó, a 40. pont a)–c) alpontjában meghatározott információkat, valamint az állandó belépési engedély számát az elektronikus beléptetőrendszer rögzíti. Az állandó belépési engedéllyel rendelkező felhasználók nyilvántartását a kezelőpont titkos ügykezelője vezeti.
39. Az állandó belépési engedély kiadását és visszavonását a felhasználó közvetlen vezetője írásban kezdeményezi a biztonsági vezetőnél.
40. A titkos ügykezelő a 36. pont b) alpontja szerinti eseti belépési engedélyt azon személy számára adhat, aki minősített adat szállítását végzi. A titkos ügykezelő manuálisan vezetett nyilvántartásban rögzíti a belépésre vonatkozó alábbi információkat:
 - a) a belépés időpontját (év, hó, nap, óra, perc);
 - b) a belépő személy nevét, szolgálati helyét vagy munkahelyét, beosztását, illetve munkakörét;
 - c) a kilépés időpontját (év, hó, nap, óra, perc);
 - d) a belépés szükségességét megalapozó dokumentum, így különösen a nyílt parancs, a megbízólevél, a futárigazolvány számát;
 - e) a kísérő személy nevét.
41. A 36. pont c) alpontja szerinti eseti belépési engedély azon személy részére adható, akinek a munkavégzése az ORFK biztonsági területein nem állandó jellegű, tevékenységét a biztonsági területen tartózkodni jogosult személy kíséretében látja el. A belépésre vonatkozó, a 40. pontban meghatározott információkat a titkos ügykezelő a 40. pontban meghatározott nyilvántartásban rögzíti.
42. A RIK objektumában a biztonsági rendszerhez illesztett biztonsági területek esetében a biztonsági területre történő belépésre feljogosító belépési kódok kiadásával, módosításával és törlésével kapcsolatban a Budapesti Rendőr-főkapitányság Gazdasági Igazgatóság Információtechnológiai Főosztály munkaköri leírásban erre felhatalmazott munkatársa által végzett tevékenységet a biztonsági vezető a Budapesti Rendőr-főkapitányság érintett vezetőjével együttműködve szükség szerint ellenőrzi.
43. A felhasználó részére kiadott állandó belépési engedély alapján használt belépőkártya vagy kód elvesztésével kapcsolatos eseményről a felhasználó közvetlen vezetője a biztonsági vezetőt soron kívül értesíti, aki az elvesztett belépőkártyához tartozó belépési engedély törlésére soron kívül intézkedik.

9. Az ORFK biztonsági területein használt zárok, számkombinációk, kulcsok és kódok

44. Az ORFK biztonsági területein használt számkombinációk és kódok megváltoztatásának tényét és időpontját a titkos ügykezelő az általa kezelt, „Nyilvántartás a biztonsági tárolók és biztonsági területek kódjainak és kulcsainak cseréjéről” című nyilvántartásban rögzíti.
45. A biztonsági tárolók és az ORFK biztonsági területei tartalékkulcsait és kódjait a biztonsági vezető hitelesen lezárt – nem áttetsző – borítékban, biztonsági tárolóban őrzi. A tartalékkulcsok használatát az Utasítás alapján kiadott, „Biztonsági tárolók és területek tartalék kulcsainak és kódjainak nyilvántartása” megnevezésű iratminta szerint, a titkos ügykezelő az általa vezetett nyilvántartásban dokumentálja.

10. A reagáló erő feladata

46. A biztonsági területeken az elektronikus jelzőrendszer által adott riasztás esetén a reagáló erő
 - a) a helyszínen meggyőződik a riasztás okáról;
 - b) értesíti a biztonsági vezetőt a riasztás tényéről és okáról;
 - c) téves riasztás tényének megállapítását követően élesíti a rendszert;
 - d) illetéktelen behatolás esetén a tetten ért behatolót feltartóztatja, a további szükséges intézkedéseket megteszi;
 - e) éles riasztás esetén a vizsgálat befejezéséig a rendszert kikapcsolt állapotban tartja.
47. A reagáló erő nem nyithatja ki a biztonsági területek bejárati ajtaját.

11. A biztonságtechnikai eszközök

48. Az ORFK biztonsági területeire telepített biztonságtechnikai eszközök és rendszerek – a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő – karbantartását
 - a) a tűzjelző rendszer esetében a Készenléti Rendőrség Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság Üzemeltetési Osztály RIK Alosztály;
 - b) a riasztórendszerbe kötött érzékelők esetében a Budapesti Rendőr-főkapitányság Gazdasági Igazgatóság Információtechnológiai Főosztály közreműködésével kell elvégeztetni.
49. Az ORFK biztonsági területein elhelyezett elektronikai jelzőrendszerek működőképességét az EÜAFO vezetője évente egy alkalommal próbariasztással ellenőrizteti, és a próbariasztás időpontját a titkos ügykezelő által kezelt nyilvántartásban rögzíti. Amennyiben az ellenőrzés során az elektronikai jelzőrendszer hibás működése állapítható meg, a biztonsági vezető intézkedik a hiba elhárítására.
50. Az ORFK biztonsági területeire kép- és hangrögzítő berendezést bevinni nem lehet.
51. Az ORFK biztonsági területein a minősített adatok tárolására használt lemezszekrényeken, biztonsági tárolókon – az adatkezelési engedély alapján – fel kell tüntetni az abban tárolható minősített adat fajtáját és a tárolt legmagasabb minősítési szintű minősített adat minősítési szintjét.

12. Biztonsági terület létrehozása

52. A biztonsági terület létrehozását kezdeményező szervezeti egység vagy szervezeti elem vezetője a biztonsági terület létrehozására kockázatelemzést készít. A biztonsági vezető a kockázatelemzés alapján hagyja jóvá a biztonsági terület létrehozását.
53. A kockázatelemzés tartalmazza
 - a) a létrehozni kívánt biztonsági terület fajtáját (nyilvántartó, kezelőpont, feldolgozó helyiség);
 - b) a kezelni kívánt minősített adat fajtáját;
 - c) a kezelni kívánt minősített adat minősítési szintjét;
 - d) a kezelni kívánt minősített adatok megjelenési formáját és mennyiségét;
 - e) a létrehozni kívánt biztonsági terület közvetlen környezetének leírását;
 - f) a 28. pont e) alpontjában meghatározott alaprajzot.
54. A kockázatelemzés alapján – a zónaszerű védelem elvének alkalmazásával – a biztonsági vezető határozza meg a szükséges fizikai biztonsági intézkedéseket.

13. A lehallgatás ellen védett (technikailag biztosított) biztonsági terület ideiglenes létrehozása

55. Amennyiben bármilyen rendezvényen, így különösen értekezleten, megbeszélésen, előadáson (a továbbiakban együtt: rendezvény) „Titkos!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat felhasználására kerül sor, a rendezvény helyszínét lehallgatás ellen biztosítani kell.
56. A rendezvény helyszínéül olyan helyiséget kell választani, amely behatolásjelző rendszerrel van felszerelve.
57. A rendezvény szervezője a rendezvény helyszínéről, annak időpontjáról, az azon részt vevő személyről – a résztvevő nevének, rendfokozatának, beosztásának, személyi biztonsági tanúsítványa számának vagy személyi biztonsági tanúsítványa meglétéről szóló igazolása számának megjelölésével – legkésőbb 10 nappal a rendezvény megtartásának időpontja előtt tájékoztatja a biztonsági vezetőt.
58. A rendezvény szervezője az EÜAFO közreműködésével biztosítási tervet készít, melyet a biztonsági vezető hagy jóvá.
59. A biztosítási terv tartalmazza
 - a) a lehallgatás elleni védelem Nemzetbiztonsági Szakszolgálat közreműködésével történő biztosítását;
 - b) a lehallgatás elleni védelem értekezlet idejére történő folyamatos biztosítását;
 - c) az értekezlet idején történő őrzés biztosítását;
 - d) az értekezletre történő beléptetés ellenőrzésének rendjét;
 - e) a védelmi intézkedések fenntartásának idejét.
60. A rendezvényre mobiltelefont vagy bármilyen más, kép- és hangrögzítésre alkalmas elektronikus eszközt bevinni nem lehet.

IV. FEJEZET

AZ ADMINISZTRATÍV BIZTONSÁG

14. A minősített adatok átvétele hivatali munkaidőben

61. A más szervtől érkezett, minősített adatot tartalmazó küldeményt hivatali munkaidőben – a Magyar Honvédség Védett Vezetés Irányítási Rendszeren (a továbbiakban: MH VVIR), a FADO-n, valamint az EUROSUR/FRONTEX minősített elektronikus rendszeren érkezett küldemény kivételével – kizárólag az ORFK Nyilvántartó titkos ügykezelője vagy az István Utcai Kezelőpont titkos ügykezelője veheti át.
62. Az ORFK Rendszertani Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Ügyeleti Osztály szolgálatban lévő ügyeletvezetőjének (a továbbiakban: ügyeletvezető) feladata az MH VVIR-en érkező anyagok érkezésének figyelemmel kísérése. A küldemény érkezéséről az MH VVIR-en érkező minősített adat címzettjét – annak hiányában az üzenet tartalma alapján intézkedésre jogosult személyt – az ügyeletvezető tájékoztatja. A címzett az ügyeletvezető tájékoztatása alapján megtekinti az érkezett minősített adatot.
63. A FADO-n és az EUROSUR/FRONTEX-en érkező minősített adatot az annak kezelésre jogosult személy BitLocker védelemmel ellátott pendrive-ra menti, amit az ORFK Nyilvántartó titkos ügykezelőjének az érkezést követően soron kívül nyilvántartásba vétel céljából átad.
64. A titkos ügykezelő a BitLocker védelemmel ellátott pendrive-on lévő minősített adatról papíralapú példányt képez és mind az elektronikus, mind a papíralapú példányt nyilvántartásba veszi, majd a szignálás alapján a papír alapú példányt a felhasználónak átadja. A minősített adat pendrive-on lévő technikai másolatát a titkos ügykezelő törli, és ezt a tényt a törlési nyilvántartásba rögzíti.

15. A minősített adatok átvétele hivatali munkaidőn kívül

65. Hivatali munkaidőn kívül minősített küldeményt kizárólag az országos rendőrfőkapitány által a minősített küldemények átvételére írásban felhatalmazott ügyeletvezető jogosult átvenni, amennyiben rendelkezik az érkezett minősített adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és titoktartási nyilatkozattal. Az ügyeletvezető munkaköri leírásában rögzíteni kell a minősített adat hivatali munkaidőn kívüli átvételére vonatkozó jogosultságát.
66. A hivatali munkaidőn kívül érkezett, gyors elintézését igénylő („Azonnal!”, „Soron kívül!”, „Sürgős!”) kezelési jelzéssel ellátott minősített adatot tartalmazó küldemény érkezése esetén az ügyeletvezető köteles a címzettet azonnal értesíteni.

67. A címzett a felhasználást követően a minősített adatot borítékba helyezi – amelyet a lezárás helyén aláír – és átadja az ügyeletesnek, aki a minősített adatot – a titkos ügykezelőnek történő átadásig – lemezzszekrényben vagy biztonsági tárolóban tárolja. Az ügyeletes a következő munkanap kezdetén nyilvántartásba vétel céljából a titkos ügykezelőnek a minősített adatot átadja.

16. A minősített küldemény felbontása

68. A „Saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítással ellátott minősített küldeményt csak a címzett, akadályoztatása esetén – amennyiben a személyi biztonságra vonatkozó követelményeknek megfelel – csak a címzett helyettese vagy a felettese bonthatja fel.
69. A „Kizárólagosan saját kezű felbontásra!” különleges kezelési utasítással ellátott minősített küldeményt csak a címzett bonthatja fel. A címzett akadályoztatása esetén meg kell keresni a küldőt annak tisztázása érdekében, hogy a küldemény visszaküldésre kerüljön, vagy az a címzett helyettesének vagy felettesének átadható. A küldő kézbesítéssel kapcsolatos utasítását a nyilvántartásban és a minősített küldemény csomagolásán rögzíteni kell.
70. Amennyiben az érkezett küldemény borítékja, csomagolása nem tartalmazza az R. 55. § (1) bekezdésében felsorolt adatokat, a titkos ügykezelő erről a tényről tájékoztatja az EÜAFO Adatvédelmi Osztály vezetőjét, aki a biztonsági vezető részére előkészíti a küldő minősített adatot kezelő szerv részére szóló tájékoztatást.
71. A titkos ügykezelő a minősített adat érkezéséről értesíti a címzettet, és az értesítés időpontját a minősített küldemény csomagolásán vagy az előadói íven feltünteti. A titkos ügykezelő a minősített küldeményt bemutatja a címzettnek, a címzett pedig a rendelkezik a minősített adat felhasználásáról, meghatározza a nyilvántartás alapjául szolgáló iktatókönyvet és a tárgykódot.
72. A felhasználót a címzett általi szignálás adatai alapján a titkos ügykezelő tájékoztatja a minősített küldeményről. A tájékoztatás időpontját a titkos ügykezelő az előadói ívre, az iratra vagy a minősített adat csomagolására rájegyzi.
73. A titkos ügykezelő által adott tájékoztatás alapján a felhasználó soron kívül köteles a minősített adatot feldolgozásra átvenni.

17. Az ORFK Nyilvántartó és a kezelőpontok feladata

74. Az ORFK Nyilvántartó az Utasítás 113. pontjában foglaltakon túl végzi:
- a) a készített minősített adatok nyilvántartásba vételét, az iratkezelési záradék rendelkezésének megfelelően – amennyiben szükséges – továbbítását;
 - b) a felülvizsgálati eljárással kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
75. Az István Utcai Kezelőpont végzi az Utasítás 114. pontjában foglaltakon túl:
- a) az ORFK Ellenőrzési Szolgálat, valamint az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Elemző-Értékelő Főosztály felhasználói által készített minősített adatok nyilvántartásba vételét, az iratkezelési záradék rendelkezésének megfelelően – amennyiben szükséges – továbbítását;
 - b) a felülvizsgálati eljárással kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
76. A Rejtjel Kezelőpont végzi a rejtjel szakanyagok
- a) nyilvántartásba vételét;
 - b) selejtezését és megsemmisítését;
 - c) szállítását.

18. A minősített adat nyilvántartásba vételére vonatkozó speciális szabályok

77. Az ORFK Nyilvántartó titkos ügykezelője és az István Utcai Kezelőpont titkos ügykezelője a minősített adat nyilvántartását a Robotzsaru TÜK NEO rendszer alkalmazásával, a Rejtjel Kezelőpont a rejtjel anyagok nyilvántartását pedig az erre a célra létrehozott, hitelesített, főnyilvántartási számmal ellátott nyilvántartásokban végzi.
78. A Robotzsaru TÜK NEO rendszer leállása esetén a minősített adatok nyilvántartását – az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) 81–88. pontjában előírt követelmények betartásával – a titkos ügykezelő ideiglenes iktatókönyvben végzi.
79. A nemzeti minősítésű adatok kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a NATO, valamint az EU „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatai nyilvántartásba vételekor.
80. Amennyiben a minősített adatot még a titkos ügykezelő sem ismerheti meg, azt a készítő vagy a címzett zárt borítékban, egyéb tárolóeszközben vagy más, az illetéktelen megismerést kizáró módon továbbítja a titkos

ügykezelő részére expedíálásra vagy irattározásra, és a titkos ügykezelővel csak a nyilvántartáshoz szükséges, az iktatáshoz megjelölt adatokat közli. A nyilvántartási számot és a zárt kezelésre vonatkozó utasítást a titkos ügykezelő az adathordozót tartalmazó tárolóeszközön tünteti fel.

19. A minősített adat feldolgozására vonatkozó szabályok

81. A minősített adat feldolgozása azon felhasználó számára engedélyezett, aki megismerte a Minősített Adatot Feldolgozó Rendszer (a továbbiakban: MAFR) Üzemeltetésbiztonsági Szabályzatát és a használatra vonatkozó követelményeket, és erről írásban nyilatkozott.
82. A minősített adatot feldolgozó személy az EÜAFO Feldolgozó Helyiségben hivatali időn kívül is végezhet feldolgozó tevékenységet.
83. Amennyiben a felhasználó hivatali munkaidőn kívül végez feldolgozási tevékenységet, az ügyeletvezetőtől felveszi az ORFK Főügyeletén tárolt MAFR03 munkaállomást és az EÜAFO Feldolgozó Helyiség objektumőrségnél elhelyezett 393-as chip-es kulcsdobozát. A felhasználó a kulcsdobozban elhelyezett kulccsal és ajtónyitó kóddal beléphet az EÜAFO Feldolgozó Helyiségbe, ahol a MAFR03 munkaállomás üzembe helyezésével megkezdheti a minősített adat feldolgozását.
84. A felhasználó a minősített adat feldolgozásának befejezésével a minősített adatot az EÜAFO Feldolgozó Helyiségben található lemezszekrénybe helyezi, azt kulccsal lezárja. Az ilyen módon a minősített adat hivatali munkaidőn kívüli tárolására egyéni felhasználásba vett lemezszekrény kulcsát a felhasználó a következő munkanap kezdetéig saját felügyelete alatt tartja. A felhasználó az EÜAFO Feldolgozó Helyiség ajtaját zárja és a kulcsot kulcsdobozba helyezi, azt a pecsétnyomóval lepecsételve az objektumőrségen leadja, valamint a MAFR03 munkaállomást az ügyeletvezetőnek visszaadja. A következő munkanap kezdetén a lemezszekrény kulcsát és a minősített adatot a titkos ügykezelőnek átadja.
85. Az ügyeletvezető a MAFR03 munkaállomás átadás-átvételét dokumentálja. Az átadás-átvételtől szóló dokumentum tartalmazza
 - a) az átadó személy nevét, rendfokozatát, beosztását és munkakörét, valamint aláírását;
 - b) az átvevő személy nevét, rendfokozatát, beosztását és munkakörét, valamint aláírását;
 - c) az átvétel idejét;
 - d) a visszavétel időpontját;
 - e) a visszavevő személy nevét, rendfokozatát, beosztását és munkakörét, valamint aláírását.
86. Az EÜAFO gondoskodik arról, hogy az ORFK Főügyelet mindig aktuális névsorral rendelkezzen a MAFR-on feldolgozásra, valamint az objektumőrség a 393-as chip-es kulcsdoboz felvételére jogosult személyekről.
87. A titkos ügykezelő a MAFR01 és a MAFR02 munkaállomást biztonsági tárolóban tárolja. A felhasználónak névszerinti nyilvántartó kartonon adja át és veszi vissza.
88. Hivatali munkaidőben a minősített adatot tartalmazó adathordozót a felhasználó az adminisztratív zónán belül magánál tarthatja, és a külföldi minősített adatot, illetve a nemzeti „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatot a hivatali munkaidő végén átadja az ORFK Nyilvántartónak vagy a kezelőpontoknak.
89. A felhasználó az iratkezelési záradékban az Utasítás 78. pontjában meghatározottakon túl rögzíti:
 - a) a nem saját készítésű minősített adat származási helyét;
 - b) amennyiben a papíralapú adathordozó nyomtatással készült, a nyomtató rendszerengedélyének számát;
 - c) az elektronikus információs rendszeren megtartott munkapéldány létét.
90. A nemzeti „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatot adminisztratív zónában – a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szerinti – rendszerengedéllyel rendelkező számítógépen is fel lehet dolgozni.
91. A nemzeti „Korlátozott terjesztésű!” minősített adat elkészítését követően azt hordozható, BitLocker védelemmel ellátott adathordozóra vagy kivehető merevlemezre kell menteni, amit zárható iratszékényben kell tárolni. Amennyiben a minősített adat készítésére és tárolására hordozható számítógépet használnak, használat után azt zárható iratszékényben kell tárolni.
92. A nemzeti „Korlátozott terjesztésű!” minősített adatot a felhasználó az ügy feldolgozásának befejezésig magánál tarthatja és a 91. pont szerint tárolja.
93. A RIK-ben elhelyezett ORFK szervezeti egységek és szervezeti elemek felhasználói külföldi, valamint nemzeti minősített adatot – a jelen alcímben meghatározott kivétellel – az EÜAFO Feldolgozó Helyiségben a MAFR 01, 02 és 03 munkaállomásain dolgozhatnak fel.

20. A minősített adat felhasználónak történő átadása és visszavétele

94. A titkos ügykezelő a minősített adat olvasható aláírás ellenében történő elosztását és a szervezeten belüli kiadását úgy hajtja végre, hogy annak alapján a minősített adathordozó és egyes példányainak holléte, valamint eltűnése esetén a kezelésével kapcsolatos személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen, függetlenül attól, hogy az adathordozó átadása vagy kiadása mikor történt.
95. A titkos ügykezelő a felhasználók aláírásáról a név szerinti nyilvántartó kartonon aláírásmintát vezet.
96. Minősített adatot adminisztratív zónán belül szállítani úgy lehet, hogy megismerésére illetéktelen személy számára ne nyíljon lehetőség, annak tartalmát részlegesen se lehessen megismerni.

21. A minősített adat felhasználóktól történő átvétele

97. A titkos ügykezelő a felhasználóktól a minősített adatot előadói munkakönyvben, aláírás és az átvétel időpontjának (év, hó, nap, óra, perc pontossággal történő) bejegyzésével veszi át.
98. Az átvételt megelőzően a titkos ügykezelő vizsgálja, hogy
 - a) a minősített adat megfelel-e az iratkezelési záradékban foglaltaknak;
 - b) a minősített adathordozón a minősítést a Mavtv. 5. § (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően feltüntették-e;
 - c) a minősítési döntés formailag megfelel-e az Utasítás 169. pontja alapján kiadott Iratmintatárban elhelyezett iratmintának.
99. A titkos ügykezelő a minősített adatot abban az esetben veheti át, amennyiben az a 98. pontban foglalt átvételi feltételeknek megfelel.

22. A minősített irat irattárba történő bevonása, selejtezése és megsemmisítése

100. Az irattározási feladatot a titkos ügykezelő a vezetői utasítás alapján meghatározott irattári tételszám alapján hajtja végre.
101. A selejtezési eljárás lefolytatásáig azon adathordozókat, amelyek esetén
 - a) a minősítés érvényességi ideje lejárt, vagy
 - b) a minősítő vagy az általa kijelölt felülvizsgálói szakértő által a minősítés megszüntetésére került, az Iratkezelési Szabályzat szerinti megőrzési idő elteltéig a minősített adatoktól elkülönítve kell tárolni.
102. A selejtezési eljárást a titkos ügykezelő hajtja végre.
103. A feldolgozás során létrejött munkapéldányokat, rontott lapokat a felhasználó előadói munkakönyvben adja át megsemmisítésre a titkos ügykezelőnek. Az előadói munkakönyvben rögzíteni kell az átadott lapok számát.
104. A megsemmisítési és a selejtezési eljárás befejezését követően az iratok fizikai megsemmisítését úgy kell végrehajtani, hogy a zúzalék mérete ne legyen nagyobb 5 négyzetmilliméternél. A zúzógépnek keresztirányú vágószerszerzetűnek kell lennie a megsemmisített adat helyreállíthatatlanságának növelése érdekében. A zúzógépnek továbbá kézi működtetésre is alkalmasnak kell lennie, hogy a megsemmisítés során ne maradjon le nem zúzott anyag a gépben.

23. A minősített adat adminisztratív zónából történő kivitele

105. A „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatot főosztályvezető, illetve vele azonos vagy magasabb beosztású vezető, „Korlátozott terjesztésű!” minősített adatot osztályvezető, illetve vele azonos vagy magasabb beosztású vezető kezdeményezésére a biztonsági vezető írásbeli engedélyével lehet tárgyalásra (megbeszélésre, értekezletre) az adminisztratív zónából kivinni. Az engedély tartalmazza a minősített adathordozó iktatószámát, minősítési szintjét, tárgyát, a lapok számát és példányszámát, valamint a személyi biztonsági tanúsítvány és a titoktartási nyilatkozat számát. Az engedélyt a minősített adat visszaérkezéséig a titkos ügykezelőnél, majd ezt követően a minősített adathordozó irattári példányánál kell elhelyezni.
106. Személyes kézbesítő írásbeli kijelölésére az ORFK osztályvezetői, illetve a velük azonos vagy magasabb beosztású vezetők jogosultak. Személyes kézbesítőnek olyan személy jelölhető ki, aki rendelkezik a szállítandó minősített adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és titoktartási nyilatkozattal.

24. A minősített adat felülvizsgálata

107. A minősített adat felülvizsgálatának megszervezését, koordinálását a biztonsági vezető vagy az általa kijelölt személy – amennyiben a felülvizgálatra kötelezett iratok mennyisége indokolja, ütemterv alapján – végzi.
108. A felülvizsgálat megszervezése során a biztonsági vezető az Utasítás 32., 47. és 65. pontjában meghatározottakon túl biztosítja a felülvizsgálat helyszínét és a titkos ügykezelő közreműködését.
109. A felülvizsgálat során a minősítésre jogosult vezető az Utasításban meghatározott feladatainak ellátása mellett dönt a felülvizsgálati szakértő bevonásáról.
110. Az R. 49. § (1) bekezdésében foglaltakon túl a felülvizsgálati szakértő megbízásának előfeltétele, hogy a megbízandó személy rendelkezzen titoktartási nyilatkozattal.
111. A felülvizsgálati szakértői megbízással rendelkezőkről az EÜAFO nyilvántartást vezet.
112. A felülvizsgálat végrehajtásával összefüggésben a titkos ügykezelő az Utasításban meghatározott feladatainak ellátása mellett a minősítés megszüntetéséről, a minősítés vagy a minősítés érvényességi idejének módosításáról, valamint az új minősítési eljárás eredményéről – a döntéstől számított 30 napon belül – előkészíti a címzetti értesítéseket.

V. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

25. Az elektronikus rendszer létrehozásával kapcsolatos eljárás

113. Minősített adatot kezelő elektronikus információs rendszer a biztonsági vezető előzetes hozzájárulásával alakítható ki.
114. Minősített adatot kezelő elektronikus információs rendszert létrehozni kívánó szervezeti egység vagy szervezeti elem vezetője a következőkben részletezett információk megadásával és dokumentumok megküldésével kezdeményezi az elektronikus információs rendszer létrehozását
 - a) a létrehozni tervezett elektronikus információs rendszer minősítési szintje;
 - b) a telepítés helyszíne;
 - c) a fizikai biztonsági intézkedések meglétét bizonyító adatkezelési engedély száma, az adatkezelési engedély alapján kezelhető minősített adatok fajtája és minősítési szintje;
 - d) a „Titkos!” és „Szigorúan Titkos!” minősítési szintű nemzeti minősített adatot kezelő rendszer, valamint az EU/NATO „Bizalmas!” és annál magasabb minősítési szintű külföldi minősített adatot kezelő elektronikus információs rendszer esetén
 - da) a helyszínrajz és annak szöveges leírása, amely a telepítés teljes területét, határait és a szomszédos, nem rendőrségi ellenőrzés alá tartozó létesítmények elhelyezkedését mutatja,
 - db) az alaprajz és annak szöveges leírása, amely a rendszer telepítési helyét magába foglaló épület, épületrész részletes rajzát tartalmazza oly módon, hogy a rendszer elemeinek telepítési helye egyértelműen meghatározható legyen,
 - dc) a telepítési alaprajz és annak szöveges leírása, amely a rendszer telepítési helyét magába foglaló helyiség részletes rajzát tartalmazza oly módon, hogy a rendszer elemeinek, a biztonságtechnikai eszközök és a beléptetőrendszer elemeinek, a helyiség(ek)ben lévő eszközöknek és berendezéseknek, a hálózati áramellátásnak, biztonságtechnikai és telefon kábeleknak és csatlakozóknak, a telepítési rádiófrekvenciás szűrőknek, valamint a berendezési tárgyakkal a telepítési helye egyértelműen meghatározható legyen,
 - e) a telepíteni kívánt elektronikus információs rendszer Üzemeltetési Biztonsági Szabályzatának és/vagy az arra vonatkozó Felhasználási Megállapodásnak a tervezete.

26. A minősített elektronikus rendszerek működtetése

115. Az ORFK működteti, használja
 - a) az Elektronikus Szolgálati Jegy Rendszert (eSZJR), ezen belül a Hitelesített Kiszolgáló Rendszert (HIKIR), valamint a Minősített Levelező Rendszert (MiLer);
 - b) a Titkos Információgyűjtés Adatkezelési Rendje elektronikus információs rendszert (a továbbiakban: TIAR);
 - c) a FADO-t;

- d) az EUROSUR/FRONTEX-et;
 - e) a Nemzeti Információs Központ Rendszerét (NIK);
 - f) a MAFR-t;
 - g) az MH VVIR-t.
116. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet által kiadott rendszerengedélyek nyilvántartását és tárolását a biztonsági vezető kijelölése alapján a Korm. rendelet szerinti rendszerbiztonsági felügyelet feladatait ellátó szervezeti elem (a továbbiakban: Rendszerbiztonsági Felügyelet) vezetője által kijelölt személy végzi.

27. Nemzeti minősített adat szerven kívüli továbbításának speciális szabályai

117. Az „Azonnal!”, „Soron kívül!”, „Sürgős!” kezelési jelzéssel ellátott, azonnali döntést igénylő ügyekben a nemzeti minősített adat elektronikus példányának a TIAR-on történő továbbítása a kiadmányozási joggal, valamint titkos ügykezelői vizsgálattal rendelkező felhasználó által, a titkos ügykezelő közreműködése nélkül is történhet.
118. A felhasználó munkaköri leírásában a minősített adat TIAR-on történő továbbításra vonatkozó jogosultságát rögzíteni szükséges.
119. A felhasználó a 117. pont szerint továbbítandó minősített adatot a TIAR munkahelyén elhelyezett, erre a célra megnyitott ideiglenes iktatókönyvben veszi nyilvántartásba, majd legkésőbb a minősített adat készítését követő munkanapon a titkos ügykezelő részére iktatás céljából átadja.
120. A minősített adat készítését követő munkanapon a titkos ügykezelő tájékoztatja a címzetteket az iktatószám átvezetéséről.

28. Az elektronikus és rejtjelbiztonsági követelmények ellenőrzése

121. Az elektronikus biztonsági és a rejtjelbiztonsági követelmények érvényesülésének ellenőrzését a Korm. rendelet, az Utasítás, valamint a Rendőrség rejtjelszabályzata alapján kell végrehajtani.
122. A rejtjelző eszközökhöz tartozó kulcsok és jelszavak használatával kapcsolatban a rejtjelző eszközökhöz tartozó kezelési utasításban és a működési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.
123. A minősített adatot kezelő szervnél telepített végponttal összefüggő tevékenységet a rendszeradminisztrátor és a Rendszerbiztonsági Felügyelet munkatársa az üzemeltetési biztonsági szabályzatban és a rendszerbiztonsági követelményekben meghatározottak szerint hajtja végre.
124. A felhasználó felelős a végpont sérülésmentességének, bontatlanságának használatba vétel előtti ellenőrzéséért. A végponttal kapcsolatos bármilyen szabálytalanság vagy rendellenesség észlelése esetén a felhasználó soron kívül értesíti a rendszeradminisztrátort, amennyiben ez nem lehetséges, a Rendszerbiztonsági Felügyelet munkatársát.
125. Az elektronikus biztonsági követelmények érvényesülésének ellenőrzéséről készült dokumentációt, így különösen az ellenőrzési, karbantartási, merevlemez kiadási nyilvántartásokat a biztonsági vezető félévente ellenőrzi.

VI. FEJEZET

A MINŐSÍTETT ADAT KEZELÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

126. Az ORFK szervezeti egységeinél és szervezeti elemeinél a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére jogosult:
- a) az országos rendőrfőkapitány;
 - b) a biztonsági vezető és az általa írásban felhatalmazott személy;
 - c) az ORFK Ellenőrzési Szolgálat erre feljogosított állománya;
 - d) a Rendszerbiztonsági Felügyelet vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy;
 - e) a Korm. rendelet szerinti Rejtjelfelügyelet feladatait ellátó szervezeti elem vezetője és az általa írásban felhatalmazott személy.
127. Az Utasítás 147–150. pontjában meghatározott ellenőrzés előkészületeként a felhasználó – a titkos ügykezelő közreműködésével – önellenőrzést végez, ezzel segítve a tételes ellenőrzés végrehajtását.
128. A minősített adatnak az ellenőrzést végrehajtó személy részére történő átadását megelőzően az ellenőrzött személy (felhasználó) köteles meggyőződni az ellenőrzés jogosságáról, valamint arról, hogy az ellenőrző személy az ellenőrzés alá vont minősített adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik-e. Ennek hiányában a minősített adatba történő betekintés biztosítását meg kell tagadni.
129. Az adminisztratív zónában tárolt nemzeti „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű anyagok meglétét és a tárolásával kapcsolatos követelményeket félévente az EÜAFO ellenőrzi.

*VII. FEJEZET**MINŐSÍTETT ADAT KÜLÖNLEGES JOGRENDBEN, AZ ORFK BIZTONSÁGI TERÜLETEINEK MŰKÖDÉSÉT VESZÉLYEZTETŐ EGYÉB HELYZETEK BEN TÖRTÉNŐ VÉDELME*

130. A minősített adatok védelme érdekében az ORFK biztonsági területeit is veszélyeztető, a Magyarország Alaptörvénye szerinti különleges jogrendben foglalt, vagy a biztonsági területek működését veszélyeztető – különösen életet, testi épséget, fizikai biztonságot veszélyeztető helyzetek – egyéb helyzetek (a továbbiakban együtt: veszélyhelyzet) esetén a kár elhárítására feladat- és hatáskörrel rendelkező személyek értesítése mellett – az emberi élet veszélyeztetése nélkül – ezzel egyidejűleg meg kell kezdeni a kár felszámolását.
131. A kár elhárítása, felszámolása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek a minősített adatokhoz és a minősített adatot feldolgozó elektronikus információs rendszerekhez.
132. Amennyiben emberi élet veszélyeztetése nélkül végrehajtható, meg kell kezdeni a biztonsági területen tárolt veszélyeztetett minősített adatok, valamint minősített adatot feldolgozó elektronikus információs rendszerek mentését és biztonságos helyre szállítását. Az iratok megfelelő őrzéséről a biztonsági vezető köteles gondoskodni.
133. Ha a veszélyhelyzet az István Utcai Kezelőpontot érinti, akkor a minősített adatokat az ORFK Nyilvántartóban kell elhelyezni.
134. Ha a veszélyhelyzet csak az ORFK Nyilvántartót érinti, akkor a minősített adatok és a minősített adatot kezelő elektronikus rendszerek eszközeinek elhelyezése a Rejtjel Kezelőponton történik.
135. Amennyiben a veszélyhelyzet a RIK egységét érinti, a kiürítés helyszíne
- a) a NATO minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén a NATO-NYEU Központi Nyilvántartó;
 - b) az EU minősített adatokat tartalmazó adathordozók esetén az EU Központi Nyilvántartó;
 - c) a nemzeti minősített adatokat tartalmazó adathordozók és a minősített adatot kezelő elektronikus rendszerek eszközei esetén az István Utcai Kezelőpont.
136. Minősített adat szállítása során olyan személynek is jelen kell lennie, aki rendelkezik a szállítással érintett legmagasabb minősítési szintű adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal.
137. A kár elhárítása után a biztonsági vezető által kijelölt 2 tagú bizottság felméri, hogy
- a) milyen sérülések történtek a fizikai biztonsági rendszerben;
 - b) a fizikai biztonsági rendszer sérülése mennyiben veszélyezteti a minősített adatok biztonságát;
 - c) eltűntek-e vagy megsemmisültek-e minősített adathordozók.
138. A felmérést követően a biztonsági vezető:
- a) intézkedik a sérült vagy megsemmisült minősített adatot tartalmazó adathordozók, a minősített adatot kezelő elektronikus rendszerek eszközeinek és az egyéb tárgyi eszközök (így különösen a biztonsági tárolók, lemezszekrények, polcok) jegyzékének elkészítésére;
 - b) írásban jelentést tesz az országos rendőrfőkapitánynak;
 - c) gondoskodik a fizikai és az elektronikus biztonság helyreállításáról, valamint a nem sérült minősített adathordozók megfelelő védelméről.
139. Amennyiben a minősített adatok kimentésére nincs mód, a minősített adatokat az emberi élet veszélyeztetése nélkül – visszaállíthatatlan módon – zúzógéppel meg kell semmisíteni, az elektronikus adatokat pedig helyreállíthatatlanul törölni kell, vagy az elektronikus információs rendszerek végpontját fizikailag meg kell semmisíteni.

*VIII. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

140. Ez az utasítás 2025. január 1-jén lép hatályba.
141. Hatályát veszti az Országos Rendőr-főkapitányság Biztonsági Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 3.) ORFK intézkedés.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Az országos rendőrfőkapitány 38/2024. (XII. 19.) ORFK utasítása a Rendőrség Kutyás Szolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a szolgálati kutyákkal kapcsolatos gazdálkodási, állategészségügyi, takarmányozási, képzési, szolgálatellátási, igénybevételi és koordinációs feladatok, valamint a kutyavezetők képzésével, szolgálatszervezésével összefüggő feladatok, továbbá a kutyavezetői beosztásokkal kapcsolatos egyes személyügyi igazgatási feladatok szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás (a továbbiakban: Utasítás) hatálya kiterjed
 - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) központi szervére;
 - b) a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központra (a továbbiakban: ROKK);
 - c) a Készenléti Rendőrségre (a továbbiakban: KR) és a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban együtt: területi szerv);
 - d) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre.
2. Az Utasítás alkalmazásában
 - a) *alkalmassági bírálat*: a Rendőrség állományába felvenni tervezett kutya szolgálati feladatok végrehajtásához szükséges állategészségügyi állapotának, valamint munkaképességének és -készségének vizsgálata;
 - b) *alkalmassági felülvizsgálat*: a szolgálati kutya szolgálatellátásához szükséges állategészségügyi állapotának állatorvosi, vagy munkaképességének, -készségének szakmai vizsgálata;
 - c) *alkalmazás*: a szolgálati kutya kutyavezető által történő alkalmazása meghatározott szolgálati feladat – így különösen szolgálati kutyával végrehajtott nyomkövetés, kábítószer, robbanóanyag, személy vagy személyek, holttest és holttestrészek keresése, biológiai anyagmaradványok, bűncselekmény elkövetésével kapcsolatba hozható tárgyak, pénz, okmány keresése, objektumörzés, szag azonosítása, rendőri intézkedés biztosítása, annak kikényszerítése, valamint szolgálati kutyával végrehajtott tömegkezelési, csapatszolgálati és személyvédelmi tevékenység, továbbá bemutatókon történő részvétel – végrehajtására;
 - d) *állományból kivonás*: a szolgálati feladatok végrehajtására alkalmatlannak minősített szolgálati kutya szolgálati feladatok végrehajtása alóli mentesítése;
 - e) *állományból törlés*: az értékesített, elhullott vagy eltűnt szolgálati kutya, valamint a tartós használatba vételi megállapodás megszűnésével érintett szolgálati kutya országos nyilvántartásból törlése;
 - f) *avatás*: a kiképző és felügyeleti intézmény által tenyésztett kölyökkutya állományba vétele, valamint a Rendőrség állományába felvenni tervezett kutya alkalmassági bírálatát és a nyilvántartási eljárásokat követő állományba vétel, amelynek során a szolgálati kutya egyedi avatási számot kap;
 - g) *csekély mennyiség*: szagmintánként 50 g-ot meg nem haladó tömeg;
 - h) *előképzés*: a képzettséggel nem rendelkező kutya életkori sajátosságainak megfelelő alapozó felkészítése az engedelmességi, az őrző-védő vagy a szimatmunkára, valamint az ügyességi gyakorlatok tanulására a 10 hónapos kor elérése után;
 - i) *igénybevétel*: a kutyavezető szolgálati kutyával történő általános szolgálati feladatellátása vezénylés vagy egyéb elrendelés – így különösen más területi szervek által adott felkérés, rendezvénybiztosítás, helyszíni szemlebizottsággal történő kirendelés, akciókban, bemutatókon történő részvétel – alapján;
 - j) *kábítószer-egységkészlet*: a szolgálati kutya képzéséhez szükséges kábítószeret tartalmazó készlet;
 - k) *kiképző és felügyeleti intézmény*: a ROKK szervezeti eleme, amely a ROKK szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint végrehajtja a kutyavezetők és szolgálati kutyáik szaktanfolyami, tanfolyami és továbbképzését, valamint vezeti a szolgálati kutyák országos nyilvántartását, statisztikai adatgyűjtést végez, továbbá ellátja a szolgálati kutyás szakterület szakmai irányítását, koordinálását, felügyeletét;
 - l) *kiképző kutyavezető*: az a kutyavezető, aki a kiképző és felügyeleti intézmény képzési programjában meghatározott bekerülési feltételeknek megfelel, és a kiképző kutyavezetői (mentor) képzést eredményesen elvégezte;
 - m) *kutyakezelő*: a Rendőrség személyi állományának tagja, aki a kiképző és felügyeleti intézménynél a szolgálati kutya gondozására, ápolására és ellátására jogosító kutyakezelő tanfolyamot eredményesen elvégezte;

- n) *kutyavezető*: a Rendőrség hivatásos állományának azon tagja, aki a kiképző és felügyeleti intézménynél megszerzett kutyavezetői végzettséggel rendelkezik, és – kinevezés, vagy megbízás alapján – az o) alpont szerint kutyavezetői beosztást tölt be;
- o) *kutyavezetői beosztás*:
- oa) a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 30/2015. (VI. 16.) BM rendelet (a továbbiakban: 30/2015. BM rendelet) 2. mellékletében lévő
 - oaa) kutyavezető szolgálati beosztás és
 - oab) azon szolgálati beosztások, amelyek esetén a szolgálati kutya kiképzésében részt vevő, azzal folyamatosan foglalkozó, arról gondoskodó, valamint azzal szolgálati tevékenységet ellátó személyek részére a gondozásból adódó többletterhelés ellentételezése érdekében emelt hivatásos pótlék megállapítható,
 - ob) a szolgálati kutyákkal kapcsolatos szakmai irányítási feladatokat alapfeladatként ellátó önálló osztály, alosztály (a továbbiakban: önálló szolgálati kutyás szervezeti elem) szolgálati kutyával ellátott állománya által betöltött szolgálati beosztás,
 - oc) a közterületi támogató feladatok ellátására létrehozott szerv szolgálati kutyával ellátott állománya által betöltött szolgálati beosztás,
 - od) a Budapesti Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: BRFK) Bűnügyi Bevetési Osztály szolgálati kutyával ellátott állománya által betöltött szolgálati beosztás,
 - oe) a KR Különleges Szolgálatok Igazgatósága Bevetési Főosztály III. Bevetést Támogató Osztály szolgálati kutyával ellátott állománya által betöltött szolgálati beosztás,
 - of) a KR Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Tűzszerész Szolgálat (a továbbiakban: KR Tűzszerész Szolgálat) szolgálati kutyával ellátott állománya által betöltött szolgálati beosztás,
 - og) a kiképző és felügyeleti intézmény szolgálati kutyával ellátott állománya által betöltött szolgálati beosztás;
- p) *minősítés*: a szolgálati kutya szolgálatra való alkalmasságának évenkénti vizsgálata az érintett szak alkalmassági és minősítő teljesítménybírálati rendje szerint;
- q) *mintaanyag*: kezelésbiztos robbanóanyagot tartalmazó minta, amelyet a robbanóanyag-kereső kutyák képzésére használnak;
- r) *mintatáska1*: a csekély mennyiséget meghaladó tömegű robbanóanyagot tartalmazó mintaanyag tárolására, szállítására rendszeresített hordtáska;
- s) *mintatáska2*: robbanóanyagot csekély mennyiségben, szagmintaként tartalmazó hordtáska;
- t) *moduláris képzési forma*: a kutyavezető alapképzését és a szolgálati kutya szakmai kiképzését szolgáló, három modulból álló képzési forma, amelynek I. modulja 80 óra elméleti, II. modulja 120 óra gyakorlati, a III. modulja a szaknak megfelelő óraszámú szakosított gyakorlati képzést foglal magába;
- u) *oktató*: a kiképző és felügyeleti intézménynél a képzési feladatokat végrehajtó szakoktató, mesterkiképző vagy kiképzésvezető;
- v) *országos nyilvántartás*: a szolgálati kutyák országos állományának nyilvántartása;
- w) *őrző-védő munka*: a szolgálati kutyának a kutyavezető és önmaga védelmére, személy elfogására, terület, objektum, valamint tárgy őrzésére irányuló tevékenysége;
- x) *őrző-védő segéd*: az őrző-védő munka végrehajtásában a kutyavezetőt segítő személy, aki ezen tevékenységhez a kiképző és felügyeleti intézménynél szerzett, vagy civil szervezetnél szerzett őrző-védő segéd végzettséggel, általános rendőrkutya-vezető, járőr-kutya I.-vezető, közrendvédelmi speciális (támogató) vagy nyomkövető kutyavezető végzettséggel rendelkezik;
- y) *passzív állomány*: avatási névvel és számmal rendelkező, képzetlen vagy a szolgálati alkalmazás alól állategészségügyi vagy szakmai indok alapján kivont, a selejtezés alatt álló, továbbá az eltűnés miatt körözés alatt álló szolgálati kutya;
- z) *ráépüléssel (duális) képzés*: a szaktanfolyamra épülő, képzettséggel rendelkező szolgálati kutyák új szakon történő kiképzése;
- aa) *robbanóanyag*: olyan anyag, keverék, amely megfelelő külső indítás hatására robban, ennek során kémiai energiája átalakul, és az átalakulás során nagy nyomású és magas hőmérsékletű gázok, gőzök keletkeznek, amelyek környezetükben jelentős munkavégzésre képesek, és a reakciósebesség eléri vagy meghaladja az 1000 m/s-ot;
- bb) *robbantómester*: ipari robbantómester végzettséggel rendelkező személy;

- cc) *segédelési tevékenység*: az őrző-védő munka során az őrző-védő segéd által végzett tevékenység;
- dd) *selejtezés*: a szolgálatra alkalmatlanná vált szolgálati kutya állományból kivonását eredményező eljárás;
- ee) *szak*: a kutyavezető és a szolgálati kutya speciális őrző-védő, valamint szimatmunkára felkészítő szaktanfolyami vagy tanfolyami képzési és alkalmazási iránya;
- ff) *szakelőadó*: a szolgálati kutyát alkalmazó területi szervek gazdasági ellátását végző szervezeti egységnél vagy elemnél a szolgálati kutyával kapcsolatos gazdasági feladatokat ellátó és koordináló személy;
- gg) *szakmai és állategészségügyi megfigyelés*: az alkalmassági bírálat során elbírált kutya kiképző és felügyeleti intézményben történő megfigyelése, amelynek során a szolgálat ellátásához szükséges állategészségügyi állapotot, valamint a munkaképességet és -készséget vizsgálják;
- hh) *szaktanfolyam*: a kutyavezető-jelölteknek és a más szakon végzettséget szerzett kutyavezetőknek a 30/2015. BM rendelet 9. mellékletében meghatározott képzése;
- ii) *szimatmunka*: a szolgálati kutya szaglása használatával végzett keresőmunkája;
- jj) *szinttartó képzés*: a szolgálati kutya szakmai képességeinek fenntartására és fejlesztésére irányuló, a kutyavezető által a szolgálati helyén, szükség szerint a kiképző kutyavezető közreműködésével végzett felkészítés;
- kk) *szolgálati kutya*: a Rendőrség tulajdonában lévő vagy a kutyavezető tulajdonát képező, tartós használatba vételi megállapodás alapján a Rendőrség által tartós használatba vett, avatási névvel és számmal rendelkező kutya;
- ll) *szolgálati kutyák állománytáblázata*: a szolgálati kutyák területi szervenkénti elosztásának kimutatása, amelyet a kiképző és felügyeleti intézmény tervez és tart nyilván, valamint a kiképző és felügyeleti intézmény javaslata alapján az országos rendőrfőkapitány hagy jóvá;
- mm) *tanfolyam*: a szaktanfolyamra épülő, a szolgálati kutyák kiképzésével kapcsolatos képzés;
- nn) *THVM*: a Rendőrség alkalmazásában álló használatba adó személy és a rendőri szerv mint használatba vevő között kötött tartós használatba vételi megállapodás, amely alapján a használatba adó a tulajdonában álló szolgálati kutya meghatározott időre történő használatba adására, képzésére és gondozására, a használatba vevő a szolgálati kutya átvételére és ellátására köteles, azzal, hogy a tartós használatba adott szolgálati kutya tulajdonjoga a használatba adónál marad;
- oo) *továbbképzés*: a kiképző és felügyeleti intézmény feladatkörébe utalt, a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013. (I. 30.) BM rendeletben meghatározottak szerinti képzés, amely az egyéni feladat-végrehajtási képességek növelésére, a szakmai ismeretek elmélyítésére irányul;
- pp) *végleges elaltatás*: a szolgálati kutya életének az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény (a továbbiakban: Ávtv.) rendelkezéseinek figyelembevételével történő kioltása;
- qq) *vonatanyag*: a szolgálati kutyák alkalmazásához, ellátásához és képzéséhez szükséges felszerelések, eszközök és tárgyak összessége.

II. FEJEZET

A RENDŐRSÉGNÉL RENDSZERESÍTETT SZOLGÁLATI KUTYÁK FELOSZTÁSA

3. A Rendőrség állományában lévő szolgálati kutya az igénybevétel célja szerint lehet
 - a) alap nyomkövető képzettséggel rendelkező járőrkutya (a továbbiakban: általános rendőrkutya);
 - b) holttest és holttestrész-kereső kutya;
 - c) járőrkutya (a továbbiakban: járőrkutya I.);
 - d) tömegkezelési feladatokra felkészített járőrkutya (a továbbiakban: járőrkutya II.);
 - e) kábítószer-kereső kutya;
 - f) közrendvédelmi speciális (támogató) kutya;
 - g) nyomkövető kutya;
 - h) őrkutya;
 - i) robbanóanyag-kereső kutya;
 - j) speciális (bűnügyi) kereső kutya;
 - k) speciális (rendészeti) kereső kutya;
 - l) szagazonosító kutya;
 - m) személykereső kutya;

- n) személykövető kutya;
- o) bűnmegelőzési célra, valamint a társadalmi kapcsolatok erősítése érdekében igénybe vehető kutya;
- p) oktatási célú kutya;
- q) tenyészkutya;
- r) utánpótlás célú (képzetlen vagy növendék) kutya.

III. FEJEZET

A SZOLGÁLATI KUTYÁK SZAKMAI FELÜGYELETÉNEK, ÁLLOMÁNYBA VÉTELÉNEK, KIUTALÁSÁNAK ÉS ÁTADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A szolgálati kutyák szakmai felügyelete

4. A szolgálati kutyák alkalmazásával, igénybevételével, képzésével és tartásával kapcsolatos szakmai felügyeleti tevékenységet és szakmai irányítást a kiképző és felügyeleti intézmény végzi.
5. A kiképző és felügyeleti intézmény e feladatkörében eljárva
 - a) az Utasításban meghatározottak szerint ellenőrzi és felügyeli a Rendőrség kutyavezetőinek, valamint szolgálati kutyáinak szolgálatellátását;
 - b) ellenőrzi a szolgálati kutyák és kutyavezetők képzésével, továbbképzésével, minősítésével kapcsolatos kötelezettségek teljesítését;
 - c) ellenőrzi és véleményezi a szolgálati kutyák tartásával, tenyésztésével, nevelésével, ellátásával és takarmányozásával kapcsolatos folyamatokat;
 - d) vezeti az országos nyilvántartást, valamint statisztikai adatszolgáltatást végez;
 - e) ellátja a szolgálati kutyaállománnyal kapcsolatos belső normaalkotási tevékenység vonatkozásában az előkészítő szakterület feladatait;
 - f) meghatározza az általa indított képzésekre felvehető személyek körét;
 - g) véleményezi a vonatanyagokat, a szolgálati kutyák alkalmazásával, igénybevételével, képzésével és tartásával kapcsolatos ruházati anyagokat, elhelyezési körleteket, szállító járműveket, továbbá minden, a szolgálati kutyák képzésével, igénybevételével, alkalmazásával, valamint elhelyezésével kapcsolatos szakmai dokumentációt, amely a feladatkörét érinti;
 - h) tárgyevénként felméri a területi szervek szolgálati kutyái képzettség szerinti egyedszámait, és szükség esetén javaslatot tesz az országos rendőrfőkapitány részére a szolgálati kutyák állománytáblázatának módosítására;
 - i) végzi a kutyás szolgálatellátási formával kapcsolatos népszerűsítést és a kutyavezetők utánpótlásának szervezését;
 - j) a kutyás szolgálatellátási formára vonatkozó kötelezettségek vétkes megszegése esetén javaslatot tesz fegyelmi eljárás lefolytatására.
6. Az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében területi szerveként legalább egy, a humánigazgatási szakszolgálat állományába tartozó szolgálatirányító tisztet kell kijelölni. A szolgálatirányító tiszt kijelöléséről, valamint személyének változásáról a ROKK igazgatóját haladéktalanul tájékoztatni kell. A távollévő szolgálatirányító tiszt helyettesítéséről gondoskodni kell.
7. A szolgálatirányító tiszt
 - a) a területi szerv illetékességi területén szolgálatot ellátó kutyavezetők szolgálatvezénylését, valamint a készenléti szolgálatuk tervezetét áttekinti, melyet követően a kutyavezető előljárójának – a szolgálati út betartásával – észrevételt, javaslatot tehet;
 - b) kapcsolatot tart a kutyavezető közvetlen szolgálati előljárójával;
 - c) a kiképző kutyavezetővel együttműködve vizsgálja és véleményezi a kutyavezető-jelölt alkalmasságát;
 - d) a kiképző kutyavezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a szolgálati kutyák igénybevételét és alkalmazását, és – a szolgálati út betartásával – szükség esetén javaslatot tehet a kutyavezető szolgálati előljárójának a szolgálati kutyák alkalmazására;
 - e) közreműködik a szolgálati kutyával végrehajtott rendőri intézkedésekkel szembeni panaszok kivizsgálásában;
 - f) közreműködik a kutyás szolgálattal összefüggő rendkívüli események, valamint a szolgálati kutya eltűnésének, sérülésének, elhullásának kivizsgálásában;
 - g) koordinálja a szolgálati kutyák csapatszolgálati feladatokra történő igénybevételét;

- h) gyűjti, rendszerezi, elemzi a kutyás szolgálatellátási forma statisztikai adatait, a szolgálatikutya-alkalmazások, -igénybevételek számát;
 - i) koordinálja és ellenőrzi a kutyavezetők és a szolgálati kutyáik területi szervnél végzett szintentartó képzéseinek végrehajtását;
 - j) koordinálja a kutyavezetők és a szolgálati kutyáik szaktanfolyami, tanfolyami és továbbképzéseit;
 - k) a területi szerve vonatkozóan minden hónap utolsó hetében elkészíti a következő havi, összevont szintentartó képzések végrehajtásának tervét és azt a kiképző és felügyeleti intézmény részére a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó munkanapjáig a szolgálati út betartásával megküldi;
 - l) koordinálja a területi szerv szolgálati kutyáinak állategészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - m) javaslatot tesz a szolgálati kutya alkalmasságának felülvizsgálatára;
 - n) részt vesz az alkalmassági bírálatokon;
 - o) a kiképző kutyavezetővel együttműködve koordinálja az utánpótlás célú kutyák beszerzését, előképzését;
 - p) a szakelőadóval és a kiképző kutyavezetővel együttműködve részt vesz a takarmány- és vonatanyag területi szerv általi beszerzésében;
 - q) ellenőrzi a kutyavezetők és szolgálati kutyáik részére biztosított vonatanyagok meglétét és állapotát;
 - r) előzetesen véleményezi és ellenőrzi a szolgálati kutyák kutyavezetők otthonában történő elhelyezését;
 - s) közreműködik a szolgálati kutyák szállításához szükséges szolgálati járművek elosztásában;
 - t) ellenőrzi a kábítószer-kereső kutyavezetőknek kiadott kábítószer-egységkészlet, valamint a robbanóanyag-kereső kutyavezetőknek kiadott mintaanyag meglétét és tárolását;
 - u) részt vesz a szolgálati kutyás bemutatók szervezésében;
 - v) kapcsolatot tart a kiképző és felügyeleti intézménnyel;
 - w) vezeti a területi szerv szolgálati kutyáinak 1. melléklet szerinti nyilvántartását;
 - x) közreműködik a szolgálati kutyák állományból törlésével kapcsolatos eljárásban.
8. Az önálló szolgálati kutyás szervezeti elem vezetője
- a) vizsgálja és véleményezi a kutyavezető-jelölt alkalmasságát;
 - b) koordinálja a szolgálati kutyák csapatszolgálati feladatokra történő igénybevételét alkalmazását;
 - c) gyűjti, rendszerezi, elemzi a kutyás szolgálatellátási forma statisztikai adatait, a szolgálatikutya-alkalmazások, -igénybevételek számát;
 - d) koordinálja és ellenőrzi a kutyavezetők és a szolgálati kutyáik területi szervnél végzett szintentartó képzéseinek végrehajtását;
 - e) koordinálja a kutyavezetők és a szolgálati kutyáik szaktanfolyami, tanfolyami és továbbképzéseit;
 - f) a területi szerve vonatkozóan minden hónap utolsó hetében elkészíti a következő havi, összevont szintentartó képzések végrehajtásának tervét, és azt a kiképző és felügyeleti intézmény részére a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó munkanapjáig a szolgálati út betartásával megküldi;
 - g) koordinálja a területi szerv szolgálati kutyáinak állategészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - h) javaslatot tesz a szolgálati kutya alkalmasságának felülvizsgálatára;
 - i) koordinálja az utánpótlás célú kutyák beszerzését, előképzését;
 - j) a szakelőadóval együttműködve részt vesz a takarmány- és vonatanyag területi szerv általi beszerzésében;
 - k) előzetesen véleményezi és ellenőrzi a szolgálati kutyák kutyavezetők otthonában történő elhelyezését;
 - m) részt vesz a szolgálati kutyás bemutatók szervezésében;
 - n) kapcsolatot tart a kiképző és felügyeleti intézménnyel;
 - o) vezeti a területi szerv szolgálati kutyáinak 1. melléklet szerinti nyilvántartását;
 - p) közreműködik a szolgálati kutyák állományból törlésével kapcsolatos eljárásban.
9. A szolgálatirányító tiszt, az önálló szolgálati kutyás szervezeti elem vezetője a szolgálati út betartásával haladéktalanul jelenteni köteles a kiképző és felügyeleti intézmény vezetőjének
- a) a kötelező állategészségügyi beavatkozásokon kívüli, a szolgálati kutya 1 heti szolgálatképtelenséget meghaladó betegségének vagy sérülésének kezelését;
 - b) a betegséggel vagy sérüléssel kezelt szolgálati kutya egészségügyi állapotának romlását;
 - c) a szolgálati kutya elhullását, eltűnését, végleges elaltatását, a vemhesülés gyanúját vagy tényét;
 - d) a szolgálati kutya transzponderszámának változását, a változás okát;
 - e) a kábítószer-egységkészlet használata során keletkezett szóródási veszteséget, annak mértékét, a kábítószer csomagolásának sérülését, valamint a kábítószer eltűnését vagy megsemmisülését;

- f) a szolgálati kutyát érintő – területi szervek közötti – állománymozgásokat;
 - g) a szolgálati kutyának az ugyanazon szervezeti elemen belül szolgálatot teljesítő kutyavezetők közötti átadását-átvételét;
 - h) az állományból törléssel kapcsolatos eljárás során az adásvételi szerződés megkötése utáni átadás-átvétel létrejöttét;
 - i) a kutyavezető áthelyezésével, átrendelésével vagy szolgálati viszonyának megszűnésével kapcsolatos igény felmerülését, valamint a hivatásos jogviszony e módosításainak vagy megszűnésének megtörténtét.
10. A szolgálatirányító tiszt, az önálló szolgálati kutyás szervezeti elem vezetője a szolgálati út betartásával haladéktalanul jelenteni köteles a ROKK igazgatója felé a mintatáska1 vagy a mintatáska2 (a továbbiakban együtt: mintatáskák) tartalmában keletkezett veszteséget, annak mértékét, továbbá a robbanóanyag sérülését, eltűnését, megsemmisülését.
11. A 9. pont a)–e) alpontjában, valamint a 10. pontban foglalt esetekben az eseményt követő 5 munkanapon belül parancsnoki kivizsgálást kell végrehajtani, és az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében az erről készült jelentést a szolgálatirányító tisztnek meg kell küldeni.

2. A szolgálati kutya állományba vétele, kiutalása és átadása

12. A szolgálati kutya állományba vétele
- a) adásvétel;
 - b) THVM kötése;
 - c) adományozás vagy
 - d) a kiképző és felügyeleti intézmény saját tenyésztésű egyedeiből történő állományba vétel útján történhet.
13. A Rendőrség állományába felvenni tervezett kutya alkalmassági bírálatát, majd az alkalmassági bírálaton megfelelt kutya szakmai és állategészségügyi megfigyelését a kiképző és felügyeleti intézmény végzi.
14. A szakmai és állategészségügyi megfigyelés időtartama 14 naptári nap, amely egy alkalommal, 14 naptári nappal meghosszabbítható.
15. A kutyavezető által utánpótlás célra nevelt kutya esetében a szakmai és állategészségügyi megfigyelésen a kutyavezető részt vehet.
16. Szolgálati kutya csak olyan személynek utalható ki, aki a kiképző és felügyeleti intézményben képzésen vesz részt, vagy kutyavezető vagy kutyakezelő végzettséggel rendelkezik.
17. Egy kutyavezetőnek – a szagazonosító kutya és az utánpótlás célból azonos szakon újonnan képzettséget szerzett kutya kivételével – legfeljebb két szolgálati kutyát lehet kiadni. Ettől eltérni indokolt esetben, a területi szerv vezetőjének javaslata alapján, a ROKK igazgatójának engedélyével lehet.
18. Az újonnan képzettséget szerzett, utánpótlás célú szolgálati kutya szakmai munkájának fejlesztése és gyakorlatszerzésének biztosítása érdekében, a kutyavezető azonos képzettségű, szolgálatra alkalmas, de életkora miatt állományból kivonásra tervezett szolgálati kutyája az utánpótlás célú szolgálati kutya minősítésétől számított hat hónapig alkalmazható tovább.
19. Szolgálati kutyát utánpótlás céljából a kiképző és felügyeleti intézmény vezetője csak előzetes igénybejelentés alapján és olyan szolgálati helyre utal ki, ahol az Ávtv. szerinti előírásoknak megfelelő elhelyezési körülmények rendelkezésre állnak.
20. A szolgálati kutyát a 2. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvön kell átadni, a szolgálati kutya kutyavezetőjének közvetlen szolgálati előljárója jelenlétében. A kiképző és felügyeleti intézményben történő átadásnál a közvetlen szolgálati előljáró jelenléte nem szükséges. A szolgálati kutya átadás-átvételekor a szolgálati kutya állapotát az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
21. Amennyiben a szolgálati kutya átadás-átvétele nem a kiképző és felügyeleti intézménynél történik, a jegyzőkönyv egy példányát az átvevő kutyavezető közvetlen szolgálati előljárója haladéktalanul – az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében a szolgálatirányító tiszt útján – megküldi a kiképző és felügyeleti intézmény részére.
22. A szolgálati kutya szállításáról az átvevő kutyavezető szolgálati helyének kell gondoskodnia.
23. Ha a szolgálati kutya kutyavezetője tartósan akadályoztatva van a szolgálati kutya tartásával, képzésével kapcsolatos kötelezettségeinek ellátásában, közvetlen szolgálati előljárója – az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében a szolgálatirányító tiszt útján – vagy a területi szerv

szolgáltatmányító tisztje haladéktalanul intézkedik a szolgálati kutya más kutyavezetőnek vagy kutyakezelő végzettségű személynek gondozásra történő átadására.

24. A szolgálati kutya kutyavezetőjének tartós távolléte esetén a szolgálati kutyát szolgálati kutyakezelő vagy kutyavezető végzettségű személy részére kell átadni.
25. Ha az adott területi szervnél a 23. és 24. pontban meghatározottak egyike sem teljesíthető, akkor a szolgálati kutya a kiképző és felügyeleti intézmény tájékoztatása mellett más területi szervnek a vagyontáradás kezdeményezésével átadható.

IV. FEJEZET

A KUTYAVEZETŐI BEOSZTÁS ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYÜGYI IGAZGATÁS RENDJE

26. Szolgálati kutyával szolgálati feladatot kizárólag kutyavezetői beosztást betöltő személy láthat el.
27. A kutyavezetői beosztásba történő kinevezésről vagy kutyavezetői feladatokkal összefüggő megbízásról rendelkező állományparancsban minden esetben szerepeltetni kell a szolgálati kutya avatási számát, nevét és a 3. pont szerint az igénybevételi célját.
28. A kutyavezetői beosztásból kutyavezetői beosztásba történő áthelyezés esetén a fogadó szerv az áthelyezési kérelem elbírálása során a szervezési állománytáblázaton túl megvizsgálja az országos nyilvántartást és a szolgálati kutyák állománytáblázatát, és ennek alapján a szolgálati kutya igénybevételi célja szerint dönt a szolgálati kutya egyidejű átvételéről, átképezhetősége vizsgálatának elrendeléséről, figyelembe véve a 131. pontot.
29. A kutyavezetői beosztásból kutyavezetői beosztásba szolgálati kutyával együtt történő áthelyezés csak a két – személyi, valamint a szolgálati kutya igénybevételi céljához kapcsolódó – feltétel együttes fennállása alapján hajtható végre.
30. A kutyavezetői beosztásból kutyavezetői beosztásba szolgálati ágak, vagy a területi szervek közötti áthelyezéshez a ROKK és a fogadó szerv humánigazgatási szakterületének hozzájárulása szükséges.
31. A kutyavezetői beosztásból kutyavezetői beosztásba történő áthelyezésre vonatkozó kérelem esetén nem adható ki fogadónyilatkozat, amennyiben a fogadó szervnél az áthelyezés időpontjában nincs megfelelő kutyavezetői beosztás, vagy a szolgálati kutyával történő áthelyezés a szolgálati kutyák állománytáblázatában nem engedélyezett eltérést keletkeztet, vagy ha a szolgálati kutya szolgálati helyre történő oda- vagy visszaszállítása irányonként az 1 órát meghaladja.

V. FEJEZET

AZ „ÉV KUTYAVEZETŐJE” ELISMERÉSSSEL JÁRÓ JUTALOM

32. Az „Év Kutyavezetője” elismerő oklevél és az ahhoz tartozó tárgyjutalom, az „Év Kutyavezetője” emlékplakett (a továbbiakban együtt: „Év Kutyavezetője” elismerés) a Rendőrség kutyavezetői beosztást betöltő hivatásos állományú tagjának adományozható a huzamosabb idő óta végzett példamutató, magas színvonalú szakmai teljesítmény, rendkívüli helytállás elismerésére.
33. Évente egy, az „Év Kutyavezetője” elismerés adományozható, amelynek átadására minden évben az Év Rendőre Miniszteri Díj átadásának időpontjában kerül sor. A tárgyjutalmat az országos rendőrfőkapitány adja át ünnepélyes keretek között.
34. A tárgyjutalom leírását a 3. melléklet tartalmazza. Az elismerő oklevél, valamint a tárgyjutalom legyártatásáról, biztosításáról és nyilvántartásba vételéről a ROKK gondoskodik.
35. Az „Év Kutyavezetője” elismerés odaítélésének feltételei:
 - a) a Rendőrség hivatásos állományában eltöltött, legalább 10 év tényleges szolgálati idő;
 - b) a 2. pont o) alpontjában megjelölt beosztásban eltöltött legalább 5 év szolgálati idő;
 - c) kiemelkedő szakmai munka;
 - d) az adományozás évét megelőző évben nyújtott kiemelkedő teljesítmény, rendkívüli helytállás.
36. Az „Év Kutyavezetője” elismerésre – a BRFK-t és a KR-t kivéve – a területi szervek vezetője 1-1 fő, a BRFK vezetője és a KR parancsnoka 2-2 fő kutyavezetőt terjeszthet fel az Országos Rendőr-főkapitányság Személyügyi Főigazgatóságára, minden év február 15-ig.
37. Az „Év Kutyavezetője” elismerés odaítéléséről a Bíráló Bizottság javaslata alapján az országos rendőrfőkapitány dönt.

38. A Bíráló Bizottság elnöke a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes, tagjai a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes, a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes, valamint a ROKK igazgatója.
39. A ROKK gondoskodik a Bíráló Bizottság működtetéséről, melynek keretében
- a bizottsági ülések időpontjáról az ülést megelőzően legalább 5 munkanappal korábban értesíti a Bíráló Bizottság tagjait;
 - döntésre előkészíti a 36. pont szerint előterjesztett javaslatokat;
 - végzi a Bíráló Bizottság döntésének írásba foglalásával, a döntés országos rendőrfőkapitány részére – a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes útján – történő felterjesztésének előkészítésével összefüggő feladatokat;
 - végzi a bizottsági ülések szervezésével, levezetésével összefüggő adminisztrációs, technikai jellegű feladatokat.
40. A Bíráló Bizottság a 36. pont szerinti javaslatok alapján döntését az elnök és a tagok szavazatának többségével hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
41. A Bíráló Bizottság a jelöltek személyére vonatkozó indokolt javaslatát minden év március 14-ig az országos rendőrfőkapitánynak felterjeszti.
42. Az „Év Kutyavezetője” elismerésben részesült személy nevét a Rendőrség hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételre a kiképző és felügyeleti intézmény intézkedik.

VI. FEJEZET

A KUTYAVEZETŐK, A KUTYAKEZELŐK ÉS A SZOLGÁLATI KUTYÁK KÉPZÉSE

3. A kutyavezető és a szolgálati kutya képzése

43. A kutyavezetők és a szolgálati kutyák képzését – a szintentartó képzés kivételével – a kiképző és felügyeleti intézmény tervezi, szervezi és hajtja végre.
44. A kutyavezetők szaktanfolyami képzését a kiképző és felügyeleti intézmény moduláris képzési formában hajtja végre. A kiképző és felügyeleti intézmény szaktanfolyamainak egyikén korábban végzett kutyavezető az I. és II. modul elvégzése alól mentesül.
45. A kiképző és felügyeleti intézmény állatorvosa a továbbképzésre érkező szolgálati kutyát – az általános fizikai és állategészségügyi állapotra kiterjedően is – megvizsgálja.
46. A kiképző és felügyeleti intézmény szaktanfolyami képzései:
- általános rendőr-kutya-vezető szaktanfolyam;
 - holttest és holttestrész-kereső kutyavezető szaktanfolyam;
 - járőr-kutya I.-vezető szaktanfolyam;
 - kábítószer-kereső kutyavezető szaktanfolyam;
 - közrendvédelmi speciális (támogató) kutyavezető szaktanfolyam;
 - nyomkövető kutyavezető szaktanfolyam;
 - őrkutya-vezető szaktanfolyam;
 - robbanóanyag-kereső kutyavezető szaktanfolyam;
 - speciális (bűnügyi) kereső kutyavezető szaktanfolyam;
 - speciális (rendészeti) kereső kutyavezető szaktanfolyam;
 - szagazonosító kutyavezető szaktanfolyam;
 - személykereső kutyavezető szaktanfolyam;
 - személykövető kutyavezető szaktanfolyam;
 - kutyakezelő szaktanfolyam.
47. A kiképző és felügyeleti intézmény tanfolyami képzései:
- általános rendőr-kutya-kiképző tanfolyam;
 - holttest és holttestrész-kereső kutya-kiképző tanfolyam;
 - járőr-kutya I. kiképző tanfolyam;
 - járőr-kutya II. kiképző tanfolyam (csak járőr-kutya I. vagy általános rendőr-kutya, valamint vezetőik részére);
 - kábítószer-kereső kutya-kiképző tanfolyam;
 - közrendvédelmi speciális (támogató) kutya-kiképző tanfolyam;
 - nyomkövető kutya-kiképző tanfolyam;

- h) őrkutya-kiképző tanfolyam;
 - i) robbanóanyag-kereső kutya-kiképző tanfolyam;
 - j) speciális (bűnügyi) kereső kutya-kiképző tanfolyam;
 - k) speciális (rendészeti) kereső kutya-kiképző tanfolyam;
 - l) szagazonosító kutya-kiképző tanfolyam;
 - m) személykereső kutya-kiképző tanfolyam;
 - n) személykövető kutya-kiképző tanfolyam;
 - o) kiképző kutyavezető (mentor) tanfolyam;
 - p) őrző-védő segéd tanfolyam.
48. A kiképző és felügyeleti intézmény ráépülései (duális) képzései:
- a) duál általános rendőrkutya-kiképző tanfolyam;
 - b) duál holttest és holttestrész-kereső kutya-kiképző tanfolyam;
 - c) duál járőrutya I.-kiképző tanfolyam;
 - d) duál kábítószer-kereső kutya-kiképző tanfolyam;
 - e) duál közrendvédelmi speciális (támogató) kutya-kiképző tanfolyam;
 - f) duál nyomkövető kutya-kiképző tanfolyam;
 - g) duál robbanóanyag-kereső kutya-kiképző tanfolyam;
 - h) duál speciális (bűnügyi) kereső kutya-kiképző tanfolyam;
 - i) duál speciális (rendészeti) kereső kutya-kiképző tanfolyam;
 - j) duál személykereső kutya-kiképző tanfolyam;
 - k) duál személykövető kutya-kiképző tanfolyam.
49. A kutyavezető-jelölt kiválasztásánál alapvető szempontként kell figyelembe venni, hogy a jelölt
- a) a kiképzéssel és a kutyavezetői szolgálattal járó kötelezettséget önként vállalja;
 - b) képes legyen a szolgálati kutyával való együttműködésre.
50. A kutyavezető-jelölt kiválasztása során a szolgálati kutyával történő szolgálatellátásra való alkalmasságát a kiképző kutyavezetővel, valamint – az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében – a szolgálatirányító tiszttel véleményeztetni kell.
51. A kiképző és felügyeleti intézmény vezetője azonnal kezdeményezi a kutyavezető-jelölt átrendelésének megszüntetését, ha a kutyavezető-jelölt a kutyavezetői feladatok ellátására az oktató indokolással ellátott, írásbeli javaslata alapján szakmai szempontból alkalmatlan.
52. A kiképző és felügyeleti intézmény vezetője az oktató írásbeli javaslata alapján engedélyezheti a képzési idő csökkentését a más szakirányon végzettséget szerzett kutyavezető esetében, valamint abban az esetben, ha a kutyavezető-jelölt a szaktanfolyamon érvényes minősítéssel vagy megfelelő előképzettséggel rendelkező szolgálati kutyával vesz részt. A képzési idő csökkentésének feltétele továbbá a minősítő vizsga kiváló szinten történő teljesítése.
53. A 47. pont a)–o) alpontjában meghatározott tanfolyamra (a továbbiakban: kutyakiképző tanfolyam) – az e pontban meghatározott kivétellel – az a kutyavezető rendelhető át, aki a tanfolyammal egyező szakon kutyavezető végzettséggel rendelkezik. Az általános rendőrkutya-vezető szaktanfolyami képzettséget megszerzett kutyavezető rész vehet a 47. pont c) és g) alpontja szerinti tanfolyamokon is.
54. A kutyakiképző tanfolyamra történő átrendelés feltétele, hogy a kutyavezető olyan szolgálati kutyával rendelkezzen, amely az elvégzendő szak képzési programjában meghatározott előképzettséggel rendelkezik, valamint a szak alkalmassági és teljesítménybírálati rendjében meghatározott fegyelmező és ügyességi gyakorlatokat legalább megfelelő szinten teljesíti. A kiképző és felügyeleti intézmény vezetőjének azonnal intézkednie kell a kutyavezető átrendelésének megszüntetésére, ha a szolgálati kutyájáról a tanfolyam első hetében az oktatók megállapítják, hogy nem rendelkezik megfelelő előképzettséggel, vagy a tervezett szakon nem alkalmas a képzésbe vonásra.
55. A tanfolyamon részt vevő kutyavezető képzési ideje – a szolgálati kutya képzettségi szintjére tekintettel – csökkenthető. A képzési idő csökkentésének feltétele továbbá a minősítő vizsga kiváló szinten történő teljesítése.
56. Szaktanfolyamot vagy tanfolyamot négy évnél, ráépülései (duális) képzést hat évnél idősebb szolgálati kutyával nem lehet megkezdeni, kivéve, ha a már képzett szolgálati kutyát más kutyavezetőnek adják át. Ettől eltérni kizárólag más szakra történő átképzés esetén – egyedi elbírálás alapján – a kiképző és felügyeleti intézmény vezetője engedélyével lehet.
57. A kutyakezelő szaktanfolyam célja a leendő kutyavezető megismertetése a szolgálati kutya tartásával, gondozásával kapcsolatos feladatokkal. A kutyakezelő szaktanfolyam kiterjed a szolgálati kutyák elhelyezésével, ápolásával,

- ellátásával kapcsolatos normák, ismeretek oktatására, továbbá a kutyák erő- és egészségi állapotának megismerésére, felmérésére, a kutyával való bánásmód elsajátítására.
58. A kutyakezelő szaktanfolyam részletes szabályait, követelményrendszerét, továbbá a képzési programját a ROKK igazgatója hagyja jóvá, az elvégzéséről szóló igazolást a kiképző és felügyeleti intézmény állítja ki.
59. A 48. pontban meghatározott ráépüléssel (duális) képzéseken – az őrkutya és a szagazonosító kutya kivételével – az a képzett szolgálati kutya vehet részt, amely a tervezett második szakra vonatkozó követelményeknek megfelel. A robbanóanyag-kereső kutya a 48. pontban meghatározott képzéseken, valamint a más képzettségű szolgálati kutya a duál robbanóanyag-kereső kutya-kiképző tanfolyamon csak kivételes esetben, a szakért felelős oktató javaslatára, a kiképző és felügyeleti intézmény vezetőjének engedélyével vehet részt. A követelményeknek történő megfelelést a kiképző és felügyeleti intézmény bírálja el, a képzésbe vonást megelőző négy héttel.
60. A kutyavezetők és szolgálati kutyáik kiképző és felügyeleti intézmény által szervezett és végrehajtott továbbképzésének időtartama a szaktanfolyami, a tanfolyami és a ráépüléssel (duális) képzés elvégzését követően évente két hét, amely alatt a kutyának minősítést kell szereznie. Sikertelen minősítés esetén a továbbképzést három hónapon belül meg kell ismételni. Egy alkalommal több továbbképzés nem végezhető el.
61. A kiképző és felügyeleti intézmény kijelölt munkatársa a minősítést a szagazonosító kutya esetében a szolgálati kutyát állományban tartó szervezeti egységnél hajtja végre. A szagazonosító kutya munkájában bekövetkezett minőségromlás esetén – a kiképző és felügyeleti intézmény javaslatára vagy a kutyavezető állományilletékes parancsnokának kérelmére – eseti jelleggel négyhetes utánképzés tartható.
62. A szolgálati kutyák szintentartó képzésére – a szolgálati kutya képzettségétől függően, a 64–66. pontban foglalt kivétellel – legalább az alábbi időtartamot kell fordítani:
- általános rendőr-kutya esetén 2×3 óra/hét;
 - holttest és holttest-rész kereső, valamint közrendvédelmi speciális (támogató) kutya esetén 2×3 óra/hét;
 - járőr-kutya I. és II. esetén 3 óra/hét;
 - kábítószer-kereső kutya esetén 2×3 óra/hét;
 - nyomkövető kutya esetén 2×3 óra/hét;
 - őrkutya esetén 2 óra/hét;
 - robbanóanyag-kereső kutya esetén 2×3 óra/hét, a KR Tűzserész Szolgálat által alkalmazott robbanóanyag-kereső kutyák esetén 1×3 óra/hét;
 - speciális (bűnügyi) kereső kutya és speciális (rendészeti) kereső kutya esetén 2×3 óra/hét;
 - szagazonosító kutya esetén 2×3 óra/hét;
 - személykereső kutya és személykövető kutya esetén 2×3 óra/hét;
 - utánpótlás célú (képzetlen vagy növendék) kutya esetében – lehetőség szerint a képzett szolgálati kutya szintentartó képzése idejének terhére – 30 perc/szolálati nap.
63. A szolgálati kutyák szintentartó képzése végrehajtható egyénileg vagy összevontan. Az egyéni képzések megszervezéséért és végrehajtásának ellenőrzéséért a kutyavezető közvetlen szolgálati elöljárója, a 13. alcímben meghatározottak kivételével az összevont szintentartó képzés megszervezéséért és végrehajtásának ellenőrzéséért a szolgálatirányító tiszt, az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel rendelkező területi szervek esetében az önálló szolgálati kutyás szervezeti elem vezetője felelős.
64. Ha a kutyavezetőnek több kutyát utalnak ki, heti szinten két szolgálati kutya esetén nyolc óra, három szolgálati kutya esetén tíz óra fordítható szintentartó képzésre.
65. Ha a kutyavezetőnek több képzettséggel rendelkező kutyát utalnak ki, heti szinten két képzettséggel rendelkező szolgálati kutya esetén nyolc óra, három képzettséggel rendelkező szolgálati kutya esetén tíz óra fordítható szintentartó képzésre.
66. Ha a kutyavezető részére kettő, vagy annál több két, vagy három képzettséggel rendelkező szolgálati kutyát utalnak ki, a szintentartó képzésre fordítható idő legfeljebb heti tizenkét óra.
67. Az eredményes szolgálati alkalmazás időtartamát a szintentartó képzés időtartamába be kell számítani, azzal, hogy a szintentartó képzés időtartama legfeljebb 50%-kal mérsékelhető.
68. A kutyavezető szolgálatteljesítési idejének terhére havonta legalább egyszer, a területi szerv által szervezett összevont szintentartó képzést kell tartani.
69. Az egyéni és az összevont szintentartó képzések idejébe a helyszínre történő oda- és visszautazás időtartama nem számít bele.
70. A szintentartó képzést a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) Szolgálatvezénylés (Jelenléti ív) moduljának eligazító felületén, a képzés végrehajtását a beszámolófelületen rögzíteni kell.

71. A szolgálati kutya szintentartó képzésének 75%-át a kutya képzettségének megfelelő szituációs gyakorlatok beállításával, valódi, nem kiképzésre szolgáló helyszíneken kell végrehajtani. Az őrző-védő gyakorlatokat kizárólag őrző-védő segéd, járőrkutya I. és II., nyomkövető- vagy közrendvédelmi speciális (támogató), általános rendőrkutya-vezetői képzettséggel rendelkező kutyavezető közreműködésével lehet végrehajtani, aki a számára meghatározott segédelési tevékenységet köteles ellátni.
72. A szintentartó képzéshez szükséges járművek, védőfelszerelések, eszközök, fegyverzet és a segítő személyzet helyi vagy területi szervtől történő igénylése, valamint a képzés szakmai feltételeinek biztosítása – a kutyavezető közvetlen szolgálati előljárójának jelzett igénye alapján – az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében a szolgálatirányító tiszt feladata.
73. A kutyavezetők és szolgálati kutyáik szaktanfolyami, tanfolyami, ráépüléssel (duális) és továbbképzésének részletes szabályait, valamint követelményrendszerét, továbbá a kiképző és felügyeleti intézmény által készített képzési programot a bünyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes egyetértésével a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes hagyja jóvá
- a) a holttest és holttestrész-kereső kutya;
 - b) a kábítószer-kereső kutya;
 - c) a nyomkövető kutya;
 - d) a speciális (bünyügyi) kereső kutya;
 - e) a szagazonosító kutya
- képzése esetén.
74. A kutyavezetők és szolgálati kutyáik szaktanfolyami, tanfolyami, ráépüléssel (duális) és továbbképzésének részletes szabályait, valamint követelményrendszerét, továbbá a kiképző és felügyeleti intézmény által készített képzési programot a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes egyetértésével a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes hagyja jóvá
- a) az általános rendőrkutya;
 - b) a járőrkutya I.;
 - c) a járőrkutya II.;
 - d) a közrendvédelmi speciális (támogató) kutya;
 - e) az őrkutya;
 - f) a robbanóanyag-kereső kutya;
 - g) a speciális (rendészeti) kereső kutya;
 - h) a személykereső kutya;
 - i) a személykövető kutya
- képzése esetén.
75. A szaktanfolyam és a tanfolyam, a ráépüléssel (duális) képzés, valamint a továbbképzés elmulasztásának tényét a ROKK igazgatója az adott területi szerv vezetőjének jelzi, aki intézkedik a körülmények kivizsgálására.
76. A területi szerv vezetője kiképző kutyavezetőt jelöl ki, az alábbiak szerint:
- a) 15-nél kevesebb szolgálati kutya egyedszám esetén egy fő az általános rendőrkutyák és a járőrutyák, egy fő a keresőkutyák képzésére;
 - b) 15 és 30 közötti szolgálati kutya egyedszám esetén két fő az általános rendőrkutyák és a járőrutyák, két fő a keresőkutyák képzésére;
 - c) 30-nál több szolgálati kutya esetén szakonként egy fő.
77. A kiképző kutyavezető köteles – az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében a szolgálatirányító tiszt felügyelete mellett –
- a) a felügyeletére bízott szolgálati kutyák szintentartó képzését és az utánpótlás célú szolgálati kutyák felkészítését az előírásoknak megfelelően irányítani;
 - b) a szolgálati kutyák meglévő képzettségének, minősítésének változásait figyelemmel kísérni;
 - c) a szolgálati kutyák ápoltságának, kondíciójának, elhelyezési körülményeinek, élelmezésének ellenőrzésében közreműködni;
 - d) a kutyavezetők és a szolgálati kutyák szaktanfolyami, tanfolyami, ráépüléssel (duális) képzéséhez, valamint továbbképzéséhez szükséges felszerelések rendelkezésre állását, minőségét és állapotát a képzést megelőzően megvizsgálni;
 - e) a szintentartó képzéshez szükséges feltételek biztosításában közreműködni.
78. A szolgálati kutyák képzése és továbbképzése során, valamint a bemutatásokon, versenyeken a végrehajtandó feladatra felkészített külső közreműködő, valamint segítő személyzet igénybe vehető.

79. A kutyás versenyeken szolgálati kutyával történő részvételt a belföldön megrendezésre kerülő verseny esetén az állományilletékes parancsnok, a külföldön megrendezésre kerülő verseny esetén a területi szerv vezetője engedélyezi.

4. A kábítószert-egységkészlettel kapcsolatos szabályok

80. A kábítószert-egységkészlet kezelője a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekről, valamint ezen anyagok jegyzékre vételéről és jegyzékeinek módosításáról szóló 66/2012. (IV. 2.) Korm. rendelettel, az e tevékenységre jogosító engedélyben feltüntetett feltételekkel, valamint az egyes eseményekkel kapcsolatos parancsnoki kivizsgálások szempontrendszeréről és jelentési rendjéről szóló ORFK utasítással összhangban köteles az ezen alcímben foglaltakat betartani.
81. A kábítószert-egységkészlet kiadását, valamint visszavételét a ROKK alkalmazásában álló, a tevékenységi engedélyben kijelölt kábítószertért felelős személy a kábítószert-egységkészlet kiadásáról vagy visszavételéről kiállított jegyzőkönyv alapján a Robotzaru rendszerben vezetett elektronikus nyilvántartásban dokumentáltan végzi.
82. A 81. pont szerinti nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kábítószert-egységkészlet kiadásának és visszavételének időpontját (év, hónap, nap), helyét, az átadott vagy átvett kábítószert hivatalos nevét, nettó és bruttó tömegét, a kábítószert meglétének ellenőrzését, beleértve az esetlegesen előforduló veszteséget vagy megsemmisülés tényét is, valamint az átadó és az átvevő nevét, olvasható aláírását.
83. A kábítószert-egységkészlet kizárólag a kábítószert-kereső kutya kutyavezetőjének, a kiképző kutyavezetőnek, valamint a kábítószert-kereső kutyák képzését végző oktatóknak adható ki. A kutyavezető a részére kiadott kábítószert csak addig kezelheti, amíg kábítószert-kereső kutyával vagy állományban lévő, utánpótlás céljára kiutalt kutyával rendelkezik. Az oktató a részére kiadott kábítószert csak addig kezelheti, amíg a szak vonatkozásában oktatói feladatokkal bízzák meg. A kiképző kutyavezető a részére – a kiképző kutyavezetői feladatainak ellátása céljából – kiadott kábítószert csak addig kezelheti, amíg a szak vonatkozásában kiképző kutyavezetői feladat ellátásával bízzák meg.
84. Kábítószert-egységkészletet csak olyan személy kezelhet, aki ismeri a kábítószertek tartásával, tárolásával, valamint felhasználásával kapcsolatos jogszabályokat és rendelkezéseket, és aki ezen ismeretekből a kiképző és felügyeleti intézményben eredményes vizsgát tett.
85. A kábítószert-egységkészletet szóródásmentes és szennyeződéstől védő csomagolásban kell kiadni, amelyet szükség esetén újabb védőcsomagolással is el lehet látni. A kábítószert tartalmazó tasakokat megfelelően záródó tiszta üvegben kell tárolni. A tasakokat a kábítószert-egységkészlet leadásáig felnyitni tilos.
86. Kábítószert-egységkészletet rendőrségi objektumban, minden mástól elkülönítve, zárható, gyurmalakattal ellátott lemezszekrényben vagy zárható faszekrénybe rögzített zárható lemezkazettában elhelyezve kell tárolni. A kábítószert-egységkészletet a szállításának céljára kialakított táskában kell szállítani.
87. A kiadott kábítószert-egységkészlet tárolására szolgáló lemezszekrényhez vagy lemezkazettához tartozó kulcsot kulcsdobozban, a rendőri szerv állományilletékes parancsnoka által kijelölt helyiségben kell tárolni.
88. A kábítószert-egységkészlet tárolására szolgáló lemezszekrényhez vagy lemezkazettához tartozó kulcs felvételét és leadását úgy kell dokumentálni, hogy a felvevő és a leadó személy kiléte, valamint a felvétel és a leadás időpontja megállapítható legyen. A kulcsot csak az a kutyavezető, kiképző kutyavezető, a kábítószert-kereső kutyák képzését végző oktató veheti fel, aki részére a kábítószert-egységkészletet kiadták. Rendkívüli esetben az előbbi személyek közvetlen szolgálati előjárója által kijelölt bizottság veheti fel a kulcsot. A bizottság legalább egy tagjának rendelkeznie kell a 84. pontban meghatározott vizsgával.
89. A kábítószert-egységkészlet tárolására szolgáló lemezszekrényt vagy lemezkazettát az ellenőrzésére jogosult személy kizárólag a kábítószert-kereső kutya kutyavezetőjének, a kiképző kutyavezető vagy a kábítószert-kereső kutyák képzését végző oktató jelenlétében nyithatja fel.
90. A kábítószert-egységkészlet meglétének és tárolásának ellenőrzését a kábítószert-kereső kutya kutyavezetője, a kiképző kutyavezető, vagy a kábítószert-kereső kutyák képzését végző oktató közvetlen szolgálati előjárója vagy az általa írásban megbízott személy, valamint kutyavezetők esetében – az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében – a szolgálatirányító tiszt a 4. mellékletben foglaltak szerint köteles elvégezni. Távollévő kutyavezető számára kiadott kábítószert-egységkészlet ellenőrzését bizottság hajthatja végre, amelynek tagjai a szakirányú végzettségű kiképző kutyavezető, amennyiben az adott szerv tekintetében annak kijelölése szükséges, a szolgálatirányító tiszt és a kutyavezető közvetlen szolgálati előjárója vagy az általa írásban megbízott személy.

91. A kábítószert a képzések közben különböző helyszínekre elrejteni kizárólag folyamatos rendőri felügyelet mellett lehet.
92. A kábítószer-egységkészlet használata során keletkezett szóródási veszteséget, annak mértékét, a kábítószer csomagolásának sérülését, valamint a kábítószer eltűnését, vagy megsemmisülését a kiadott kábítószert kezelő kábítószer-kereső kutya kutyavezetője, a kiképző kutyavezető, vagy a kábítószer-kereső kutyák képzését végző oktató jelentésben rögzíti. A rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyre a kábítószer-kereső kutya kutyavezetője, a kiképző kutyavezető, vagy a kábítószer-kereső kutyák képzését végző oktató közvetlen szolgálati előjárója intézkedik. A jegyzőkönyv egy példányát, valamint a kivizsgálásról készített parancsnoki jelentést – az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében a szolgálatirányító tiszt útján – a kiképző és felügyeleti intézmény részére haladéktalanul meg kell küldeni.
93. A kábítószer-egységkészlet kezelésére jogosult személy közvetlen szolgálati előjárója – az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében a szolgálatirányító tiszt útján – haladéktalanul intézkedni köteles a már nem használt, sérült csomagolású vagy szennyeződött kábítószer-egységkészlet kiképző és felügyeleti intézménynél történő leadására vagy cseréjére.
94. A kábítószer-kereső kutya kutyavezetőjének közvetlen szolgálati előjárója – az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében a szolgálatirányító tiszt útján – haladéktalanul intézkedik a kábítószer-egységkészlet kiképző és felügyeleti intézmény részére történő visszaadására, ha a kutyavezető már nem rendelkezik kábítószer-kereső kutyával, vagy utánpótlás célra nevelt kutyája nem kábítószer-kereső szakon kerül állományba vételre.
95. A kiképző kutyavezető szolgálati előjárója haladéktalanul intézkedik a – kiképző kutyavezetői feladatainak ellátása céljából kiadott – kábítószer-egységkészlet kiképző és felügyeleti intézmény részére történő visszaadására, ha a kiképző kutyavezető már nem lát el a kábítószer-kereső kutyavezető szak vonatkozásában kiképző kutyavezetői feladatokat.
96. A kiképző és felügyeleti intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik a kábítószer-egységkészlet visszavételére, ha az oktató már nem lát el a kábítószer-kereső kutyavezető szak vonatkozásában oktatói feladatokat.

5. A szolgálati kutyák képzéséhez használt robbanóanyagokkal és mintatáskákkal kapcsolatos szabályok

97. A szolgálati kutyák kiképzésére alkalmazott robbanóanyag és a mintatáskák kezelője a Belügyminisztérium Technikai Szabályzatáról szóló BM utasítással, a szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök tárolásának és biztonsági követelményeinek meghatározásáról, a lőfegyverek, lőszer és fegyverzeti tartozékok kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló ORFK utasítással, valamint az egyes eseményekkel kapcsolatos parancsnoki kivizsgálások szempontrendszeréről és jelentési rendjéről szóló ORFK utasítással összhangban köteles az ezen alcímben foglaltakat betartani.
98. A robbanóanyagok mintatáskákon kívüli tárolását, valamint a mintatáska1 tárolását, kezelését csak a KR végezheti.
99. A KR Tűzserész Szolgálat által alkalmazott robbanóanyag és mintatáskák tárolási, kezelési szabályait a műveleti országos rendőrfőkapitány-helyettes az Utasításban foglaltak alapulvételével határozza meg.
100. A robbanóanyagot, valamint a mintatáska1-et csak tűzserész vagy robbantómester kezelheti. A mintatáska1-ben csak a műszaki leírásban meghatározott mintákat lehet tárolni.
101. A kiképző és felügyeleti intézmény a nagyobb mennyiségű robbanóanyaggal végzett képzési, vizsgáztatási feladatainak ellátásához szükséges csekély mennyiséget meghaladó robbanóanyagot és a kezelésére jogosult személy közreműködését a KR Tűzserész Szolgálat vezetőjétől igényelheti.
102. A mintatáska2 beszerzését, a területi szervnek történő kiadását, a területi szervtől történő visszavételét a ROKK végzi, a mintatáska2 megsemmisítését kizárólag a KR Tűzserész Szolgálat végezheti. A mintatáska2 kiadását a területi szervnek a képzési feladatai végrehajtásához a ROKK igazgatójától kell igényelnie. A mintatáska2-t a beszerzését követően, a területi szervnek történő kiadását megelőzően, valamint a 105. pont szerinti visszavételét követően a ROKK tárolja.
103. A mintatáska2 102. pont szerinti kiadását és visszavételét a ROKK igazgatója által kijelölt személy a kiadásról és a visszavételről kiállított jegyzőkönyv alapján vezetett nyilvántartásban dokumentáltan végzi.
104. A területi szerv által a ROKK-tól átvett mintatáska2-t annak kiadásáig, valamint a 105. pont szerinti visszaadás esetén a ROKK-nak történő visszaküldésig a területi szerv tárolja.
105. A ROKK képzési és vizsgáztatási feladatainak ellátása, valamint a területi szerv képzési feladatainak ellátása érdekében a mintatáska2 kizárólag a robbanóanyag-kereső kutya kutyavezetőjének, a kiképző kutyavezetőnek és

- a robbanóanyag-kereső kutyák képzését végző oktatónak adható ki. A robbanóanyag-kereső kutya kutyavezetője a részére kiadott mintatáska2-t csak addig kezelheti, amíg robbanóanyag-kereső kutyával rendelkezik. A kiképző kutyavezető a részére – a kiképző kutyavezetői feladatainak ellátása céljából – kiadott mintatáska2-t csak addig kezelheti, amíg a szak vonatkozásában kiképző kutyavezetői feladat ellátásával bízzák meg. A robbanóanyag-kereső kutyák képzését végző oktató a mintatáska2-t addig kezelheti, amíg oktatói feladatokkal bízzák meg.
106. A mintatáska2 105. pont szerinti kiadását és visszavételét a területi szerv vezetője által kijelölt személy a kiadásról és a visszavételről kiállított jegyzőkönyv alapján vezetett nyilvántartásban dokumentáltan végzi.
 107. A mintatáska2 102. pont és 105. pont szerinti kiadása előtt, az azt kezelőnek részt kell vennie a KR Tűzserész Szolgálat által tartott, a mintatáska2 szakszerű kezelésére és tárolására irányuló felkészítésen. A felkészítésről szóló tanúsítványt a KR Tűzserész Szolgálat állítja ki.
 108. A mintatáska2 állandóan őrzött, folyamatos jelenléttel biztosított rendőrségi objektumban, lakattal zárható, gyurmalakattal ellátott fa- vagy lemezszekrényben, egyéb rendőrségi objektumban gyurmalakattal ellátott lemezszekrényben tárolható. A mintatáska2-ben csak a műszaki leírásban meghatározott mintákat lehet tárolni.
 109. A mintatáska2 tárolására szolgáló zárható faszekrényhez tartozó kulcsot kulcsdobozban, a lemezszekrényhez tartozó kulcsot bélyegzővel és aláírással lezárt borítékban, a rendőri szerv állományilletékes parancsnoka által kijelölt helyiségben kell tárolni.
 110. A területi szerv részére kiadott mintatáska2 kezelésére minden, a területi szerv állományában lévő, a 107. pont szerinti megfelelő képzettséggel rendelkező robbanóanyag-kereső kutya kutyavezetője jogosult. A mintatáska2 tárolására szolgáló szekrényen fel kell tüntetni a kezelésre, ellenőrzésre jogosult személyek nevét, rendfokozatát, (negatív) pecsétnyomó számát.
 111. A mintatáska2 használatát a szekrényben elhelyezett főnyilvántartási számmal ellátott okmányban kell dokumentálni a felvétel időpontja, a felvevő neve, rendfokozata, az alkalmazás helye, ideje és a visszavétel ideje feltüntetésével.
 112. A mintatáska2 tárolására szolgáló szekrényhez tartozó kulcsdoboz felvételét és leadását úgy kell dokumentálni, hogy a felvevő és a leadó személy kiléte, valamint a felvétel és a leadás időpontja megállapítható legyen. A kulcsdobozt csak az a robbanóanyag-kereső kutya kutyavezető, kiképző kutyavezető vagy robbanóanyag-kereső kutyák képzését végző oktató veheti fel, aki részére a mintatáska2-t kiadták. Rendkívüli esetben a kulcsdobozt az előbbi személyek közvetlen szolgálati előljárója által kijelölt bizottság veheti fel. A bizottság legalább egy tagjának rendelkeznie kell a 107. pontban meghatározott felkészítés elvégzését igazoló tanúsítvánnyal.
 113. A mintatáska2-t évente egyszer a KR Tűzserész Szolgálathoz kell felülvizsgálatra beszállítani. A felülvizsgálat által megállapított tényekről és a mintatáska2 további alkalmazhatóságáról a felülvizsgálatot végző személy jegyzőkönyvet vesz fel, és azt tájékoztatásul megküldi a mintatáska2 tárolásáért felelős szervnek és – amennyiben a tárolásért a területi szerv felelős – egyúttal a kiképző és felügyeleti intézménynek.
 114. A 113. pontban szereplő jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadott vagy visszavett robbanóanyag típusát, mennyiségét, az átadás vagy visszavétel időpontját, valamint az átadó és az átvevő nevét, továbbá olvasható aláírását.
 115. A mintaanyagot a képzések közben különböző helyszínekre elrejtteni kizárólag folyamatos rendőri felügyelet mellett lehet. A nem rendőrségi objektumban történő rejtéseket a rejtést végző személynek feljegyzésben kell dokumentálnia, az időpont, a pontos helyszín és az ott elhelyezett minta leírásával.
 116. A mintatáska2-ben keletkezett veszteséget, annak mértékét, továbbá a robbanóanyag sérülését, eltűnését, megsemmisülését a kiadott mintatáska2-t kezelő – a robbanóanyag-kereső kutya kutyavezetője, a kiképző kutyavezető vagy a robbanóanyag-kereső kutyák képzését végző oktató – köteles azonnal jelenteni a szolgálati előljárójának. A rendkívüli eseményről értesíteni kell a kiképző és felügyeleti intézményt, és intézkedni kell tűzserész kirendelésére, valamint meg kell kezdeni az eltűnt robbanóanyag felkutatását. A kiképző és felügyeleti intézmény képviselője, valamint a tűzserész segíti a parancsnoki kivizsgálást végző szolgálati előljárót.
 117. A 116. pont szerinti kivizsgálásról készített parancsnoki jelentést – az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében a szolgálatirányító tiszt útján – a ROKK igazgatójának haladéktalanul meg kell küldeni.
 118. A mintatáskákat felvevő személy felel a rendszabályok betartásáért, a mintatáskák és a mintaanyag biztonságos őrzéséért, szakszerű alkalmazásáért.
 119. A szennyeződött vagy lejárt szavatosságú mintaanyag kiképző és felügyeleti intézmény részére történő visszaadását – az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében a szolgálatirányító tiszt útján – a robbanóanyag-kereső kutya kutyavezetője, a kiképző kutyavezető vagy a robbanóanyag-kereső kutyák képzését végző oktató legalább osztályvezető szintű vezetőjének soron kívül

kezdeményeznie kell a ROKK igazgatójánál. A visszavétel előtt kezdeményezni kell a 113. pont szerinti éves felülvizsgálatot.

120. A robbanóanyag, valamint a mintatáska² meglétének és tárolásának ellenőrzését a robbanóanyag-kereső kutya kutyavezetője, a kiképző kutyavezető vagy a robbanóanyag-kereső kutyák képzését végző oktató közvetlen szolgálati előjárója, továbbá az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében a szolgálatirányító tiszt a 4. mellékletben meghatározottak szerint köteles elvégezni.

6. Az utánpótlás célú (képzetlen vagy növendék) kutya nevelésének szabályai

121. Az utánpótlás célú (képzetlen vagy növendék) kutya szolgálati célra történő célirányos nevelését (a továbbiakban: nevelés) kizárólag kutyavezetői képzettséggel rendelkező személy végezheti.
122. A kiképző és felügyeleti intézmény által tenyésztett szolgálati kutya kiadását követően a kutyavezető a kiképző és felügyeleti intézmény által meghatározott időpontban köteles megjelenni a kiképző és felügyeleti intézmény által végrehajtott alkalmassági felülvizsgálaton és konzultáción.
123. Az alkalmassági felülvizsgálat, valamint a konzultáció időtartamát és tartalmát a kiképző és felügyeleti intézmény vezetője állapítja meg.
124. A kiadott és az alkalmassági felülvizsgálaton megfelelt szolgálati kutyát a kutyavezetőnek úgy kell felkészítenie, hogy a szolgálati kutya teljesíteni tudja a tervezett szakra vonatkozó bekerülési feltételeket. Ha a szolgálati kutya a bekerülési feltételeknek nem felel meg, úgy a kutyavezető fegyelmi és kártérítési felelősségét vizsgálni kell.
125. Utánpótlás célú (képzetlen vagy növendék) kutyát kiutalni kizárólag az érintett területi szerv gazdasági ellátását végző szervezeti elem vezetőjének engedélyével lehet, a szolgálati kutyák állománytáblázata figyelembevételével.

VII. FEJEZET

A SZOLGÁLATI KUTYÁK MINŐSÍTÉSE

126. A szolgálati kutyát évente minősíteni kell, a minősítés érvényességi ideje legfeljebb egy év. Szolgálati feladat ellátására – a minősítésen történő részvételt kivéve – csak érvényes minősítésű szolgálati kutyát lehet igénybe venni.
127. A minősítést a bünyügyi és a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes egyetértésével, a ROKK igazgatója által jóváhagyott „Alkalmassági és minősítő teljesítménybírálati rend” szerint kell végrehajtani, amelynek kidolgozása és felülvizsgálata a kiképző és felügyeleti intézmény feladata.
128. A szaktanfolyami képzésen résztvevő szolgálati kutya minősítését végző bizottság tagjai:
- a ROKK igazgatója által kijelölt, kiképző kutyavezető végzettséggel, és az érintett szakterületen legalább ötéves kutyavezetői tapasztalattal rendelkező személy;
 - a kiképző és felügyeleti intézmény kutyaképzéssel foglalkozó munkatársa;
 - a beiskolázó rendőri szerv a 76. pont alapján kijelölt, lehetőleg azonos szakon végzettséggel rendelkező kiképző kutyavezetője.
129. Amennyiben a képzett szolgálati kutyát a képzettségétől eltérő, más szaknak megfelelő szakterületen kívánják alkalmazni, úgy – a 48., az 53. és az 59. pontot figyelembe véve – az új szaknak megfelelően kell átképezni és minősíteni. Ha a szolgálati kutya kutyavezetője a szaknak megfelelő végzettséggel nem rendelkezik, a megfelelő szaktanfolyamon vagy ráépüléssel (duális) képzésen kell részt vennie.

VIII. FEJEZET

A SZOLGÁLATI KUTYÁVAL TÖRTÉNŐ SZOLGÁLAT ELLÁTÁSÁNAK SZABÁLYAI

7. A szolgálati kutyával történő szolgálat ellátásának közös szabályai

130. A szolgálati kutyával kapcsolatos feladatokat és kötelezettségeket a kutyavezetői beosztást betöltő személy és az oktató munkaköri leírásban rögzíteni kell.
131. Az áthelyezések és átrendelések során a kutyavezető és a szolgálati kutya egy egységet képez, ezért csak együtt helyezhetők át vagy rendelhetők át, csak olyan szolgálati feladatra, amelynek végrehajtásához szolgálati kutya szükséges.

132. Szolgálati kutyával rendelkező kutyavezető a kutyás szolgálatellátási forma hatékonyságának fenntartása, valamint a szolgálati kutya ellátására vonatkozó kötelezettségeinek teljesíthetősége érdekében csak szolgálati kutyával ellátható szolgálati feladatra osztható be. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben, a BRFK és a vármegyei rendőr-főkapitányságok esetén a bünyügyi vagy a rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes, a KR Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság igazgatója, vagy a KR Különleges Szolgálatok Igazgatóság igazgatója írásos engedélyével – az általános rendőrkutya, a járőr-kutya I. és a járőr-kutya II. kivételével – lehet.
133. A kutyavezető szolgálatteljesítési idejéből összesen heti négy óra időtartamot a szolgálati kutya gondozására, ellátására kell biztosítani, amelybe bele kell érteni a szolgálati kutya szolgálati hely és a kutyavezető otthona közötti oda- és visszaszállításának időtartamát is, amennyiben a kutyát a kutyavezető az otthonában tartja.
134. A szolgálati kutya – az őrkutya kivételével – csak vezetőjével együtt láthat el szolgálatot. Egy szolgálati kutyának egyszerre csak egy vezetője lehet. A szolgálati kutya csak azzal a kutyavezetővel láthat el szolgálatot, akivel a legutóbbi érvényes minősítését szerezte. Képzett szolgálati kutya átadás-átvétele esetén az átvévo kutyavezető az érvényes minősítés megszerzése után láthat el szolgálatot a szolgálati kutyával.
135. A kutyavezető jelenlétében végzett és indokolt állatorvosi kezelésre fordított időt szolgálatteljesítési időnek kell tekinteni.
136. Szolgálati kutya csak a képzettségének és minősítésének megfelelő feladatok végrehajtására vehető igénybe.
137. A szolgálati kutya szolgálati feladatra csak az igénybevételnek megfelelő, az 5. mellékletben szereplő felszereléssel vehető igénybe.
138. A szolgálatellátás során sérült, rongálódott, törött vagy hiányos felszerelés nem használható.
139. A szolgálatra alkalmatlannak minősített, passzív állományú szolgálati kutya szolgálati feladatra nem vehető igénybe.
140. Nem lehet szolgálati kutyát alkalmazni
- a) állati eredetű szagnyom követésére;
 - b) mérgező vegyi anyaggal kezelt vagy szennyezett területen, kivéve a rendőri műveletek során ingerlőgáz, könnygázgránát, továbbá színező festékanyaggal vagy ingerlőgázzal kevert víz által szennyezett területen;
 - c) ha az alkalmazás körülményei a kutya életét, egészségét, testi épségét indokolatlanul veszélyeztetik.
141. A kutyavezető köteles
- a) a szolgálati kutyájával együtt az előírt tanfolyamon, szaktanfolyamon, képzésen és továbbképzésen, minősítésen részt venni;
 - b) a szolgálati kutya minősítésének érvényességét ellenőrizni, valamint annak lejártát – az újabb minősítés időigényére tekintettel – azt megelőzően a szolgálati elöljárónak jelenteni;
 - c) a szolgálati kutya szintentartó képzését az Utasítás előírásainak megfelelően végezni, az összevont szintentartó képzésen szolgálati kutyájával együtt részt venni;
 - d) a szolgálati kutya kutyanyilvántartó lapját és oltási könyvét a képzésekre, minősítésekre, valamint a szolgálati kutya selejtezés előtti alkalmasságának elbírálására a kiképző és felügyeleti intézménybe magával vinni, és ott a szükséges bejegyzések megtétele érdekében bemutatni;
 - e) a szolgálati kutya szolgálatteljesítésre alkalmas állapotának fenntartásáról gondoskodni;
 - f) a szolgálati kutyák igénybevételére és alkalmazására vonatkozó előírásokat betartani, az alkalmazást az előljárójának írásban jelenteni;
 - g) a szolgálat megkezdése előtt a szolgálati kutya ápoltságát ellenőrizni, és az ápolást szükség szerint elvégezni;
 - h) a szolgálat megkezdése előtt a szolgálati kutya egészségi állapotát, alkalmazhatóságát és felszerelését ellenőrizni, valamint a szolgálati feladat ellátására felkészülni;
 - i) a szolgálati kutya tartására és biztonságos őrzésére vonatkozó előírásokat betartani;
 - j) a rábízott szolgálati kutya ápolásáról, ellátásáról, élősködők elleni védelméről és mentesítéséről, élelmezéséről, azonnali beavatkozást igénylő vagy sürgősségi állategészségügyi ellátásáról gondoskodni, az egyéb állategészségügyi ellátását kezdeményezni;
 - k) a szolgálati kutya elhelyezési körletét rendben tartani, takarítani, fertőtleníteni, szükség szerint az alkalmazási, képzési helyen, közterületen a kutya által okozott szennyeződést feltakarítani, és szükség esetén fertőtlenítést végezni;
 - l) a szolgálati elöljáró utasítása alapján más kutyavezető szolgálati kutyájának ellátásáról gondoskodni;
 - m) a szolgálati kutyával szükség szerint, de legalább évente állatorvosi vizsgálaton megjelenni, a szükséges védőoltások beadását időben elvégeztetni, sérülés vagy megbetegedés esetén a szolgálati kutyát azonnal állatorvoshoz szállítani vagy a szállításra haladéktalanul intézkedni, valamint a sérülés vagy megbetegedés tényét közvetlen szolgálati elöljárójának és a szolgálatirányító tisztnek haladéktalanul jelenteni;

- n) a szolgálati kutya alkalmazhatóságának akadályait, szolgálatra való alkalmatlanságát, a kutya meglévő képességének változásait a közvetlen szolgálati előljárójának, valamint a szolgálatirányító tisztnek soron kívül jelenteni;
 - o) a részére kiadott vonatanyagok szabályszerű tárolásáról, meglétéről, ápolásáról, használhatóságáról gondoskodni, azok szükség szerinti cseréjét kezdeményezni.
142. A kutyavezető közvetlen szolgálati előljárója köteles
- a) a kutyás szolgálatot az Utasításban foglaltak figyelembevételével tervezni és szervezni;
 - b) a szolgálati kutya ápoltságát, elhelyezési körülményeit, takarmányozását a 4. mellékletben foglaltak szerint ellenőrizni, szükség esetén a hiányosságok megszüntetésére soron kívül intézkedni;
 - c) a szolgálati kutya megbetegedése, sérülése esetén a gyógykezelésre soron kívül intézkedni;
 - d) a távollévő kutyavezető szolgálati kutyájának ápolására, ellátására, rendszeres lemozgatására intézkedni;
 - e) a kutyavezető és a szolgálati kutyája képzésére, a vonatanyagok, szükséges járművek, védőfelszerelések, eszközök, fegyverzet és segítő személyzet rendelkezésre állására a képzést megelőzően intézkedni;
 - f) a kutyavezető részére a szintentartó-képzéshez, valamint a szolgálati kutya minősítésen történő részvételéhez szükséges feltételeket és időt biztosítani;
 - g) a szolgálati kutya alkalmazásához szükséges járműveket, védőfelszerelést, eszközöket és segítő személyzetet igényelni, továbbá az alkalmazás szakmai feltételeit biztosítani;
 - h) az állategészségügyi okmányok meglétét, a védőoltások beadását, valamint az élősködők elleni mentesítés megtörténtét a 4. mellékletben foglaltak szerint ellenőrizni;
 - i) a szolgálati kutya által okozott szennyeződés megszüntetéséhez szükséges eszközök biztosítására intézkedni;
 - j) az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében a szolgálati kutya szolgálatra való alkalmatlanságáról a szolgálatirányító tisztet tájékoztatni.
143. A feladat végrehajtásának helyszínére érkezését követően – ha ez az intézkedés eredményességét nem veszélyezteti – a kutyavezető köteles
- a) a szolgálati kutyát szükség esetén pihentetni, és a feladat végrehajtásának megkezdése előtt átmozgatni;
 - b) az alkalmazás körülményeiről és a feladat jellegéről tájékozódni;
 - c) értékelni a szolgálati kutya alkalmazását elősegítő, nehezítő vagy kizáró körülményeket, és az alkalmazás módjára ennek megfelelően javaslatot tenni;
 - d) a szolgálati kutyát az alkalmazásra felkészíteni.
144. A kutyavezető a szolgálati kutya alkalmazásától – ha nem áll fenn az emberi életet, testi épséget közvetlenül fenyegető veszély – elállhat, vagy azt megszakíthatja, ha az időjárási vagy az alkalmazási körülmények a szolgálati kutya egészségét és testi épségét indokolatlanul veszélyeztetik, ha a szolgálati kutya a szolgálat ellátása során sérülést szenved, vagy ha egyéb okból a szolgálati feladat ellátására alkalmatlan, vagy azzá válik. Az alkalmazástól való elállásról, vagy annak megszakításáról a kutyavezető írásban jelent a közvetlen szolgálati előljárójának.
145. A szolgálati kutya pihentetését, ha a szolgálati feladat lehetővé teszi, valamint a jellege vagy az intenzitása indokolja, – szükséges időközönként, de legalább négy óra elteltével – igénybevétele közben is biztosítani kell. A pihentetés időtartama legalább 15 perc.
146. A szolgálati kutya pihentetését – ha arra kizárólag a rendőrségi elhelyezési körleten kívül, közterületen nyílik lehetőség – az e célra alkalmas, nyugodt, inerszegény helyen, lehetőleg a szállítóeszközben kell végrehajtani. Pihentetés esetén a szolgálati kutya szükségleteiről gondoskodni kell.
147. A szolgálati kutyát – kivéve a jutalmazás céljából történő etetést – a tervezett igénybevételt megelőző három órában, az igénybevétele alatt, valamint az őr-kutyát az őrhelyen etetni tilos.
148. A szolgálati kutya igénybevétele a Robotzsaru rendszerben rögzíteni kell.
149. A kilencedik életévét betöltött, érvényes minősítéssel rendelkező szolgálati kutya további szolgálatban tartásához a kiképző és felügyeleti intézmény állatorvosa által végzett állategészségügyi alkalmassági felülvizsgálatot kell végrehajtani. A szolgálati kutya az állategészségügyi alkalmassági felülvizsgálat eredményétől függően, a kiképző és felügyeleti intézmény vezetője engedélyével alkalmazható tovább. A további szolgálatban tartáshoz kiadott engedély egy évig érvényes, és újból nem hosszabbítható.

8. Az őr-kutya igénybevételeinek és alkalmazásának speciális szabályai

150. Az őr-kutya objektumok és területek őrzésére, valamint személyek védelmére vehető igénybe.
151. Az őr-kutyát objektum vagy terület őrzésére lehet igénybe venni
- a) bekerített területen, szabadon engedve;

- b) épületben, szabadon engedve;
 - c) a kutyavezetővel történő járőrözéssel.
152. Az őrktutáról a kutyavezető a szájkosarat az alábbiak szerint veheti le:
- a) a 151. pont a) és b) alpontja alapján igénybe vett őrktutya szolgálatellátásának teljes ideje alatt;
 - b) a 151. pont c) alpont szerint igénybe vett őrktutya esetén a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 50. §-ára figyelemmel.
153. Az őrktutyt őrzésre alkalmazni naponta legfeljebb 12 óra időtartamban lehet. Az őrktutya őrhelyre történő felvezetését és bevonását a kutyavezető hajtja végre.
154. Szolgálat alatt az őrktutyt szükség szerint, de legalább háromóránként ellenőrizni kell.
155. A 154. pontban meghatározott időközönként a 151. pont b)–c) alpontjában meghatározott módon szolgálatot ellátó őrktutyt pihentetés céljából alkalmanként tíz percre az őrzésből ki kell vonni, és a szabad mozgását biztosítani kell.
156. Az őrktutya ellenőrzését és lemozgatását a kutyavezető hajtja végre. Egyebekben az őrktutya a feladatát állandó felügyelet nélkül, önállóan látja el.
157. Az őrktutya részére az őrhelyen biztosítani kell az időjárás viszontagságaitól védő kutyaházat, továbbá itatótálat és ivóvizet.

9. A járőrktutya I. igénybevételeének és alkalmazásának speciális szabályai

158. A járőrktutya I. igénybe vehető
- a) területek ellenőrzésére;
 - b) rendőri intézkedés biztosítására;
 - c) bűncselekményt elkövető személy felkutatására, elfogására és előállításának biztosítására;
 - d) rendőr és más személy életének és testi épségének biztosítására;
 - e) határterületek ellenőrzésére;
 - f) rendezvénybiztosítási feladatokra;
 - g) közönségkapcsolati feladatok és bemutatók megtartására.
159. A járőrktutya I. kutyavezetőinek – a kivételes esetektől eltekintve – szolgálati idejük egészét, a járőrktutya I.-el ellátott körzeti megbízottaknak pedig közterületi szolgálatuk legalább háromnegyedét szolgálati kutyával együtt kell teljesíteniük.

10. A járőrktutya II. igénybevételeének és alkalmazásának speciális szabályai

160. A járőrktutya II. igénybe vehető
- a) a 158. pontban foglalt járőrszolgálati tevékenység ellátására;
 - b) tömegkezelési feladatokra, valamint jogellenesen összegyűlt vagy jogellenes magatartást tanúsító tömeg mozgásának korlátozására, tevékenységének megfékezésére és feloszlására.
161. A 160. pont b) alpontja szerinti csapatszolgálati célú igénybevétele során a járőrktutya II. és a kutyavezetője számára minden négy óra elteltével egy óra pihenést kell biztosítani.

11. A nyomkövető ktutya igénybevételeének és alkalmazásának speciális szabályai

162. A nyomkövető ktutya igénybe vehető
- a) emberi szagnyom követésére;
 - b) az elkövető útvonalának felderítésére;
 - c) a nyomhoz tartozó tárgyak felkutatására;
 - d) a menekülő személy felkutatására;
 - e) rendőri intézkedés biztosítására;
 - f) tárgyi bizonyítási eszközök felkutatására;
 - g) eltűnt személyek felkutatására;
 - h) közönségkapcsolati feladatok és bemutatók megtartására.
163. Eredményesnek kell tekinteni a nyomkövető ktutya minden olyan alkalmazását, amely új, közvetlen vagy közvetett tárgyi bizonyítási eszköz vagy az elkövetett cselekmény szempontjából lényeges információ beszerzéséhez bármilyen módon is hozzájárult.

164. A nyomkövető kutyát nyomkövetésre, nyomfelkutatásra, valamint nyomról tárgyra történő azonosításra, pórázon vezetve kell alkalmazni.
165. A nyomkövető kutya kutyavezetőjét legalább két fő rendőrnek kell kísérnie.

12. Az általános rendőrkutya igénybevételének és alkalmazásának speciális szabályai

166. Az általános rendőrkutya járőrfeladatokra a 158–159. pont szerint, valamint nyomkövető feladatokra a 162–165. pont szerint vehető igénybe.

13. A szagazonosító kutya igénybevételének és alkalmazásának speciális szabályai

167. A Rendőrség szagazonosító kutyáival történő szagazonosítást és a szagrögzítést a szagmaradványok és személyi szagminták rögzítésével, konzerválásával, valamint azonosításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló ORFK utasítás alapján
- a) a BRFK mint régióközpont hajtja végre
 - aa) a Bács-Kiskun Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - ab) a Fejér Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - ac) a KR,
 - ad) a Komárom-Esztergom Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - ae) a Nógrád Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - af) a Pest Vármegyei Rendőr-főkapitányság;
 - b) a Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság mint régióközpont hajtja végre
 - ba) a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - bb) a Hajdú-Bihar Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - bc) a Tolna Vármegyei Rendőr-főkapitányság;
 - c) a Somogy Vármegyei Rendőr-főkapitányság mint régióközpont hajtja végre
 - ca) a Baranya Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - cb) a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - cc) a Vas Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - cd) a Veszprém Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - ce) a Zala Vármegyei Rendőr-főkapitányság;
 - d) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság mint régióközpont hajtja végre
 - da) a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - db) a Heves Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - dc) a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
- vonatkozásában.
168. A régióközpont feladata a szagazonosító kutyák szintentartó-képzése és alkalmazása, valamint elhelyezésük biztosítása.
169. A régióközpont szagazonosítást indokolt esetben – előzetes egyeztetés után – más régióközpontoz tartozó területi szervek tekintetében is végezhet.
170. A szagazonosítás végrehajtásával összefüggésben felmerült költségekkel a régióközpont a területi szervekkel félévente elszámol.
171. A szagazonosítás végrehajtására felkérő szerv vezetőjének jóváhagyásával a területi szerv a szagkonzerveket a régióközpont részére megküldi. A szagazonosítás végrehajtása után a régióközpontnak megküldött szagkonzerveket a felkérő területi szerv részére vissza kell küldeni.
172. A szagazonosító kutya konzervált emberi szag közvetett azonosítására vehető igénybe.
173. A konzervált emberi szag azonosítására kiképzett szagazonosító kutya kizárólag helyszínen rögzített szagmaradvány és személyi szagminta azonosítására vehető igénybe.
174. A szagazonosító kutyát azonosításra a kutyavezetője csak a szolgálati kutya által ismert szagazonosító helyiségben alkalmazhatja.
175. A szagazonosító kutyát azonosítás közben zavaró körülményeket a kutyavezető kérésére meg kell szüntetni.

14. A speciális (bűnügyi) kereső, speciális (rendészeti) kereső, a kábítószer-kereső és a robbanóanyag-kereső kutya igénybevételének és alkalmazásának speciális szabályai

176. A speciális (bűnügyi) kereső, speciális (rendészeti) kereső, a kábítószer-kereső és a robbanóanyag-kereső kutya minden olyan helyen és módon igénybe vehető, amely a kutya életét, testi épségét és egészségét indokolatlanul nem veszélyezteti, továbbá szakmai képességeit hátrányosan nem befolyásolja.
177. A speciális (bűnügyi) kereső, speciális (rendészeti) kereső, a kábítószer-kereső és a robbanóanyag-kereső kutya alkalmazását legalább egy fő rendőrnek biztosítani kell.
178. A kutyavezető robbanóanyag-kereső kutyával csak akkor láthat el szolgálatot, ha rendelkezik tűzseréssz végzettséggel vagy érvényes bombakutatói igazolvánnyal.
179. A szintentartó képzések végrehajtása céljából, a kábítószer-kereső kutya kutyavezetőjét kábítószer-egységkészlettel, míg a robbanóanyag-kereső kutya kutyavezetőjét mintatáska2-vel kell ellátni. A kábítószer-egységkészletet, valamint a mintatáska2-t névre szólóan a ROKK igazgatójától kell igényelni.
180. A speciális (bűnügyi) kereső, speciális (rendészeti) kereső, a kábítószer-kereső és a robbanóanyag-kereső kutya igénybe vehető közönségkapcsolati feladatok és bemutatók megtartására.

15. A holttest és holttestrész-kereső kutya igénybevételének és alkalmazásának speciális szabályai

181. A holttest és holttestrész-kereső kutyák elhelyezése a következők szerinti régióközpontokban, alkalmazásuk a régióközpont illetékességi területéhez tartozó területi szerveknél történik:
 - a) a Bács-Kiskun Vármegyei Rendőr-főkapitányság mint régióközpont illetékessége alá tartozik:
 - aa) a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - ab) a Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - ac) a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Rendőr-főkapitányság;
 - b) a BRFK mint régióközpont illetékessége alá tartozik:
 - ba) a Heves Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - bb) a KR,
 - bc) a Nógrád Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - bd) a Pest Vármegyei Rendőr-főkapitányság;
 - c) a Fejér Vármegyei Rendőr-főkapitányság mint régióközpont illetékessége alá tartozik:
 - ca) a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - cb) a Komárom-Esztergom Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - cc) a Tolna Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - cd) a Veszprém Vármegyei Rendőr-főkapitányság;
 - d) a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság mint régióközpont illetékessége alá tartozik:
 - da) a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - db) a Hajdú-Bihar Vármegyei Rendőr-főkapitányság;
 - e) a Zala Vármegyei Rendőr-főkapitányság mint régióközpont illetékessége alá tartozik:
 - ea) a Baranya Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - eb) a Somogy Vármegyei Rendőr-főkapitányság,
 - ec) a Vas Vármegyei Rendőr-főkapitányság.
182. A holttest és holttestrész-kereső kutyák eseti jellegű országos szintű alkalmazásáról az országos rendőrfőkapitány vagy az általa kijelölt személy dönt.
183. A régióközpont feladata a holttest és holttestrész-kereső kutyák szintentartó képzése és alkalmazása.
184. A holttest vagy holttestrész keresés végrehajtásával összefüggésben felmerült költségekkel a régióközpont a területi szervekkel félévente elszámol.
185. A holttest és holttestrész-kereső kutya igénybe vehető:
 - a) holttest és holttestrész felkutatására;
 - b) embertől származó biológiai anyagmaradványok felkutatására;
 - c) közönségkapcsolati feladatok ellátására és bemutatók megtartására.
186. A holttest vagy holttestrész-keresésre vonatkozó felkérést a területi szerv vezetője jóváhagyásával a régióközpont vezetőjének kell megküldeni.

16. A személykereső és a személykövető kutya igénybevételének és alkalmazásának speciális szabályai

187. A személykereső és a személykövető kutya személy felkutatására vehető igénybe.
188. A személykereső és a személykövető kutyát „POLICE” és „RENDŐRSÉG” feliratú, fényvisszaverő tulajdonsággal rendelkező hámmal felszerelve kell alkalmazni.
189. A személykereső kutya igénybevétele előtt a rendőri tevékenységet irányító elöljárónak lehetőség szerint intézkednie kell az átvizsgálandó terület, vagy épület kiürítésére és zárására.
190. A személykereső és a személykövető kutya kutyavezetőjét legalább egy fő rendőrnek kell kísérnie.
191. A személykereső és a személykövető kutya igénybe vehető közönségkapcsolati feladatok és bemutatók megtartására is.

17. A közrendvédelmi speciális (támogató) kutya igénybevételének és alkalmazásának speciális szabályai

192. A közrendvédelmi speciális (támogató) kutyát a Rendőrség bevetési szolgálatai – a közterületi támogató feladatokat ellátó szervezeti elemek, a BRFK Bűnügyi Főosztály Bűnügyi Bevetési Osztálya, valamint a KR Különleges Szolgálatok Igazgatósága Bevetési Főosztály III. Bevetést Támogató Osztálya – vehetik igénybe, speciális feladatokra.

IX. FEJEZET**A SZOLGÁLATI KUTYÁK ELHELYEZÉSE, ŐRZÉSE, SZÁLLÍTÁSA****18. A szolgálati kutyák elhelyezése, őrzése**

193. Szolgálati kutya – az Ávtv.-ben, valamint a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak betartása mellett – elhelyezhető rendőrségi objektumban lévő elhelyezési körletben vagy a kutyavezető otthonául szolgáló és az őrzés feltételeinek megfelelő ingatlanban.
194. A szolgálati kutya állandó elhelyezését úgy kell kialakítani, hogy biztosított legyen a nyugodt, más kutyától elkülönített, egymás látóterén kívüli pihentetése. Törekedni kell a szolgálati kutya állandó zavaró hatásoktól, így különösen az állandó fénytől vagy zajtól, a vegyi vagy más egészségre káros egyéb anyagoktól, az erős napsütéstől, az erős szélétől, a hőségtől, a hideg vagy az állandó nedves környezettől való megóvására.
195. A szolgálati kutya elhelyezése során különös figyelmet kell fordítani a közegészségügyi-járványügyi és munkavédelmi előírások betartására.
196. A szolgálati kutya rendőrségi elhelyezési körleten kívüli, a kutyavezető otthonául szolgáló ingatlanban történő tartását a kutyavezető kérelmére a kutyavezető szolgálati elöljárójának támogatása mellett – az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében a szolgálatirányító tiszt javaslatára – az állományilletékes parancsnok engedélyezi. Az engedély kiadása előtt, a 4. mellékletben foglaltak szerint a kutyavezető közvetlen szolgálati elöljárója és a szolgálatirányító tiszt ellenőrzi a megfelelő tartásra vonatkozó körülményeket. A szolgálati kutya rendőrségi elhelyezési körleten kívüli tartásának engedélyezéséről, valamint a szolgálati kutya tartási helyének megváltoztatásáról – az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében a szolgálatirányító tiszt útján – a kiképző és felügyeleti intézmény vezetőjét nyolc munkanapon belül tájékoztatni kell.
197. A szolgálati kutya rendőrségi elhelyezési körleten kívüli tartására vonatkozó engedély kiadásának feltétele a kutyavezető írásbeli nyilatkozata, amely szerint a kutya elhelyezési, ellátási, valamint tartási körülményeinek az ellenőrzési tevékenységre jogosult szervek, személyek általi ellenőrzéséhez hozzájárul. Az ellenőrzést végző és az ellenőrzött jogaira és kötelezettségeire az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasítás rendelkezései az irányadóak.
198. Amennyiben a szolgálati kutyát nem rendőrségi elhelyezési körletben helyezik el vagy tartják, és az elhelyezés vagy tartás körülményei a szolgálati kutya egészségi állapotát veszélyeztetik, a rendőrségi elhelyezési körleten kívüli tartására vonatkozó engedélyt vissza kell vonni, és intézkedni kell az arra alkalmas helyen történő elhelyezéséről.
199. A szolgálati helyen az elhelyezési körleten kívüli helyen tartott szolgálati kutya pihentetésére a méretének megfelelő nagyságú pihenő vagy szállítódobozt, vagy legalább 1,5 négyzetméter alapterületű, fedett, szilárd burkolatú és tisztítható aljzattal rendelkező kennelt kell biztosítani. A szolgálati kutyát az e pont szerinti dobozban vagy kennelben csak pihentetésre, valamint a kutyavezető eligazításon való részvétele idejére lehet tartani.

200. Abban az esetben, ha a szolgálati kutyát rendőrségi objektumban lévő elhelyezési körletben helyezték el, a szolgálati kutya kutyavezetője az objektumból történő távozását megelőzően köteles a szolgálati kutya elhelyezését a szolgálati elöljárója, vagy a tevékenység-irányítási központ részére jelenteni.
201. Az elhelyezési körletben a szolgálati kutya felügyelet mellett is csak akkor engedhető szabadon, ha a kutyavezetőjétől való megszökéstől vagy engedetlenségével okozott kártól nem kell tartani.

19. A szolgálati kutyák szállítása

202. Szolgálati kutya az Ávtv. és a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet rendelkezéseivel összhangban szállítható. A szolgálati kutyát az erre a célra kialakított kutyaszállító utánfutóban, vagy kizárólag a kutyavezetővel egy légtérben, légkondicionált, folyamatos szellőzéssel és világítással rendelkező gépjárműben elhelyezett szállító dobozban lehet szállítani. A szállító doboznak a szolgálati kutya méretének és vérmérsékletének megfelelő, lehetőleg alumínium szerkezetűnek, a szolgálati kutya kiszabadulását, valamint idegen személy hozzáférését megakadályozó módon zárhatónak kell lennie.
203. A kutyavezető otthonában tartott szolgálati kutya magántulajdonú gépjárművel történő szállítása esetén a jármű tisztításához, fertőtlenítéséhez a kutyavezető számára havi összegben meghatározott hozzájárulást kell fizetni.
204. A 203. pontban szereplő hozzájárulás összegét minden tárgyévben a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes határozza meg, a ROKK igazgatójának javaslata figyelembevételével.

X. FEJEZET

A SZOLGÁLATI KUTYA ELLÁTÁSA, ÉLELMEZÉSE, EGÉSZSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

205. A szolgálati kutyák élelmzésését a területi szervek önállóan, saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárás eredményeként beszerzett takarmányból biztosítják. Ettől eltérni állatorvosi javaslat alapján, a területi szerv gazdasági ellátását végző szerv vezetőjének engedélyével lehet.
206. A Rendőrség állományában lévő egyedi táplálási igényű szolgálati kutya élelmzésését a kutyavezető számára meg kell téríteni, ha az érintett területi szerv az önállóan, saját hatáskörben lefolytatott beszerzéséből származó takarmányból azt nem biztosítja.
207. A szolgálati kutya bármilyen célból történő átrendelésének időtartama alatt a szolgálati kutya élelmzésésének költségei azon területi szerv költségvetését terhelik, amelynek állományába az adott szolgálati kutya tartozik.
208. A kiképző és felügyeleti intézmény takarmánnyal történő ellátási kötelezettsége – a saját állományban lévő szolgálati kutyákon kívül –
- a szolgálati kutyakiválasztási eljárások részeként, a szakmai és állategészségügyi megfigyelés időszaka alatt, az adott szervezeti egységnek gondozásra, képzésre történő kiadásáig;
 - a saját tenyésztésű, utánpótlás célú (képzetlen vagy növendék) kutya kiutalása esetén a nevelés idejére;
 - a kiképző és felügyeleti intézmény szolgálati kutyaállományából más szervezeti egység részére kiutalt szolgálati kutya esetén a szolgálati kutya gondozásra vagy képzésre történő átadásáig
- áll fenn.
209. A kutyavezető közvetlen szolgálati elöljárója intézkedik a szolgálati kutya külső és belső élősködők elleni védelmének, mentesítésének feltételeiről. A kutyavezető köteles a mentesítést az állategészségügyi készítmény felhasználásával, annak leírásában meghatározott módon és időközönként végrehajtani.
210. A szolgálati kutya áthelyezése, állományból törlése esetén az ellátás megszüntetésére a változás napjával a kutyavezető közvetlen szolgálati elöljárójának intézkednie kell.
211. A szolgálati kutya ellátására csak olyan takarmány vehető igénybe, amely a 6. mellékletben felsorolt feltételeknek megfelel, azzal, hogy a szolgálati kutya számára kiegészítésként nyers eleség is adható, az élettani igények figyelembevételével. Ettől eltérni – állatorvosi javaslat alapján – az ellátásért felelős területi szerv gazdasági ellátását végző szervezeti elem vezetőjének engedélyével lehet.
212. A szolgálati kutyának évenként egyszer beadott olyan oltással kell rendelkeznie, amely tartalmazza a leptospira, szopornyica, parainfluenza, adenovírus és parvovírus okozta megbetegedés elleni komponenseket, továbbá be kell tartani a veszettség elleni védekezés részletes szabályairól szóló 164/2008. (XII. 20.) FVM rendeletben leírtakat.
213. A szolgálati kutya szívféreg-fertőzöttségének szűrését évente el kell végeztetni.
214. Az Utasításban meghatározott takarmányozási normáknak megfelelő ellátást a területi szervek saját költségvetésük terhére biztosítják.

XI. FEJEZET

A SZOLGÁLATI KUTYA SÉRÜLÉSE, BETEGSÉGE, ELHULLÁSA, VÉGLEGES ELALTATÁSA, A TERÜLETI SZERVNÉL A TOVÁBBIAKBAN ALKALMAZNI NEM KÍVÁNT SZOLGÁLATI KUTYA

215. A szolgálati kutya sérülése és betegsége esetén ellátásáról, kezeléséről állatorvosi kórlapot kell készíttetni.
216. A szolgálati kutya elhullásáról kórlapot, ha az elhullás oka csak boncolással állapítható meg, arról boncolási jegyzőkönyvet kell készíttetni. Az eljáró állatorvos figyelmét fel kell hívni arra, hogy a kórlapot vagy a boncolási jegyzőkönyvet a felelősség megállapítását célzó kártérítési eljárás részeként, tanúsítványként használják fel.
217. A kórlapot vagy a boncolási jegyzőkönyvet, valamint a káresetről készült összefoglaló jelentést a kiképző és felügyeleti intézmény vezetője részére haladéktalanul meg kell küldeni, amelyért a szolgálatirányító tiszt, az önálló szolgálati kutyas szervezeti elemmel rendelkező területi szervek esetében az önálló szolgálati kutyas szervezeti elem vezetője felelős.
218. Az eljáró állatorvos figyelmét fel kell hívni, hogy az állatorvosi kórlapnak, boncolási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
- a) a szolgálati kutya fajtáját;
 - b) a szolgálati kutya nevét;
 - c) a szolgálati kutya ivarát;
 - d) a szolgálati kutya születési idejét;
 - e) a transzponder számát;
 - f) a kórelőzmény leírását, ha rendelkezésre áll;
 - g) a kezelésre vagy ellátásra jelentkezés okát;
 - h) az állatorvos megállapításait;
 - i) az alkalmazott kezelés vagy ellátás jellegét;
 - j) a további kezelések szükségességét, a gyógyszer alkalmazása esetén a felírt kezelés vagy gyógyszer megnevezését;
 - k) a kezelés vagy ellátás időpontját;
 - l) az állatorvos nevét, címét és elérhetőségét.
219. Szolgálati kutyát kizárólag gyógyíthatatlan megbetegedés, vagy a szolgálati kutya indokolatlan szenvedésével és biztos elhullásával járó halaszthatatlan esetben, az állatorvos döntése alapján lehet azonnal elaltatni. A kutya vezető az elaltatás okát és körülményeit a szolgálati út betartásával haladéktalanul köteles jelenteni a területi szerv vezetőjének.
220. A szolgálati kutya végleges elaltatásáról haladéktalanul jelentést kell készíteni az okok feltüntetésével, amelyhez mellékelni kell az állatorvos által kiállított kórlapot vagy ambuláns lapot. A jelentést a mellékleteivel együtt haladéktalanul a kiképző és felügyeleti intézmény vezetőjének kell megküldeni, amelyért a szolgálatirányító tiszt, az önálló szolgálati kutyas szervezeti elemmel rendelkező területi szervek esetében az önálló szolgálati kutyas szervezeti elem vezetője felelős.
221. A selejtezés alatt álló szolgálati kutya kivételével, azt a szolgálati kutyát, amelyre a területi szerv a továbbiakban nem tart igényt, a kiképző és felügyeleti intézmény – a területi szerv indokainak megvizsgálását követően, a kiképző és felügyeleti intézmény vezetőjének engedélyével – tartásra és gondozásra átveszi, valamint megvizsgálja a szolgálati kutya más kutya vezetőnek történő kiadása lehetőségét. A szolgálati kutya ellátásának költségeit félévente történő, utólagos elszámolással a vagyonekezelő területi szerv viseli.

XII. FEJEZET

A SZOLGÁLATI KUTYÁK SELEJTEZÉSE, ÁLLOMÁNYBÓL TÖRLÉSE

222. A területi szerv gazdasági ellátását végző szervezeti elem vezetője – a kilencedik életévet betöltött szolgálati kutya kivételével – a szolgálatra alkalmatlanná vált szolgálati kutya selejtezését megelőző alkalmassági felülvizsgálatot a kiképző és felügyeleti intézmény vezetőjénél kezdeményezi. A szolgálati kutya szakmai alkalmasságát a kiképző és felügyeleti intézmény vezetője által kijelölt bizottság, az állategészségügyi alkalmasságát a kiképző és felügyeleti intézmény állatorvosa vizsgálja meg.
223. A szolgálatra alkalmatlannak minősített, valamint a kilencedik életévet betöltött szolgálati kutya selejtezését az a területi szerv végzi, amelynek vagyonekezelésébe a selejtezéssel érintett szolgálati kutya tartozik. A szolgálatirányító tisztnek, valamint az önálló szolgálati kutyas szervezeti elemmel rendelkező területi szervek

- esetében az önálló szolgálati kutyás szervezeti elem vezetőjének a szolgálati kutya selejtezéséről öt munkanapon belül értesítenie kell a kiképző és felügyeleti intézmény vezetőjét.
224. A THVM-mel állományba került – szolgálatra alkalmatlanná vált, vagy kilencedik életévet betöltött – szolgálati kutyákra vonatkozó megállapodás megszüntetését a szolgálatirányító tiszt, az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel rendelkező területi szervek esetében az önálló szolgálati kutyás szervezeti elem vezetője a megállapodást megkötő területi szervnél kezdeményezi.
225. A selejtezés alatt álló szolgálati kutya passzív állományba kerül. Ellátásáról a Rendőrség állományából való törléséig az állományban tartó szerv gondoskodik.
226. A selejtezett szolgálati kutyát mindenekelőtt a kutyavezetőjének kell megvétele felajánlani, amit a kiképző és felügyeleti intézmény vezetője a szolgálati kutya tartása előírás szerű körülményeinek ellenőrzését követően felülbírálhat, ha a szolgálati kutya tartásának előírás szerű körülményeit nem látja biztosítottaknak. Ha a kutyavezető a szolgálati kutyára nem tart igényt, úgy az értékesíthető.
227. A szolgálatirányító tisztnek, valamint az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel rendelkező területi szervek esetében az önálló szolgálati kutyás szervezeti elem vezetőjének a szolgálati kutya selejtezésének megkezdéséről, valamint a szolgálati kutya leendő vevőjének személyéről öt munkanapon belül értesítenie kell a kiképző és felügyeleti intézmény vezetőjét.
228. Az értékesítést az a területi szerv végzi, amelynek a vagyonkezelésébe az adott szolgálati kutya tartozik. Azt a szolgálati kutyát, amelynek értékesítése nem lehetséges, tartás céljából a kiképző és felügyeleti intézménynek kell átadni, azzal, hogy a takarmányozás és az állategészségügyi ellátás költségeit az a területi szerv viseli, amely vagyonkezelésébe az érintett kutya tartozik.
229. Értékesítés esetén a szolgálati kutya ellenértékét a selejtezésért felelős szervezeti elem vezetője határozza meg külső, a Rendőrségtől független árszakértő javaslata alapján.
230. A szolgálatirányító tisztnek, valamint az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel rendelkező területi szervek esetében az önálló szolgálati kutyás szervezeti elem vezetőjének a szolgálati kutya állományból való törléséről öt munkanapon belül értesítenie kell a kiképző és felügyeleti intézmény vezetőjét. A kiképző és felügyeleti intézmény vezetője az állományból való törlést követően intézkedik a szolgálati kutya országos nyilvántartásból történő törlésére.
231. A területi szerv állományából, valamint a szolgálati kutya országos állományának nyilvántartásából törölni kell az értékesítésre került, az elhullott, a 232. pont szerinti kivétellel az eltűnt szolgálati kutyát, valamint azt a szolgálati kutyát, amelynek a THVM-je megszűnt.
232. Az eltűnés miatt tárgykörözés hatálya alatt álló szolgálati kutya az állományból nem törölhető.

XIII. FEJEZET

A VONATANYAGGAL ÉS AZ ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI ANYAGOKKAL VALÓ ELLÁTÁS ÉS GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

20. A vonatanyaggal való ellátás és gazdálkodás szabályai

233. A kutyavezető és szolgálati kutyája részére szükséges vonatanyagokat a területi szervek saját költségvetésük terhére szerzik be.
234. A ROKK által tenyésztett, nevelésre kiadott növendék kutya részére az 5. melléklet I. pont 1. alpontjában felsorolt alapfelszereléseket a szolgálati kutya első minősítésének megszerzéséig a ROKK a saját költségvetéséből biztosítja.

21. Az állategészségügyi anyagokkal való ellátás és gazdálkodás szabályai

235. A szolgálati kutya állategészségügyi ellátását azon területi szerv költségvetéséből kell biztosítani, amelynek állományába a szolgálati kutya tartozik.
236. A szolgálati kutya bármilyen célból történő átrendelésének időtartama alatt történő megbetegedése, gyógykezelése esetén a kezelés költségei azon területi szerv költségvetését terhelik, amelynek állományába a szolgálati kutya tartozik.

XIV. FEJEZET**A NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYAI, STATISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÁS, ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE****22. A szolgálati kutyák nyilvántartása**

237. Az országos nyilvántartást a kiképző és felügyeleti intézmény vezeti.
238. A szolgálati kutyák nyilvántartására és állománykezelésére a területi szervek gazdasági ellátását végző szervezeti eleménél szakelődöt kell kijelölni, akinek személyéről a kijelölő vezető – a kijelölést követően, haladéktalanul – a kiképző és felügyeleti intézmény vezetőjét tájékoztatja.
239. A szolgálati kutya főkönyvi és analitikus nyilvántartását az a területi szerv végzi, amelynek vagytonkezelésébe a szolgálati kutya tartozik.
240. A szolgálati kutya állományba vételének napján, saját nevelés esetén a szolgálati kutya avatásakor a kiképző és felügyeleti intézmény a 7. melléklet szerinti kutyanyilvántartó lapot állít ki.
241. A kutyanyilvántartó lapot a szolgálati kutya átadásával egyidejűleg, a kutya vezető részére át kell adni. A kutyanyilvántartó lapot az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel nem rendelkező területi szervek, valamint a BRFK esetében a szolgálatirányító tiszt, az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel rendelkező területi szervek esetében az önálló szolgálati kutyás szervezeti elem tárolja és kezeli. A szolgálati kutya minősítése előtt a kutya vezetőnek a kutyanyilvántartó lapot a minősítést végző oktató részére át kell adnia.
242. Amennyiben a kutyanyilvántartó lap elveszik vagy megsemmisül, a szolgálatirányító tisztnek, valamint az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel rendelkező területi szervek esetében az önálló szolgálati kutyás szervezeti elem vezetőjének öt munkanapon belül értesítenie kell a kiképző és felügyeleti intézmény vezetőjét. A kiképző és felügyeleti intézmény a kutyanyilvántartó lapról másodlatot állít ki. A másodlat első oldalának felső részén a „Másodlat az eredeti nyilvántartó lap pótlására” megjegyzést kell feltüntetni.
243. A szolgálati kutya állományból való törlése esetén a kutyanyilvántartó lapot öt munkanapon belül meg kell küldeni a kiképző és felügyeleti intézmény részére.
244. A szolgálati kutyákról az azokat alkalmazó területi szerveknél – kizárólag az 1. melléklet szerinti táblázatot alkalmazva – nyilvántartást kell vezetni, amelynek vezetéséért a szolgálatirányító tiszt, az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel rendelkező területi szervek esetében az önálló szolgálati kutyás szervezeti elem vezetője felel.

23. Statisztikai adatszolgáltatás

245. A szolgálati kutyával rendelkező területi szervek vezetői a nyilvántartásukban szereplő szolgálati kutyákról minden hónap 5. napjáig – amennyiben az munkaszüneti napra esik, az azt megelőző utolsó munkanapig – statisztikai adatszolgáltatást nyújtanak, valamint minden tárgyfélévet követő hónap 15. napjáig statisztikai részjelentést küldenek a ROKK igazgatója részére. A statisztikai jelentések tartalmi és formai követelményeit a kiképző és felügyeleti intézmény vezetője határozza meg, és arról a területi szerveket a tárgyfélévet megelőzően tájékoztatja.
246. A 245. pont alapján megküldött adatokból a kiképző és felügyeleti intézmény tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig összesített statisztikai adatszolgáltatást készít, és azt felterjeszti a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes részére.
247. Az Utasításban foglaltak végrehajtásáról a szolgálati kutyával rendelkező területi szervek vezetői a tárgyévet követő év január 15-ig megküldik a 245. pont alapján meghatározott formai és tartalmi követelményeknek megfelelően elkészített jelentésüket a ROKK igazgatója részére.
248. A 245. és 247. pontban meghatározott kötelezettségek teljesítéséért a szolgálatirányító tiszt, az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel rendelkező területi szervek esetében az önálló szolgálati kutyás szervezeti elem vezetője felelős.
249. A szakterületről készült éves összefoglaló jelentést a ROKK igazgatója a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes útján a tárgyévet követő év március 1-jéig terjeszti fel az országos rendőrfőkapitánynak. Az országos rendőrfőkapitány által jóváhagyott összefoglaló jelentést a ROKK igazgatója tájékoztatásul felterjeszti a rendészeti, a bűnügyi, a műveleti és a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes részére.

24. Az ellenőrzési kötelezettségek teljesítése

250. Az Utasításban szereplő ellenőrzési kötelezettségeket a 4. mellékletben foglaltak figyelembevételével kell teljesíteni, azzal, hogy az ellenőrzési kötelezettségek az alosztályvezetők tekintetében az önálló szolgálati kutyás szervezeti elemmel rendelkező területi szervekre vonatkoznak.

XV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

251. Ez az utasítás 2025. január 1-jén lép hatályba.
252. A rendőri szervek vezetői intézkednek az érintett állománynak az Utasításban foglaltak dokumentáltan történő oktatására, első alkalommal az Utasítás hatályba lépését követő két hónapon belül, majd ezt követően évente legalább egy alkalommal.
253. Hatályát veszti a Rendőrség Kutyás Szolgálati Szabályzatáról szóló 36/2020. (XII. 23.) ORFK utasítás.

Dr. Kuczik János Zoltán r. vezérőrnagy s. k.,
rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes

2. melléklet a 38/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz



(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Szám:

. sz. példány

Átadás-átvételi jegyzőkönyv
szolgálati kutya átadásáról

Készült: (hely)

20..... év hó napján.

Jelen vannak:

..... (név, rendfokozat, beosztás, beosztási hely)

(közvetlen szolgálati előljáró);

..... (név, rendfokozat, beosztás, beosztási hely)

(átadó) és

..... (név, rendfokozat, beosztás, beosztási hely)

(átvevő)

A szolgálati kutya átadás-átvételének célja: (gondozás, előképzés, alkalmazás, tartás)

Az átadással-átvétellel érintett szolgálati kutya

- a) avatási neve:
- b) avatási száma:
- c) avatási ideje:
- d) fajtája/fajtajellege:
- e) ivara:
- f) színe:
- g) születési ideje:
- h) egyedi azonosító száma:
- i) esetleges hibái, rossz tulajdonságai, maradandó szervi elváltozásai:
- j) erő és tápláltsági állapota az átadáskor:

A fent leírt szolgálati kutyát a jegyzőkönyv szerinti állapotban a mai napon átadtam-átvettem.

.....

(átvevő aláírása)

.....

(átadó aláírása)

.....

(közvetlen szolgálati előljáró aláírása)

Készült: 4 példányban

Kapja: 1. pld. Átvevő; 2. pld. Átadó, 3. pld. Szolgálatirányító tiszt vagy az önálló szolgálati kutyás szervezeti elem vezetője, 4. pld. Vagyonkezelő szerv

Cím: xxxx xxxxx, xxxx u. x-x.; xxxx xxxxxxxx, Pf. xxxx

Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx

E-mail: xxx@xxx.police.hu; KÉR azonosító: xxxx xxxx

*3. melléklet a 38/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz***Az „Év Kutyavezetője” emléklakett leírása**

Az „Év Kutyavezetője” emléklakett 12 cm átmérőjű, bronz színű üvegkerámia, díszdobozban. Az emléklakett előlapján dombornyomással német juhászkutya fej látható, az emléklakett szélén körben a „Év Kutyavezetője 20... Országos Rendőr-főkapitányság” felirattal. A díszdobozban gravírozott tábla az elismerésben részesült kutyavezető nevével ellátva.

A szolgálati kutyákkal összefüggő ellenőrzések rendszere

Sorszám	Ellenőrzés tárgya	Szolgálatonként	Havonta	Negyedévente	Félévente	Évente	Terv szerint vagy mobil ellenőrzés keretében
	A	B	C	D	E	F	G
1.	ápoltság, megfelelő kondíció	szolgálatirányító parancsnok	alosztályvezető, közvetlen szolgálati elöljáró	osztályvezető	szolgálatirányító tiszt	a területi szerv vezetője, vagy az általa kijelölt személy	a kiképző és felügyeleti intézmény
2.	minősítések érvényessége		alosztályvezető, szolgálatirányító tiszt	osztályvezető		az állományilletékes parancsnok, vagy az általa kijelölt személy	a kiképző és felügyeleti intézmény
3.	szintentartó képzések végrehajtása		alosztályvezető, szolgálatirányító tiszt	osztályvezető			a kiképző és felügyeleti intézmény
4.	vonatanyaggal való ellátottság, felszerelés		alosztályvezető, közvetlen szolgálati elöljáró	osztályvezető	szolgálatirányító tiszt	a területi szerv vezetője, vagy az általa kijelölt személy	a kiképző és felügyeleti intézmény
5.	oltások, élőködők elleni mentesítés, egészségügyi állapot		szolgálatirányító tiszt, alosztályvezető, közvetlen szolgálati elöljáró	osztályvezető		az állományilletékes parancsnok, vagy az általa kijelölt személy	a kiképző és felügyeleti intézmény
6.	kutyanyilvántartó lap vezetettsége		alosztályvezető, közvetlen szolgálati elöljáró, szolgálatirányító tiszt	osztályvezető		a területi szerv vezetője, vagy az általa kijelölt személy	a kiképző és felügyeleti intézmény

7.	szállítóeszköz	szolgálatirányító parancsnok	alosztályvezető, közvetlen szolgálati előljáró	osztályvezető	szolgálatirányító tiszt	az állományilletékes parancsnok, vagy az általa kijelölt személy	a kiképző és felügyeleti intézmény
8.	körlet, kennel, elhelyezés rendőrségi objektumban történő elhelyezés esetén (tisztaság, biztonság)		alosztályvezető, közvetlen szolgálati előljáró	osztályvezető, szolgálatirányító tiszt		az állományilletékes parancsnok, vagy az általa kijelölt személy	a kiképző és felügyeleti intézmény
9.	a kutyavezető otthonában tartott szolgálati kutya elhelyezése			alosztályvezető, közvetlen szolgálati előljáró	osztályvezető, szolgálatirányító tiszt	az állományilletékes parancsnok, vagy az általa kijelölt személy	a kiképző és felügyeleti intézmény
10.	a kutyavezető által vásárolt takarmány 6. melléklet szerinti megfelelőségének, valamint a beszerzésről kiállított számla ellenőrzése		alosztályvezető, közvetlen szolgálati előljáró, osztályvezető		szolgálatirányító tiszt	az állományilletékes parancsnok, vagy az általa kijelölt személy	a kiképző és felügyeleti intézmény
11.	a szolgálati kutya munkája	kutyavezető	alosztályvezető, közvetlen szolgálati előljáró	osztályvezető	szolgálatirányító tiszt		a kiképző és felügyeleti intézmény
12.	a kutyavezető szolgálatellátása	szolgálatirányító tiszt	alosztályvezető, közvetlen szolgálati előljáró, osztályvezető			az állományilletékes parancsnok, vagy az általa kijelölt személy	a kiképző és felügyeleti intézmény
13.	a szolgálati kutyák képzéséhez használt kábítószeregységkészlet megléte és tárolása		alosztályvezető, közvetlen szolgálati előljáró	osztályvezető	szolgálatirányító tiszt	az állományilletékes parancsnok, vagy az általa kijelölt személy	a kiképző és felügyeleti intézmény

14.	a szolgálati kutyák képzéséhez használt mintaanyag, mintatáska megléte és tárolása		alosztályvezető, közvetlen szolgálati előljáró	osztályvezető	szolgálatirányító tiszt	az állományilletékes parancsnok, vagy az általa kijelölt személy	a kiképző és felügyeleti intézmény
15.	a kutyavezető szolgálati előjáróinak előírt ellenőrzési kötelezettségek teljesülése				szolgálatirányító tiszt		a kiképző és felügyeleti intézmény

5. melléklet a 38/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz

I. Kutyafelszerelések (vonatanyagok)

1. Alapfelszerelések:

- a) vezető póráz 1,6–1,8 m (varrott, bőr, horgas karabinerrel);
- b) rövid póráz 0,5–0,6 m hosszúságú (szintetikus, varrott);
- c) bőr nyakörv (varrott, minimum 3 cm széles, hegesztett vagy öntött karikával és pergőcsattal);
- d) szöges nyakörv (közepes);
- e) 2 db zsinóros labda (7 cm átmérőjű, 35–40 cm hosszúságú zsinórral);
- f) kutyaszőr-eltávolító kefe (aljszőr-eltávolító gereblye, Furminator);
- g) 2 db etető-itató tál (2,8–4,5 l térfogatú, rozsdamentes);
- h) szájkosár (elsősorban dupla szíjazású Góliát vagy a kutya méretéhez igazodó, dupla szíjazással ellátott szájkosár).

2. Kiegészítő felszerelések:

- a) járőrkutya I. és járőrkutya II.: őrző-védő hám;
- b) nyomkövető kutya:
 - ba) nyomkövető hám,
 - bb) hosszú póráz, 10 m hosszúságú (szintetikus, varrott),
 - bc) hosszú póráz, 5 m hosszúságú (szintetikus, varrott),
 - bd) 2 db zsinóros labda (5 cm átmérőjű, 35–40 cm hosszúságú zsinórral);
- c) szagazonosító kutya: vezető póráz, 1,6–1,8 m (varrott, bőr, ollós karabinerrel);
- d) általános rendőrkutya:
 - da) őrző-védő hám,
 - db) nyomkövető hám,
 - dc) hosszú póráz, 10 m hosszúságú (szintetikus, varrott),
 - dd) hosszú póráz, 5 m hosszúságú (szintetikus, varrott),
 - de) 2 db zsinóros labda (5 cm átmérőjű, 35–40 cm hosszúságú zsinórral);
- e) kábítószer-kereső kutya:
 - ea) kutyacipő (méret után),
 - eb) 2 db zsinóros labda (7 cm átmérőjű, 35–40 cm hosszúságú zsinórral),
 - ec) hosszú póráz, 3 m hosszúságú (szintetikus, varrott);
- f) robbanóanyag-kereső kutya: 2 db zsinóros labda (7 cm átmérőjű, 35–40 cm hosszúságú zsinórral);
- g) speciális (bűnügyi) kereső, speciális (rendészeti) kereső kutya:
 - ga) 2 db zsinóros labda (7 cm átmérőjű, 35–40 cm hosszúságú zsinórral),
 - gb) hosszú póráz, 3 m hosszúságú (szintetikus, varrott);
- h) személykereső kutya:
 - ha) 10-es pergő (csengő),
 - hb) 6-os kolomp,
 - hc) fényvisszaverő hám,
 - hd) világító nyakörv (varrott),
 - he) 2 db zsinóros labda (7 cm átmérőjű, 35–40 cm hosszúságú zsinórral);
- i) személykövető kutya:
 - ia) 10-es pergő (csengő),
 - ib) 6-os kolomp,
 - ic) fényvisszaverő hám,
 - id) világító nyakörv (varrott),
 - ie) 2 db zsinóros labda (7 cm átmérőjű, 35–40 cm hosszúságú zsinórral),
 - if) hosszú póráz, minimum 7 m hosszúságú (szintetikus, varrott).

II. Védőfelszerelések

1. védőkar (pengés);
2. rejtett kar;
3. növendékkar;
4. ütőzsák;
5. heccbőr;
6. puhabot;
7. sportostor;
8. ostor;
9. védőkar huzat;
10. védőnadrág;
11. francia bunda (teljes testfelületet védő, őrző-védő felszerelés);
12. jégkorong védősisak ráccsal;
13. térd- és könyökvédő;
14. protektoros védőkesztyű;
15. védőmellény szájkosaras munkához (protektor).

III. Az egyes vonatanyagok méret és minőségi jellemzői

1. Nyakörv:
 - a) 30–35 mm széles;
 - b) 6–7 mm vastag;
 - c) 55–70 cm hosszúságú;
 - d) öntött réz félkarikával;
 - e) öntött réz pergőcsattal szerelve;
 - f) varrott kivitelben (a pergőcsat és a fémkarika a nyakörvön külön-külön levarrva);
 - g) jó minőségű marhabőrből.
2. Póráz:
 - a) 18–20 mm széles;
 - b) 6–7 mm vastag;
 - c) legalább 1,6–1,8 m hosszúságú;
 - d) füllel ellátott;
 - e) réz horgas karabinerrel szerelt;
 - f) varrott kivitelben;
 - g) jó minőségű marhabőrből.
3. Szájkosár:
 - a) fémkosár résszel, melyet a rozsdásodás megakadályozására megfelelő felületkezeléssel láttak el (pl. króm);
 - b) bőr szíjazással;
 - c) az ornyerget védő heveder megfelelő béleléssel ellátva;
 - d) a nyakszív megoldása legyen biztonságos, használat közben ne csússzon le a kutyáról;
 - e) minimum 3 méretben;
 - f) a bőr szíjazás legyen varrott, 3–4 mm vastag marhabőrből készült, megfelelően biztonságos pergőcsattal ellátva.
4. Etetőtál:
 - a) rozsdamentes lemezből préselt;
 - b) átmérője: minimum 20 cm.

5. Védőkar huzat:

- a) német és amerikai típusú védőkarokhoz:
 - aa) erős juta szövetből,
 - ab) szintetikus béléssel,
 - ac) megfelelő strapabíró közbéléssel ellátva;
- b) rejtett karvédő:
 - ba) legyen alkalmas ruházat alatti viselésre, és ezzel együtt is megfelelő harapás elleni védelmet biztosítson a szituációs őrző-védő feladatok során a viselőjének,
 - bb) méretezés minimum 3 méretben (L, XL, XXL),
 - bc) egy méreten belül legyen biztosított a megfelelő állíthatóság vagy rögzítés,
 - bd) a külső felületen legyen erős juta szövet vagy „francia” szövet,
 - be) az állíthatóság nem veszélyeztetheti a biztonságos használatot.

6. Teljes fejevédő: jégkorong védősisak komplett arcvédő ráccsal.

7. Francia bunda:

- a) olyan kétrészes őrző-védő felszerelés, amely lehetővé teszi a kutya számára a teljes testfelületen történő fogást (kivéve: fej, lábfej);
- b) külső anyaga: „francia” szövet;
- c) bélése: tapadásmentes, felöltést nem akadályozó anyagú;
- d) szabása, kialakítása, bélése átharapás ellen biztosítson megfelelő védelmet;
- e) szabása viselőjének természetes mozgását ne akadályozza;
- f) a nyaki és a derék részen fokozott védelmet biztosítson;
- g) a kabát (felső rész) záródása akadályozza meg a szétnyílást;
- h) óvja a kutya fogait.

6. melléklet a 38/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz

A szolgálati kutyák ellátására igénybe vehető takarmány analitikai összetevői

Sor- szám	Beltartalmi összetétel	Kölyökkutya	Növendék kutya	Vemhes és szoptató kutya	Aktív felnőtt kutya	Érzékeny emésztésű kutya
	A	B	C	D	E	F
1.	Nyersfehérje (%) min.	28	27	30	26	23
2.	Nyerszsír (%) min.	16	14	16	14	12
3.	Nyersrost (%)	1,5–3	1,5–3	1,5–4	1,5–3	1,5–4
4.	Kalcium (%)	1,0	1,0	0,8	0,8	0,8
5.	Foszfor (%)	0,8	0,8	0,6	0,6	0,6
6.	Kalcium/Foszfor arány	1–1,5/1	1–1,5/1	1–1,5/1	1–1,5/1	1–1,5/1

7. melléklet a 38/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz

Kutyanyilvántartó lap

I. A szolgálati kutya adatai

(a kiképző és felügyeleti intézmény tölti ki)

Avatási neve	Ivara	Születési ideje	Állományba vétel ideje	Fajtája	Színe
Avatási száma:			Transzponder száma:		

Kelt:, 20... év hó nap

Egyéb bejegyzések:

.....

.....
 aláírás

II. A kutyavezető adatai

A kutyavezető				A szolgálati kutya átvételének/átadásának ideje	A kutyavezetői teendők ellátása alól felmentve (év, hó, nap)
neve	rendfokozata	által végzett szak-, tanfolyami és ráépülései (duális) képzés megnevezése, a végzettség megszerzésének időpontja	beosztási helye		

Az országos rendőrfőkapitány 39/2024. (XII. 19.) ORFK utasítása a civil keresőkutya-vezetők rendőrségi eljárásban történő közreműködésének szabályozásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a civil keresőkutya-vezetők képzésének, vizsgáztatásának, a civil keresőkutya-vezetők minősítésének, nyilvántartásának, valamint a civil keresőkutya-vezetők rendőrségi eljárásban történő közreműködésének szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) központi, területi és helyi szerveire.
2. Az utasítás alkalmazásában:
 - a) *civil keresőkutya*: a nem rendvédelmi szerv alkalmazásában lévő, a kiképző és felügyeleti intézmény által kereső és követő munkára minősített és nyilvántartásba vett kutya;
 - b) *civil keresőkutya-vezető*: a kiképző és felügyeleti intézménynél megszerzett civil keresőkutya-vezető végzettséggel és érvényes tanúsítvánnyal rendelkező személy;
 - c) *civil keresőkutya-vezető jelölt*: a kiképző és felügyeleti intézménynél a civil keresőkutya-vezetők alapképzésére vonatkozó képzési programban meghatározott feltételeknek megfelelő, képzésre jelentkező személy;
 - d) *kiértésítési lista*: az országos nyilvántartás alapján készített, a Rendőrség intranetes honlapján a tevékenység-irányítási központok számára elérhető, civil keresőkutya-vezetők kiértésítési adatait tartalmazó kimutatás;
 - e) *képzés*: a civil keresőkutya-vezető jelöltek rendőrségi feladatellátásban való közreműködésre történő rendőrszakmai felkészítése;
 - f) *kiképző és felügyeleti intézmény*: a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központnak a képzéssel, a vizsgával, a minősítéssel és az országos nyilvántartással összefüggő feladatokat ellátó szervezeti eleme;
 - g) *minősítés*: a civil keresőkutya-vezetők rendőrségi eljárásban történő közreműködésre való alkalmasságának felmérésére irányuló, a teljesítménybírálati rendek alapján végrehajtott vizsga;
 - h) *országos nyilvántartás*: a civil keresőkutya-vezetők és a civil keresőkutya-vezetők országos nyilvántartása;
 - i) *teljesítménybírálati rend*: olyan vizsgálati leírás, mely a civil keresőkutya-vezetők rendőrségi eljárásban történő közreműködését illetően, a közreműködés céljának megfelelő alkalmasságának megállapítására szolgál;
 - j) *vizsga*: a képzést követő vizsga.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. A kiképző és felügyeleti intézmény feladatköre

3. A kiképző és felügyeleti intézmény e feladatkörében eljárva
 - a) ellátja a képzéssel és vizsgával, valamint a minősítéssel kapcsolatos feladatokat;
 - b) meghatározza a képzésbe vonható személyek körét;
 - c) vezeti az országos nyilvántartást;
 - d) elkészíti a kiértésítési listát, és gondoskodik annak közzétételéről, szükség szerinti aktualizálásáról.

2. A tevékenység-irányítási központok feladatköre

4. A civil keresőkutya-vezetők rendőrségi eljárásban való közreműködés érdekében történő kiértésítésére – a Rendőrség helyszíni irányító parancsnoki feladatait ellátó személy (a továbbiakban: helyszíni parancsnok) javaslatára – kizárólag a tevékenység-irányítási központ (a továbbiakban: TIK) jogosult.
5. A TIK a kiértésítésről a kiértésítési lista alapján gondoskodik.

3. A képzés, a vizsga és az országos nyilvántartás

6. A civil keresőkutya csak a minősítésének megfelelő feladatok végrehajtására vehető igénybe.
7. A civil keresőkutya a teljesítménybírálati rend szerint az alábbi célokra vehető igénybe:
 - a) holttest- és holttestrész-keresés;
 - b) nyomkövetés;
 - c) személykeresés;
 - d) személykövetés.
8. A képzés részletes szabályait, követelményrendszerét, valamint a képzési programot a kiképző és felügyeleti intézmény dolgozza ki, és a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes hagyja jóvá. A jóváhagyott dokumentumok Rendőrség internetes portálján történő közzétételről az ORFK Kommunikációs Szolgálat útján a kiképző és felügyeleti intézmény gondoskodik.
9. A képzésbe a civil keresőkutya-vezető jelölt akkor vonható be, ha az általa aláírt, az 1. melléklet szerinti nyilatkozatot (a továbbiakban: nyilatkozat) és 2. melléklet szerinti hozzájáruló nyilatkozatot a képzés megkezdéséig a kiképző és felügyeleti intézmény átvette.
10. A civil keresőkutya-vezető jelölt a képzésről való távolmaradása esetén vizsgára nem bocsátható.
11. A képzés eredményes befejezésének feltétele, hogy a civil keresőkutya-vezető jelölt a képzés keretei között vagy a kiképző és felügyeleti intézmény által kiírt időpontban megfelelt minősítésű vizsgát tesz.
12. Az eredményes vizsgát tett civil keresőkutya-vezető jelölt részére a 3. melléklet szerinti tanúsítványt (a továbbiakban: tanúsítvány) a kiképző és felügyeleti intézmény állítja ki.
13. Sikertelen vizsga esetén a kiképző és felügyeleti intézmény által kiírt időpontban a vizsga két alkalommal megismételhető.
14. A tanúsítvány egy évig vagy visszavonásig érvényes. Az új tanúsítvány kiállításának feltétele a megfelelt minősítésű vizsga letétele.
15. A tanúsítványt a civil keresőkutya-vezető erre irányuló bejelentése alapján vissza kell vonni. A tanúsítvány visszavonható, ha a civil keresőkutya-vezető a nyilatkozatban vállalt kötelezettségét megszegi. A visszavonásról a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ (a továbbiakban: ROKK) igazgatója dönt.
16. Ha a civil keresőkutya-vezető a nyilatkozatban vállalt kötelezettségét megszegi, a helyszíni parancsnok a tanúsítványt elveszi, melyet a kapcsolódó jelentéssel együtt a civil keresőkutya-vezetőt igénybe vevő szerv vezetője megküld a ROKK igazgatója részére.
17. A rendőrszakmai kifogás elbírálását, a tanúsítvány visszavonását, illetve az országos nyilvántartásban szereplő adatok módosítását a kiképző és felügyeleti intézmény végzi.
18. A civil keresőkutya-vezető országos nyilvántartásban szereplő személyes adatait a kiképző és felügyeleti intézmény addig kezeli, amíg az érintett megfelel a rendőrségi eljárásban történő közreműködéshez kapcsolódóan meghatározott feltételrendszernek.
19. Az országos nyilvántartásban szereplő adatokat a jogosultság megszűnésekor haladéktalanul törölni kell.
20. Az 1., 2., 3. és 4. mellékletben szereplő iratminták kidolgozásáért, a Rendőrség intranetes honlapján való közzétételéért, szükség szerinti aktualizálásáért a kiképző és felügyeleti intézmény felel. A közzétett iratminták alkalmazása kötelező.

4. A minősítés

21. A minősítést a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes által jóváhagyott, a 7. pontban megjelölt célok szerint meghatározott teljesítménybírálati rend szerint kell végrehajtani, amelynek kidolgozása és felülvizsgálata a kiképző és felügyeleti intézmény feladata.
22. A minősítés a képzési programban, valamint a teljesítménybírálati rendben meghatározott – résztvevővel és az általa vezetett kutyával szemben támasztott – követelmények teljesülése esetén kezdhető meg.
23. „Megfelelő” minősítés esetén a kiképző és felügyeleti intézmény a 4. melléklet szerinti igazolást állítja ki.
24. A minősítés egy évig érvényes.
25. A kiképző és felügyeleti intézmény által egyéb eljárásban, azonos szakon minősített kutya és vezetője rendőrségi eljárásban történő igénybeviteléhez külön minősítés nem szükséges.

26. A minősítést háromtagú bizottság végzi, melynek tagjai
- a kiképző és felügyeleti intézmény állományának a kiképző és felügyeleti intézmény vezetője által kijelölt és a ROKK igazgatója részéről jóváhagyott tagja(i);
 - a ROKK igazgatója által felkért, a szakterület vonatkozásában szakértelemmel bíró személy(ek).

5. A civil keresőkutya-vezető rendőrségi eljárásokban történő közreműködésének feltételei, korlátai

27. A rendőrségi feladatellátásba a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 26. §-a alapján akkor vonható be a civil keresőkutya-vezető, ha
- a Rendőrség kutyavezetőjét és szolgálati kutyáját akadályoztatás vagy egyéb ok miatt nem lehet igénybe venni, és a késedelem veszéllyel (például élet, testi épség feltehető veszélyével) jár, vagy az előzőleg igénybe vett rendőrségi szolgálati kutya tevékenysége nem vezetett eredményre,
 - a civil keresőkutya-vezető érvényes tanúsítvánnyal rendelkezik, valamint
 - a civil keresőkutya-vezető által vezetett civil keresőkutya érvényes minősítéssel rendelkezik.
28. A civil keresőkutya rendőrségi feladatellátás során csak azzal a civil keresőkutya-vezetővel együttesen vehető igénybe, akinek részvételével a minősítését megszerezte.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Dr. Kuczik János Zoltán r. vezérőrnagy s. k,
rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes

1. melléklet a 39/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz

Sorszám: /20...

NYILATKOZAT

Alulírott,
(születési hely és idő:, anyja neve:
....., személyazonosító igazolvány száma:
lakóhely / tartózkodási hely:
.....
telefonszám:, e-mail-cím:)
az alulírott helyen és időpontban, büntető- és polgári jogi felelősségem tudatában az alábbiakat jelentem ki:

1. Civil keresőkutya-vezetőként – tevékenységemért önállóan felelve – civil keresőkutya-vezetői képzettségemnek megfelelően, felkérésre közreműködöm az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel (a továbbiakban: Rendőrség), az eltűnt vagy keresett személyek felkutatásakor alkalmazott rendőri intézkedések végrehajtásában.
2. A Rendőrség által meghatározott feladatok végrehajtása során tevékenységemet az emberi élet, testi épség védelme és az anyagi javak megóvásának szem előtt tartásával végzem. A felkérést annak elfogadása esetén a Rendőrség helyszíni irányító parancsnoki feladatait ellátó személy (a továbbiakban: helyszíni parancsnok) irányításával hajtom végre.
3. Amennyiben az eltűnt vagy keresett személy felkutatására irányuló rendőrségi felkérést elfogadom, a lehető legrövidebb időn belül bekapcsolódok az ország bármely területén a helyszíni parancsnok által irányított kutatási tevékenységbe. Akadályoztatásom esetén a felkérő szervet haladéktalanul értesítem.
4. Az eltűnt vagy keresett személy felkutatásának végrehajtása során közreműködöm a feladat végrehajtásában érintett szervekkel, szervezetekkel, egyéb civil erőkkel (pl. helyszíni polgárőr, vadász, mezőőr).
5. A helyszíni tevékenységem során, a meghatározott feladataim végrehajtásához felhasznált eszközöket a szakmai és munkavédelmi előírások szerint használom fel.
6. A felkérés elfogadását követően, a Rendőrség által irányított kutatási tevékenység során a kutatáshoz általam rendelkezésre bocsátott, biztonságos és megfelelő műszaki állapotban lévő eszközökkel veszek részt.
7. Rendőrségen kívülről érkező felkérés esetén a teljesítménybírálati rendben szabályozott feladat végrehajtását kizárólag a Rendőrség tájékoztatását követően kezdem meg.
8. Tudomásul veszem, hogy a rendőrségi feladatellátásban civil keresőkutya-vezetőként kizárólag a Rendőrség által kiállított, erre jogosító, érvényes tanúsítvány (a továbbiakban: tanúsítvány) alapján vehetek részt. Tudomásul veszem továbbá, hogy a tanúsítványt és a 10. pont szerinti igazolást a feladatellátás során köteles vagyok magamnál tartani.
9. A rendőrségi felkérést csak abban az esetben fogadom el, amennyiben fizikai, egészségi és mentális állapotom a feladat végrehajtásában való részvételre alkalmassá tesz, továbbá vállalom, hogy a rendőrségi eljárásban való közreműködésem ideje alatt alkohol befolyása, munkaképességet befolyásoló szer hatása alatt nem állok.
10. A kutatótevékenységben csak a feladat végrehajtására alkalmas állapotban lévő, keresési tevékenységre felkészített, a Rendőrség által elvégzett minősítésről kiállított, érvényes igazolással rendelkező civil keresőkutyaival veszek részt.

11. Tudomásul veszem, hogy a felkérésből vagy a Rendőrség által meghatározott feladatok végrehajtásából eredő költségeimet magam viselem.
12. Tudomásul veszem, hogy a feladat végrehajtásával összefüggésben a személyesen vagy az általam vezetett kutya által okozott kár tekintetében kártérítési felelősséggel tartozom.
13. Hozzájárulok, hogy a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján a Rendőrség az általam megadott személyes adatokat a tanúsítvány kiállításával, visszavonásával, a tanúsítvány kiállítását megelőző képzéssel és vizsgáztatással összefüggésben, illetve az eltűnt vagy keresett személyek felkutatásakor alkalmazott rendőri intézkedések hatékony biztosítása érdekében – írásban adott, ellenkező tartalmú nyilatkozatom benyújtásáig – nyilvántartsa és kezelje.
14. Kijelentem, hogy a Nyilatkozatban szereplő, illetve a rendőrségi felkérés szerinti feladat végrehajtása során vagy azzal összefüggésben tudomásomra jutott valamennyi, az adott eljárással összefüggő adatot az általános adatvédelmi rendelet és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kezelem, így különösen azokat nem hozom nyilvánosságra, illetve illetéktelen személy részére hozzáférhetővé nem teszem. Kijelentem, hogy az érintett személyek engedélye nélkül felvételt nem készítek, nem hozok nyilvánosságra, a rendőrségi felkérés szerinti feladat végrehajtása során a személyiségi jogok, így kiemelten a kegyeleti jogok maradéktalan tiszteletben tartásával járok el.
15. Egyedi esetben az igénybe vevő rendőri szerv jogosult az alkalmazást az esetre vonatkoztatott, külön nyilatkozat aláírásához kötni.
16. Tudomásul veszem, hogy a Nyilatkozatban vállalt kötelezettségeim megszegése a Rendőrség – eltűnt vagy keresett személyekkel kapcsolatban végzett – kutatási tevékenységéből való kizárással, valamint a Rendőrség által kiállított tanúsítványom visszavonásával járhat.
17. Nyilatkozom arról, hogy a felkérésem az alábbiak szerint
 - a) egyénileg, vagy
 - b) a(z) szervezet útján történjen.
18. Kijelentem, hogy a nyilvántartott adataimban, valamint a 17. pont szerinti nyilatkozattal összefüggő változást soron kívül, írásban jelzem a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ Gazdasági Szervek Kutyavezető-képző és Állatfelügyeleti Főosztály (cím: 2120 Dunakeszi, Repülőtéri utca 3., telefonszám: +36 (1) 441-1980, e-mail: kaf@rokk.police.hu) felé.

Aláírással igazolom, hogy a Nyilatkozatot elolvastam, tartalmát tudomásul vettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
aláírás

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. pld. kiképző és felügyeleti intézmény
2. pld. civil keresőkutya-vezető

2. melléklet a 39/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
természetes személy személyes adatainak kezeléséről

Alulírott (név):

Születési név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján hozzájárulok, hogy a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ a civil keresőkutya-vezetők rendőrségi eljárásban történő közreműködése kapcsán keletkezett személyes adataimat kezelje.

A fenti hozzájárulás az általános adatvédelmi rendelet 7. cikke alapján bármikor visszavonható. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Kijelentem, hogy a fenti adatkezeléssel kapcsolatos, adatvedelem.police.hu oldalon található adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem.

Kelt:, hó nap

.....
részvevő aláírása

3. melléklet a 39/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz

Sorszám: /20....

TANÚSÍTVÁNY
civil keresőkutya-vezető vizsga elvégzéséről

Név:
Születési hely és idő:
Anyja neve:
Személyazonosító igazolvány száma:
Lakcím:
Tartózkodási hely:

Érvényes:-ig.

Kelt:, 20... év ... hó ... nap

.....
aláírás

Készült: 2 példányban
Kapja: 1. pld. kiképző és felügyeleti intézmény
2. pld. civil keresőkutya-vezető

4. melléklet a 39/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz

Sorszám: /20....

IGAZOLÁS
civil keresőkutya „megfelelt” minősítésérőlA civil (holttest- és holttestrész-kereső/nyomkövető/személykereső/személykövető¹⁾) kutya

neve:

születési ideje:

traszponder azonosító száma:

fajtája/fajtajellege:

ivara:

színe:

Kutyavezető

neve:

személyazonosító igazolvány száma:

Érvényes:-ig.

Kelt:, 20... év ... hó ... nap

.....
aláírás

¹ A teljesítménybírálati rend szerinti megnevezés beirandó.

Készült: 2 példányban

Kapja: 1. pld. kiképző és felügyeleti intézmény

2. pld. civil keresőkutya-vezető

Az országos rendőrfőkapitány 40/2024. (XII. 19.) ORFK utasítása az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet, a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, továbbá a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. pont 4.9. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.9. *elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, készített, továbbított, kezelt, illetve tárolt irat, amelyet a vonatkozó jogszabályok szerinti hitelesítési rend szerint hitelesítettek;”
2. Az Utasítás 4. pont 4.63. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.63. *NOVA SZEÜSZ küldési mód*: a Robotzsaru rendszer olyan szolgáltatása, amely hivatali kapun keresztül biztosítja a hiteles elektronikus iratok kézbesítését a KÉR azonosítóval rendelkező szervezetek számára;”
3. Az Utasítás 4. pont 4.70. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.70. *Szolgáltatási Szabályzat*: a Rendőrség által az ügyfeleknek elektronikus űrlap biztosításával nyújtott elektronikus ügyintézési szolgáltatás szabályzata;”
4. Az Utasítás 4. pont 4.75. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.75. *Ügyféltárhely*: a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Dáptv. vhr.) (a korábbi Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartáshoz kapcsolódó tárhelyhez köthető ügyfélkapu – beleértve az emelt szintű – azonosítási módot is, a továbbiakban: KÜNY tárhely), valamint a Dáptv.-ben meghatározott (az ügyfél-regisztrációs nyilvántartáshoz köthető, a továbbiakban: DÁNY tárhely) tárhelyek, amelyek biztosítják, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon, biztonságosan léphessen kapcsolatba az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó rendszerekkel;”
5. Az Utasítás 4. pontja a következő 4.85. és 4.86. alponttal egészül ki:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.85. *digitális állampolgár azonosító*: különleges adatra nem utaló számjegysor, amely egyedi és tartós azonosítóként a polgárt a digitális térben egyértelműen azonosítja;
4.86. *felhasználói profil*: a digitális térben való aktivitáshoz szükséges, a digitális állampolgár azonosító alapján biztosított, a digitális állampolgár állami nyilvántartásban tárolt adatait és a digitális állampolgár által megtett nyilatkozatokat tartalmazó digitális fiók.”
6. Az Utasítás 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. Az irattári anyag rendszeres (legfeljebb évente négy alkalommal) selejtezésével gondoskodni kell az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzéséről, illetve a maradandó értékű iratok megőrzésének biztosításáról. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek ettől a közlevéltárakkal történt egyeztetés alapján térhetnek el.”
7. Az Utasítás 15. pont d) és e) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelést biztosító szervek vezetői felelősek:)
„d) az adatbiztonsági előírások meghatározásáért;
e) az elektronikus ügyintézéshez és az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai, és személyi feltételek biztosításáért;”

8. Az Utasítás 15. pontja a következő f) alponttal egészül ki:
(Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelést biztosító szervek vezetői felelősek:)
„f) az elektronikus úton kiadmányozott döntésről hiteles papíralapú másolat, valamint a papír alapon beérkező iratról hiteles elektronikus másolat készíttetéséért.”
9. Az Utasítás 18. pont n) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik:)
„n) az elektronikus ügyintézésel összefüggő jogszabályban nevesített Szolgáltatási Szabályzat és tájékoztatók Rendőrség Ügyintézési Portálján, továbbá a Másolatkészítési Szabályzat, valamint az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat Rendőrség Adatvédelmi Portálján történő közzétételéről;”
10. Az Utasítás 19. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik:)
„j) az elektronikus ügyintézésel, a digitális szolgáltatásokkal és az elektronikus ügykezeléssel kapcsolatos fejlesztési igények végrehajtásáról, a működésükkel kapcsolatos hardver és szoftver feltételek biztosításáról;”
11. Az Utasítás 22. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ORFK Kommunikációs Szolgálat gondoskodik:)
„a) a Rendőrség hivatalos honlapján megjelenő tartalom és struktúra kialakításáról, kivéve az elektronikus ügyintézés menüpont alatt megtalálható tartalmakat (Rendőrség Ügyintézési Portál), valamint a közérdekű adatok és az anonimizált határozatok (Rendőrség Adatvédelmi Portál) funkciógombok alatt elérhető tartalmakat;”
12. Az Utasítás 23. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A területi és helyi szervek elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője köteles gondoskodni:)
„f) az elektronikus ügyintézésel összefüggő jogszabályban nevesített Másolatkészítési Szabályzat, valamint az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat Rendőrség Adatvédelmi Portálján történő közzétételéről;”
13. Az Utasítás 23. pontja a következő g) és h) alponttal egészül ki:
(A területi és helyi szervek elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője köteles gondoskodni:)
„g) a papír alapon beérkező iratról hiteles elektronikus másolat készíttetéséről;
h) szükség esetén az elektronikus úton kiadmányozott döntésről hiteles papír alapú másolat készíttetéséről vagy annak hiteles papír alapú irattá alakíttatásáról.”
14. Az Utasítás 38. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„38. A Szolgáltatási Szabályzatot és annak esetleges módosítását – a hatálybalépést megelőző három naptári nappal – a Rendőrség Ügyintézési Portálján közzé kell tenni.”
15. Az Utasítás 65. és 66. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„65. A Másolatkészítési Szabályzatot a kiadást követően az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás 136. pontja alapján három munkanapon belül a Rendőrség Adatvédelmi Portálján közzé kell tenni. A hatályon kívül helyezett Másolatkészítési Szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig meg kell őrizni.
66. A Másolatkészítési Szabályzat kiadásával egy időben az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv Robotzsaru rendszer rendszergazdája gondoskodik a Másolatkészítési Szabályzat pontos megnevezésének, verziószámának és az irányadó másolatkészítési rend elérhetőségének Robotzsaru rendszerben történő rögzítéséről.”
16. Az Utasítás 74. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„74. Az Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzatot a kiadástól számított három munkanapon belül a Rendőrség Adatvédelmi Portálján közzé kell tenni. A hatályon kívül helyezett szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig meg kell őrizni.”
17. Az Utasítás 75. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Rendőrség az ügyféllel, illetve más szervekkel az elektronikus kapcsolatot:)
„a) Ügyféltárhelyen;”
(keresztül tartja.)
18. Az Utasítás 89. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv érkeztető pontjának ügykezelői végzik:)
„b) a papíralapú küldemény felbontását, a postabontási adatok rögzítését, a papír alapon beérkező iratról hiteles elektronikus másolat készítését, a címzetthez vagy az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítását;”

19. Az Utasítás 90. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A szervezeti elem ügykezelője vagy a szervezeti elemnél ügykezelői feladatokat ellátó személy (a továbbiakban: szervezeti elem ügykezelője) végzi:]
„a) a szervezeti elemhez közvetlenül érkező küldemények érkeztetését, a küldemény felbontását, a postabontási adatok rögzítését, a papír alapon beérkező iratról hiteles elektronikus másolat készítését, az előszignálásra/ szignálásra jogosult személyhez történő továbbítását;”
20. Az Utasítás 90. pontja a következő k) alponttal egészül ki:
[A szervezeti elem ügykezelője vagy a szervezeti elemnél ügykezelői feladatokat ellátó személy (a továbbiakban: szervezeti elem ügykezelője) végzi:]
„k) a „Saját kezű felbontásra!” vagy erre utaló kezelési jelzéssel ellátott, az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv érkeztető pontja által érkeztetett és a címzett részére továbbított küldemények a címzett által történt bontást követően hozott döntése alapján a papír alapú iratról hiteles elektronikus másolat készítését.”
21. Az Utasítás 93. pont i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ügyintézők:)
„i) az ügyfél rendelkezési nyilvántartásában ellenőrzik az ügyfél meghatalmazásra/ügyintézésre vonatkozó rendelkezését és az ügyfél felhasználói profiljának aktív/inaktív státuszát, melynek eredményét az ügy alszámára iktatják, azt követően intézkednek a megfelelő küldési mód alkalmazására;”
22. Az Utasítás a következő 139/A. ponttal egészül ki:
„139/A. A minősített küldemények esetében a borítékon szereplő adatok, információk Robotzsaru TÜK NEO iratkezelő rendszerben történő, hiánytalan rögzítése esetén a boríték csatolása mellőzhető.”
23. Az Utasítás 177. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„177. Az iktatószám felépítése: az iktatóhely azonosítója – az iktatókönyv száma/az iktatókönyv sorszám (főszám) – a hozzá tartozó alszám/évszám, a számsor végén az iktatókönyv egyedi azonosítója (például: 99999-101/10-1/2016. Szü., 99999/5-1/2016. ált.)”
24. Az Utasítás 190. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„190. A hivatali- és cégkapun, valamint az Ügyféltárhelyen keresztül érkezett iratok esetén az elektronikus iratkezelő rendszer automatikusan tájékoztatja a küldőt a küldemény átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról.”
25. Az Utasítás a következő 192/B. ponttal egészül ki:
„192/B. A tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került küldeményeket a megfelelő iktatókönyvben kell nyilvántartani, amelyhez a szervezeti elem ügykezelőjének az „átiiktatás másik iktatókönyvbe” iratkezelő funkciót kell alkalmaznia.”
26. Az Utasítás 202. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„202. A kiadmányozott iratot
a) az elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett, vagy az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett, de arra nem képes címzett, továbbá azon természetes személy címzett esetében, aki DÁNY tárhellyel rendelkezik, de felhasználói profilját nem aktiválta, illetve KÜNY tárhellyel nem rendelkezik, vagy rendelkezik, de a rendelkezési nyilvántartás szerint kapcsolattartási formaként nem az elektronikus utat választotta, Posta SZEÜSZ küldési móddal;
b) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bevont szervek esetén a címzett szerv KÉR azonosítójának megadásával NOVA SZEÜSZ küldési móddal;
c) az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett címzett esetében biztonságos kézbesítési szolgáltatással hivatali kapura vagy cégkapura;
d) azon elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett címzett esetében, aki KÜNY tárhely esetén a rendelkezési nyilvántartás útján az elektronikus kapcsolattartást vállalta, valamint DÁNY tárhely esetén a felhasználói profilját aktiválta, biztonságos kézbesítési szolgáltatással a címzett Ügyféltárhelyére;
e) amennyiben a küldemény kivételi körbe tartozik, vagy terjedelme, illetve annak tartalma nem teszi lehetővé a hivatali kapura / cégkapura / Ügyféltárhelyre történő kézbesítést, vagy Posta SZEÜSZ vagy a NOVA SZEÜSZ küldési móddal történő továbbítást (jelen alcím vonatkozásában a továbbiakban: kivételi körbe tartozó küldemény), az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szervek esetében Állami Futárszolgálat, amennyiben a címzett szerv nincs bekapcsolva az Állami Futárszolgálat rendszerébe, a Magyar Posta útján;
f) külön kézbesítővel;
g) az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek belüli címzett esetén koordinációs küldési móddal;
h) a hivatali munkaidőn túl a 24 órás ügyeleti jellegű szolgáltatások esetén a NOVA SZEÜSZ / koordinációs küldési mód mellett e-mail-küldési móddal kell továbbítani.”

27. Az Utasítás 202/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„202/A. Amennyiben a címzett azonosításához szükséges adatok rendelkezésre állnak, és az ügyintézési határidő tartható, a felhasználói profilt nem aktiváló ügyfél – a digitális állampolgársági nyilvántartásban történő szerepeltetés vagy ügyintézési rendelkezés hiányában is – ismert elektronikus kézbesítési címére kell kézbesíteni a küldeményt, azzal, hogy a küldemény kézbesítésére a Dáptv. 28. §-át kell alkalmazni.”
28. Az Utasítás 232/B. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„232/B. Irattárba papíralapú/vegyes iratot csak abban az esetben lehet befogadni, ha az ügyíratra a vonatkozó irattári tételszám D/PM, NS és D/PM, illetve HN és D/PM jelöléssel ellátott, illetve nem tartozik a 292/A. pont hatálya alá, továbbá – az irattári tételszámától függetlenül – ha eredeti okmányt vagy zártan kezelt adatot tartalmaz az ügyírat.”
29. Az Utasítás 269. pontja a következő e) alponttal egészül ki:
(Az ügyíratok kölcsönzésekor az ügyíratpótló lapon és a Robotzsaru rendszer elektronikus kölcsönzőkönyvében rögzíteni kell:)
„e) a kikölcsönzött ügyírat iktatószámát.”
30. Az Utasítás 274. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„274. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az ügyben keletkezett utolsó irat keletkezésekor (iktatásakor) hatályos Irattári Tervben megjelölt megőrzési időt az ügyírat lezárását követő naptól kell számítani. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok selejtezése, fizikai törlése a metaadatok törlése nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.”
31. Az Utasítás 391. pont nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„A szabálysértési számmra történő iktatás során a következő jelzéseket kell rögzíteni:”
32. Az Utasítás 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
33. Az Utasítás 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
34. Az Utasítás 9. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
35. Az Utasítás 11. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
36. Az Utasítás 12. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
37. Az Utasítás 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
38. Az Utasítás
4. pont 4.17. alpontjában az „az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 18. § (2) bekezdése” szövegrész helyébe „a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.)” szöveg;
 14. és 15. pontjában, valamint 19. pont k) alpontjában az „az iratkezelést biztosító” szövegrész helyébe az „iratkezelést biztosító” szöveg;
 18. pont b) alpontjában a „szolgáltatási szabályzatok” szövegrész helyébe a „Szolgáltatási Szabályzat” szöveg;
 30. pontjában a „szolgáltatás kieséssel” szövegrész helyébe a „szolgáltatáskieséssel” szöveg;
 30. és 31. pontjában a „Rendőrség hivatalos honlapján” szövegrész helyébe a „Rendőrség Ügyintézési Portálján” szöveg;
 55. pontjában az „az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet” szövegrész helyébe az „a Digitális Szolgáltatások Felügyeletét” szöveg;
 112. pont c) alpontjában a „sérthetlenségét” szövegrész helyébe a „sértetlenségét” szöveg;
 114. pontjában az „ügyfélkapun” szövegrész helyébe az „Ügyfélértárhelyen” szöveg;
 122. pontjában az „ügyfélkapuról” szövegrész helyébe az „Ügyfélértárhelyről” szöveg;
 135. pontjában a „megnyithatóság (olvashatóság)” szövegrész helyébe a „megnyithatóság és olvashatóság” szöveg, az „az Eütv. vhr-ben” szövegrész helyébe az „a Dáptv. vhr-ben” szöveg;
 192. pontjában a „hivatali, a cég- és az ügyfélkapun” szövegrész helyébe a „hivatali és cégkapun, valamint az Ügyfélértárhelyen” szöveg;
 211. pontjában a „hivatali kapura/cégkapura/ügyfélkapura” szövegrész helyébe a „hivatali kapura / cégkapura / Ügyfélértárhelyre” szöveg;
 320. pontjában a „készíteni, az E-ügyintézési tv. 102. és 103. §-ában” szövegrész helyébe a „készíteni a Dáptv. 50. és 51. §-ában” szöveg
- lép.

39. Ez az utasítás 2025. január 1-jén lép hatályba.
40. Hatályát veszti az Utasítás
 - a) 4. pont 4.2. alpontjában a „megtervezését,” szövegrész;
 - b) 4.52. alpontja;
 - c) 42. pont c) alpontjában az „(így különösen ÁNYK, e-Papír)” szövegrész.
41. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 40/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz

„2. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

A Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott további, speciális kivételi körbe tartozó iratfajták:

1. a „Címzett kezébe (ck.)!”, a „Csak orvos bonthatja fel!”, illetve a „Csak pszichológus bonthatja fel!” kezelési utasítással ellátott küldemények;
2. a Tanúvédelmi Szolgálat címére érkező küldemények;
3. a Nemzetközi Rendészeti Akadémia (ILEA) címére érkező küldemények;
4. hatósági igazolvány, engedély;
5. orvosi dokumentáció.”

2. melléklet a 40/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz

„3. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

TÁJÉKOZTATÁS
Sérült, megnyithatatlan, olvashatatlan vagy címzést nem tartalmazó
elektronikus küldemény érkezéséről

Készült: dátum, szervezeti egység szervezeti elem megnevezése

Tárgy: Sérült / címzést nem tartalmazó elektronikus küldemény érkezése (aláhúzendó)

A küldemény azonosító adatai:

HKP érkeztetési szám	Hivatkozási szám	Érkeztető szám	Beérkezés ideje

Küldő szerv: NÉV (hivatali tárhely rövid neve)

A fenti azonosító adatokkal ellátott automatikusan érkeztetett küldeményről megállapítottuk, hogy

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. § (1) bekezdés b) pontja alapján ezúton tájékoztatjuk, hogy az irat befogadásra, illetve továbbításra nem alkalmas.

Kérjük, hogy amennyiben a küldeményre vonatkozóan az ügyintézés időközben aktualitását veszítette szíveskedjenek tárgytalannak tekinteni ezen tájékoztatást.

Kelt, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

aláíró neve
aláíró beosztása

3. melléklet a 40/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz

„9. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (év, hónap, nap)-án/-én a(z) (rendőri szerv megnevezése) (számú) hivatali helyiségében/irodájában.

A selejtezést végezte: (név, rendfokozat – ha van –)

(név, rendfokozat – ha van –)

A selejtezést ellenőrizte és jóváhagyta: (vezető neve, rendfokozata – ha van –)

A selejtezés megkezdésének időpontja: (év, hónap, nap)

A selejtezés befejezésének időpontja: (év, hónap, nap)

A selejtezés alá vont iratok: A(z) (rendőri szerv – szervezeti elem – megnevezése) kezelésében lévő, őrzési időt meghaladott (évkör túl-ig jelöléssel). évi iratok.

A selejtezés (a selejtezés alá vont iratok esetén hatályos Irattári Terv felsorolása)

- 10-130/1960. Szabályzat a BM szervek iratainak védelmével és selejtezésével kapcsolatos feladatokra (1972. május 02. előtt keletkezett iratokra)
 - 10-350/1972. BM Titokvédelmi Szabályzat (az 1972. május 02. és 1993. február 28. közötti iratokra)
 - 1/1993. ORFK utasítás (az 1993. március 01. és 1994. december 31. közötti iratokra)
 - 13/1994. ORFK utasítás (az 1995. január 01. és 1995. december 31. közötti iratokra)
- mellékletét képező Irattári Tervek figyelembevételével történt.

A selejtezéssel érintett iratok mennyisége: ifm / db.

Évkör: év

1.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában
2.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában

Évkör: év

1.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában
----	--------------------	---------------	-----------------------------------	---

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx

Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx;

KÉR azonosító: XXXX XXX XX

E-mail: xxx@xxx.police.hu

A selejtezés során a vonatkozó rendelkezések szerint jártunk el.

.....
sejtezési bizottság tagjai

A selejtezés időpontjában szűrőpróbaszerűen ellenőriztem az alábbi iratokat, hiányosságot nem tapasztaltam.
(A szűrőpróbaszerűen ellenőrzött ügyiratok felsorolása.)

.....
a selejtezést ellenőrizte és jóváhagyta

Készült: elektronikusan

Kapja: MNL
irattár"

4. melléklet a 40/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz
„11. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

**Megsemmisítési jegyzőkönyv
az ügyészség utólagos engedélyével kért adatkéréssel beszerzett
papíralapú iratok megsemmisítésére**

Készült: DÁTUM, a(z) adott rendőri szerv hivatali helyiségének megnevezése

Megsemmisített iratok:

Sorszám	Iktatószám	Küldő szerv iktatószáma	Ügyészi engedélykérés iktatószáma	Terjedelem	Megjegyzés
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

A(z) ...-... sorszámokon felsorolt adathordozókat a(z) helyiségben zúzógépen megsemmisítettük.

a megsemmisítést végző aláírása

a megsemmisítést végző személy
vezetőjének aláírása
beosztása

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx
Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx;
KÉR azonosító: XXXX XXX XX
E-mail: xxx@xxx.police.hu"

5. melléklet a 40/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz
„12. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Selejtezett ügyiratok megsemmisítési jegyzőkönyve

A(z) nyilvántartási számú selejtezési jegyzőkönyvön szereplő selejtezhető iratokat-én/-án
..... helyszínen módszerrel megsemmisítettük.

.....
sejtezést végző aláírása

.....
sejtezést végző aláírása

.....
szállításért felelős személy
(ha van)

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx
Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx;
KÉR azonosító: XXXX XXX XX
E-mail: xxx@xxx.police.hu”

1. függelék a 40/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz
„1. függelék**IRATTÁRI TERV**

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

- a) NS – nem selejtezhető irattári tétel, az e kategóriába sorolt iratok közlevéltárnak történő átadására a táblázatban megjelölt időben kerül sor;
- b) HN – határidő nélkül őrzendő, nem selejtezhető helyben őrzendő iratok;
- c) D/PM – a papír alapon érkezett vagy előállított, hiteles elektronikus másolattá alakított, de papír alapon is megőrzendő iratok.

ÁLTALÁNOS RÉSZ**I. A rendőri tevékenységgel összefüggő általános iratfajták**

Irattári tételszám keret: 1-től 60-ig
(felhasznált: 1-től 60-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
1.	Jogsabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok				
	a)	ORFK tájékoztatók, belső normák (Szervezeti és Működési Szabályzat, ügyrendek, utasítások, intézkedések), szabályzatok és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok eredeti, irattári példányai:	NS	15 év	
	b)	más szerv által készített normák:	1 év		
	c)	Másolatkészítési Szabályzat:	NS	15 év	
	d)	Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat:	NS	15 év	
	e)	Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatási Szabályzat:	NS	15 év	
	f)	Információátadási Szabályzat:	NS	15 év	
	g)	Együttműködési szerződések, együttműködési megállapodások, amennyiben a másik fél nem rendelkezik elektronikus aláírással:	NS	15 év	D/PM
	h)	részintézkedéseket tartalmazó körlevelek, tájékoztatók, közlemények, intézkedési tervek:	visszavonást követően 1 év		
	i)	Üzemeltetés Biztonsági Szabályzat:	NS	15 év	
2.	Tervezetek véleményezése, belső norma-előkészítéssel, együttműködési szerződések előkészítésével kapcsolatos iratok				
	a)	a Rendőrség alaptevékenységét meghatározó norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	5 év		

	b)	a Rendőrség működésével kapcsolatos norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	3 év		
	c)	az a)–b) pontba nem sorolható norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	1 év		
3.		Az alapvető jogok biztosától és helyetteseitől, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökétől érkező megkeresésekkel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
4.		A Rendőrséghez intézett miniszteri, országgyűlési megkeresésekre adott válaszok			
	a)	a Rendőrség felügyeletét ellátó miniszterhez intézett interpellációkra, kérdésekre adott válaszok iratai:	5 év		
	b)	az Országgyűlés bizottságaitól, egyéni képviselőktől érkezett megkeresések:	5 év		
	c)	az országgyűlési képviselőkkel kapcsolatos találkozó, feljegyzés:	3 év		
5.		Külföldi országok rendőri szerveivel történő együttműködés során keletkezett iratok			
	a)	nemzetközi jogi kötelezettségek alapján a rendőri tevékenység egészét érintő jelentések, átfogó értékelések vagy egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók:	NS	15 év	
	b)	egyedül szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók, kölcsönös tájékoztatók, tárgyalási tervek, úti jelentések, jegyzőkönyvek, megállapodások stb.:	10 év		
	c)	a részadatokat tartalmazó iratok, egyedi intézkedésekkel kapcsolatos levelezések:	3 év		
	d)	RABIT-, FRONTEX-, valamint EU- (Schengeni) kötelezettségvállalásból fakadó határrendészeti feladatokkal kapcsolatos iratok. Kiutazásokkal, fogadásokkal kapcsolatos iratok, előkészítési megbeszélések, levelezések, szakértői vélemények, jelentések:	3 év		
	e)	nemzetközi kapcsolattartás egyéb dokumentumai:	1 év		
	f)	külföldről érkezett vagyonvisszaszerzés tárgyú megkeresések iratanyagai:	5 év		
	g)	külföldre továbbított vagyonvisszaszerzés tárgyú megkeresések iratanyagai:	5 év		

	h)	RAILPOL, nemzetközi kötelezettségvállalásból fakadó vasútrendészeti feladatokkal kapcsolatos iratok, intézkedési tervek. Kiutazásokkal, fogadásokkal kapcsolatos iratok, levelezések, jelentések:	5 év		
	i)	Külföldről érkezett megkeresések, levelezések iratanyagai:	5 év		
	j)	Európai nyomozási határozat teljesítésével kapcsolatos iratok:	5 év		
6.		Határügyi főmegbízottak, határmegbízottak bizottsági, fővegyesbizottsági, vegyesbizottsági tagok kinevezési, felmentési javaslatairól szóló kinevezés kinevezést, illetve felmentést követően:	1 év		
7.		Nemzetközi tárgyalásokon aláírt jegyzőkönyvek (emlékeztetők), országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi, határügyi főmegbízotti, határmegbízotti, fővegyesbizottsági, bizottsági, helyi vegyesbizottsági, igazgatósági, munkabizottsági tárgyalásokról készített jelentések:	NS	15 év	D/PM
8.		Az államhatár megjelölésével, a határjelek és a határnyiladék karbantartásával kapcsolatos iratok			
	a)	az államhatár megjelölésével, a határjelek karbantartásával és a határnyiladék állapotával kapcsolatos iratanyagok, az államhatár rendjével összefüggő ügyek, engedélyezések, szakhatósági állásfoglalások iratai:	NS	15 év	D/PM
	b)	határnyiladék karbantartással kapcsolatos jelentések, átiratok, levelezések:	3 év		
9.		Rendőri szerv szervezetére, működésére, ellátottságára vonatkozó iratok			
	a)	alapító okirat, rendőri szerv szervezetére, létszámára vonatkozó összesített iratok, állománytáblázatok, munkaköri nómenklatúrák:	NS	15 év	
	b)	rendőri szerv pénzügyi, anyagi, műszaki ellátottságára, fejlesztésére vonatkozó összesített iratok:	NS	15 év	
	c)	területi módosítások (rendőrkapitányságok, határrendészeti kirendeltségek, rendőrőrsök, körzeti megbízotti székhelyek területi módosítása):	NS	15 év	
10.		Szervezési ügyiratok			
	a)	jóváhagyott távlati és éves szervezeti, létszámfejlesztési tervek:	NS	15 év	
	b)	szervezetre, létszámra vonatkozó javaslatok, részadatokat tartalmazó iratok:	3 év		

	c)	a hatáskörileg illetékes vezetők által jóváhagyott szervezetet és létszámot érintő szervezési javaslatok, melyek alapján a szervezési állománytáblázatok, munkaköri nómenklatúrák módosulnak:	5 év		
	d)	saját hatáskörben elbírált létszám- és szervezési módosítást tartalmazó átirat:	2 év		
	e)	saját készítésű szervezési létszámjavaslatok, amelyeknek jóváhagyását a hatáskörileg illetékes vezető elutasította:	2 év		
	f)	az állománytáblázatokban, munkaköri nómenklatúrákban jóváhagyott – szervezetet és létszámot nem változtató – ruházati norma, iskolai végzettség, beosztás és illetmény kulcsszám előírását módosító irat:	2 év		
11.	Tervek, munkatervek, illetve a végrehajtásukról szóló jelentések, beszámolók				
	a)	kormány által meghirdetett programok, éves ellenőrzési és munkatervek, illetve a végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	NS	15 év	
	b)	egy-egy feladatról szóló tervek, végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	5 év		
12.	Állami szervekkel, jogi személyekkel, vagyónvédelmi vállalkozásokkal, magánszemélyekkel kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal kapcsolatos iratok				
	a)	a kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal kapcsolatos szerződések:	a megszűnéstől, felmondástól számított 15 év		D/PM
	b)	a meg nem kötött szerződések, az alá nem írt megállapodások iratai:	1 év		
	c)	a megkötött szerződésekhez kapcsolódó számlák ellenőrzési lapjai:	5 év		
	d)	az adományokhoz, felajánlásokhoz kapcsolódó előterjesztések:	5 év		
	e)	más szerv által kötött együttműködési megállapodással kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések:	1 év		
13.	Ügyeleti szolgálatok, Tevékenység-irányítási központok összefoglalói, beszámolóí:				
	a)	Országos Napi Tájékoztató Jelentés (NTJ):	NS	15 év	
	b)	területi szervek Napi Jelentése (NJ):	5 év		
	c)	Ügyeleti egyéb beszámolók, statisztikák:	3 év		
	d)	Ügyeleti szolgálatok által adott utasítások, feladatok:	3 év		
	e)	Ügyeleti szolgálatok által rendkívüli eseményekről készült kivizsgálások, jelentések:	3 év		

	f)	Ügyeleti szolgálatok által végzett egyéb tevékenység:	1 év		
	g)	az elektronikus bűnügyi felügyelettel kapcsolatos iratok:	a kényszerintézkedés megszüntetésének tudomásra jutásától számított 1 év		
14.	Segélyhívási rendszerrel összefüggő iratok				
	a)	Hívásfogadással kapcsolatos iratok, megkeresések:	1 év		
	b)	Hívásfogadó rendszerrel kapcsolatos iratok:	3 év		
	c)	HIK üzemeltetési iratok:	1 év		
	d)	HIK szakirányítás:	3 év		
15.	Végzett munkáról szóló jelentések, statisztikák				
	a)	éves jelentések, statisztikák egyes szakterületek tevékenységéről, jelentősebb feladatok, parancsok, utasítások, szabályzatok végrehajtásáról készített összefoglaló jelentések:	NS	15 év	
	b)	szakirányítással kapcsolatos iratok, értékelő, tájékoztató jelentések, javaslatok, elemzések:	5 év		
	c)	részjelentések, egyéb időközi (félévi, negyedévi, havi) statisztikák, amelyek adatai összefoglalóban szerepelnek, valamint kevésbé jelentős adatokat tartalmazó, tájékoztató jellegű, egy-egy ügyre vonatkozó jelentések:	3 év		
	d)	önkormányzatoknak, közgyűlésnek küldött beszámolók, tájékoztatók a keletkeztető szervnél:	5 év		
	e)	más szervtől érkezett önkormányzati, közgyűlési beszámolók, tájékoztatók:	1 év		
	f)	rendőri jelentések:	1 év		
	g)	önkormányzatokkal kapcsolatos levelezések:	3 év		
	h)	járvánnyal kapcsolatos döntések, statisztikák, összesítő kimutatások, előterjesztések és tervezetek:	NS	15 év	
	i)	járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítési céllal továbbított dokumentumok):	10 év		
	j)	más szerv járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztései és tervezetei:	5 év		
	k)	felettes szerv, országgyűlési képviselő által kért háttéranyag	5 év		
16.	Szakmai, szakirányítói, vezetői és költségvetési ellenőrzésekről (vizsgálatokról), tanácsadó tevékenységekről szóló iratok				
	a)	átfogó ellenőrzés és utóellenőrzés anyaga:	NS	15 év	D/PM

	b)	témaellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	5 év		
	c)	céll ellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	3 év		
	d)	mobil ellenőrzéssel kapcsolatban keletkezett anyagok:	3 év		
	e)	szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, informatikai rendszerek ellenőrzésének anyagai:	NS	15 év	
	f)	nem átfogó jellegű pénzügyi ellenőrzések és teljesítmény-ellenőrzések anyagai:	10 év		
	g)	nemzeti és külföldi minősítésű iratok kezelésével kapcsolatos ellenőrzések iratai:	10 év		
	h)	lefolytatott ellenőrzési nyilvántartás (valamennyi ellenőrzés vonatkozásában):	NS	15 év	
	i)	ellenőrzési ütemtervek:	5 év		
	j)	ellenőrzési tervek:	3 év		
	k)	általános ellenőrzések anyagai:	3 év		
	l)	egyéb szakirányítói levelezés, észrevételek iratai:	3 év		
	m)	állományvédelmi ellenőrzések:	3 év		
	n)	költségvetési ellenőrzésekről szóló iratok:	8 év		
	o)	átfogó ellenőrzéshez készített részjelentések:	3 év		
	p)	beszámolók:	3 év		
	q)	egyéb költségvetési ellenőri feladatokhoz kapcsolódó anyagok:	3 év		
	r)	vezetői ellenőrzések:	5 év		
	s)	tanácsadó tevékenység:	10 év		
17.	Nyílt parancsok, megbízólevelek				
	a)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-nyilvántartás:	a használatból történt kivonást követően 1 év		
	b)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb:	a betelte, illetve a kiadott nyílt parancsok visszavételét követően 1 év		
	c)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-igénylés:	1 év		
18.	Vezetői és szakmai, valamint más szervekkel közösen tartott értekezletek iratai				
	a)	országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi értekezletek előkészítésével, lebonyolításával összefüggésben keletkezett iratok, hanganyagok, valamint országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi értekezletek, a főkapitányi klub írásos előterjesztései, emlékeztetői:	NS	15 év	

	b)	vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok vezetői és helyettesei, rendőrkapitányságok vezetői, illetve határrendészeti kirendeltségek vezetői által tartott értekezletek, parancsnoki értekezletek anyagai, emlékeztetői:	NS	15 év	
	c)	igazgatói értekezletek anyagai:	5 év		
	d)	más szervekkel közösen tartott értekezletek, megbeszélések anyagai:	5 év		
	e)	fogadónappal kapcsolatos iratok:	1 év		
	f)	egyéb értekezletekről készült hanganyagok, a főkapitányi klub hanganyagai:	1 év		
	g)	egyéb értekezletekről készült emlékeztetők:	1 év		
	h)	berendelő:	1 év		
	i)	miniszteri, államtitkári, valamint egyéb belügyminisztériumi vezetői értekezletek, munkacsoportülések anyagai, emlékeztetői:	3 év		
19.	Belföldi és külföldi tapasztalatcsere (tanulmányút, képzés) kapcsán keletkezett iratok				
	a)	összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	részadatokat tartalmazó iratok:	1 év		
	c)	a külföldi rendőri szervek által meghirdetett képzések iratai:	3 év		
	d)	nem rendőri vagy rendvédelmi szervekkel történő együttműködéshez kapcsolódó tanulmányút, továbbképzés kapcsán készült úti jelentések:	5 év		
20.	Közérdekű kérelmek, panaszok és bejelentések				
	a)	panaszok, közérdekű bejelentések (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége fennáll):	5 év		
	b)	panaszok, közérdekű bejelentések (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége nem áll fenn):	1 év		
	c)	rendőrségi panaszok:	5 év		
	d)	egyres rendészeti feladatokat ellátó személyek, fegyveres biztonsági őrök intézkedése elleni panasz:	5 év		
	e)	az alapvető jogok biztosa vizsgálati jelentésének nyomán indított közigazgatási hatósági eljárás iratai:	NS	15 év	
	f)	az alapvető jogok biztosával kapcsolatos iratok:	5 év		
	g)	az iskolaőr feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	5 év		
	h)	a határvadász feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	5 év		
	i)	elkülönített visszaélés bejelentések:	1 év		

	j)	rendőrségi panaszok, közérdekű bejelentések, panaszok anonim példatára a címzett szervnél:	1 év		
21.		Személyi állomány részéről felterjesztett, a rendőri munkával kapcsolatos javaslatok, észrevételek, kérelmek, panaszok:	5 év		
22.		Egyes ügyekben keletkezett iratok			
	a)	egyedültként adott szakvélemények, jelentések, adatszolgáltatások, vizsgálatok, kizárási indítványok, hatásköri és illetékességi vitákkal kapcsolatos iratok, nem hiteles fordítások:	3 év		
	b)	megkeresések, levelezések, meghívók, köszönőlevelek:	1 év		
	c)	választásokkal, népszámlálással kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	d)	téves címzésű, illetve helytelen kézbesítésű iratok, melyeknél a címzett és a feladó nem állapítható meg:	1 év		
	e)	a tolmácsnyilvántartásba történő felvételre vonatkozó kérelmek:	3 év		
	f)	bűnügyekben adott jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványokkal, hatásköri és illetékességi ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok:	3 év		
	g)	egyéb bejelentések:	3 év		
	h)	hatósági közreműködés (rendőri biztosítás, kísérés) igénylése:	3 év		
	i)	épületadással, épület felújítással kapcsolatos egyéb iratok, forgatókönyvek, meghívók, berendelők:	1 év		
	j)	a Nemzeti Lovas Díszegység igénybevételével kapcsolatos felkérések (bemutatók), levelezések:	5 év		
	k)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		
23.		Védelmi- és biztonsági igazgatási tevékenységgel összefüggő iratfajták			
	a)	különleges jogrend bevezetésére, magasabb készenlétbe helyezéssel kapcsolatban készített tervek, intézkedési tervek, okmányok, különleges jogrendi feladatok ellátására való felkészültség helyzetéről szóló átfogó jelentések, illetve az állomány értesítésével (berendelésével) kapcsolatos tervek, iratok:	10 év		
	b)	igénybejelentéssel kapcsolatban keletkezett, kiutalásra kerülő objektumok, gépjármű-technikai eszközök és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos iratok:	a kiutaló határozatok, szerződések hatályon kívül helyezését, megszüntetését követően 1 év		

	c)	tartalak vezetés elhelyezésével, hírrendszerével, irányítási és vezetési rendszerével, szervezeti felépítésével és működésével kapcsolatos tervek:	az érvényesség megszűnését követően 10 év		
	d)	védelmi- és biztonsági igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok a készítő szervnél:	10 év		
	e)	védelmi- és biztonsági igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok más szervnél:	5 év		
	f)	védelmi tisztek kinevezésének, megbízásának engedélyezésével kapcsolatos iratok a készítő szervnél:	a megbízás megszűnését követő 1 év		
	g)	védelmi tisztek kinevezésének, megbízásának engedélyezésével kapcsolatos iratok más szervnél:	3 év		
	h)	létfontosságú rendszeremkek kijelölésével, védelmével kapcsolatos iratok:	5 év		
	i)	védelmi- és biztonsági igazgatási szakterülettel összefüggő szakmai konferenciák, értekezletek, továbbképzések iratai:	5 év		
	j)	védelmi- és biztonsági igazgatási feladatokkal kapcsolatos egyéb iratok:	3 év		
24.	Objektum- és körletvédelmi tervek, objektumvédelemmel kapcsolatos iratok				
	a)	objektum- és körletvédelmi tervek, melyek az állandó védelemre kijelölt létesítményekre vonatkoznak:	HN		
	b)	az a) pont alá nem tartozó objektum- és körletvédelmi tervek:	1 év		
	c)	objektumvédelemmel kapcsolatos iratok:	3 év		
25.	Térképekkel kapcsolatos iratok				
	a)	térképállítási jegy, térképszelvények kifizetésével kapcsolatos levelezések, átutalás:	10 év		
	b)	munkatérképek, diszlokációs és illetékességi területet, szolgálati helyeket ábrázoló térképek és kapcsolódó táblázatok:	az új kiadását követően 1 év		
	c)	a részanyagokat tartalmazó iratok felhasználás után:	1 év		
26.	A minősítés felülvizsgálatával kapcsolatban keletkezett iratok				
	a)	a minősített adat felülvizsgálata során keletkezett minősítési javaslatok, határozatok:	a felülvizsgált irat megőrzési idejéig		
	b)	a minősítés felülvizsgálatáról szóló értesítések:	1 év		
	c)	felülvizsgálati szakértői megbízások:	a visszavonást követő 8 év		
27.	Felülvizsgálati jegyzék:		HN		

28.	Titoktartással kapcsolatos iratok			
	a)	titoktartási kötelezettség alóli felmentések, minősített iratok megismerésének engedélyezésével kapcsolatos iratok:	10 év	
	b)	titoktartási nyilatkozat:	a rendelkezési jogosultság megszűnését követően 8 év	
	c)	személyi biztonsági tanúsítvány:	a lejártát követően vagy visszavonását követően 8 év	
	d)	névjegyzék a minősített adat felhasználására jogosult személyekről:	az új megnyitásától számított 8 év	
	e)	szignálásra jogosult vezetők tájékoztatása során keletkezett iratok, névjegyzékek:	1 év	
	f)	minősített adathordozó kiviteli engedélye:	1 év	
	g)	minősített adatot feldolgozó értekezletek biztosítási tervei:	3 év	
	h)	minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos jelentés (amennyiben szabálysértés, bűncselekmény nem állapítható meg):	5 év	
	i)	minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos jelentés (amennyiben szabálysértés, bűncselekmény megállapítható):	8 év	
	j)	a személyi biztonsági tanúsítvány meglétéről szóló igazolás:	érvényességi idejének lejártáig, vagy visszavonásáig	
	k)	az Üzemeltetés Biztonsági Szabályzatok megismeréséről szóló nyilatkozatok:	a jogosultság megszűnését követően 1 év	
	l)	rendszer-hozzáférési kérelem:	3 év	
	m)	MiLeR szerepkör igénylés és visszavonás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 1 év	
	n)	a személyi biztonsági tanúsítvány meglétéről szóló igazolás kiállításával vagy visszavonásával kapcsolatos iratok:	3 év	
29.	Más szerv által készített minősített irathoz kapcsolódó betekintő lapok:		3 év	
30.	Kiállításokkal kapcsolatos iratok (kiállítások szervezése, ezzel összefüggő levelezések, forgatókönyvek, értékelő jelentések):		1 év	

31.	A közvélemény tájékoztatásával, valamint belső tájékoztatással összefüggő iratok			
	a)	a Rendőrség internetes honlapján elhelyezett rendőri vonatkozású tájékoztatók, közlemények, felhívások (bűnügyi, rendészeti, gazdasági, közigazgatási, szabálysértési, körözési tartalmú):	5 év	
	b)	helyreigazítási kérelmekkel kapcsolatos iratok:	5 év	
	c)	médiának – bel- és külföldi szerkesztőségek részére – adott, érdemi információt és/vagy statisztikai adatokat tartalmazó tájékoztatás:	5 év	
	d)	a Rendőrség internetes honlapján található felhívások rejtetté tétele:	5 év	
	e)	a Rendőrség internetes honlapján elhelyezett, saját kezdeményezésű, kevésbé jelentős adatokat tartalmazó tájékoztatók, közlemények (közlekedési baleset, forgalomkorlátozás, országos összesítő, közlekedési prognózis):	1 év	
	f)	médiának – bel- és külföldi szerkesztőségek részére – adott, kevésbé jelentős, érdemi információt, statisztikai adatot nem tartalmazó tájékoztatás:	1 év	
	g)	álláspályázatok közzététele:	1 év	
	h)	belső tájékoztatással kapcsolatos iratok:	1 év	
	i)	egyéb sajtótevékenységgel kapcsolatban keletkezett anyagok, kommunikációs témájú állampolgári megkeresések:	1 év	
	j)	sajtótájékoztatók:	1 év	
	k)	a Rendőrség tevékenységével kapcsolatos országos jelentőségű, jelentős közérdeklődésre számot tartó médiamegjelenések, közlések:	5 év	
32.	Propaganda-előadások			
	a)	külső szerveknél tartott propaganda- és más előadások beszédvázlatai, propagandamunkával kapcsolatos tervek:	1 év	
	b)	előadások tartásával kapcsolatos levelezések:	1 év	
	c)	adatszolgáltató lapok:	1 év	
	d)	rendvédelmi fakultációs képzésekkel, egyéni és csapatversenyekkel kapcsolatos levelezések:	1 év	
	e)	információs kutatási tevékenységbe bevont polgári információs és tájékoztatási intézményekkel kapcsolatos levelezés:	3 év	
	f)	filmjegyzék:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év	
33.	Ügyészi felügyelettel összefüggésben keletkezett iratok:		3 év	
	a)	egyezség kezdeményezése elbírálásának elutasítása:	3 év	

34.	Alapítványokkal, egyesületekkel, érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok				
	a)	alapítvány, egyesület, érdekvédelmi szervezet működésével összefüggő iratok:	15 év		
	b)	pénzügyi iratok – a költségvetés kivételével:	a felszámolást követően 8 év		
35.	Felügyeleti szervekkel, társszervekkel, együttműködő szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás során keletkezett iratok:		3 év		
36.	Szakmai módszertani anyagok, szakmai tanulmányok:		NS	15 év	
37.	Bűnmegelőzési, vagyon-, környezet-, áldozat- és ifjúságvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, szignalizációk:		3 év		
	a)	Iskolaőri program:	5 év		
	b)	Iskolaőri tevékenység (tanítás nélküli időben):	5 év		
38.	Fegyelmi ügyek iratai				
	a)	szolgálati viszony megszüntetése:	a szolgálati viszony megszűnését követő 50 év		
	b)	egy fizetési fokozattal való visszavetés, a fizetési fokozatban való előlépés várakozási idejének meghosszabbítása, eggyel alacsonyabb rendfokozatba történő visszavetés, alacsonyabb szolgálati beosztásba helyezés esetében:	5 év		
	c)	feyelmi fenyítéssel zárult katonai vétségek és illetménycsökkentés fenyítéstől enyhébb súlyú fenyítéssel zárult fegyelmi iratok:	3 év		
	d)	azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság vagy ügyészség zárt le jogerősen, függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel vagy elutasítással zárult az ügy (az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év), valamint a parancsnoki nyomozás iratai (a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörben a feljelentés elutasításáról vagy megszüntetéséről határoz):	5 év		
	e)	szabálysértések, közigazgatási eljárások miatt lefolytatott fegyelmi eljárások iratai a határozat jogerőre emelkedésétől:	3 év		
	f)	figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	3 év		
	g)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak:	3 év		

h)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során nem került sor méltatlanság, kifogástalan életvitel, megbízhatatlanság megállapítására:	3 év		
i)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során méltatlanság, kifogásolható életvitel, megbízhatatlanság megállapítására került sor:	a szolgálati viszony megszűnését követően 50 év		
j)	parancsnoki kivizsgálás iratai:	3 év		
k)	hivatalvesztés:	a rendvédelmi igazgatási jogviszony megszűnését követően 50 év		
l)	rendvédelmi alkalmazott illetménycsökkentése munkaköri kategórián belül:	5 év		
m)	rendvédelmi alkalmazott esetében azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság vagy ügyészség zárt le jogerősen, függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel vagy elutasítással zárult az ügy:	az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év		
n)	rendvédelmi alkalmazott vezetői munkakörből nem vezetői munkakörbe helyezése:	3 év		
o)	rendvédelmi alkalmazottak esetében megrovással vagy figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	3 év		
p)	rendvédelmi alkalmazott azon fegyelemsértéseinek iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak:	3 év		
q)	fegyelmi ügyek példatára címzett szervnél:	1 év		
r)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás áttételével zárulnak:	1 év		
s)	munkavállaló munkaviszonyának kötelezettségzegés miatti megszüntetése:	a szolgálati jogviszony megszűnését követően 50 év		
t)	munkavállaló vagyoni hátrányt megállapító fegyelmi felelősségre vonásával kapcsolatos iratok:	5 év		
u)	munkavállaló esetében alkalmazott jogkövetkezményekkel kapcsolatos iratok:	1 év		
v)	az érdemtelenység megállapításával zárult ügyek iratai:	a rendvédelmi igazgatási jogviszony megszűnését követő 50 év		
w)	az érdemtelenégi eljárás megszüntetésével zárult ügyek iratai:	3 év		

39.	Perképviselési tevékenységgel kapcsolatos iratok				
	a)	peres ügyek:	a jogerőre emelkedést követően 5 év		
	b)	peren kívüli eljárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	személyi sérüléssel összefüggő kártérítési perek anyagai:	HN		
40.	Be- és kiléptetésre, parkolásra, csomagszállításra vonatkozó engedélyek és iratok				
	a)	kérelmek:	3 év		
	b)	nyilvántartások:	3 év		
41.	Minőségbiztosítási, minőségfejlesztési ügyekben keletkezett iratok				
	a)	önértékelésről, minőségirányítási rendszer külső és belső auditjáról, elégedettségmérésről készült értékelő jelentések, összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	önértékeléssel, elégedettségméréssel, minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos és egyéb minőségügyi iratok:	10 év		
	c)	a szervezet stratégiája iratok:	5 év		
42.	Adatvédelemmel kapcsolatos iratok				
	a)	hozzáférési jogosultságok nyilvántartása:	a jogosultság visszavonását követő 5 év		
	b)	adattovábbítási nyilvántartás:	20 év		
	c)	személyes adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	5 év		
	d)	közérdekű adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	3 év		
	e)	adatkezelési tevékenységek nyilvántartása és az adatkezelés hatásvizsgálatával kapcsolatos iratok:	az adatkezelés visszavonását követő 15 év		
	f)	különleges adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	20 év		
	g)	hozzáférési jogosultságok igénylésével és visszavonással kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	h)	adattárakból történő lekérdezések nyilvántartása:	5 év		
	i)	adatvédelmi tevékenységre vonatkozó jelentések, értékelések:	5 év		
	j)	adatvédelmi incidenssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	k)	a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal történő kapcsolattartással kapcsolatos iratok:	5 év		

	l)	elutasított közérdekű adat és érintett személyes adat megismerése iránti kérelem:	5 év		
	n)	személyes adatkezelések nyilvántartásba vételével kapcsolatos levelezések	1 év		
	o)	Adatvédelmi Portállal kapcsolatos iratok:	3 év		
	p)	anonimizált határozatok közzététele, az Adatvédelmi Portálon:	1 év		
43.		Pályázatokkal kapcsolatos iratok, finanszírozási alapok felhasználásával kapcsolatos iratok, pályázati anyagok			
	a)	a pályázat előkészítésével és a pályázatban való közreműködéssel kapcsolatos iratok:	a Támogató által meghatározott időtartam		D/PM
	b)	nemzetközi, EU-s és hazai pályázatok pénzügyi és szakmai iratai:	a Támogató által meghatározott időtartam		D/PM
44.		Külföldre kézbesítendő iratok külföldre továbbítása során keletkezett iratok, a külföldre kézbesítendő határozatok felülvizsgálata során keletkezett iratok (kivéve a nem magyar állampolgárral szemben szabálysértési és/vagy bírósági eljárás során hozott határozat külföldre történő kézbesítésével kapcsolatos iratokat):	1 év		
45.		Távoltartással kapcsolatos ügyek:	3 év		
46.		Személyi védelemmel kapcsolatos ügyek:	3 év		
47.		Schengeni egyezményvel, közösségi jog alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok:	3 év		
48.		Átadás-átvételről szóló jegyzőkönyvek			
	a)	nem minősített iratokat érintő átadás-átvételről készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	5 év		
	b)	minősített iratokat érintő átadás-átvételről készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	8 év		
	c)	minősített és nem minősített iratok átadás-átvételéről készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés szervezeti elem megszűnése vagy feladatkörének megváltozása kapcsán:	15 év		
	d)	egyéb jellegű átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év		

49.	Oktatási vonatkozású anyagok				
	a)	iskolai rendtartás, felvételi szabályzat, tanulmányi és vizsgaszabályzat, anyakönyvi napló, törzskönyv, vizsgabizonyítványok nyilvántartása, tantervek, minőségbiztosítási iratok, képzési programok, oktatásra vonatkozó évi összefoglaló jelentés, gyakorló csapatszolgálatról készített jelentés, iskola által készített tananyagok, tankönyvek, tansegédletek:	HN		
	b)	előadások, segédanyagok, felvételi eljárással kapcsolatos levelezés:	1 év		
	c)	osztálynapló, haladási és oktatási napló, hallgatók tanulmányi statisztikája, vizsgáról felvett jegyzőkönyvek, szaktanfolyami képzés osztálynaplója, OKJ-s képzés törzslapjai:	10 év		
	d)	szakdolgozat:	NS	15 év	
	e)	évi óraelosztási tervek, tanmenetek, vizsgatételek, foglalkozási tervek, beiskolázási névsorok, javaslatok:	1 év		
	f)	szaktanfolyami, illetve egyéb képzések írásbeli képzési dokumentumai, feladatlapjai:	1 év		
	g)	tudományos tevékenység dokumentumai:	3 év		
	h)	akkreditációs eljárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	i)	a rendvédelmi technikumok szakirányítása során kiadott állásfoglalások:	3 év		
	j)	a rendvédelmi technikumok szakirányítása során keletkezett iratok, létszámkimutatások:	3 év		
	k)	a ROKK Rendőrképző Akadémia és a rendvédelmi technikumok döntéseivel szemben benyújtott panaszok:	3 év		
	l)	a rendészeti szakképzés vizsgái (elnök, tag, szakértő kijelölése, engedélyezése stb.):	1 év		
	m)	szakmai megállapodások, szerződések:	NS	15 év	
	n)	képzések hatóságnak történő bejelentése:	NS	15 év	
	o)	lélektaktikai képzésekkel kapcsolatos kutatások, tanulmányok:	15 év		
	p)	képzések kötelező bejelentésének dokumentumai:	10 év		
	q)	képzések lebonyolítása során keletkező dokumentumok (jelenléti ív, képzési szerződés, tanúsítvány):	3 év		
	r)	szolgáltatás igénylőlap (szállítás, étkezés, tanterem, oktatástechnika):	8 év		
	s)	továbbképzési pont igazolás:	5 év		
	t)	bűnügyi labor működésével kapcsolatos irat:	5 év		
	u)	külsős hallgatók rendőrségi szakmai gyakorlatával kapcsolatos levelezések:	1 év		

	v)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont képesítővizsga bejelentéssel és szervezéssel kapcsolatos iratai (a képesítő-, a javító-, és a pótlóvizsgák iratanyaga, a törzslapnyilvántartás, az osztályozóív):	NS	15 év	D/PM
	w)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont minőségirányítási kézikönyve és annak felülvizsgálati dokumentumai:	NS	15 év	
	x)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont vizsgabizottságainak kijelölése, megbízási szerződésai, teljesítésigazolásai:	1 év		
	y)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont rendfokozati vizsgákkal kapcsolatos szakirányítási iratai:	3 év		
	z)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont akkreditációval és belső auditációval kapcsolatos iratai:	5 év		
	aa)	a felnőttképzéssel összefüggő iratok:	8 év		
	ab)	a képzések elvégzését igazoló jegyzőkönyv (beszámolóról, vizsgáról), igazolás, tanúsítvány:	NS	15	
50.		Személyi állomány oktatásával, kiképzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok			
	a)	állami oktatás év végi összesített adatai, jelentés:	NS	15 év	
	b)	oktatási anyagok, tanulmányok, rendőri szerv által a szakirányítása alatt álló szervek részére kiadott kiképzési, továbbképzési tantervek, valamint éves képzési tervek:	HN		
	c)	személyi állomány részére készített, valamint a szakirányító szervektől érkezett kiképzési, továbbképzési tantervek, valamint az egyéni képzési tervek:	3 év		
	d)	állami és szakmai oktatással, továbbképzéssel, kiképzéssel (RBV, gépkocsivezetői tanfolyam stb.) kapcsolatos levelezések, javaslatok, névsorok stb.:	1 év		
	e)	a ROKK Rendőrképző Akadémia és a rendvédelmi technikumok tanulóinak szakmai gyakorlata, a rendvédelmi technikumok felvételi eljárása során keletkezett iratok, a ROKK Rendőrképző Akadémia Járőrképző Tagozat szakmai gyakorlata és felvételi eljárásának iratai:	3 év		
	f)	foglalkozási tervek, jegyzőkönyvek:	5 év		
	g)	oktatással kapcsolatos levelezések, átiratok, feljegyzések:	3 év		
	h)	a Rendőrség belső képzéseivel kapcsolatos előterjesztések, jelentések, adatszolgáltatások, átiratok:	3 év		
	i)	a rendészeti szervező képzés iratai:	3 év		
	j)	a rendészeti alap- és szakvizsga, a rendészeti vezetővé és mestervezetővé képzéshez kapcsolódó levelezés, a vezető kiválasztási eljárás iratai, valamint a vezetői sorrendállítás iratai:	3 év		
	k)	nyelvi képzés iratai:	1 év		

	l)	a közvélemény tájékoztatásával összefüggő feladatok tárgyában megtartott értekezletek, továbbképzések:	1 év		
	m)	a Nemzeti Közszerológiai Egyetemmel történő levelezések:	1 év		
	n)	roma pályázat:	1 év		
	o)	utánpótlási és vezetői adatbankkal kapcsolatos iratok:	1 év		
	p)	iskolarendszeren kívüli képzésekkel kapcsolatos iratok:	1 év		
	q)	képzési törzskönyvek:	HN		
	r)	Nemzeti Közszerológiai Egyetem Rendészettudományi Kar rendvédelmi tisztjelöltjeinek szakmai gyakorlata, beosztásba helyezésük során keletkezett iratok:	3 év		
51.		Csapateros állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok			
	a)	kiképzési központ által készített szakanyagok, tanulmányok, oktatási segédanyagok:	HN		
	b)	harcrendi elemek leírásai:	HN		
52.		Külső partnerrel – oktatással, képzéssel – kapcsolatos ügyek			
	a)	roma ügyek:	3 év		
	b)	pályaoorientáció:	3 év		
	c)	egyéb, más civil szervezetekkel, személyekkel kapcsolatos ügyek:	1 év		
	d)	az országos középiskolai rendészeti tanulmányi verseny iratai:	3 év		
53.		Külső Határok Alap (KHA), Európai Visszatérési Alap (EVA), Belső Biztonsági Alap (BBA) és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap (MMIA) iratai:	10 év		D/PM
54.		Esélyegyenlőségi tevékenység dokumentumai:	3 év		
55.		Polgári válságkezelés			
	a)	missziókba jelentkezők pályázati, kiválasztási iratai, missziókba történő kitelepítéssel, kapcsolattartással, hazatelepítéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	missziókba jelentkezők/kiválasztottak képzésével, kiképzésével, felkészítésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	missziók magyar kontingenseinek/egyéni vezényelték havi, éves jelentései, misszió/ ország háttéranyagok iratai:	5 év		
	d)	hazai, nemzetközi társszervekkel történő kapcsolattartással, missziókkal kapcsolatos egyéb iratok:	3 év		

56.	Más elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv által megküldött, további ügyintézés nem igénylő iratok (tervek, összefoglaló jelentések, együttműködési megállapodások, értekezletek, ellenőrzések anyaga, módszertani útmutatók, állásfoglalások):	3 év		
57.	A minősített adatok kezelésének engedélyezésével kapcsolatos iratok			
a)	adatkezelési engedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	HN		
b)	a rendszerengedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	HN		
c)	a biztonsági vezetők, helyettes biztonsági vezetők kijelölésével, kinevezésével, megbízásával kapcsolatos iratanyagok:	a megbízás lejártát követő 5 év		
d)	az adatkezelési és a rendszerengedély engedélyezési eljárással kapcsolatosan keletkezett, kisebb jelentőségű iratok:	3 év		
e)	a személyi biztonsági tanúsítványok és titoktartási nyilatkozatok kiállításával, valamint a minősített adatok felhasználói jogosultságának visszavonásával összefüggő iratanyagok:	3 év		
f)	fizikai és elektronikus biztonsági feltételek felmérésével, megteremtésével kapcsolatos iratok:	5 év		
g)	Tempest méréssel összefüggésben keletkezett iratok:	HN		D/PM
58.	Belső kontrollrendszer működésével, fejlesztésével és felülvizsgálatával kapcsolatos iratok			
a)	kockázat-nyilvántartás:	5 év		
b)	Kockázatkezelési Bizottság jegyzőkönyvek, feljegyzések, tájékoztatók:	5 év		
c)	ellenőrzési nyomvonalak:	5 év		
d)	a Belső kontrollrendszer felülvizsgálatával kapcsolatos általános iratok:	5 év		
e)	az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
f)	az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos iratok:	5 év		
g)	a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos iratok:	5 év		
h)	információs és kommunikációs rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
i)	nyomonkövetési rendszer (Monitoring) rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
59.	Jogsegélykérelem:	a bűncselekmény elévülési idejéig		
60.	Szervezeti teljesítményértékelés iratai:	5 év		

KÜLÖNÖS RÉSZ

II. Az ügykezeléshez használt nyilvántartási segédletek, ügykezeléssel kapcsolatos iratok

Iráttári tételszám keret: 61-től 100-ig
(felhasznált: 61-től 77-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
61.	Főnyilvántartó könyv:	HN		
62.	Alapnyilvántartások			
	a) iktatókönyv, iktatólap:	HN		
	b) szigorú számadású anyagok nyilvántartó könyvei:	HN		
	c) irattári törzskönyv:	HN		
	d) bűnjelnyilvántartó könyv:	HN		
63.	Iratkezelési segédletek			
	a) tárgy-(név)mutató:	NS	15 év	
	b) iratok selejtezéséről készült levéltár által jóváhagyott jegyzőkönyv:	HN		
	c) iratok megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyv:	HN		
	d) kutatási nyilvántartás:	HN		
	e) kutatási kérelmek és engedélyek levéltárban őrzött anyagokban:	3 év		
	f) kutatási kérelmek és engedélyek a rendőri szerveknél kezelt és őrzött anyagokban:	3 év		
	g) nem minősített iratok beérkező és kimenő futárjegyzékeinek nyilvántartása:	3 év		
	h) elektronikus adathordozók nyilvántartása:	az utolsó bejegyzést követően 8 év		
	i) beérkező elektronikus nyugták nyilvántartása:	15 év		
	k) minősített iratok beérkező és kimenő futárjegyzékeinek nyilvántartása:	8 év		
	l) futárküldemények átvételére jogosult meghatalmazások listája:	1 év		
	m) bejegyzést nem tartalmazó (üres) iratkezelési segédletek:	nyilvántartásból történő kivezetést követően azonnal		
64.	Iratkezelési bizonylatok			
	a) munkakönyv, postakönyv a lezárást követően:	5 év		
	b) átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső):	lezárását követően 5 év		

	c)	belső átadókönyv, előadói munkakönyv minősített adatok bizonylatai:	a benne nyilvántartott minősített adatok visszavételét követő 8 év		
	d)	kiadási füzet:	a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezését, illetve selejtezését követően 8 év		
	e)	név szerinti nyilvántartó katon vagy azzal egyenértékű belső átadó okmány:	a felhasználó minősített adat felhasználására való jogosultságának megszűnése után a rajta szereplő iratok visszavételét követően 8 év		
65.		Sokszorosítással és iratmásolással kapcsolatos iratok			
	a)	sokszorosítást és iratmásolást kérő kérelmek:	1 év		
	b)	sokszorosítást és iratmásolást nyilvántartó naplók:	5 év		
	c)	minősített adathordozók sokszorosítását, másolását nyilvántartó sokszorosítási napló:	a lezárását vagy beteltét követően 15 év		
66.		Iratok eltűnésével kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések			
	a)	nem minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	HN		
	b)	minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	HN		
	c)	jelentési kötelezettséggel kapcsolatos iratok:	HN		
67.		Bélyegzők			
	a)	szerv elnevezését tartalmazó bélyegzők lenyomattal ellátott nyilvántartása:	HN		
	b)	egyéb bélyegzők és személyi (negatív) pecsétnyomók nyilvántartása:	a használatból történt kivonást követően 1 év		
	c)	bélyegző-, személyi (negatív) pecsétnyomó-igénylés:	1 év		
	d)	elvesztéssel kapcsolatos ügyirat:	HN		
	e)	bélyegzők és személyi (negatív) pecsétnyomók selejtezéséről/ megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvek:	HN		

68.	Éves iratellenőrzésről szóló jelentések			
	a)	összesített jelentés:	5 év	
	b)	a szervek által készített jelentések:	3 év	
	c)	az évi iktatott iratokról készített összesített üzeforgalmi kimutatás a központi és területi szerveknél:	HN	
69.	Minősített iratok átvételét igazoló aláírásminták:		HN	
70.	Levéltárakkal kapcsolatos iratok			
	a)	levéltárnak átadott iratok jegyzéke:	HN	
	b)	levéltárakkal kapcsolatos levelezés:	3 év	
71.	Futárjegyzék, kísérőjegyzék			
	a)	nem minősített iratok futárjegyzéke, kísérőjegyzéke:	3 év	
	b)	minősített iratok futárjegyzéke:	8 év	
72.	Egyéb iratkezelési segédletek			
	a)	kódcseré-nyilvántartó könyv:	a lezárást követően 8 év	
	b)	próbariasztások nyilvántartó könyve:	a lezárást követően 8 év	
	c)	karbantartási napló:	a lezárást követően 8 év	
	d)	biztonsági területre belépő személyek nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év	
	e)	tartalék kulcsok, kódok nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év	
	f)	nyomtatások nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év	
	g)	törlési napló:	a lezárást követően 8 év	
	i)	központi irattárba átadás ütemterve:	1 év	
73.	Iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, javaslatok:		3 év	
74.	Postai küldemények átvételére vonatkozó meghatalmazások, a posta által kiállított igazolás:		a lejáratát követően 1 év	
75.	Az elektronikus ügyintézésrel összefüggésben keletkezett iratok, levelezések, elektronikus űrlap adatainak módosításával, új űrlapok bevezetésével, meglévő űrlapok hatálytalanításával kapcsolatos iratok:		2 év	

76.	Aláírási címpéldány:	érvényességi idejét lejártát követően 8 év		
77.	Automatikus műveletek			
	a)	automatikus művelet kérelmek:	3 év	
	b)	automatikus műveletek nyilvántartása:	3 év	

III. Személyzeti tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Iratári tételszám keret: 101-től 150-ig
(felhasznált: 101-től 128-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
101.	A személyi állomány jogviszonyaival kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, nyilvántartások				
	a)	oron kívüli előléptetés, oron kívüli előresorolás, kitüntetés, jutalmazás, illetménymegállapítás, beosztás- és munkakörváltás, megbízás, vezénylés, átrendelés, kinevezés, véglegesítés:	3 év		
	b)	hivatásos szolgálati, rendvédelmi igazgatási szolgálati, rendvédelmi tisztjelölti szolgálati jogviszony és munkaviszony megszüntetése:	3 év		
	c)	állomány-nyilvántartások:	1 év		
	d)	munkaköri leírások:	az új munkaköri leírás kiadását, más szervezethez történő áthelyezést, jogviszony megszűnését követően 5 év		
	e)	személyi állománnyal kapcsolatos jelentések, statisztikák, havi létszám jelentések:	5 év		
	f)	teljesítményértékelés, minősítés, követelménymeghatározás:	5 év		
102.	Felvétellel kapcsolatos iratok				
	a)	felvételi kérelmek, ezekkel kapcsolatos levelezések, információk, kérdőjegyek, javaslatok, orvosi vélemények, kérdőívek, életrajzok, visszavételi kérelmek:	1 év		
	b)	rehabilitációs ügyek:	HN		

103.	Ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok, tanulmányi szerződések (az iskola befejezése után)			
	a)	ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok:	3 év	
	b)	tanulmányi és ösztöndíjszerződések:	a visszatartási idő lejártát követően 6 év	
	c)	rendvédelmi tisztjelöltek által benyújtott, ösztöndíjszerződéssel nem járó kérelmekkel (szak-, szakirányváltási, párhuzamos képzés, külföldi tanulmányok, jogviszony szüneteltetése) kapcsolatos iratok:	6 év	
	d)	a rendvédelmi tisztjelöltekkel történő levelezések tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos iratok:	6 év	
	e)	tisztjelöltek féléves képzési költségének kimutatása:	15 év	
104.	Polgári személyek kitüntetésével, jutalmazásával, segélyezésével kapcsolatos iratok:		1 év	
105.	Személyi dosszié átvételére és személyi iratok átadására vonatkozó füzetek, kiadókönyvek:		5 év	
106.	Hivatásos szolgálati, rendvédelmi tisztjelölti, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos panaszok:		5 év	
107.	Személyi állomány nyilvántartó anyagai			
	a)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton:	a jogviszony megszűnését követő 50 év	D/PM
	b)	személyi anyagnyilvántartó könyv:	50 év	
	c)	szolgálati idő igazolásával kapcsolatban keletkezett kérelmek, átiratok, más kereső foglalkozás nyilvántartó kartonja, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony stb.:	3 év	
	d)	személyi és fogyatékos dosszié átvételével kapcsolatos levelezések:	5 év	
	e)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton selejtezéséről készült jegyzőkönyvek:	HN	

108.	Munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos iratok				
	a)	munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kötött szerződés:	a születését követő 99. év		
	b)	munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos levelezések:	1 év		
109.	A személyi állományra vonatkozó parancsok, határozatok				
	a)	személyi parancsok, határozatok nyilvántartókönyve és névmutató könyve:	a születését követő 99. év		
	b)	személyi parancsok, határozatok eredeti példányai:	HN		
	c)	változásjelentések:	1 év		
	d)	más szerv által kiadott személyi parancsok, határozatok:	3 év		
110.	Szolgálati, munkáltatói igazolványra vonatkozó iratok				
	a)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők és érvényesítő szelvények, átvételi adatlapok:	a visszavonást követően 1 év		
	b)	az elveszett és elrongálódott igazolvány, szolgálati jelvény pótlását kérő kérelmek, körözések, szolgálati igazolvány és jelvény rendelések, jelentések:	3 év		
	c)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők, szolgálati azonosító jelvények selejtezéséről készült jegyzőkönyv:	10 év		
	d)	bevonat, megrongálódott, érvénytelen (hatályát veszített) igazolványok, nyugdíjas igazolványok, azonosító jelvények, hímezett azonosítók:	a bevonást követően 1 év		
	e)	a szolgálati igazolványokkal kapcsolatos iratok, igénylések:	1 év		
111.	Lőkiképzés				
	a)	lőkiképzési terv, valamint lőkiképzés végrehajtásáról készült összefoglaló jelentés, lögyakorlat időpontjának és helyének jelentése:	3 év		
	b)	lőkiképzési okmány (komplex lőkiképzési terv, foglalkozási jegy, terv, vázlat):	10 év		
	c)	lőtérutasítás:	NS	15 év	
	d)	lőtérigénylés a szervektől, lőtérhasználati engedély, ütem- és naptári terv, lőkiképzési eredményjegyzék, egyéni, szerv szerinti, lőszer- és kiképzési anyagok kezelésével, elszámolásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	e)	a lőkiképzéssel kapcsolatos iratok:	1 év		

112.	Testnevelési és sportügyek				
	a)	testnevelési tanterv, tematika és program:	1 év		
	b)	versenykiírással, versenynaptárral, pontértékeléssel kapcsolatos iratok, bajnokságok jegyzőkönyvei:	1 év		
	c)	fizikai erőnléti felmérések iratai:	2 év		
	d)	versenynaptár:	3 év		
	e)	versenykiírás (sporttalálkozó), programfüzet (a rendezőnél):	3 év		
	f)	szakirányító tevékenységgel kapcsolatos iratok:	3 év		
	g)	sporttal, szabadidős tevékenységgel kapcsolatos megkeresések, levelezések, további intézkedést nem igénykő iratok:	1 év		
113.	Szociális jellegű ügyek				
	a)	hősi halottakra vonatkozó adatok, emlékükre állított emlékművek és emléktáblák okmányai:	NS	15 év	
	b)	segélykérelem, ezzel kapcsolatos javaslat, jelentés:	3 év		
	c)	kegyeleti tevékenységgel kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év		
	d)	szociális bizottság ülésének jegyzőkönyve és az ehhez kapcsolódó iratok:	3 év		
	e)	a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos ügyek:	20 év		
	g)	vegyes szociális ügyek (családalapítási támogatás, szociális segélykérelem szociális bizottsági anyaga):	3 év		
	h)	az e)–g) alpont szerinti iratok, ha a kérelmező a kérelmét visszavonta, vagy a támogatás folyósítására nem került sor:	1 év		
	i)	nyugdíjastalálkozók, nyugdíjasokkal kapcsolatos levelezések anyagai:	3 év		
	j)	a szociális bizottsági tagok delegálásáról, megbízásáról szóló dokumentumok:	a delegálás megszűnését követő 1 év		
114.	Személyi állománnyal kapcsolatos egyéb irat, javaslat, kérelem (illetmény nélküli szabadság, munkaidőrend, szolgálatmentesség, jogviszony szünetelés, állami kezességvállalással felvett lakásépítési/lakásvásárlási támogatással kapcsolatos iratok stb.):		3 év		
115.	Mentesítési kérelmek vizsgálatával, intézéséről készült jelentések, okiratok:		10 év		
116.	Áthelyezésre, szolgálati viszony megszüntetésére, visszavételre vonatkozó kérelmek, javaslatok megvalósulás hiányában:		3 év		

117.	Társadalombiztosítással kapcsolatos anyagok küldése:	3 év		
118.	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos levelezések iratai:	1 év		
119.	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok, az ellenőrzött személlyel kapcsolatos levelezések:	5 év		
120.	Az egészségkárosodási ellátással kapcsolatban keletkezett iratok			
	a) a jogosultság megállapítása esetén:	a rendvédelmi egészségkárosodási ellátásra jogosultság megszűnését követő 5 év		
	b) amennyiben rendvédelmi egészségkárosodási ellátásra jogosultság nem kerül megállapításra:	3 év		
	c) egészségkárosodással kapcsolatos egyéb iratok:	1 év		
121.	Rendfokozati vizsgával kapcsolatos iratok:	5 év		
122.	Ügyfélkapu+ vagy e-Azonosítás szolgáltatás regisztrációval kapcsolatos iratok:	5 év		
123.	Toborzással kapcsolatos iratok			
	a) toborzással kapcsolatos levelezés:	1 év		
	b) toborzással kapcsolatos jelentések, statisztikák:	3 év		
	c) toborzási stratégia, és a megvalósítással kapcsolatos iratanyagok:	5 év		
	d) pályaorientációs feladatok (kapcsolattartás, képzésszervezés) anyagai:	5 év		
	e) állásbörzék, direkt rekrutáció iratanyagai:	1 év		
	f) a Rendőrségi Karrierportál üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	1 év		
124.	Kutyavezetői szolgálatirányító tiszt feladatával kapcsolatos iratok			
	a) területi szerv illetékességi területén lévő kutyavezetők készenléti szolgálatvezénylése:	5 év		
	b) kapcsolattartás kiképző intézménnyel, a kutyavezetőt foglalkoztató szervezeti elemek vezetőjével, valamint a kutyavezető közvetlen szolgálati elöljárójával:	5 év		
	c) kutyavezető-jelölt alkalmasságára vonatkozó iratok:	5 év		

	d)	a szolgálati kutyák csapatszolgálati feladatokra történő igénybevételek koordinációjára vonatkozó iratok:	5 év		
	e)	a kutyás szolgálatellátási forma időszakos értékelésével-elemzésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	f)	a kutyavezetők és a szolgálati kutyáik területi szervnél végrehajtott képzéseinek koordinálásával kapcsolatos iratok:	3 év		
	g)	a kutyavezetők és a szolgálati kutyáik ellenőrzésével kapcsolatos iratok:	3 év		
	h)	a szolgálati kutyás bemutatók szervezésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	i)	szolgálati kutyákkal kapcsolatos szakirányítói levelezések:	1 év		
	j)	szolgálati kutyákkal kapcsolatos adatszolgáltatások:	3 év		
	k)	szolgálati kutyák minősítése:	3 év		
	l)	szolgálati kutyák nyilvántartása:	3 év		
	m)	szolgálati kutyák selejtezése:	5 év		
125.		Jogviszony igazolások (ÉPC-HK, munkáltatói stb.):	3 év		
126.		A jogi szakvizsgával összefüggő igazolások, kérelmek, munkáltatói igazolással és a mentorkijelölési kérelemmel kapcsolatban keletkezett iratok			
	a)	a jogi szakvizsgához szükséges munkáltatói igazolás:	3 év		
	b)	a mentorkijelölési kérelemmel kapcsolatban keletkezett iratok:	a joggyakorlati idő befejezését követő 3 év		
127.		A duális képzéssel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
128.		Humánigazgatási szakmai eljárásrendek:	10 év		

IV. Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Iratári tételszám keret: 151-től 200-ig

(felhasznált: 151-től 168-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
151.	Betegellátással kapcsolatos okmányok, naplók, nyilvántartások				
	a)	egészségügyi törzskönyvek:	a jogviszony megszűnését követő 30 év		
	b)	ambuláns- és táppénzes naplók:	5 év		
	c)	a baleseti jegyzőkönyvek, határozatok dokumentációja:	50 év		
152.	Az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, dokumentációk				
	a)	a Rendőrség hivatásos állományába, valamint a rendvédelmi technikumba jelentkezők egészségügyi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentációk, minősítések, vélemények (amennyiben jogviszony létesítésére nem kerül sor):	a vizsgálatról számított 1 év		
	b)	balesetekkel, orvosi felülvizsgálati ügyekkel kapcsolatos minősítések, illetve határozatok:	a jogviszony megszűnését követően 50 év		
	c)	az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal (új felvételesek, FÜV eljárás, balesetek, gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatok stb.) kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
153.	Egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdültekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok				
	a)	egészségügyi szakirányítói tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdültekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok:	5 év		
154.	Munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi munkával kapcsolatos iratok				
	a)	munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel összefüggő ügyiratok:	5 év		
	b)	szolgálati, munkabalesetek iratai:	NS	15	D/PM

	c)	munkavédelmi, közegészségügyi (egészségvédelmi), tűzvédelmi oktatás iratai:	a megismételt oktatást követően 5 év		
	d)	munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei:	5 év		
	e)	munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi (nem hatósági) ellenőrzések jegyzőkönyvei:	5 év		
	f)	fertőző betegek nyilvántartókönyve:	15 év		
	g)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi véleményezések:	5 év		
	h)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi szakhatósági állásfoglalások, munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi tevékenységgel kapcsolatos egyéb ügyiratok (levelezések, feljegyzések stb.):	5 év		
	i)	rendkívüli járványügyi események (haváriák) kivizsgálásával kapcsolatos ügyiratok:	5 év		
	j)	üzembe helyezéssel kapcsolatos iratok:	HN		
	k)	munkakörnyezeti kockázatértékelés dokumentuma:	5 év		
	l)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi tevékenységgel és a tűzvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyiratok (levelezések, feljegyzések stb.):	1 év		
155.	A hatósági és bűnügyi orvosi munkával kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, naplók				
	a)	hatósági és bűnügyi orvosi vizsgálatok nyilvántartási könyvei:	10 év		
	b)	látteletek, a hatósági és bűnügyi orvosi tevékenységgel kapcsolatban keletkezett egyéb ügyiratok (orvosi szakvélemények, levelezések stb.):	10 év		
156.	Alapellátó pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos iratok				
	a)	a Rendőrség személyi állományába, valamint a rendvédelmi technikumba jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentációk, vélemények (a szolgálati jogviszony létesítése esetén):	a szolgálati viszony megszűnését követően 9 év		
	b)	a Rendőrség személyi állományába, valamint a rendvédelmi technikumba jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentációk, minősítések, vélemények (amennyiben jogviszony létesítésére nem került sor):	a vizsgálatról számított 1 év		

	c)	a Rendőrség személyi állományában lévők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentáció, minősítések, vélemények, a pszichológiai gondozásokról készült feljegyzések:	a szolgálati viszony megszűnését követően 9 év		
	d)	pszichológiai ellátásban részesülők nyilvántartó könyve (ambuláns-, betegforgalmi napló):	5 év		
	e)	pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
	f)	rendkívüli eseményekről készült jelentések:	3 év		
157.		A személyi állomány RBV védelmének egészségügyi biztosítására vonatkozó ügyiratok:	HN		
158.		ÁNTSZ működési engedéllyel, NEAK finanszírozással és társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos iratok			
	a)	ÁNTSZ működési engedéllyel, NEAK finanszírozási szerződéssel kapcsolatos levelezések:	3 év		
	b)	ÁNTSZ működési engedély, NEAK finanszírozási szerződés:	az érvényesség megszűnését követően 5 év		
159.		Egészségügyi tájékoztató anyagok:	1 év		
160.		Gyógyszerek bevonásáról és selejtezéséről szóló jegyzőkönyvek:	5 év		
161.		Rendezvényekhez, demonstrációkhoz, kiképzési feladatokhoz kapcsolódó egészségügyi biztosításokkal összefüggő ügyiratok, levelezések:	1 év		
162.		Fogászati, szemészeti (látásjavító szemüveg/kontaktlencse, képernyős szemüveg) költségtérítés:	5 év		
163.		I. fokú és II. fokú Felülvizsgálati ügyek szakvéleményei (FÜV):	a jogviszony megszűnését követően 50 év		
164.		Közlekedépszichológiai vizsgálatok iratanyagai:	10 év		
165.		Egészségügyi és pszichológiai alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
166.		A Rendőrség Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek:	NS	15 év	

167.	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok):	10 év		
168.	Más minisztérium, szerv Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek:	5 év		

V. Gazdasági-pénzügyi tevékenységgel összefüggő iratfajták

Irattári tételszám keret: 201-től 300-ig
(felhasznált: 201-től 300-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
201.	Számvitel-nyilvántartások és bizonylataik				
	a)	intézményi költségvetési beszámoló, mérleg és az azt alátámasztó leltárnyilvántartás, főkönyvi kivonat, valamint a kapcsolódó dokumentáció:	8 év		
	b)	állami költségvetéssel szembeni befizetésekről szóló bevallások (szja, áfa stb.):	8 év		
	c)	NAV ellenőrzések jegyzőkönyvei:	8 év		
202.	Szervezési és az anyagi-technikai szolgálattal kapcsolatos szabályozó jellegű iratok				
	a)	az anyagi szolgálatnak és az anyagellátás rendszerének szervezésével kapcsolatos intézkedések:	10 év		
	b)	a veszélyes (nem veszélyes) hulladékok és mérgező anyagok kezelésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	készletek leltározásával és rovancsolásával kapcsolatos iratok:	10 év		
	d)	takarékossággal kapcsolatos ügyek:	3 év		
	e)	új szervek élelmezési ellátásával kapcsolatos ügyek:	3 év		
	f)	vámkezelési ügyek:	5 év		
203.	Kárügyek				
	a)	kárügyek, kártérítések és a megtérített kárügyek iratai:	5 év		
	b)	behajthatatlan kárügyekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	veszendőbe ment (káló) anyagok törlésével és a kárviselés kimondásával kapcsolatos iratok:	3 év		

204.	Gazdálkodással kapcsolatos javaslatok, jelentések			
	a)	anyagátadási jegyzőkönyvek, anyagstatisztikai, energiafelhasználási jelentések:	5 év	
	b)	anyagi készletjelentések, felesleges, illetve előtárolt anyagokról szóló jelentések:	3 év	
205.	Igénylések, vételezések és a központi beszerzésű termékek ellátásával kapcsolatos iratok:		3 év	
206.	Közbeszerzési és beszerzési eljárással kapcsolatos ügyiratok			
	a)	a közbeszerzési és beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos iratok:	az eljárás lezárulását követően 5 év	D/PM
	b)	a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes irat:	5 év	D/PM
	c)	a jogorvoslati eljárás esetén:	a jogerős befejezést követő 5 év	D/PM
	d)	az a) alpont szerinti beszerzési eljárások iratai, amennyiben jogorvoslatra nem kerül sor:	1 év	
	e)	a közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás:	2 év	
	f)	közbeszerzési terv, előzetes tájékoztató, illetve az időszakos előzetes tájékoztató, éves informatikai beszerzési terv, éves informatikai fejlesztési terv, KEF Portálon, DKÜ Portálon, VBÜ Portálon tervek, ügyintézés iratai és ezen iratokhoz kapcsolódó dokumentumok:	5 év	
	g)	értékhatár alatti, eseti jellegű beszerzések, megrendelések iratai:	teljesítéstől számított 5 év	
	h)	központosított közbeszerzési rendszeren (KEF Portál, Digitális Közbeszerzési Rendszer) keresztül történő megrendelések iratai:	teljesítéstől számított 5 év	
207.	Árközlő ügyiratok:		1 év	
208.	Ellátási tervnyilvántartási könyv:		10 év	
209.	Tervfüzetek:		5 év	
210.	Fejlesztéssel, termékek rendszeresítésével és korszerűsítésével, szabadalommal kapcsolatos iratok			
	a)	Termék korszerűsítésével, rendszeresítésével, alkalmazásba vételével, használatba vételével kapcsolatos iratok:	HN	

	b)	Szabadalommal kapcsolatos iratok az oltalom:	a szabadalmi bejelentés napjától számított 20 év		
	c)	Védjegyoltalommal kapcsolatos iratok:	a védjegyoltalom a bejelentés vagy hosszabbítás napjától számított 10 év		
	d)	Formatervezésminta-oltalommal kapcsolatos iratok:	a mintaoltalom a bejelentés vagy hosszabbítás napjától számított 5 év		
211.		Tűzvédelemmel kapcsolatos ügyiratok, valamint tűzveszélyes tevékenység engedélyezése:	5 év		
212.		Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok			
	a)	környezetvédelemmel kapcsolatos átiratok, jelentések, tájékoztatások:	2 év		
	b)	környezetvédelemmel kapcsolatos jelentések a hatóságok, más ellenőrző szervek felé:	5 év		
	c)	környezet- és egészségvédelemmel kapcsolatos vizsgálati jegyzőkönyvek és hulladék szállítására, megsemmisítésére vonatkozó szállító lapok:	10 év		
	d)	környezetvédelmi oktatás iratai megőrzés:	5 év		
	e)	vízbiztonsági terv megőrzés:	NS	15 év	
	f)	környezetvédelmi szabályzatok:	5 év		
213.		Biztonságtechnikai berendezések, építési, szerelési igények iratai:	3 év		
	a)	biztonságtechnikai rendszerek karbantartása, javítása:	1 év		
	b)	biztonságtechnikai berendezések tárolt kép- és hanganyagainak lekérdezése:	3 év		
	c)	Térfigyelő rendszerekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
214.		Közüzemi szerződések iratai:	HN		D/PM
215.		Építési és elhelyezési szolgálattal kapcsolatos okmányok			
	a)	beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos tervek, javaslatok, iratok:	5 év		
	b)	építési (felmérési vázlat) programok, ezek felülvizsgálati anyagai és utólagos módosításuk:	10 év		
	c)	tervezési megbízások, szerződések:	5 év		D/PM

	d)	építési és egyéb engedélyek – vízjogi, közműi, szolgalmi, kazánfelállítási, használatbavételi stb. – (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	e)	területfelhasználási engedély és megállapodás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	f)	építési, engedélyezési, szerelési tervdokumentációk, nyomvonalrajzok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	g)	építési (kivitelezési) szerződések, építésnaplómásolat, felmérési napló:	10 év		D/PM
216.	Beruházás, felújítás átadás-átvételi okmányok és egyéb iratok				
	a)	műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési jegyzőkönyv, épületátadási dokumentáció, hatósági engedélyek, bizonyítványok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	b)	kivitelezési, megvalósítási tervdokumentációk (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	c)	beruházási engedélyokiratok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	d)	kivitelezési tervdokumentációk egy példánya (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	e)	beruházási pénzügyi elszámolás, lezárás:	10 év		D/PM
	f)	különféle beruházási, felújítási keret átadás-átvételek megállapodásai:	5 év		
217.	Veszélyesnek minősülő gépek, technológiák üzembe helyezési eljárásával és műszaki biztonsági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok, levelezések:		5 év		
218.	Ingatlan gazdálkodási ügyek				
	a)	elhelyezési adatokat, azok felülvizsgálatát tartalmazó ügyiratok, ingatlan gazdálkodással kapcsolatos kérelmek, panaszok:	5 év		
	b)	épületekkel vagy helyiségekkel, azok kiutalásával összefüggő hatósági határozatok; ingatlanok használatára vonatkozó épületcserék, leadások, átvételek megállapodásai, bérleti szerződések (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	25 év		D/PM
	c)	ingatlan kisajátítási határozatok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	10 év		
	d)	ingatlan-nyilvántartás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	HN		D/PM
	e)	épületbontási anyagokkal kapcsolatos ügyek:	5 év		
	f)	lakásvásárlások:	10 év		
	g)	bérleti szerződések:	a lejáratot követő 5 év		

	h)	lakásokkal kapcsolatos rendelkezési jog:	a megszűnést követő 5 év		
	i)	nyilvántartás:	10 év		
	j)	bérlőkijelölések:	a lejáratot követő 5 év		
	k)	megállapodások, nyilatkozatok, bérlő kiválasztási joggal kapcsolatos ügyiratok:	10 év		
	l)	lakásigénylések, lakáscsere-kérelmek, szállóügyek, garázsügyek iratai, lakásbizottsági anyagok:	15 év		
	m)	vissza nem térítendő lakáscélú támogatások igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	n)	jogcím nélküli lakáshasználó:	HN		
	o)	lakáselidegenítéssel kapcsolatos ügyiratok:	HN		
	p)	munkáltatói kölcsönök igénylésével, elosztásával, állami kezességvállalással felvett lakásépítési/lakásvásárlási támogatással kapcsolatos iratok:	a lejárát időpontját követően 5 év		D/PM
	q)	ideiglenes szállóügyek:	1 év		
219.	Fegyverzettel kapcsolatos okmányok				
	a)	fegyverkészlet-jelentés, fegyvervizsgálattal, ellenőrzéssel kapcsolatos iratok:	3 év		
	b)	fegyverzeti eszközök selejtezési iratai:	10 év		
	c)	fegyverek elvesztése:	5 év		
	d)	beszolgáltatott, előtalált bűnjelként lefoglalt fegyverek iratai:	10 év		
	e)	fogyatékosba került fegyverzeti okmányok, nyomtatványok, kimutatások:	10 év		
	f)	fegyverzettel kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év		
	g)	fegyverek tárolásával kapcsolatos okmányok:	visszavonás / az új egyéni fegyvertárolási engedély kiadása után 1 év		
	h)	lőfegyver tartozék elvesztés iratai:	5 év		
	i)	lőszer elvesztés iratai:	5 év		
220.	Vegyivédelmi anyagok gazdálkodásával, felhasználásával kapcsolatos okmányok (felszerelési lapok), iratok:		10 év		
	a)	készletjelentéssel, ellenőrzéssel, tárolással összefüggő iratok:	8 év		
	b)	eszközök készletek átadás-átvételével kapcsolatos jegyzőkönyvek:	8 év		
	c)	eszközök, készletek selejtezési iratai:	10 év		

221.	Műszaki technikai, fotótechnikai, optikatechnikai, bűnügyi technikai, egészségügyi technikai anyagokkal kapcsolatos iratok:	3 év		
222.	Saját kivitelezésű javítással és karbantartással kapcsolatos iratok:	3 év		
223.	Gépjárművel kapcsolatos forgalmi okmányok és járulékos irataik			
	a) gépjármű-vizsgáztatás, rendszám és forgalmi engedély iratai:	3 év		
	b) gépjárműügyelet jelszavai:	hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	c) menetlevélügyek, igénybevételi igazolványok:	8 év		
	d) gépjárműtörzskönyv (lap):	10 év		
	e) üzemanyagkártyák átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	2 év		
	f) szolgálati gépjárművekkel kapcsolatos egyéb iratok:	1 év		
	g) a Járműkövető Rendszerrel (JKR) kapcsolatos jelentések, dokumentumok, egyéb iratok:	5 év		
	h) szolgálati gépjárművek országhatár-átlépéssel kapcsolatos bejelentések, engedélyek:	5 év		
	i) az elkobzott, rendvédelmi célra felajánlott gépjárművek:	5 év		
224.	Gépjárműállomány-nyilvántartás			
	a) nyilvántartás és járulékos iratai, járművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási okmányok:	5 év		
	b) gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok a kivonó szervnél:	10 év		
	c) gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok más szervnél:	3 év		
225.	Balesettel, sérüléssel kapcsolatos iratok			
	a) baleseti nyilvántartó füzet:	5 év		D/PM
	b) baleseti jegyzőkönyvek:	a jogviszony megszűnését követően 50 év		D/PM
	c) maradandó sérüléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek:	a jogviszony megszűnését követően 50 év		D/PM
226.	Nagyjavítással, gépjárművek balesetével, és gépjármű-lecserélésekkel, értékesítésekkel kapcsolatos iratok:	8 év		

227.	Élelmezési és vonatanyag-szolgálattal kapcsolatos okmányok			
	a) élelmiszer-igénylés, -beszerzés és kapcsolatos ügyiratok:	3 év		
	b) havi elszámolások és a havi elszámolásokra, összesítőkre kiadott felmentvények, észrevételek:	5 év		
	c) megrendelés, elszámolás védőételről, védőitalról:	3 év		
	d) takarmány-, kutyatáp-biztosítás, ellátás és elszámolás iratai, okmányai:	3 év		
	e) állatorvosi bizonyítványok, boncolási bizottsági jegyzőkönyv:	3 év		
	f) név szerinti (állat) állománynapló nyilvántartása:	5 év		
	g) állatnyilvántartó lap és járulékos iratai:	3 év		
	h) kérelem anyag- és eszközigénylésre:	1 év		
	i) rendezvényekkel kapcsolatos kérelmek, megrendelők:	1 év		
	j) térítésmentes étkeztetés megrendelése, elszámolása:	3 év		
228.	Ruházati anyagok gazdálkodásával, ellátásával, elszámolásával kapcsolatos iratok, okmányok			
	a) ruházati kp. kifizetési jegyzékek másolatai:	8 év		
	b) utalványfüzet, kiadási jegyzék és adott évi ut. füzetek:	5 év		
	c) fogyatékbba került ruházati okmányok:	5 év		
	d) központi beszerzésű anyagok megrendelői:	5 év		
	e) védő- és munkaruházattal kapcsolatos igénylések, raktári bizonylataik másolati példányai, egyenruházattal kapcsolatos véleményezések:	3 év		
	f) egyenruházattal kapcsolatos beszerzés, megrendelés:	5 év		
	g) egyen-, munka- és védőruházati ellátással kapcsolatos egyéb levelezés:	1 év		
	h) Fegyveres Biztonsági Őrség (FBŐ) ruházati ellátásával összefüggő megrendelők, kiadási bizonylatok, fogyatékbba visszavett ruházat, és ezzel kapcsolatos levelezések:	5 év		
229.	Bútor berendezési gazdálkodással és elszámolással kapcsolatos iratok:	5 év		
230.	Számlákkal, terhelésekkel és a keretekkel kapcsolatos iratok:	8 év		

231.	Anyagi ügyek				
	a)	anyagigénylések:	1 év		
	b)	anyagnyilvántartások (RBV anyagok, irodai eszközök stb.) és változási okmányok:	1 év		
	c)	gépjárművekkel kapcsolatos ügyek (garázsigénylés, szolgálati gépkocsivezetés):	8 év		
	d)	információtechnológiai eszközök anyagnyilvántartásával kapcsolatos eszközlisták, bizonylatok:	8 év		
	e)	a büntetés-végrehajtási szervezettel, az ellátási folyamat során keletkezett dokumentumok:	10 év		
	f)	biztonsági okmány biztosításához kapcsolódó levelezések, elosztók (szolgálati okmányok)	3 év		
	g)	biztonsági okmány biztosításához kapcsolódó levelezések, elosztók (nyomtatványok)	3 év		
232.	Anyagi eszközökkel kapcsolatos iratok				
	a)	utalványok a leltári tárgyakat képező anyagokról:	az anyagok bevonását, selejtezésüket követően 1 év		
	b)	utalványok fogyóeszközt képező anyagokról:	1 év		
233.	Devizában és/vagy valutában felmerülő kiadások és azokkal kapcsolatos iratok, nyilvántartások:		10 év		
234.	Az éves költségvetés, költségvetési javaslatok és azokhoz kapcsolódó levelezések (tervjavaslatok, kincstári és elemi költségvetések)				
	a)	éves költségvetés:	8 év		
	b)	költségvetési javaslatok és azokhoz kapcsolódó levelezések:	10 év		
	c)	tárgyévi költségvetés felhasználására vonatkozó adatszolgáltatások, jelentések:	5 év		
235.	Előirányzat-gazdálkodás iratai, előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás és -felhasználás, -zárolás, pótelőirányzat:		10 év		
236.	Előirányzat-felhasználási keret előrehozásával kapcsolatos levelezések:		10 év		
237.	Egyes gazdasági események végrehajtására vonatkozó engedélyek, kisebb jelentőségű elvi állásfoglalás:		8 év		
238.	Ideiglenes foglalkoztatással kapcsolatos ügyek:		5 év		

239.	Áthúzóó kiadások felmérése, bejelentése:		1 év		
240.	Csekk- és egyéb aláírás-bejelentések:		érvénytartamuk lejártát követően 8 év		D/PM
241.	Az éves közlekedési bérlet és kedvezményes utazási utalvány igénylése, átvételéről vezetett nyilvántartások, átvételi elismervények:		3 év		
242.	Újítással, innovációval kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok				
	a)	innovációs bejelentések és azokkal kapcsolatban keletkezett iratok, bírálóbizottsági jegyzőkönyvek:	NS	15 év	
	b)	újítással, innovációval kapcsolatos egyéb dokumentációk, szakvélemények:	5 év		
243.	Építési, felújítási számlák, beruházási és egyéb hitelnyújtások, módosítások:		10 év		D/PM
244.	Használatból kivonásra kerülő eszközök és készletek selejtezése során keletkező iratok:		10 év		
245.	Használatból kivonásra kerülő eszközök és készletek értékesítésével kapcsolatos dokumentumok, közjegyzői okirat:		HN		D/PM
246.	Bevételekkel kapcsolatos levelezések				
	a)	hatósági jogkörhöz kapcsolódó követelésekkel kapcsolatos levelezés:	8 év		
	b)	bevételekkel kapcsolatos levelezés:	8 év		
247.	Szállítási, Szolgáltatási, Vállalkozási és Karbantartási szerződések, megrendelő levelek:		8 év		D/PM
248.	Iktatás köteles Számlák, könyvelési okmányok, bankbizonylatok:		8 év		D/PM
249.	Illetményelőleg-kérelmek, ha kifizetési okmánnyá válnak:		8 év		D/PM
250.	Könyvelési számlalapok, analitikus nyilvántartások:		10 év		D/PM
251.	Kötelezettségvállalással kapcsolatos iratok				
	a)	kötelezettségvállalási nyilvántartások és ezek bizonylatai:	8 év		
	b)	kötelezettségvállalással, fedezetigazolásokkal kapcsolatos dokumentumok, levelezések:	8 év		

252.	Csekk- és elszámolási utalvány nyilvántartás:	8 év		
253.	Illetmények megállapítására vonatkozó személyi okmány pénzügyi példánya:	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		
254.	Személyi kiadásokkal kapcsolatos levelezés			
	a) Személyi kiadásokkal (pótlékok, pótdíjak, kiküldetési díjak, albérleti díjak stb.) kapcsolatos levelezés, ha nem válik kifizetési okmánná:	5 év		D/PM
	b) Személyi kiadásokkal (pótlékok, pótdíjak, kiküldetési díjak, albérleti díjak stb.) kapcsolatos levelezés, ha kifizetési okmánná válik:	8 év		D/PM
255.	Gyermektartásra és egyéb tartásdíjra vonatkozó ügyiratok és azok nyilvántartásai:	követelhetőség után 5 év		D/PM
256.	Letiltások köztartozásra és tartozás munkáltató felé:	10 év		D/PM
257.	Bérleti szerződések, egyéb megállapodások:	a lejáratot követően 15 év		D/PM
258.	Magánnyugdíj-pénztári, önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségügyi biztosítási tagság be- és kilépésre vonatkozó nyilatkozat:	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		D/PM
259.	Személyi kiadások kifizetésére vonatkozó nyilvántartások, illetményfizetési jegyzékek:	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		
260.	Éves kimutatás (törzskarton):	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		
261.	Csoportos vagy egyénenkénti utalási lista			
	a) utalási lista:	8 év		
	b) Robotzsaru rendszerben zárás (távollét és változó bér adatokat tartalmazó kimutatások):	8 év		

262.	Nyomtatványokkal kapcsolatos iratok				
	a)	szigorú számadásos nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	8 év		
	b)	egyéb nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	5 év		
263.	Társadalombiztosítással és egészségbiztosítási ellátással összefüggő ügyek és a hozzá kapcsolódó dokumentumok				
	a)	a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek és dokumentumok:	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően 5 év		D/PM
	b)	az egészségbiztosítási ellátással összefüggő igények, igazolások dokumentumok:	az utolsó folyósítástól számított 5 év		D/PM
	c)	az orvosi igazolások, amelyek nem válnak számfejtési okmánná (pl. rosszul kiállított igazolás; dolgozó döntése alapján betegállomány/táppénz helyett szabadság igénybevétele):	1 év		D/PM
	d)	balesettel összefüggésben lefolytatott baleseti megtérítési eljárás eredményeként – foglalkoztatót terhelő egészségbiztosítási ellátások megtérítésére – a kormányhivatal által kibocsátott fizetésimeghagyás:	5 év		
264.	Elkobzott, illetve letéti tárgyakkal kapcsolatos ügyiratok:		10 év		
265.	Adóhatósággal kapcsolatos ügyiratok:		8 év		
	a)	Munkáltatói jövedelemigazolások (adóbevallás):	5 év		
266.	Egyéb pénzügyi levelezések, okmányok				
	a)	levelezések (béralap, illetményügyek, vizsgadíjak):	5 év		
	b)	finanszírozással kapcsolatos levelezések, finanszírozási tervek:	10 év		
	c)	lakásalappal való gazdálkodás ügyiratai:	10 év		
	d)	üdültetéssel kapcsolatos anyagok:	5 év		
	e)	szállítóval történő levelezések, számlaegyeztetések:	5 év		
	f)	tartozásjelentések, adósságállomány jelentés:	5 év		
	g)	beszedett bírságok pénzügyi feldolgozásával kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		
	h)	szakértők, tolmácsok, egyéb hatósági költségekkel kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		

	i)	fizetési meghagyás kezdeményezése, lejárt adósok, vevőkkel kapcsolatos levelezések, felszólítások:	5 év		
	j)	költségtérítéssel kapcsolatos jelentések, levelezések:	8 év		
	k)	cafetéria-igénnyel kapcsolatos levelezések:	1 év		
	l)	fizetési könnyítés iránti kérelmek:	5 év		
	m)	költségtérítéssel, egyéb személyi jellegű kifizetéssel kapcsolatos levelezés:	3 év		
	n)	cafetéria-igénnyel, folyósítás iratai:	5 év		
	o)	személyi állomány részéről felterjesztett kérelmek, beadványok (pl. elmaradt juttatások, hiányzó felszerelések, ruházati termékek, utazási költségek megtérítése, saját gépjármű használatának engedélyeztetése):	1 év		
	p)	önkormányzatoktól kapott támogatás pénzügyi elszámolása és a hozzá kapcsolódó dokumentumok:	8 év		
	q)	pénztárkönyv:	8 év		
	r)	költségtérítés megállapítására és elszámolására vonatkozó okmányok, dokumentumok:	8 év		
267.		Szabadságra (alap-, pót-, egészségügyi, szülési és illetmény nélküli) vonatkozó iratok:	5 év		
268.		Tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása:	5 év		
269.		Helyi tervezésű, központi biztosítású ellátási igények iratai:	5 év		
270.		Távközlési szolgáltatók és vállalkozók építési, szerelési, szolgáltatási igényeinek iratai:	8 év		
271.		Hírközlő berendezések felújítási, javítási igényei:	3 év		
	a)	informatikai eszközök javításával kapcsolatos ügyintézés:	5 év		
272.		Rádiófrekvenciás zavartatásokról jelentés:	3 év		
273.		Életvédelmi földelések ellenőrzési jegyzőkönyvei:	5 év		
274.		Üzemeléssel és forgalmazással kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	forgalmi, nyilvántartási, archiválási jegyzőkönyvek, telefaxok naplója:	1 év		
	b)	javítási, üzemidő, hibanyilvántartó, vonalfelügyeleti napló:	1 év		
	c)	mérési és vizsgálati eredmények:	3 év		

	d)	kábelkönyv, D és HH kábelhálózati törzskönyvek:	a módosítást követően 1 év		
	e)	távbeszélő és rádió számkiosztás nyilvántartás:	az érvényesség lejártát követően 1 év		
	f)	statikus vagy dinamikus rádióforgalmi csoport létesítésének, új szituációs vagy állapotüzenet programozásának, a forgalmi csoportba új rádiótag felvételének vagy kizárásának, az EDR rendszerbe forgalmi jogosultság megadásának kérése:	5 év		
	g)	EDR rendszerbe történő üzemeltetés forgalmi (egyéni, csoporthívás indítások, hívószám szerint, melyik bázisállomáson üzemelt) és pozíciós (adott időintervallumon belül a GPS vevővel ellátott rádiókészülék pozíciós adatai térkép vagy táblázatos formában, adott helyhez meghatározott sugarú körön belül tartózkodó hívószámú rádiókészülékek pozícióinak megadása) adatok kérése:	1 év		
	h)	EDR diszpécser (stabil rádióállomás) eseménynapló és EDR diszpécser (stabil rádióállomás) hibanapló:	1 év		
	i)	ügyeleti és segélyhívó mellékállomásokra beérkező hívások hanganyagainak lekérdezése:	1 év		
	j)	tarifikációs rendszer hívásadatainak lekérdezése:	1 év		
275.		Távközlési névsorok, elektronikus e-mail, Outlook címek és azokhoz kapcsolódó jogosultságok levelezési iratai			
	a)	alapügyiratok:	a névsor visszavonását követően 1 év		
	b)	névsorok, elektronikus címek, jogosultságok szervezeti szintű kimutatása:	a visszavonást követően 1 év		
	c)	távbeszélő-szolgáltatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	d)	mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés:	5 év		
276.		Állomás-nyilvántartó kartonok:	a módosítást követően 1 év		
277.		Szerviztevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a)	hibajelentő, jelentés, munkalap:	1 év		
	b)	jegyzőkönyv, számlák:	5 év		

278.	Számítástechnikai és információtechnológiai rendszerfejlesztéssel és működtetéssel, valamint információbiztonsággal kapcsolatos iratok:			
	a)	helyzetfelmérés, feladatterv, rendszerterv, programdokumentáció, kezelési utasítás, döntés-előkészítéshez szükséges részanyagok, tervezetek:	az érdekmúlást követően 5 év	
	b)	információbiztonsággal összefüggésben keletkezett rendszer dokumentációk:	az érdekmúlást követően 5 év	
	c)	a rendszer biztonsági osztályba sorolásával összefüggésben keletkezett iratok:	az érdekmúlást követően 5 év	
	d)	sérülékenységvizsgálattal összefüggésben keletkezett iratok:	5 év	
	e)	információbiztonsági tudatosítással összefüggésben keletkezett iratok:	3 év	
279.	A rendőri szervek részére telepített szoftverek			
	a)	szoftverek beszerzésével, véleményezésével kapcsolatos iratok, elosztók:	a kivonást követően 5 év	
	b)	rendőri szervek szoftverigénye (beszerzett programokból):	3 év	
280.	Informatikai eszközök meghibásodásával és a Robotzsaru rendszerrel kapcsolatos iratok			
	a)	hibás bejelentkezések nyilvántartása:	1 év	
	b)	jelentés víruseseményről:	1 év	
	c)	jelentés biztonsági eseményről:	1 év	
281.	Rögzítésre felküldött bizonylatok, adatlapok:		a feldolgozást, ellenőrzést, archiválást követően 1 év	
282.	Energiagazdálkodással kapcsolatos iratok			
	a)	energia-továbbszámzással, -vételezéssel kapcsolatos szerződések:	a lejáratot követően 5 év	
	b)	közműdíjak kiegyenlítésével kapcsolatos iratok, energia- és közműszolgáltatókkal folytatott levelezések:	8 év	
283.	A rendőri szervek igénylései alapján kiállított flóbert fegyvertartási, gáz- és riasztófegyver viselési, jogi személyek részére kiadott fegyvertartási, lőfegyvergyártói, -forgalmazói, javítói engedélykártyák			
	a)	a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év	
	b)	átadási bizonylatok:	5 év	

	c)	rontott engedélyek megsemmisítési jegyzőkönyvei:	HN		
284.		Európai lőfegyvertartási engedély nyilvántartásával kapcsolatos iratok, átadási bizonylatok:	5 év		
285.		A rendőri szervek igénylése alapján kezelt személy- és vagyonőr; magánnyomozó; biztonságtechnikai tervező, szerelő; biztonságtechnikai szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert tervező, szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert szerelő igazolványok			
	a)	a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év		
	b)	átadási bizonylatok:	5 év		
	c)	rontott igazolványok megsemmisítési jegyzőkönyvei:	HN		
286.		Értekezletek, továbbképzések anyagi-technikai elhelyezési biztosításának iratai:	1 év		
287.		Rádióforgalmi adatkiutaló lap:	5 év		
288.		Rejtjeltevékenység			
	a)	kulcsváltással kapcsolatos iratok:	1 év		
	b)	rejtjeltechnikai eszközök karbantartási, javítási iratai:	1 év		
	c)	rejtjeles kapcsolattartással összefüggő dokumentációk, megállapodások, azok módosításai, érvényességük lejártá után:	1 év		
	d)	rejtjelfelügyelet valamennyi anyagával kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	HN		
	e)	kezelői engedélyek, valamint bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek, rejtjel-hozzáférési engedély:	az érvényességük lejáratát követően 15 év		
	f)	kutatási, fejlesztési témákban keletkezett ügyiratok, szerződések, követelmények, tervek, rajzok, mérési jegyzőkönyvek, leírások, engedélyezési és rendszeresítési okmányok:	HN		D/PM
	g)	rejtjelző eszközökkel kapcsolatos javítások, szállítólevelekkel, anyagbizonylatolási okmányok:	HN		
	h)	rejtjelző eszközök kulcsoló anyagaival kapcsolatos levelezések, kiadások, bevételezések:	3 év		
	i)	rejtjelző eszközök eseménynaplója:	10 év		
	j)	különleges jogrendi rejtjelző munkával kapcsolatos tervek, ügyiratok:	érvényességük lejáratát követően 1 év		

289.	A Rendőrség tudományos tevékenységével, a Rendőrségi Tudományos Tanácsának munkájával kapcsolatos iratok:		5 év		
290.	Nemzetgazdasági mérlegjelentéshez adatszolgáltatás:		8 év		
291.	Visszaulrás, átvezetés, átrögzítés:		8 év		
292.	Adóhatósági, ügyfél megkeresések, levelezések:		8 év		
293.	Informatikával kapcsolatos iratok				
	a)	internet használati statisztikával kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	elektronikus tárhely méretével (levelezés, hálózati meghajtó stb.), módosításával kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	egyéb informatikai programokkal kapcsolatos megkeresések:	1 év		
	d)	informatikai programokkal kapcsolatos megkeresések:	3 év		
	e)	informatikai rendszerekkel kapcsolatos megkeresés:	5 év		
	f)	log állományok elemzésével kapcsolatos megkeresések, iratok:	10 év		
	g)	informatikai szerver szolgáltatás igénybejelentő:	10 év		
	h)	jogosultságváltozással nem járó hozzáférés újraengedélyezésével kapcsolatos megkeresések (pl. lejárt jelszó újragenerálása):	5 év		
	i)	internet használati igény, internet irányú levelezés hozzáférés igénylésével, módosításával kapcsolatos iratok:	10 év		
	j)	távoli hozzáférés biztosításával (RSA, Token, APN, Active Sync stb.) kapcsolatos megkeresések:	10 év		
	k)	elektronikus bűnügyi felügyelettel kapcsolatos általános iratok (fejlesztések, igény- hibabejelentés, szakirányító kapcsolattartás):	5 év		
	l)	informatikai adatszolgáltatás:	3 év		
	m)	kép- és hangrögzítő rendszerekből (gyermek-meghallgató, táv-meghallgató, objektumvédelmi videórendszer stb.) történő adatok lementése és továbbítása:	1 év		
	n)	informatikai szaktanácsadás biztosítása a szakágak részére:	1 év		
	o)	intranetes közzététel és tartalom módosítás:	1 év		
	p)	informatikai rendszerekhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságok kezelése:	az érdekműlást követően 5 év		

	q)	elektronikus aláírásokkal, személyi és szervezeti aláíró tanúsítványokkal kapcsolatos iratok:	8 év		
294.		Technikai, gépjármű és ruházati szemlével kapcsolatos iratok:	3 év		
295.		Működési engedélyekkel kapcsolatos:	1 év		
296.		Pénzügyi tasak:	50 év		
297.		Nyugdíjmegállapító szerv felé teljesített adatszolgáltatás:	30 év		
298.		Informatikai tevékenységhez kapcsolódó jelentések:	5 év		
299.		Teljesítés igazolások:	5 év		
300.		Kormányhivatal által hozott határozat, végzés, levelezés, kártalanítási összeg megtérítésére irányuló belső iratok:	8 év		

VI. Bűnügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Irattári tételszám keret: 301-től 350-ig

(felhasznált: 301-től 350-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
301.		Büntetőeljárás során keletkezett iratok			
	a)	a feljelentés elutasítása esetén:	5 év		D/PM
	b)	nyomozásmegszüntetés vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	c)	el nem évülő bűncselekmények esetében:	HN		D/PM
	d)	bűnügyek egyesítésével kapcsolatban keletkezett iratok:	1 év		
	e)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		
	f)	az elévülés okán megszüntetett büntetőeljárásokban:	1 év		D/PM
	g)	az ügyészi szerv vagy a nyomozóhatóság megkeresése alapján folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás, az alapját képező nyomozás megszüntetése, vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	h)	el nem évülő bűncselekményekkel kapcsolatban folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás:	HN		D/PM

	i)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredményes lezárása:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	j)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredménytelen:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	k)	kábítószer-bűnjellel kapcsolatos iratok:	a megsemmisítés idejét követően 5 év		D/PM
	l)	az előkészítő eljárással kapcsolatos iratok (amennyiben a beszerzett adatok büntetőeljárásban bizonyítékként nem használhatók fel):	1 év		D/PM
	m)	kontaktkutatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	n)	kijelölés, hatáskörbe utalás során keletkezett iratok:	1 év		
	o)	Magánvádas ügyek iratai:	a büntethetőség elévüléséig		
302.		Eltűntek és ismeretlen halottak, rendkívüli halálesetek ügyekben, valamint a hazai áldozatazonosító szolgálat (DVI) tevékenysége során keletkezett iratok			
	a)	felkutatott (megtalált) eltűntek esetén:	a tartózkodási hely megállapítását követően 1 év		
	b)	meg nem talált eltűntek esetén:	HN		D/PM
	c)	az utóbb azonosított ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	a holttest azonosítását követően 1 év		D/PM
	d)	az azonosítatlanul maradt ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	HN		D/PM
	e)	a c)–d) pont alá nem tartozó rendkívüli halálesetekkel összefüggő iratok:	20 év		D/PM
	f)	nem rendkívüli halál miatti eljárás során keletkezett iratok:	5 év		
	g)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		
	h)	a DVI eljárása során, valamennyi holttest azonosítása esetén a keletkezett dokumentáció:	20 év		D/PM
	i)	a DVI eljárása során, maradt azonosítatlan holttest esetén a keletkezett dokumentáció:	HN		D/PM
	j)	a DVI esemény során eltűnt, meg nem talált személy esetén a keletkezett dokumentáció:	HN		D/PM

303.	Rendkívüli események (üzemi baleset, tűz stb. és egyéb jelentések iratai, ha nyomozáselrendelés nem történt meg):	5 év		D/PM
304.	A személy- és tárgykörözések elrendelésével, folytatásával összefüggésben keletkező iratok	a körözés visszavonását követően 1 év		D/PM
a)	SIS körözés:	a körözés visszavonását követően 1 év		D/PM
b)	a kiskorú eltűntek körözési felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	1 év		D/PM
305.	Poligráfus hazugságvizsgálattal kapcsolatos iratok (hazugságvizsgálatról készült jegyzőkönyvek, regisztrátumok, szakértői vélemények):	20 év		D/PM
306.	Bűnjelkezeléssel kapcsolatos iratok			
a)	bűnügyi iratok:	a bűnügyi iratok megőrzési idejéig		D/PM
b)	közigazgatási iratok:	a közigazgatási iratok megőrzési idejéig		D/PM
c)	bűnjelekkel kapcsolatos megkeresések:	1 év		D/PM
d)	bűnjelek selejtezésével, megsemmisítésével, értékesítésével kapcsolatos iratok:	sejteztést/ megsemmisítést/ értékesítést követően 5 év		D/PM
e)	bűnjel nyilvántartására szolgáló nyilvántartó könyv:	HN		D/PM
307.	Magánnyomozói szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést fogantatosító szervnél:	3 év		
308.	Helyszínen végzett munkáról kiállított iratok:	3 év		
309.	Technikusi digitális fényképfelvételek archiválása:	5 év		
310.	Nyomozókutyák (szagazonosító, nyomkövető stb.) helyszíni munkájával kapcsolatos anyagok (naplók, jegyzőkönyvek, jelentések stb.):	10 év		
311.	A bűnügyi szervek által őrzött ENYÜBS adatszolgáltatással kapcsolatos iratok:	2 év		

312.	Külföldiek bevándorlásával/letelepedésével / tartózkodási engedélyezésével kapcsolatos megkeresések, szakhatósági vélemények:	5 év		
314.	A titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, illetve azzal összefüggő iratok			
a)	a titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett iratok, illetve azzal összefüggő iratok:	1 év		
b)	a titkos információgyűjtés a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, illetve azzal összefüggő iratok, ha nem bűncselekmény, hanem egyéb ok miatt került elrendelésre:	2 év		
c)	a titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, illetve azzal összefüggő iratok, amennyiben büntetőeljárás indul:	a büntethetőség elévüléséig, elítélés esetén a büntetett előlethez fűződő hátrányok alóli mentesítésig, de legfeljebb 20 év		
d)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (eseti adatközlők) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 10 év		
e)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (informátorok) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 10 év		
f)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (bizalmi személy) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 20 év		
g)	az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	2 év		
h)	a fedett nyomozók személyes adatai és az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a fedett nyomozói tevékenység megszűnésétől számított 20 év		
i)	fel nem használt bűnügyi előkészítő eljárás iratai:	3 év		
j)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek bevonása érdekében történt tanulmányozás során keletkezett adatok, ha a beszerzés nem jön létre:	1 év		
k)	az a)–c) pontba tartozó iratok ügyszerkezetének áttétele:	1 év		

317.	Titkos információgyűjtéssel és a leplezett eszközök alkalmazásával kapcsolatban keletkezett speciális működési kiadások (T-ellátmánnyal kapcsolatos) elszámolásai, bizonylatai			
	a)	pénztárkönyv:	HN	D/PM
	b)	szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartólapja, érték cikk-nyilvántartó füzet, a kiadott elszámolási utalványok nyilvántartókönyve:	10 év	D/PM
	c)	munkafüzet, a pénztárkönyvi alapbizonylatok, az utólagos elszámolásra kiadott pénzüsszegek forgalmát nyilvántartó tömb, a „T” ellátmány gazdálkodásához kapcsolódó egyéb anyagok:	10 év	D/PM
318.	Fogvatartottak kikérése:		1 év	
319.	Idézések, idézésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztató anyagok:		3 év	
320.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: Rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:		10 év	
321.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: Rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:		10 év	
322.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:		10 év	
323.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:		10 év	
324.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: résziratok, egyedi intézkedések iratai:		3 év	
325.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: résziratok, egyedi intézkedések iratai:		3 év	
326.	Állampolgári lekérdezések (SIS II Rendelet 41. cikk, SIS II Határozat 58. cikk):		5 év	
327.	SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (személyes adat):		5 év	
328.	Állampolgári kérelmek:		5 év	
329.	Hatósági lekérdezések:		5 év	
330.	SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (különleges adat):		20 év	

331.	SIS II Rendelet 24. cikk: beutazási és tartózkodási tilalom alatt állók:	1 év		
332.	SIS II Határozat 26. cikk: személykörözés:	a körözés visszavonását követően 1 év		
333.	SIS II Határozat 32. cikk: eltűnt és megóvándó személyek körözése:	a körözés visszavonását követően 1 év		
334.	SIS II Határozat 34. cikk: idézett személyek tartózkodási hely megállapítása:	a körözés visszavonását követően 1 év		
335.	SIS II Határozat 38. cikk: tárgykörözés:	a körözés visszavonását követően 1 év		
336.	SVE 40. cikk: megfigyelés:	1 év		
337.	SVE 41. cikk: forró nyomon üldözés:	1 év		
338.	SIS II Határozat 36. cikk: leplezett figyelés:	1 év		
339.	SIS II Határozat 36. cikk: rejtett ellenőrzés:	1 év		
340.	Vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a) külföldről érkezett megkeresések:	5 év		
	b) külföldre továbbított megkeresések:	5 év		
	c) egyéb vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év		
341.	Bűnügyek iratainak bekérésével kapcsolatos iratok, bűnügyek iratai, jogerős bírói ítéletek:	HN		
342.	Bűnjelek igénylésével, átadásával kapcsolatos iratok:	HN		
343.	Pénzmosással kapcsolatos bejelentések			
	a) amennyiben 2007. december 15-éig keletkeztek:	10 év		
	b) amennyiben 2007. december 15-e után keletkeztek:	8 év		

344.	Bűnügyi szervhez érkezett bejelentések, rendőri jelentések, melyekben nem történt bűncselekmény vagy további intézkedést nem igényelnek:	1 év		
345.	Kiskorúak veszélyeztettség miatti nyomkövethetősége gyermekvédelmi jelzőrendszer alkalmazása során keletkezett iratok:	10 év		
346.	Bűnügyi nyilvántartásba vételi eljárásról vezetett nyilvántartó könyv:	3 év		
347.	Élet elleni bűncselekményekkel kapcsolatos bejelentések ellenőrzésének eredménye:	HN		
348.	Védelmi Program ügyiratai:	3 év		
349.	Adatlap a különleges bánásmód biztosításhoz:	a kapcsolódó bűnügyi irat megőrzési ideje		
350.	A NOVA Média Tár, illetve a Központi Média Tár felvételei:	a kapcsolódó bűnügyi irat megőrzési ideje		

VII. Rendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iráttári tételszám keret: 351-től 450-ig
(felhasznált: 351-től 433-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
351.	Rendkívüli eseményekkel – elemi, természeti csapásokkal, katasztrófákkal – kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
352.	Szexuális szolgáltatás hirdetésével kapcsolatos iratok:	3 év		
353.	A helyszíni bírsággal kapcsolatos iratok:	3 év		D/PM
354.	Rendbíróság kiszabásával kapcsolatos iratok:	az esedékesség naptári évének utolsó napjától 5 év		
355.	Közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	3 év		
356.	Fellebbezési és felügyeleti eljárások iratai:	3 év		

357.	Fegyveres biztonsági őrrel kapcsolatos iratok				
	a)	fegyveres biztonsági őrök tagjainak képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok (képzési tervek, vizsgalapok, igazolások, iskolai végzettséget igazoló iratok):	5 év		
	b)	fegyveres biztonsági őrök tagjainak szolgálati igazolvány igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	fegyveres biztonsági őrök tagjának szolgálati igazolvány visszavonásával kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	fegyveres biztonsági őrök felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok, a szolgálati okmányt jóváhagyó és a szolgálati lőfegyver cseréjére vonatkozó közigazgatási hatósági határozat:	10 év		D/PM
	e)	fegyveres biztonsági őrök létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrök elrendelésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások iratai az eljárást lefolytató szervnél:	NS	15 év	
	f)	fegyveres biztonsági őrök létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrök elrendelésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások iratai az érintett (nem eljáró) szervnél a fegyveres biztonsági őrök megszűnését követően:	10 év		
358.	Gyülekezési jog hatálya alá tartozó és gyülekezési jog hatálya alá nem tartozó rendezvények, törvényben, jogszabályban meghatározott bejelentések, rendezvények				
	a)	gyülekezési jog hatálya alá tartozó bejelentések iratai:	2 év		
	b)	sportrendezvények bejelentésének iratai:	2 év		
	c)	kulturális rendezvények bejelentésének iratai:	2 év		
	d)	egyéb rendezvények bejelentésének iratai:	2 év		
	e)	rendezvények biztosítási tervei:	5 év		
	f)	ellenérték fejében végezhető szolgáltatási tevékenység iratai:	5 év		
	g)	a rendezvényekkel összefüggő parancsnoki jelentések:	5 év		
359.	Rendőr, fegyveres biztonsági őr, szerződéses határvadász lőfegyverhasználatának, illetve lőfegyver használatának nem minősülő lövésének – amennyiben a lövés sérülést vagy kárt okozott –, továbbá hivatásos vadász szolgálati lőfegyver személy elleni használatának vizsgálata során keletkezett iratok:		5 év		

360.	Közterület-felügyelő, természetvédelmi őr, az önkormányzati természetvédelmi őr, mezőőr kényszerítőeszköz-használatának és a személyes szabadságot korlátozó intézkedéseinek vizsgálata során keletkezett iratok:	5 év		
361.	Személy- és vagyonvédelmi szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést foganatosító szervnél:	3 év		
362.	Halászati őrrrel, hegyőrrel, mezőőrrel kapcsolatos iratok			
	a) halászati őr, hegyőr, mezőőr felügyeletének ellátása során keletkezett iratok:	3 év		
	b) horgász, halász ellenőrzések (halvédelmi bírság):	1 év		
363.	Sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a kiemelt sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok	2 év		
	a) Sportrendezvényeket Biztonsági Szempontból Minősítő Bizottság tevékenységével kapcsolatban keletkezett, sportrendezvények biztonsági szempontból történő minősítésével kapcsolatos iratok, sportrendezvények biztonsági kockázatára vonatkozó közigazgatási határozatok:	3 év		
	b) sportrendészeti nyilvántartással, a sportrendezvények látogatásától való eltiltással, kitiltással, kizárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	c) sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:	2 év		
	d) Nemzeti Futball Információs Pont működésével kapcsolatos iratok:	1 év		
364.	A járőr- és őrszolgálatok, körzeti megbízotti és fogdaszolgálat szakmai irányítása és felügyelete során keletkezett iratok:	3 év		
365.	A fogda- és személyőrzéssel kapcsolatos rendkívüli események, a fogdában elhelyezettekkel szemben alkalmazott kényszerítő eszközök tárgyában keletkezett iratok:	3 év		

366.	Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások, iratok			
	a)	jegyzőkönyv letéti tárgyról, a fogvatartott tulajdonát képező, a fogva tartás során magánál tartandó tárgyairól, orvosi vélemény, napirend, fegyelmi, dicsérő, kérelmi lap:	5 év	D/PM
	b)	őrségutasítás, őrutasítás, őrhelyleírás, őrhelyvázlat:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év	
	c)	rendelvény rendőrségi fogdában történő befogadásról, meghosszabbításról, szabadlábra helyezésről:	3 év	
	d)	napi jelentés:	1 év	
	e)	átkísérési utasítás:	3 év	
367.	Sebesség-ellenőrzésről jelentés:		1 év	
368.	A területi rendőri szervek által felterjesztett rendkívüli események elemzése, értékelése, nyilvántartása során keletkezett iratok:		3 év	
369.	Települési önkormányzatok képviselő-testülete előtti beszámolók adatainak gyűjtése során keletkezett iratok:		1 év	
370.	Rendőri intézkedések iratai			
	a)	igazoltatás, fokozott körözési ellenőrzés, csomag-, ruházatátvizsgálás, biztonsági intézkedés, helyszínbiztosítás és egyéb intézkedés során keletkezett iratok:	1 év	
	b)	őrizetbe vétel, rendőri közreműködés igénylése, bűnügyi felügyelet során keletkezett iratok:	3 év	D/PM
	c)	a büntetőeljárásban, a szabálysértési eljárásban, valamint a büntetésvégrehajtás során elrendelt elővezetés, a terhelt, illetve az elítélt vagy a kényszergyógykezelt elfogása és megtalálása esetén meghatározott bíróság, ügyész, illetve nyomozó hatóság vagy végrehajtásért felelős szerv elé állítása, továbbá az elítélt vagy az egyéb jogcímen fogvatartott kérelmére történő előállítás során felmerült költség megtérítésének részletes szabályairól szóló 71/2014. (XII. 19.) BM rendelettel, valamint az előállítás és az elővezetés végrehajtásával kapcsolatban felmerült költségek egyes tételeiről és mértékéről, valamint az elrendelő szerv részére történő igazolásáról és a költségek megtérítéséről szóló 21/2023. (VI. 30.) BM rendelettel összefüggésben keletkezett iratok:	5 év	D/PM

	d)	elővezetési költség fizetési kötelezettségével kapcsolatos levelezés:	5 év		
	e)	amennyiben az elővezetéssel kapcsolatosan költség keletkezik, úgy a határozat/végzés:	a jogerőre emelkedésétől 5 év		
	f)	előállítás foganatosításával összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		
	g)	az előállítás foganatosításával összefüggésben keletkezett iratok – költségmentesség esetén:	1 év		
	h)	elfogás:	3 év		
	i)	az elektronikus bünyügyi felügyelet szabályainak megsértése során keletkezett iratok (Attenti/NOVA Személy Felügyeleti Rendszer kimentés, rendőri jelentés, parancsnoki kivizsgálás):	3 év		
371.	Kényszerítő eszközök iratai				
	a)	testi kényszer, bilincs, rendőrbot, kardlap, vegyi eszköz, elektromos sokkoló, szolgálati kutya alkalmazása és útzár telepítése során keletkezett iratok:	3 év		D/PM
	b)	lőfegyverhasználat és annak kivizsgálása során keletkezett iratok:	5 év		D/PM
	c)	csapaterő és tömegosztatás alkalmazása során keletkezett iratok:	5 év		D/PM
	d)	előállítás, elfogás illetve biztonsági intézkedés foganatosításával összefüggésben testi kényszer, – bilincs alkalmazása – az ezzel összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		D/PM
372.	Települési napló:		5 év		
373.	Baleseti napló:		5 év		
374.	Véralkohol-vizsgálattal kapcsolatos ügyek (ha más ügyirathoz nem csatolták):		1 év		
375.	Őr-, járőr-, gépkocsizó járőr-, objektumőri szolgálat fejlesztésével, szervezésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok:		5 év		
376.	Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál keletkezett ügyiratok, segédletek				
	a)	járőrútirányterv, őrutasítás:	a használatból történt kivonást követően 5 év		

	b)	terület – alosztály, KMB, rendőrállomás, járőrkörzet – leírása:	a használatból történt kivonást követően 1 év		
	c)	helyszíni bírságolásokkal kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások:	3 év		
	d)	az a)–c) pontba nem sorolható egyéb iratok:	2 év		
377.		Munkahely- és lakhely-megállapítás, hatósági jelzések helyszínen történt elvételével kapcsolatos ügyek:	1 év		
378.		A közúti közlekedés rendjének kialakítására, fenntartására, szabályozására irányuló rendelkezéseket tartalmazó iratok			
	a)	közúti forgalomkorlátozást elrendelő, azt megszüntető rendelkezést tartalmazó és ezekkel összefüggésben keletkezett iratok:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	b)	közúti forgalomkorlátozás alóli felmentésre irányuló kérelmek, ezek mellékletei, határozatok, sorompó létesítésének, jelzőor alkalmazásának kezdeményezése, elrendelése tárgyában készült iratok:	3 év		
	c)	verseny és egyéb rendezvény tartására irányuló kérelem, engedély másodpéldányai:	1 év		
	d)	túlméretes, túlsúlyos járművek, valamint méreten felüli szállítmánnyal közlekedő járművek közúti forgalomban való részvétele iránti kérelem ügyében keletkezett iratok:	1 év		
	e)	építésügyi közlekedésrendészeti szakhatósági közreműködésről készült jegyzőkönyvek, határozatok, szakvélemények:	3 év		
	f)	veszélyes árukat (ADR, AETR és ADNR) szállító járművekkel kapcsolatos feladatok ügyiratai:	5 év		
379.		Hajózással kapcsolatos iratok			
	a)	nemzetközi hajóforgalomból kapott iratok, személyzeti jegyzék, érkezési, indulási jelentés, rakjegyzék, kapitányi nyilatkozatok stb.:	5 év		
	b)	belföldi (magyar) hajózással kapcsolatos kapitányi jelentések, jegyzékek stb.:	3 év		
	c)	külföldi lobogó alatt közlekedő úszólétesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	magyar lobogó alatt közlekedő úszólétesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	3 év		
380.		Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos iratok			
	a)	vízből mentések iratai:	5 év		

	b)	külföldi hajósokkal kapcsolatos jelentések (pl. kórházba szállítás, elhalálozás, vízből mentés, jelentkezés elmulasztása, baleset stb.):	5 év		
	c)	vízbe fulladásokkal kapcsolatos iratok (öngyilkosság, vízi közlekedési baleset, vízbe fulladás fürdőssel kapcsolatban, kivéve, ha a holttest nem került elő):	5 év		
	d)	vízbe fulladásokkal kapcsolatos iratok, ha a holttest nem került elő:	HN		
	e)	vízi balesetek közigazgatási hatáskörben rendezett ügyiratai:	5 év		
	f)	vízi közlekedési balesetek büntügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatásával):	5 év		
	g)	vízi közlekedési balesetek büntügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatása nélkül):	20 év		
	h)	vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérüléssel):	10 év		
	i)	vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérülés nélkül), szolgálati vízi járművek kárügyei:	5 év		
	j)	vízszennyezéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	k)	fürdőhely kijelölés:	5 év		
	l)	fürdővíz használati engedély:	5 év		
381.		Határellenőrzés során végzett rendőri intézkedésekről készült jelentések (pl. csempészet, okmányok hiánya, szignalizációs javaslatok, bírságolások stb.):	5 év		
382.		Vízi rendészeti szervek igazgatásrendészeti tevékenysége során keletkezett iratok			
	a)	vízi rendezvények engedélyezési iratai:	5 év		
	b)	vízi rendészeti szervek szakhatósági tevékenységével kapcsolatos iratok:	a hatályon kívül helyezést követően 5 év		
	c)	hajóutak (víziutak), vízi közlekedés irányítására szolgáló (hajózást szabályozó) jelzések, vízi létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	a hatályon kívül helyezést követően 5 év		
	d)	vízi munkavégzéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	e)	hajózási létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	5 év		

383.	Repülőtér rendekkel, a repülés biztonságával, a légi közlekedés védelmével kapcsolatban keletkezett iratok			
	a)	reptérépítéssel, -megszüntetéssel vagy -átalakítással, akadályjelzések elhelyezésével, üzemeltetésével, megszüntetésével kapcsolatos légirendészeti ellenőrzések, helyszíni bejárások:	10 év	
	b)	légi közlekedés védelmével kapcsolatos ellenőrzések, nyílt és rejtett tesztelesek anyagai (tervek, jelentések, jegyzőkönyvek stb.):	5 év	
	c)	légi közlekedésrendészeti ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedések, feljelentések, szakszolgálati engedélyek visszavonására tett intézkedésekkel kapcsolatos iratok:	2 év	
	d)	légi közlekedésvédelmi berendezések üzembe helyezésével kapcsolatos anyagok:	5 év	
	e)	hatósági reptérszemle, auditok anyagai:	1 év	
	f)	légi közlekedés védelmével kapcsolatos szakmai konferenciák, értekezletek, szakmai napok anyagai:	1 év	
	g)	utásbiztonsági ellenőrzést végző civil szervezetek állományának képzési, továbbképzési tervei, illetve az oktatások ellenőrzéséről szóló jelentések, listák, levelezések:	3 év	
	h)	utásbiztonsági ellenőrök oktatási és vizsgaanyagai:	5 év	
	i)	technológiai utasítások, eljárási rendek, oktatási együttműködések:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év	
	j)	repülőtéren végrehajtott ún. „kényszerhelyzeti törzsvezetési gyakorlatok” anyagai:	5 év	
	k)	repülőtéren bekövetkezett, a légi közlekedés biztonságát is befolyásoló vagy azt veszélyeztető rendkívüli esemény (pl. áramkimaradás, meghibásodott berendezés) körülményeinek kivizsgálásáról készített jelentések:	5 év	
	l)	Repülőtér Rend, Védelmi Tervek, Kényszerhelyzeti Tervek, Evakuálási Tervek stb. véleményezésével kapcsolatos iratanyagok:	5 év	
	m)	szakhatósági állásfoglalások, véleményezések tiltott tárgyak, eszközök stb. a repülőtér szigorított védelmi területére (SRA) történő bevitelére vonatkozóan:	5 év	

	n)	szakhatósági állásfoglalások, illetve véleményezések a repülőtér területén működő vagy oda beszállítást végző, ún. „meghatalmazott ügynöki”, „ismert beszállítói” minősítést kérelmező cégek, szervezetek tekintetében:	5 év		
	o)	a légi közlekedés biztonságával kapcsolatban érkezett, illetve készített tájékoztató anyagok, javaslatok, ajánlások, egyéb levelezések (pl. AIRPOL, ECAC, EU stb.):	5 év		
	p)	a repülőteret, illetve a hatóságok munkáját érintő EU-ellenőrzésekkel, auditokkal kapcsolatos anyagok:	10 év		
	q)	drónokkal, pilóta nélküli légi járművekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
	r)	szakhatósági állásfoglalások, a repülőtér építése, átalakítása, fejlesztése kapcsán készített, illetve egyéb véleményezések iratai:	10 év		
	s)	légimentéssel összefüggő tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos ügyek:	1 év		
384.		Légi járművel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok			
	a)	helikopterrel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	b)	pilóta nélküli légi járművel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok:	1 év		
385.		Csapaterő-feladatokkal kapcsolatos ügyek iratai			
	a)	törzsvezetési és csapatgyakorlatok során keletkezett iratok:	5 év		
	b)	speciális csoportba beosztottak, illetve speciális fegyverkezelők kiképzése során keletkezett anyagok:	5 év		
	c)	együttműködő csapaterő-igényléssel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	d)	az együttműködési feladatokkal (megállapodások, értekezletek) kapcsolatos iratok:	HN		D/PM
	e)	berendelés csapatrendőri igénybevételre:	1 év		
	f)	a lovas és kutyás szolgálatra vonatkozó megerősítési igények:	5 év		
386.		Terror-, illetve terrorjellegű cselekményekkel összefüggő iratok			
	a)	terrorcselekménnyel és terrorisztikus jellegű cselekmények előkészületével kapcsolatos adatokat, információkat tartalmazó iratok:	NS	15 év	

	b)	terrorcselekmények és terrorisztikus jellegű cselekmények megelőzésének koordinálásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	különleges műveleti tevékenységgel kapcsolatos nemzetközi és hazai irodalom, megtörtént eseményekkel, módszerekkel, az alkalmazott eszközökkel, fegyverzettel kapcsolatos leírások, összesítések:	HN		
	d)	bombariadóval kapcsolatos, illetve egyéb tűzszérzfeladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	10 év		
	e)	a konkrét robbantási cselekményekkel összefüggésben keletkezett iratok:	NS	15 év	
387.	Tervek				
	a)	különleges eljárások alaptaktikai tervei:	HN		
	b)	műveleti tervek, taktikai eljárások:	20 év		
	c)	bevetési egyedi tervek:	3 év		
	d)	terrorveszélyeztetett objektumok egyedi védelmi tervei:	HN		
	e)	intézkedési résztervek:	1 év		
	f)	elhelyezési, hírrendszerre, irányítási és vezetési rendszerre, szervezeti felépítésre és működésre vonatkozó tervek:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	g)	személyvédelmi tervek:	1 év		
	h)	az a)–g) pont alá nem sorolható egyéb események, rendezvények (pl. országgyűlési képviselők választása) biztosításával kapcsolatos tervek:	5 év		
388.	Jelentések				
	a)	különleges műveleti eljárással végrehajtott feladatokról készült jelentések, értékelések, elemzések:	NS	15 év	
	b)	műveleti feladatokról, bevetésekről készült jelentések:	NS	15 év	
	c)	fogvatartottak, kényszerkiutasítottak kíséresi feladatairól készült egyedi jelentések:	3 év		
	d)	rendőrségi utasításra végrehajtott, lefoglalt kábítószer-szállítmányok kísérésének végrehajtására készült jelentések:	5 év		
	e)	a kémiai biztonságról szóló törvény által meghatározott veszélyes anyagok szállításával, biztosításával kapcsolatban keletkezett jelentések:	10 év		
	f)	pénz- és értékszállításokkal összefüggésben keletkezett iratok:	10 év		

389.	A repülőtér illetékességi területére vonatkozó minden fenyegetés írásos anyaga:		5 év		
390.	Repülőtéri Vészhelyzet Kezelési Terv:		a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
391.	Veszélyeztetett légi járatok biztosítási feladatai:		3 év		
392.	VIP 100 és VIP 101 biztosítási feladatok:		1 év		
393.	Kábítószer-, illetve robbanóanyag-kutató kutya alkalmazásával kapcsolatos iratok:		3 év		
394.	Bizottsági ülések iratai				
	a)	Repülőtéri Védelmi Bizottság (RVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
	b)	Repülőtéri Repülésbiztonsági Koordinációs Bizottság (RRKB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
395.	Fegyverszállítmányokkal kapcsolatos ellenőrzések:		1 év		
396.	A Légiközlekedési Védelmi Bizottság (LVB) üléseivel kapcsolatos iratok:		NS	15 év	
397.	Utasoktól elvett, a repülés biztonságára veszélyes tárgyakkal kapcsolatos iratok:		1 év		
398.	A személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok				
	a)	a felügyelt személy- és vagyonvédelmi, magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok az engedély kiadására jogosult szervnél – ellenőrzési jegyzőkönyvek, rendőri jelentések, felügyeleti bírság:	a tevékenység befejezését, az engedély és az igazolvány visszavonását követően 2 év		
	b)	a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	c)	a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	2 év		

399.	A jogosulatlan személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet végző vállalkozásokkal szemben kiszabott felügyeleti bírsággal kapcsolatos ügyiratok a felügyeleti bírság kiszabására jogosult szervnél (határozat jogerőre emelkedését követően):	az esedékesség naptári évének utolsó napjától 5 év		
400.	Szabálysértési eljárás során keletkezett iratok			
	a) olyan szabálysértési ügyek iratai, amelyekben szabálysértési költség, rendbírság adók módjára történő behajtás kezdeményezésére történt intézkedés:	az esedékesség naptári évének utolsó napjától számított 5 év		
	b) szabálysértési marasztaló határozatot tartalmazó iratok:	3 év		
	c) helyszíni bírság végrehajtásával kapcsolatos iratok:	2 év		
	d) szabálysértési megkeresések, levelezések és elmarasztalást nem tartalmazó (megszüntetés, áttétel) iratok:	1 év		
	e) feljelentés elutasításával kapcsolatos iratok:	1 év		
	f) előkészítő eljárás iratai:	3 év		D/PM
	g) a Szabs. tv. 178/B. §-a alapján alkalmazott helyszíni figyelmeztetésekről készített jelentések, melyek alapján nem indult szabálysértési eljárás, és az elkövetés óta 90 nap eltelt:	1 év		
	h) a bíróság által kiszabott szankció végrehajtásával kapcsolatos iratok:	2 év		
401.	Szabálysértési jogsegély során keletkezett iratok			
	a) olyan végrehajtási jogsegély ügyek iratai, amelyekben pénzbírságot és/vagy eljárási költséget és/vagy jóvátételt kiszabó jogerős szabálysértési határozat átvételére kerül sor:	5 év		
	b) a kiszabott pénzbírság és/vagy eljárási költség végrehajtásának átadásával kapcsolatos iratok:	2 év		
	c) szabálysértési eljárási jogsegéllyel kapcsolatos iratok:	2 év		D/PM
	d) külföldi hatóság marasztaló határozatának végrehajtási iratai, amelyekben eljárási költséget és/vagy jóvátételt szabtak ki, és adók módjára történő behajtás kezdeményezésére történt intézkedés:	5 év		
	e) külföldi hatóság pénzbírságot kiszabó határozatának végrehajtásával kapcsolatos egyéb iratok:	2 év		

402.	Lőfegyver ügyek			
	a)	lőfegyver tartásával összefüggésben lefolytatott eljárások iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év	
	b)	színházi fegyverrel összefüggésben lefolytatott eljárások iratai:	a jogosultság megszűnését követően 5 év	
	c)	kérelem elutasítása, kérelem visszavonása miatti eljárás megszüntetés:	1 év	
	d)	természetes, jogi személyek és sportegyesületek lőfegyverének ellenőrzéséről készült jelentések:	1 év	
	e)	flóbertfegyver tartására, gáz- és riasztófegyver viselésére vonatkozó eljárás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 5 év	
	f)	fegyver-, lőszerkiviteli, -behozatali és -át szállítási engedélyek ügyiratai:	5 év	
	g)	más hatóságnak illetékességéből megküldött fegyver ügyek:	1 év	
	h)	fegyvervizsga, fegyverforgalmazási, házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga:	HN	
	i)	fegyverekkel kapcsolatos megkeresések, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év	
	j)	a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési engedélyre vonatkozó eljárás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év	
	k)	a hadiipari tevékenység engedélyezésével kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek:	az érvényesség lejártát követően 5 év	
	l)	vadászvizsga-bizottságba kijelöléssel kapcsolatos iratok:	a visszavonást követően 2 év	
	m)	előltöltő fegyver sport és vadászati célú használatának eljárási iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év	
	n)	társas vadászatok ütemtervei:	1 év	
	o)	fegyvervizsga meglétét igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása ügyfél kérelmére:	1 év	
	p)	a megsemmisített lőfegyver iratait tartalmazó ügyek:	a megsemmisítés időpontját követően 30 év	
	q)	fegyvervizsgára, fegyverforgalmazási, házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsgára jelentkezés:	1 év	

	r)	a fegyver jogszerű használatához előírt feltételek kiskorú számára történő igazolásával összefüggésben lefolytatott eljárás iratai:	az utolsó ellenőrzést követő 5 év		
403.	Lőfegyver és lőszer kereskedelmével kapcsolatos ügyiratok				
	a)	kereskedelem ellenőrzéséről készült jelentés:	3 év		
	b)	gyártással, javítással és forgalmazással kapcsolatos ügyiratok:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	c)	lőfegyver-kereskedők jelentései készletváltozásról fegyverjavító, forgalmazó nyilvántartási könyve:	5 év		
404.	Lőterekkel kapcsolatos ügyek				
	a)	lőterek engedélyezésével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 3 év		
	b)	ellenőrzési jelentés, jegyzőkönyv:	3 év		
	c)	lövészetvezetői tevékenység eljárási iratai:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
405.	A kábítószer, a pszichotróp- és az új pszichoaktív anyagok, illetve a kábítószer-prekurzorok alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek				
	a)	ellenőrzési jegyzőkönyvek, jelentések és az ezzel kapcsolatos levelezések:	2 év		
	b)	az állatgyógyászatban tevékenykedők nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 2 év		
	c)	a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos engedélyezési eljárások iratai:	3 év		
	d)	a kábítószer, a pszichotróp- és új pszichoaktív anyagok, illetve a kábítószer-prekurzorok alkalmazásával összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	e)	kábítószerrel, pszichotróp- és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenység bejelentését igazoló, az OGYÉI által kiadott hatósági bizonyítvány, valamint más természetű/termesztési engedély:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	f)	kábítószerrel, pszichotróp- és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos, az OGYÉI által kiadott eseti kutatási engedély:	a jogosultság megszűnését követően 2 év		

406.	A robbantóanyagok, pirotechnikai termékek alkalmazásához kapcsolódó iratok				
	a)	pirotechnikai tevékenységekhez kapcsolódó iratok (engedélyezés, elutasítás, visszavonás, módosítás, bejelentés):	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	b)	robbanóanyag szállítására, behozatalára, kivitelére, átszállítására vonatkozó iratok:	1 év		
	c)	robbanóanyagokkal és pirotechnikai termékekkel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levelezések:	1 év		
	d)	a megfelelőségértékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 10 év		
	e)	a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok:	10 év		
	f)	a megfelelőségértékelő szervezetek bejelentésével kapcsolatos iratok:	2 év		
	g)	piacfelügyeleti munkacsoporttal kapcsolatos iratok:	10 év		
	h)	piacfelügyeleti tevékenységgel kapcsolatos iratok, megkeresések, levelezések:	2 év		
	i)	robbanóanyag belföldi szállításával kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	j)	robbanóanyag-prekurzorokkal kapcsolatos bejelentések:	3 év		
	k)	robbanóanyag-prekurzorokkal összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levelezések:	1 év		
407.	Megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzés használatokra vonatkozó kérelem				
	a)	megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzés használatára vonatkozó kérelem engedélyezése:	az engedély érvényességi idejének lejártát követően 2 év		
	b)	megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzés használatára vonatkozó kérelem elutasítása, visszautasítása, az eljárás megszüntetése, továbbá a korábban kiadott engedély visszavonása:	2 év		

	c)	megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzéssel kapcsolatos ügyekben tájékoztatások, egyéb levelezések, megkeresések, állásfoglalások:	1 év		
408.		A nukleáris, a radioaktív anyag, az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, a kábítószerek, a pszichotróp- és új pszichoaktív anyag kereskedelmére, az ország területére történő behozatalára, kivitelére, szállítására, megszerzésére, felhasználására, tárolására, megsemmisítésére vonatkozó eljárások iratai:	10 év		
409.		Az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek			
	a)	ellenőrzési jelentések:	3 év		
	b)	rendkívüli eseményekkel kapcsolatos bejelentések, radioaktív és nukleáris anyag elvesztésével kapcsolatos ügyek:	NS	15 év	
	c)	atomenergia alkalmazásával összefüggő egyéb átiratok, tájékoztatók, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	az atomenergia alkalmazása körében foglalkoztatott személyek rendőrhatósági engedélye:	a foglalkoztatás megszűnését követően 5 év		
410.		Közbiztonságra különösen veszélyes eszközökkel kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás, az ilyen eszközökkel kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek:	2 év		
411.		Büntetés-végrehajtási intézetbe történő befogadással, szabadulással, eltávozással kapcsolatos iratok:	1 év		
412.		Polgárőrséggel kapcsolatos iratok:	3 év		
413.		Szolgálati állatokkal kapcsolatos iratok:			
	a)	szolgálati kutyák minősítési iratai a következő minősítésig:	1 év		
	b)	szolgálati kutyák egészségügyi ellátásával kapcsolatos anyagok (kötelező oltás, féregtelenítés):	1 év		
	c)	szolgálati állat elhullásáról, kiselejtezésről készült anyagok:	5 év		
	d)	szolgálati állatok és vezetőjük kutyás bemutatóra való kikérése:	1 év		
	e)	szolgálati állatok foglalkoztatása során alkalmazott nyomkövetési munkanapló:	1 év		

	f)	kiválasztási eljárás során felvezetett, szolgálatra alkalmatlannak minősített állatok iratai:	3 év		
414.		Információ- és környezettanulmány-kéréssel kapcsolatos iratok:	3 év		
415.		Közlekedési balesetek iratai			
	a)	közlekedési balesetek iratai, alapiratok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek):	5 év		
	b)	közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek:	3 év		
	c)	közlekedési balesetek iratai, alapiratok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek), közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek áttételt követően:	1 év		
	d)	üzemi területen történt személyi sérüléssel közlekedési baleset:	5 év		
	e)	üzemi területen történt anyagi káros közlekedési baleset:	3 év		
	f)	légi járművet érintő, anyagi káros közlekedési baleset:	5 év		
	g)	magán, illetve üzemi területen történt, szolgálati gépjárművet érintő vagy azzal okozott közlekedési baleset személyi sérüléssel:	5 év		
	h)	magán, illetve üzemi területen történt, szolgálati gépjárművet érintő vagy azzal okozott anyagi káros közlekedési baleset:	3 év		
	i)	üzemi területen történt, egyéb – nem közlekedési – jellegű, személyi sérüléssel járó balesetek:	5 év		
416.		Pártfogói felügyelettel, a mellékbüntetésekkel, illetve azok nyilvántartásával kapcsolatos iratok:	lejártát követően 1 év		
417.		Talált tárgyakkal, okmányokkal kapcsolatos iratok:	1 év		
418.		Baleset-megelőzési bizottsággal kapcsolatos iratok:	3 év		
419.		Játékautomatákkal kapcsolatos iratok, szeszésital-kimérésekre vonatkozó bejelentések:	3 év		
420.		Igazgatásrendészeti szigorú számadásos okmány felhasználási ívei, egyéb szigorú számadásos nyomtatványok:	10 év		
421.		Közúti közlekedési bírság:	5 év		

422.	Közigazgatási bírság kiszabása során keletkezett iratok			
	a)	közlekedésrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év	
	b)	sportrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság:	a határozat véglegessé válását követően 5 év	
	c)	gyülekezési jogról szóló törvényben meghatározott kötelezettségzegés miatt kiszabott közigazgatási bírság:	a határozat véglegessé válását követően 5 év	
	d)	tettenéréses e-útdíj intézkedések iratai (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év	
	e)	objektív e-útdíj intézkedések iratai (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év	
	f)	e-útdíj találatok törlésével kapcsolatos iratok (bírságmegfizetés történt):	a határozat véglegessé válását követően 5 év	
	g)	a titkos információgyűjtésre és a leplezett eszköz alkalmazására feljogosított rendvédelmi szervek által üzemben tartott gépjárművekkel elkövetett, a közigazgatási bírsággal sújtandó objektív felelősség hatálya alá tartozó szabályszegések miatt indított ügyek iratai:	a jogerősen kiszabott bírságösszeg megfizetését követően azonnal	
	h)	közlekedésrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év	
	i)	tettenéréses e-útdíj intézkedések iratai:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év	
	j)	objektív e-útdíj intézkedések iratai:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év	
	k)	e-útdíj találatok törlésével kapcsolatos iratok:	a végrehajtáshoz való jog elévülését követően 3 év	
422/A.	Közigazgatási bírság kiszabása nélkül lezárt eljárások (megszüntetés, áttétel):		a döntés véglegessé válását követően 3 év	

423.	A Rendőrség által – a közlekedésbiztonság javítása érdekében – alkalmazott technikai eszközökkel (sebesség-ellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatások)				
	a)	a Rendőrség által – a közlekedésbiztonság javítása érdekében – alkalmazott technikai eszközökkel (sebesség-ellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatások):	3 év		
	b)	légalkoholmérő eszköz és közúti ellenőrzésre szolgáló járműsebesség-mérő berendezés hitelesítési bizonyítványai:	HN		
424.	Rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos iratok				
	a)	rendészeti feladatot ellátó személyek képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok:	5 év		
	b)	rendészeti feladatot ellátó személyek szolgálati igazolvány- és szolgálati jelvény igénylésével, visszavonásával kapcsolatos iratok:	1 év		
	c)	szolgálati igazolványok és szolgálati jelvények selejtezésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	d)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos átiratok, leiratok, információkéréssel kapcsolatos tájékoztatások, egyéb levelezések, más hatóságnak illetékességéből megküldött ügyek:	1 év		
	e)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	1 év		
425.	Országos Törzs működése során keletkezett anyagok iratai:		5 év		
426.	Kapcsolattartási szolgálati helyek iratai:		3 év		
427.	A közúti közlekedésbiztonságot veszélyeztető közlekedési jogsértésekre vonatkozó információk határokon átnyúló cseréjével kapcsolatos iratok				
	a)	a gépjárművezető személyazonosságának megállapításával kapcsolatos iratok:	3 év		
	b)	személy címének megállapítására irányuló megkereséssel kapcsolatos iratok:	3 év		
	c)	iratok megküldésével és kézbesítésével kapcsolatos iratok:	3 év		

	d)	a határozatok határon átnyúló végrehajtásával kapcsolatos iratok:	5 év		
428.	Védelmi intézkedéssel összefüggő közigazgatási eljárás során keletkezett iratok				
	a)	olyan ügyek iratai, amelyekben fizetési kötelezettség áll fenn és végrehajtási eljárás kezdeményezésére történt intézkedés:	a határozat véglegessé válását követően 5 év		
	b)	marasztalást tartalmazó iratok (a bírságfizetés megtörtént):	3 év		
	c)	figyelmeztetés, közigazgatási szankció alkalmazása:	1 év		
	d)	marasztalást nem tartalmazó iratok (megszüntetés, áttétel):	1 év		
429.	Az igazgatásrendészetben készleten lévő, valamint rontott biztonsági okmányok selejtezéséről készített jegyzőkönyv és a biztonsági okmányok megrendelésével kapcsolatos iratok:		az okmány leselejtezését követően 5 év		
430.	Közlekedésrendészeti tárgyú állampolgári megkeresések, bejelentések iratai				
	a)	Közlekedésrendészeti tárgyú állampolgári megkeresésekkel (jogsabályok alkalmazásával, közlekedési tevékenységgel stb.) kapcsolatos iratok:	1 év		
	b)	állampolgári bejelentések a közlekedésrendészeti szabályszegésekről:	1 év		
431.	A szerződéses határvadászokkal kapcsolatos iratok				
	a)	A szerződéses határvadászok képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok (képzési tervek, vizsgalapok, igazolások, iskolai végzettséget igazoló iratok):	5 év		
	b)	A szerződéses határvadászok szolgálati igazolvány igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	A szerződéses határvadászok szolgálati igazolvány visszavonásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	d)	A szerződéses határvadászok felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok, a szolgálati okmányt jóváhagyó és a szolgálati lőfegyver cseréjére vonatkozó közigazgatási hatósági határozat:	10 év		D/PM
432.	A közlekedésrendészeti szakirányítással kapcsolatos iratok				
	a)	közlekedésrendészeti szakirányítással kapcsolatos iratok, levelezések:	3 év		
	b)	közlekedésrendészeti módszertani útmutatók:	5 év		

433.	Megkeresés – a világörökségi területen működő vendéglátó üzlet éjféli utáni nyitvatartásának engedélyezésére irányuló szakhatósági eljárásban:	3 év		

VIII. Személy- és objektumvédelmi tevékenységgel összefüggő speciális iratfajták

Iratári tételszám keret: 451-től 500-ig
(felhasznált: 451-től 465-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
451.	Biztosítási tervek, védett vezetők (személyek) mozgásával kapcsolatos iratok:	5 év		
452.	Kiemelt biztosítási tervek:	HN		
453.	Biztosítással kapcsolatos jelentések, feljegyzések:	3 év		
454.	Az objektumok behatolásvédelmi és átvizsgáló rendszerével összefüggő nyilvántartó okmányok:	5 év		
455.	Objektumok irodáinak, egyéb helyiségeinek kulcsai (kódjai) kiadását és visszavételét nyilvántartó okmány:	1 év		
456.	Védett objektumokba belépő személyek, postai küldemények biztonságtechnikai átvizsgálásával kapcsolatos panaszok, észrevételek, védett objektumok biztonságtechnikai rendszerei által rögzített felvételek kikérése:	5 év		
457.	Objektumok behatolásvédelmi és biztonságtechnikai rendszereivel összefüggő levelezések:	20 év		
458.	Készenléti ügyeleti szolgálat ellátásáról készült jelentések, többlétszolgálat- és készenléti szolgálat-elrendelő lapok:	5 év		
459.	Védett objektumok és személyek biztosításával összefüggő szolgálati utasítások:	a hatályon kívül helyezést követően 5 év		
460.	Az Európai Hálózat a Közszerplők Védelmére (ENPPF) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év		

461.	Személyvédelmi Szolgálatok Szövetsége (APPS) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év		
462.	Biztosítási tervek (személyvédelmi terv):	3 év		
463.	Védett személy külföldi kiutazásával kapcsolatos iratok:	5 év		
464.	Személyvédelemmel kapcsolatos megelőző-védelmi ellenőrzés során keletkezett iratok:	5 év		
465.	Védett személy belföldi utazásával kapcsolatos iratok:	2 év		

IX. Állami Futárszolgálat tevékenységével összefüggő speciális iratfajták

Iratári tételszám keret: 501-től 550-ig
(felhasznált: 501-től 507-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
501.	Az Állami Futárszolgálat rendszerébe történő be- és kikapcsolással kapcsolatos levelezés és egyéb iratok:	a kikapcsolás után 1 év		
502.	A bekapcsolt szervek név- és címváltozásai, bekapcsolási jelleg módosítása:	1 év		
503.	A futárjáratok útvonaltervei – ezzel kapcsolatos levelezés, adatkérés:	érvényességük lejártá után 1 év		
504.	Levél- és csomagküldemény elvesztéséről, sérüléséről, küldeményekkel kapcsolatos tudakozódás, téves irányítással kapcsolatban keletkezett iratok:	1 év		
505.	Jegyzékirattári napló, eseménynapló (futárjáratokon történt és küldeményekkel kapcsolatos eseményekről):	5 év		
506.	Rendkívüli futárjáratokkal, futárküldeményekkel, kézbesítéssel kapcsolatban keletkezett adatok, kimutatások:	1 év		
507.	Futárküldeményekről, díjköteles küldeményekről havi országos összesített statisztikai kimutatások:	1 év		

X. Határrendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iratári tételszám keret: 551-től 600-ig
(felhasznált: 551-től 586-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
551.	Határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések				
	a)	éves határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	NS	15 év	
	b)	havi határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	3 év		
	c)	a részanyagokat tartalmazó iratok:	1 év		
552.	Határellenőrzési rendszerrel kapcsolatos anyagok				
	a)	határellenőrzési rendszer változásával kapcsolatos anyagok:	NS	15 év	
	b)	határőrizeti rendszer értékeléséről készült jelentések:	3 év		
	c)	határforgalom-ellenőrzési technológia alkalmazásának értékeléséről készült jelentések:	3 év		
553.	Előzetes intézkedési tervek:		5 év		
554.	Repüléssel kapcsolatos anyagok				
	a)	saját határ menti repülések:	1 év		
	b)	külső szerv, személy által kért határ menti repülések:	1 év		
555.	Kivizsgáló jelentések határesemenyekről, tiltott határátlépésekről:		3 év		
556.	Terep-szemlevezetélezések iratai:		3 év		
557.	Határrendsértételek, határrendi esetek iratai:		3 év		
558.	Határforgalmi ügyekkel kapcsolatos iratanyagok				
	a)	együttműködési értekezletekről készült iratok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők:	3 év		
	b)	a vámszervektől kért vámvizsgálat iratanyagai:	3 év		
	c)	együttműködő szervekkel kapcsolatos levelezések:	2 év		
	d)	elkülönített helyen történő ellenőrzés iratanyagai:	3 év		
	e)	soron kívüli ellenőrzések végrehajtása kapcsán keletkező iratanyagok:	1 év		

	f)	egységvezető által történő ellenőrzés iratanyagai:	3 év		
	g)	nemzeti és külföldi társszervekkel közös felfedések iratanyagai:	5 év		
559.	A határfogalom-ellenőrzés végrehajtása során alkalmazott bélyegzőkkel kapcsolatos iratanyagok:		HN		
560.	Határátkelőhelyekkel kapcsolatos iratok				
	a)	új határátkelőhely megnyitásával, határátkelőhely megszüntetésével, működtetésének szüneteltetésével, forgalmi jellegének megváltoztatásával kapcsolatos iratanyagok:	NS	15 év	
	b)	ideiglenes határátkelőhely megnyitásának engedélyezése:	az engedélyezett időtartam lejártát követően 2 év		
	c)	kérelmek határátkelőhelyen nem határátlépési céllal tartózkodás engedélyezésére, visszavonására, elutasítására:	a visszavonást követően 1 év		
	d)	hatósági állásfoglalás, szakhatósági hozzájárulás iratanyagai:	1 év		
	e)	kényszerleszállás, kényszerkikötés, továbbhaladási engedélyezés iratanyagai:	2 év		
	f)	határátkelőhely rendje:	az új rend kiadását követően 5 év		
	g)	határátkelőhely fejlesztésével kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
561.	Útiokmányokkal, dokumentációkkal kapcsolatos iratanyagok				
	a)	útiokmányokkal kapcsolatos tájékoztatók:	5 év		
	b)	hamis, hamisított, hamisított fiktív okmányokkal, bélyegzőlenyomatokkal kapcsolatos levelezések:	5 év		
	c)	a magyar állampolgároktól lefoglalt, elvett úti okmányokkal kapcsolatos iratok:	1 év		
	d)	mintaeredeti okmányokkal kapcsolatos levelezések, tájékoztatók:	5 év		
	e)	okmányok átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	5 év		
562.	Határforgalmi prognózisok, határforgalom változásával, határforgalom irányításával kapcsolatos iratanyagok:		1 év		
563.	Határrendészeti akciókkal, fokozott határrendészeti ellenőrzésekkel kapcsolatos tervek, iratok:		5 év		

564.	Határátléptetésekkel kapcsolatos iratok				
	a)	diplomáciai futárszolgálatok átlépésének iratai:	1 év		
	b)	mellékúton történő áruszállítás:	1 év		
	c)	vízitúrák engedélyezése:	1 év		
	d)	méltányosságából beléptetett személyek iratai:	1 év		
	e)	katonai csapatok, szállítmányok átlépésének iratai:	1 év		
	f)	magyar és közjogi méltóságok átlépésének iratai:	1 év		
	g)	a nemzetpolitikáért felelős miniszter irányítása alatt álló helyettes államtitkár által megküldött névjegyzékben szereplő személyek átléptetésének iratai:	1 év		
	h)	külföldi közjogi méltóságok átlépésének iratai:	1 év		
565.	Határellenőrzés során alkalmazott technikai eszközökkel kapcsolatos iratanyagok				
	a)	határforgalom-ellenőrzés során alkalmazott technikai eszközökkel kapcsolatos iratanyagok:	HN		
	b)	határőrizeti feladatok végrehajtásának támogatására kiépített infrastruktúrával (manőverút, magasfigyelő stb.) és alkalmazott technikai eszközökkel (komplex határvédelmi rendszer, stabil hőképfelderítő rendszer stb.) kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
566.	Mulasztások iratanyagai		3 év		
	a)	kivizsgáló jelentések és dokumentációk:	3 év		
567.	Szakértői vélemények iratai:		3 év		
568.	A határrendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszerek iratai		5 év		
	a)	jogosultság igény:	5 év		
	b)	jogosultság visszavonása/megszüntetése:	5 év		
	c)	hozzáférés nyilvántartása:	5 év		
569.	Kiemelt forgalmú időszakokra való felkészülés anyagai:		3 év		
570.	Határon túli magyarokkal kapcsolatos iratanyagok:		5 év		
571.	Szomszédos országok határrendészeti szervei által átadott információk iratanyagai:		3 év		
572.	Menet közbeni ellenőrzés iratanyagai:		5 év		
573.	Határregisztrációval kapcsolatos iratanyagok:		a felhasználást követően 5 év		

574.	Munkavégzés céljából történő, határátkelőhelyen kívüli határátlépés engedélyezése:	az engedély lejártát követően 1 év		
575.	Határátkelőhely nyitvatartási idejének, a forgalmi jellegtől eltérő eseti igénybevételének engedélyezése:	az engedély lejártát követően 1 év		
576.	A határforgalom korlátozásával, határátkelőhely elrendelésével kapcsolatos iratok:	a korlátozás időtartamának lejártát követően 3 év		
577.	Integrált Vezetési Központ működésével kapcsolatos iratok			
	a) vezetői tanács ülésének anyagai:	5 év		
	b) integrált vezetői csoport ülésének anyagai:	3 év		
	c) jelentések, felterjesztések:	1 év		
578.	Határrendészeti kirendeltség vezetésével kapcsolatos okmányok			
	a) kirendeltség tervokmányai:	3 év		
	b) szolgálati utasítások:	3 év		
	c) egyszeri belépési engedély:	3 év		
579.	Vízuminformációs rendszerrel kapcsolatos iratok:	3 év		
580.	Határtalálkozóról készült jegyzőkönyvek:	5 év		
581.	Tiltott határátlépéssel kapcsolatos iratok:	3 év		
582.	Ideiglenes biztonsági határátkelővel és gyorstelepítésű drótkadállyal kapcsolatos iratok			
	a) nyilvántartások (kapukról, kulcsokról stb.):	a megszűnést követően 5 év		
	b) rongálással kapcsolatos iratok:	3 év		
	c) javítással kapcsolatos iratok:	3 év		
	d) egyéb sérüléssel kapcsolatos iratok:	2 év		
	e) jelentések, megkeresések, levelezések:	1 év		
583.	Ideiglenes biztonsági határátkelővel kapcsolatos iratok			
	a) létszámadatokat tartalmazó kimutatások:	3 év		
	b) térképvázlatok:	3 év		
	c) megakadályozás:	3 év		
	d) átkísérés:	2 év		

584.	Határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegző alkalmazása:	2 év		
585.	Az Európai Határregisztrációs Rendszerrel (EES) kapcsolatos iratok:	5 év		
586.	Határrendészeti elemző-értékelő tevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a) határhelyzetképek (CIRAM):	5 év		
	b) migrációs elemzések:	5 év		
	c) kockázatértékelések:	5 év		

XI. Idegenrendészeti tevékenységgel kapcsolatos tárgykörök és ügykörök

Iráttári tételszám keret: 601-től 650-ig
(felhasznált: 601-től 616-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
601.	Vízum:	a kérelem elutasítása esetén annak időpontját, a kiadott vízum esetén az érvényességi idejének lejártát, illetve megsemmisítését, visszavonását követően 5 év		
602.	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolásokkal kapcsolatos iratok:	az igazolás érvényességi idejének lejártát, illetve a kiállító hatóságnak történő megküldést követően 5 év		
603.	Beléptetés megtagadása és a visszairányítás:	a végrehajtás vagy az illetékes szerv elé állítást követően 2 év		

604.	kiutasítás, visszaadás, kitoloncolás, beutazási és tartózkodási tilalom, kötelező tartózkodási hely, illetve őrizet elrendelése, végrehajtása, visszavonása, megszüntetése, törlése:	a kötelezést vagy megszüntetést követően 5 év		
605.	Javaslat beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére			
	a) beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére vonatkozó javaslattal összefüggő iratok elrendelés esetén:	a kötelezés megszűnését követően 5 év		
	b) beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére vonatkozó javaslattal összefüggő iratok elrendelés hiányában:	1 év		
606.	Más szerv által elrendelt kitoloncolás végrehajtása, légi úton történt kitoloncolás esetén biztosított segítségnyújtás:	5 év		
607.	Kiutasított személy kiléptetéséről szóló értesítés:	5 év		
608.	A fuvarozóval szemben megállapított visszaszállítási, illetve költségviselési kötelezettség, illetve közrendvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos eljárás:	a teljesítését, illetve az elévülést követően 5 év		
609.	Úti okmány, személyazonosító igazolvány vagy tartózkodásra jogosító engedély elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének bejelentéséről szóló igazolás kiállítása:	a kiállítását követően 10 év		
610.	Talált úti okmány vagy személyazonosító igazolvány továbbítása az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak:	10 év		
611.	EGT-állampolgár vagy családtagja úti okmányának vagy személyazonosító igazolványa eltűnése miatti feljelentés esetén az úti okmány vagy személyazonosító igazolvány eltűnésének tényéről az illetékes regionális igazgatóság értesítése:	10 év		
612.	Más személy részére kiállított és jogtalanul birtokban tartott útlevél, valamint forgalomból kivont útlevél megküldése a külképviseleteknek, illetve a Külügyminisztériumnak:	10 év		
613.	Visszafogadási egyezményekben meghatározott feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	5 év		

614.	A menedékjogról szóló törvényből eredő, illetve a Dublin III. rendelet végrehajtásával összefüggő feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	5 év		
615.	Kishatárforgalmi engedély:	a visszavonás időpontját követően 5 év		
616.	Előállítás a 2023. évi XC. törvény 93. § (4) bekezdése alapján (szabadon engedés vagy más illetékes hatóságnak történő átadás):	5 év		

XII. A Rendőrmúzeum tevékenységével kapcsolatos iratfajták

Iratári tételszám keret: 651-től 670-ig
(felhasznált: 651-től 661-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
651.	Rendezvényekkel kapcsolatos iratok (pl. rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok, jelentkezési lapok, forgatókönyvek):	HN		
652.	Múzeumi tárgyak kölcsönzésével kapcsolatos átadás-átvételi elismervények, haszonkölcsön szerződések:	az érvényességi idő lejártát követően 5 év		
653.	Pályázatok, pályázatok elszámolásával kapcsolatos iratok, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai beszámolók:	a pályázatok elszámolását jóváhagyó dokumentum keletkezését követően 10 év		
654.	A Rendőrmúzeum könyvtárával kapcsolatos iratok:	5 év		
655.	A Rendőrmúzeum kiállításával kapcsolatos iratok:	5 év		
656.	A Rendőrmúzeum tárgyainak, dokumentumainak, könyveinek, fotóinak nyilvántartására létrehozott leltárkönyvek, gyarapodási napló stb., a nyilvántartással kapcsolatos iratok:	HN		
657.	Forgatással és médiamegkereséssel kapcsolatos iratok:	1 év		

658.	A Rendőrmúzeum gyűjteményével kapcsolatos megkeresések, egyéb megkeresések, közönségkapcsolati ügyek:	2 év		
659.	A Rendőrmúzeum gyűjteményében lévő műtárgyak átadás-átvételével kapcsolatos iratok			
	a) a Rendőrmúzeumba érkező műtárgyak átvételével kapcsolatos iratok:	HN		
	b) a Rendőrmúzeum gyűjteményében lévő műtárgyak ideiglenes átadás-átvételével kapcsolatos iratok:	2 év		
	c) kölcsönadott műtárgyak helyszíni felülvizsgálata során keletkezett iratok:	2 év		
	d) a Rendőrmúzeum kiállításain és a raktárakban lévő műtárgyak felülvizsgálata során keletkezett iratok:	2 év		
	e) műtárgyselejtezés, végleges átadás során keletkezett iratok:	HN		
	f) a Rendőrmúzeum relikviáinak, műtárgyainak restaurálása során keletkezett iratok:	HN		
660.	A Rendőrmúzeum által bekért bűnügyekkel kapcsolatos levelezések:	HN		
661.	A Rendőrmúzeum gyűjteményében található fotókkal és filmekkel kapcsolatos felhasználási engedélyek:	HN		

XIII. Rendőrségnél rendszerezített nyilvántartások, okmányok

Irattári tételszám keret: 671-től 680-ig
(felhasznált: 671-től 679-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
671.	Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál rendszerezített nyilvántartások			
	a) Kulcsdoboz-nyilvántartás:	1 év		
	b) Indítónapló:	5 év		
	c) Technikai eszközök kiadási, visszavételi könyve:	1 év		
	d) Technikai eszközök javítási könyve:	3 év		
	e) Gépjármű-menetlevelek:	5 év		
	f) Ügyeletési eseménynapló:	5 év		
	g) Alegység-nyilvántartó könyv:	NS	15 év	
	h) Parancsnoki határidőnapló:	1 év		
	i) Szolgáltat tervezet, szolgálati könyv:	1 év		
	j) Szolgálati napló:	5 év		
	k) Szolgálatvezénylés, szolgálatszervezés:	8 év		
	l) Fegyverkiadási könyv (füzet):	5 év		

	m)	Oktatási napló:	3 év		
	n)	KMB szolgálati napló:	2 év		
	o)	Rádióhíryanag napló:	3 év		
	p)	Járőr-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év		
	q)	Ellenőrzési napló:	5 év		
	r)	Munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ív:	8 év		
	s)	POS terminál zárási bizonylatai e-útdíjjal kapcsolatban:	8 év		
	t)	Térfigyelő rendszerekkel kapcsolatos munkanapló:	a lezárás után 1 év		
	u)	Nyilvántartás telefax és e-mail küldemények érkezéséről és továbbításáról:	a lezárás után 1 év		
	v)	Híreszköz-nyilvántartó:	a lezárás után 1 év		
	w)				
	x)	Egyéb betelt vagy használatból kivont nyilvántartási segédletek:	a használatból történő kivonását követően 1 év		
	y)	Túlszolgálat elrendelés és megváltás:	8 év		
	z)	Magáncélú telekommunikációs eszköz szolgálatteljesítés közbeni használatára engedély:	1 év		
	aa)	Elektromos alkoholszonda használatának nyilvántartására szolgáló segédlet:	3 év		
	ab)	Külső adathordozók nyilvántartó könyve:	5 év		
672.	Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások				
	a)	Fogdakönyv:	NS	15 év	
	b)	Fogdaszolgálat átadás-átvételi napló:	5 év		
	c)	Bírói, ügyészi, orvosi napló:	10 év		
	d)	Fogvatartottak fogdából történő kiadásának nyilvántartó könyve:	3 év		
	e)	Egyéb nyilvántartások (látogató fogadására, küldemények továbbításáról, gyógyszerek adagolásáról, telefonhasználatról):	10 év		
	f)	Letéti jegyzőkönyv:	1 év		
673.	Határrendészettel összefüggő nyilvántartások				
	a)	Napló a határrendészeti kirendeltségek számára:	5 év		
	b)	Átléptető- és a határátlépés helyének, idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegzők átadás-átvételi és próbalenyomat könyve:	5 év		
	c)	Határátkelőhelyre nem határátlépési céllal érkezők nyilvántartása:	1 év		
	d)	Nem határátlépési célú belépésre és tartózkodásra kiadott engedélyek nyilvántartó könyve:	1 év		

	e)	Szemlejegyzőkönyv vagonok felnyitásáról:	1 év		
	f)	Útlevelkezelői fülke átadás-átvételi füzet:	1 év		
	g)	Vízumnyilvántartó könyv:	5 év		
	h)	Vízumkérelem:	az érvényességi idejének lejártát, illetve a visszavonását követően 5 év		
	i)	Vonat átadás-átvételi könyv:	1 év		
	j)	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolások nyilvántartása:	5 év		
	k)	Munkanapló a hőkamerás gépjárművek kezeléséhez:	5 év		
	l)	Előállítottak nyilvántartó könyve:	2 év		
	m)	Előjegyzés a járórok részére kiadott anyagokról:	3 év		
	n)	Értékmegőrző füzet:	1 év		
	o)	A vízum beillesztésére szolgáló külön lapok nyilvántartása:	5 év		
	p)	Elismervény útlevel elvételéről:	3 év		
	q)	Nyilvántartás soron kívüli határátlépésekről:	3 év		
	r)	Nyilvántartás elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtásáról:	3 év		
674.	Határrendészeti kirendeltség vezetésével kapcsolatos nyilvántartások				
	a)	Járór-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év		
	b)	Nyilvántartás és előjegyzés a szolgálatellátáshoz kiadott és visszavett fegyverzeti felszerelésekről, technikai eszközökről, okmányokról:	3 év		
	c)	Nyilvántartás a külön engedéllyel beléptetett személyekről és járművekről:	3 év		
	d)	Állomáshely, lakóhely elhagyását nyilvántartó könyv:	3 év		
675.	Hajózással kapcsolatos nyilvántartások				
	a)	Hajóáthaladási (belforgalmi) naplók, ki- és behajózási nyilvántartások:	3 év		
	b)	Vízirendészeti szervek ügyeletén vezetett eseménynaplók, határvizsgálati hajóforgalmi naplók:	5 év		
	c)	Vízállás-gázlónyilvántartás:	10 év		
676.	Lőkiképzéssel kapcsolatos nyilvántartások				
	a)	Eseménynapló:	HN		
	b)	Sérülési napló:	HN		
	c)	Lőtérnapló:	5 év		
	d)	Őrnapló:	5 év		

677.	Analitikus nyilvántartással kapcsolatos iratok és egyéb dokumentumok				
	a)	eszköz- és készletmozgatással, valamint azok vagyongazdálkodási jogának átruházásával kapcsolatos iratok, megkeresések, bizonylatok:	8 év		
	b)	nyilvántartási anomáliák rendezésével kapcsolatos iratok, bizonylatok:	8 év		
	c)	adatszolgáltatásokkal kapcsolatos megkeresések, iratok:	1 év		
	d)	eszközök és készletek leltározása, rovincsolása során keletkezett jegyzőkönyvek, leltárívek, megbízólevelek, megkeresések, egyéb iratok:	10 év		
	e)	eszközök és készletek selejtezési eljárástól független kivezetésével kapcsolatos iratok, bizonylatok:	8 év		
	f)	eszközök és készletek leltározási folyamatból független nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok, bizonylatok:	8 év		
	g)	nyilvántartási rendszer felépítésével, működésével, használatával, valamint a törzsek karbantartásával kapcsolatos megkeresések, iratok, egyéb dokumentumok:	3 év		
678.	Pilóta nélküli légi járművekkel és nyilvántartásukkal kapcsolatos iratok:		5 év		
679.	Hajókkal és úszóművekkel kapcsolatos iratok				
	a)	hajók, úszóművek lajstromba vételével kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	hajók, úszóművek kivonásával kapcsolatos iratok:	5 év		

**Az országos rendőrfőkapitány 41/2024. (XII. 19.) ORFK utasítása
a jármű szabályzatról szóló 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás és a belügyi szervek jármű szabályzatáról szóló 22/2022. (XII. 16.) BM utasítás 121. §-a alapján, a jármű szabályzatról szóló 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A jármű szabályzatról szóló 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed)
„b) a Rendőrség hivatásos állományú tagjainak (a továbbiakban: kérelmező) a belügyi szervek jármű szabályzatáról szóló 22/2022. (XII. 16.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 4. § 20. pontja szerinti saját tulajdonú járművére (a továbbiakban: saját tulajdonú jármű) a hivatali, szolgálati célú igénybevétel vonatkozásában;”
2. Az Utasítás 29. pont a) alpont aa) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételét a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes engedélyezheti)
„aa) a járműfenntartó szerv vezetőjének, a NEBEK és a KR Nemzeti Nyomozó Iroda (a továbbiakban: KR NNI) igazgatójának;”
3. Az Utasítás a következő 4/A. alcímmel egészül ki:
„4/A. A személyes gépkocsihasználatra biztosított szolgálati jármű igénybevétele
52/A. A BM utasítás 66. és 67. §-a szerinti esetben a személyes gépkocsihasználatra biztosított szolgálati járművet üzemeltető szerv a személyes gépkocsihasználatra jogosult személlyel a 3/A. melléklet szerinti gépjárműhasználati megállapodást köt.
52/B. A személyes gépkocsihasználatra biztosított szolgálati jármű igénybevétele során bekövetkezett baleset vagy egyéb káresemény esetén a személyes gépkocsihasználatra jogosult személy bejelentését követően a személyes gépkocsihasználatra biztosított szolgálati járművet üzemeltető szerv ügyelete értesíti ugyanezen szerv jármű-szakterületét, valamint a balesetben érintett személy szervezeti egységét.
52/C. A személyes gépkocsihasználatra biztosított szolgálati járműnek a BM utasítás 66. és 67. §-a szerinti személyes gépkocsihasználatra jogosult személy és a kijelölt gépjárművezető közötti átadása és átvétele során a személyes gépkocsihasználatra biztosított szolgálati gépjármű állapotát állapotlap felvételével, írásban kell rögzíteni. Az állapotlapot a személyes gépkocsihasználatra biztosított szolgálati járművet üzemeltető szerv jármű-szakterülete részére kell átadni.”
4. Az Utasítás 53. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„53. Az Európai Unió és a nem uniós szomszédos országok területére irányuló szolgálati célú, szolgálati járművel történő országhatár-átlépést a gépjárművezető
a) előre nem tervezhető szolgálati feladattal közvetlenül összefüggésben álló esetben az illetékes tevékenység-irányítási központnak és a szolgálati elöljárójának a szolgálati jármű gyártmányának, típusának és forgalmi rendszámának, a gépjárművezető adatainak, a célország és a kint tartózkodás időtartamának megadásával;
b) a BM utasítás 69. § (2) bekezdése szerinti, előre tervezhető szolgálati feladat esetén a járműfenntartó szerv érintett jármű-szakterületi vezetőjének legkésőbb a kiutazást megelőző 2 nappal korábban írásban, a 6/A. melléklet szerinti iratminta alkalmazásával
bejelenti.”
5. Az Utasítás a következő 58/A. ponttal egészül ki:
„58/A. A szolgálati jármű BM utasítás 69. § (7) bekezdése szerinti, az európai uniós országok területén történő tartós magáncélú igénybevételét a szolgálati járművet üzemeltető szerv jármű-szakterületének a 7/A. melléklet szerinti iratminta alkalmazásával elektronikus úton be kell jelenteni legkésőbb a kiutazást megelőző 2 nappal korábban.”
6. Az Utasítás a következő 59/A. ponttal egészül ki:
„59/A. Az országhatár átlépési engedélyt, bejelentést a szolgálati járművet üzemeltető szerv jármű-szakterülete részére is meg kell küldeni.”
7. Az Utasítás 70. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„70. A BM utasítás 65. és 65/A. §-a szerinti saját tulajdonú jármű hivatali, szolgálati célú használatának engedélyezését a kérelmező a 9. melléklet szerinti nyomtatványon (jelen fejezetben a továbbiakban: kérelem)

határozott időre, legfeljebb egy évre kezdeményezheti, azzal, hogy a saját tulajdonú jármű használata évente újra kérelmezhető.”

8. Az Utasítás 75. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„75. A járműfenntartó szerv gazdasági vezetője
a) a kérelmet a 74. pont szerinti jelentésben foglaltakra és a gépjármű állapotlapban rögzítettekre figyelemmel megvizsgálja, majd a véleményével együtt – támogatás esetén a rendelkezésre álló pénzügyi forrás függvényében javaslatot téve a saját tulajdonú jármű igénybevételére felhasználható havi kilométerkeret mértékére is, valamint megjelölve az engedélyezés, támogatás indokát – döntésre felterjeszti az engedélyező vezető részére;
b) az engedélyező vezető által jóváhagyott kérelem alapján, a BM utasítás 8. melléklete alapján kialakított 9/A. melléklet szerinti engedélyt kiadmányozásra felterjeszti az engedélyező vezető részére;
c) a rendelkezésre álló pénzügyi forrás függvényében negyedévente felülvizsgálja a saját tulajdonú jármű használatával kapcsolatos költségekre fordítható keret felhasználásának mértékét, indokolt esetben kezdeményezi az engedélyező vezetőnél az engedélyezett kilométerkeret módosítását vagy a saját tulajdonú jármű szolgálati célú használatára vonatkozó engedély visszavonását.”
9. Az Utasítás 76. pont nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„A 75. pont b) alpontja szerinti engedélyt elektronikus úton meg kell megküldeni”
10. Az Utasítás 77. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„77. A kérelmet és mellékleteit, valamint a 75. pont b) alpontja szerinti engedélyt az állapotlappal együtt kell kezelni.”
11. Az Utasítás a következő 80/A. ponttal egészül ki:
„80/A. A saját tulajdonú jármű BM utasítás 65/A. §-a szerinti igénybevételéért – annak engedélyezése esetén – költségtérítés kizárólag a szolgálati kutyának a foglalkoztatási helye szerinti rendőrségi objektum és a tartási, elhelyezési helyszín közötti szállítására jár. A szolgálati kutya foglalkoztatási helye megegyezik a Rendőrség Kutyás Szolgálati Szabályzatáról szóló ORFK utasítás szerinti kutyavezető szolgálati helyével.”
12. Az Utasítás 10. alcíme a következő 127/A. ponttal egészül ki:
„127/A. A járműfenntartó szerv jármű-szakterülete a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig
a) a Robotzsaru rendszerbe feltölti az üzemanyagkártyát kibocsátó szolgáltató – így különösen a MOL Nyrt. és a Shell Hungary Zrt. – által biztosított elektronikus fájl használatával, valamint a saját üzemanyagkúton és üzemanyag-szállító utánfutóból végrehajtott, továbbá a készpénzes tankolások adatait;
b) a Robotzsaru rendszer hibalistáján megjelenő hibás üzemanyag-vételezési adatokat felülvizsgálja, és a szükséges módosításokat rögzíti a Robotzsaru rendszerben;
c) az üzemanyagkártyát kibocsátó szolgáltató által megküldött számla alapján felülvizsgálja a Robotzsaru rendszerbe feltöltött üzemanyag-felhasználási adatok összegének egyezését, eltérés esetén a Robotzsaru rendszerben a szükséges módosításokat rögzíti.”
13. Az Utasítás a következő 136/A. ponttal egészül ki:
„136/A. A körzeti megbízottak esetében a megkülönböztető jelzessel szerelt, szolgálati jelleggel rendelkező szolgálati jármű telephelyen kívüli, zárt területen történő tárolását – részletes indokolással ellátott kérelem alapján – a járműfenntartó szerv vezetője engedélyezheti, kizárólag működőképes elektronikus riasztóberendezéssel vagy indításgátló rendszerrel felszerelt szolgálati jármű esetén.”
14. Az Utasítás 164. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„164. A motorkerékpárt és a segéd-motorkerékpárt a „Nem ellenőrzött (téliésített)” státuszon kell a Robotzsaru rendszerben rögzíteni. A „Nem ellenőrzött (téliésített)” minősítés más jármű esetén nem állapítható meg.”
15. Az Utasítás a következő 205. ponttal egészül ki:
„205. A jármű szabályzatról szóló 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasítás módosításáról szóló 41/2024. (XII. 19.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 41/2024. ORFK utasítás) hatálybalépése előtt személyes gépkocsihasználatra biztosított járművek BM utasítás 66. és 67. §-a szerinti használóival a 41/2024. ORFK utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül kezdeményezni kell a 3/A. melléklet szerinti megállapodás megkötését.”
16. Az Utasítás az 1. melléklet szerinti 3/A. melléklettel egészül ki.
17. Az Utasítás a 2. melléklet szerinti 6/A. melléklettel egészül ki.
18. Az Utasítás a 3. melléklet szerinti 7/A. melléklettel egészül ki.
19. Az Utasítás 9. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
20. Az Utasítás az 5. melléklet szerinti 9/A. melléklettel egészül ki.
21. Az Utasítás
a) 8. pontjában a „belügyi szervek jármű szabályzatáról szóló 22/2022. (XII. 16.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás)” szövegrész helyébe a „BM utasítás” szöveg;

- b) 39. pontjában a „38. pont a), b) és d) alpontja” szövegrész helyébe a „BM utasítás 57. § (3) bekezdés f), g) és h) pontja” szöveg;
 - c) 40. pontjában a „38. pont c) alpont” szövegrész helyébe a „BM utasítás 57. § (3) bekezdés e) alpontja” szöveg, a „45.” szövegrész helyébe az „50.” szöveg;
 - d) 45. pont nyitó szövegrészában és b) alpontjában, 46. pontjában, 204. pont e) alpontjában és 4. mellékletében a „45” szövegrész helyébe az „50” szöveg;
 - e) 55. pontjában a „Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Iroda (a továbbiakban: KR NNI)” szövegrész helyébe a „KR NNI” szöveg;
 - f) 56. pontjában az „54–55.” szövegrész helyébe az „54. és 55.” szöveg;
 - g) 58. pontjában az „igénybevétel” szövegrész helyébe az „igénybevételét – a 19. pontban meghatározottak kivételével –” szöveg;
 - h) 59. pontjában az „országhatáron kívüli tartós magáncélú” szövegrész helyébe a „BM utasítás 69. § (8) bekezdése szerinti” szöveg, az „a kiutazást megelőzően legalább 7” szövegrész helyébe a „legkésőbb a kiutazást megelőző 5” szöveg;
 - i) V. Fejezet címében, 71. pont a) alpontjában, 74., valamint 83. pontjában a „saját gépjármű” szövegrész helyébe a „saját tulajdonú jármű” szöveg;
 - j) 72. pontjában a „gépjármű” szövegrész helyébe a „saját tulajdonú jármű” szöveg;
 - k) 74. pontjában a „saját gépjárművet” szövegrész helyébe a „saját tulajdonú járművet” szöveg;
 - l) 78., 79. és 81. pontjában, 84–86. pontjában a „saját gépjármű” szövegrészek helyébe a „saját tulajdonú jármű” szöveg;
 - m) 79. pontjában a „gépjármű állapota” szövegrész helyébe a „jármű állapota” szöveg;
 - n) 83. pontjában a „saját gépjárműben” szövegrész helyébe a „saját tulajdonú járműben” szöveg;
 - o) 85. pont g) alpontjában a „gépjárműnek” szövegrész helyébe a „járműnek” szöveg, a „gépjárművet” szövegrész helyébe a „járművet” szöveg;
 - p) 131. és 185. pontjában a „gépjármű-szakterület” szövegrész helyébe a „jármű-szakterület” szöveg;
 - q) 160. pontjában a „gépjármű-szakterületének” szövegrész helyébe a „jármű-szakterületének” szöveg;
 - r) 185. pontjában a „106.” szövegrész helyébe a „103.” szöveg;
 - s) 193. pontjában az „iratot” szövegrész helyébe az „iratot – így különösen a baleseti bejelentő nyomtatványt –” szöveg;
 - t) 1. melléklet 3. pontjában a „gépjármű-szakterület” szövegrészek helyébe a „jármű-szakterület” szöveg;
 - u) 3. mellékletében a „gépjármű-szakterülete” szövegrész helyébe a „jármű-szakterülete” szöveg lép.
22. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
23. Hatályát veszti az Utasítás:
- a) 38. pontja;
 - b) 61. pontjában a „tartós magáncélú igénybevétellel érintett” szövegrész;
 - c) 125. pont nyitó szövegrészában az „a Robotzsaru rendszerben” szövegrész.
24. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Kuczik János Zoltán r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány-helyettes

1. melléklet a 41/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz
„3/A. melléklet a 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

egyrésről

a(z) [a személyes gépkocsihasználatra átadni tervezett szolgálati járművet
üzemeltető szerv neve] (a továbbiakban: Üzemeltető) képviselőjében eljáró [a szerv vezetőjének neve, rendfokozata,
szolgálati beosztása/munkaköre];

másrésről

a(z) [a személyes gépkocsihasználat jogosult személy neve, rendfokozata,
szolgálati beosztása/munkaköre, szolgálati helye/munkahelye] (a továbbiakban: Átvevő)

(a továbbiakban együtt: Felek) között az alábbiak szerint részletezett tartalommal.

1. Az Átvevő a belügyi szervek jármű szabályzatáról szóló 22/2022. (XII. 16.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 66. §-a és 67. §-a alapján a védett személyeket külön jogszabály alapján megillető, valamint az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet ... § (...) bekezdése alapján személyes gépkocsihasználatra jogosult, ezért az Üzemeltető a(z) forgalmi rendszámú, gyártmányú és típusú szolgálati jármű személyes gépkocsihasználat keretében történő igénybevételét a Megállapodásban részletezett feltételek mellett
20... év hónap napjától
biztosítja részére.

2. Az Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy
 - a) a jármű szabályzatról szóló 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasításban a személyes gépkocsihasználatra vonatkozó szabályokat a részére biztosított szolgálati gépjármű igénybevétele során betartja;
 - b) a részére biztosított szolgálati gépjármű kijelölt gépjárművezetőnek történő átadását és a kijelölt gépjárművezetőtől történő átvételét állapotlap felvételével, írásban dokumentálja;
 - c) a részére biztosított szolgálati gépjármű igénybevétele során betartja a közúti közlekedés szabályait;
 - d) a részére biztosított szolgálati gépjármű állagát megóvjja.
3. Az Átvevő tudomásul veszi, hogy a részére biztosított szolgálati gépjármű vezetésére csak saját maga, valamint a BM utasítás 66. § (2) bekezdése szerint kijelölt gépjárművezető jogosult. A személyes gépkocsihasználatra biztosított szolgálati jármű csak az adott kategóriára érvényes vezetői engedély birtokában vezethető.
4. Az Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy a részére biztosított szolgálati jármű igénybevétele során bekövetkezett balesetet haladéktalanul bejelenti a(z) [..... (az Üzemeltető szervezeti egységének megnevezése), telefonszám: +36-.....], továbbá – amennyiben azt az egészségi állapota lehetővé teszi – helyszíni rendőri intézkedést kér.
5. Az Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy a részére biztosított szolgálati járművet érintő egyéb káreseményt a bekövetkezését vagy észlelését követően haladéktalanul bejelenti az Üzemeltető 4. pont szerinti ügyeleti szolgálatának.

6. Az Átvevő tudomásul veszi, hogy a részére biztosított szolgálati jármű használata során a saját hibás károkozása esetén kártérítési felelősség terheli.
7. Az Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy a 2. pont b) alpontja szerinti állapotlapot az Üzemeltető részére átadja.
8. Ezt a megállapodást a Felek annak elolvasását és értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag két, egymással mindenben megegyező példányban írják alá, amelyből a Feleket 1-1 példány illeti.

Kelt: év hónap ... nap

Üzemeltető
(az Üzemeltető neve, aláírása)

Átvevő
(az Átvevő neve, aláírása)“

2. melléklet a 41/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz
„6/A. melléklet a 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

rendőri szerv megnevezése
lktatószám:*

BEJELENTŐ LAP

a szolgálati jármű szolgálati feladat végrehajtása céljából az Európai Unió, valamint a nem uniós szomszédos országok területére történő országhatár átlépéséhez

A belügyi szervek jármű szabályzatáról szóló 22/2022. (XII. 16.) BM utasítás 69. § (2) bekezdése és az ORFK utasítás 53. pontja alapján bejelentem, hogy az alábbi szolgálati gépjárművet szolgálati feladat végrehajtása céljából, a megjelölt útvonalon, úti céllal és időszakban az Európai Unió, valamint a nem uniós szomszédos országok területére történő átlépéssel tervezem igénybe venni.

A szolgálati jármű

- a) forgalmi rendszáma:
- b) gyártmánya és típusa:
- c) nemzetközi biztosítási kártya száma:

A járművezető

- a) neve, rendfokozata:
- b) szolgálati helye (munkahelye):
- c) beosztása (munkaköre):

Az országhatár-átlépéssel járó igénybevétel

- a) időtartama: 20... év hónap ... napjától 20... év hónap ... napjáig
- b) úti célja:
- c) útvonala (ország megjelölésével):

Kelt:, időbélyegző szerint

(bejelentő vezető aláírása)
név, rendfokozat,
szolgálati beosztás (munkakör)

* Nem elektronikus kiadmányozás esetén"

3. melléklet a 41/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz
„7/A. melléklet a 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

rendőri szerv megnevezése
Iktatószám:*

BEJELENTŐ LAP
a szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevétele esetén az európai uniós országok területére
történő országhatár-átlépéshez

A belügyi szervek jármű szabályzatáról szóló 22/2022. (XII. 16.) BM utasítás 69. § (7) bekezdése és az ORFK utasítás 59/A. pontja alapján alulírott (név, rendfokozata) bejelentem, hogy részemre tartós magáncélú igénybevitelre biztosított szolgálati járművet az alábbiakban megjelölt útvonalon, úti céllal és időszakban az európai uniós országok területére történő átlépéssel kívánom igénybe venni.

A szolgálati jármű

- a) tartós magáncélú igénybevitelére vonatkozó engedély száma: 29000-201/..... t.maga
- b) forgalmi rendszáma:
- c) nemzetközi biztosítási kártya száma:

Az országhatár-átlépéssel járó igénybevitel

- a) időpontja:
- b) úti célja:
- c) útvonala (ország megjelölésével):

Kelt:, időbélyegző szerint

(igényjogosult aláírása)

* Nem elektronikus kiadmányozás esetén"

4. melléklet a 41/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz
 „9. melléklet a 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

(rendőri szerv megnevezése)
 Iktatószám:

Engedélyezem:

(rendőri szerv vezetője)
 20... év hónap nap

KÉRELEM
a saját tulajdonú jármű hivatali, szolgálati célú használatára

..... (kérelmező neve, rendfokozata)
 (szolgálati/munkahelye, szolgálati beosztása/munkaköre) kérem, hogy részemre az alábbi saját tulajdonú jármű hivatali, szolgálati célú igénybevételét határozott időre, szolgálati kutya szállítására vagy egyéb* szolgálati feladatra
 20... év hónap ... napjától 20... év hónap ... napjáig**
 engedélyezni szíveskedjék, mivel a feladat ellátására szolgálati járművet részemre biztosítani nem tudnak.

1. A kérelmező adatai
 - a) név (születési név):
 - b) születési hely:
 - c) születési idő:
 - d) anyja születési neve:
 - e) személyazonosító igazolvány száma:
 - f) adóazonosító jel:
 - g) lakcím:
 - h) elérhetőség (telefonszám, e-mail-cím):

2. A saját tulajdonú jármű forgalmi engedély szerinti tulajdonosának adatai (amennyiben az 1. pontban meghatározottól eltér)
 - a) név (születési név):
 - b) születési hely:
 - c) születési idő:
 - d) anyja születési neve:
 - e) személyazonosító igazolvány száma:

3. A saját tulajdonú jármű adatai
 - a) forgalmi rendszám:
 - b) gyártmány, típus:
 - c) üzemmód [a 22/2022. (XII. 16.) BM utasítás 11. melléklete szerint]:
 - d) hengerűrtartalom:
 - e) forgalmi engedély száma:
 - f) jármű törzskönyv száma (kivéve zártvégű lízingbe vett jármű):
 - g) Casco biztosítással rendelkezik: igen/nem*, kötvényszáma:
 - h) úti cél vagy feladat:

* A megfelelő aláhúzendő!

** Legfeljebb egy évre engedélyezhető

NYILATKOZAT

1. Kijelentem, hogy a fenti saját tulajdonú jármű hivatali, szolgálati használatra történő alkalmazásának feltételeit, a pénzügyi elszámolásra vonatkozó előírásokat ismertették velem, azokat megértettem és tudomásul vettem.
2. A saját tulajdonú jármű járműkategóriájára érvényes vezetői engedéllyel rendelkezem.
3. A saját tulajdonú jármű hivatali, szolgálati célú igénybevétele során a jármű biztonságos helyen történő tárolásáról gondoskodom.

Kelt:, év hónap ... nap

(kérelmező aláírása)

NYILATKOZAT

(a saját tulajdonú jármű tulajdonosa részéről, ha nem egyezik meg a kérelmezővel)

A fent megadott személyes adataim ezen kérelem és engedély szerinti járműhasználattal kapcsolatban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adataim kezelésére vonatkozó érintetti tájékoztatót a Rendőrség Adatvédelmi Portálján a gazdasági szakterülethez kapcsolódó adatkezeléseknél érhetem el.

Kelt:, év hónap ... nap

(jármű tulajdonosának aláírása)

A kérelemben foglaltak engedélyezését támogatom/nem támogatom***:

Kelt:, év hónap ... nap

a szolgálati feladattal érintett szervezeti egység
vezetőjének aláírása, neve, rendfokozata,
szolgálati beosztása / munkaköre

*** A megfelelő rész aláhúzendő.

A gazdasági szakterület záradéka:

Kijelentem, hogy a kérelmező részére a szolgálati feladatainak ellátásához szolgálati járművet nem tudok biztosítani.

A szolgálati feladat ellátásához kilométerkeret engedélyezését javasolom.

A kérelemben megjelölt saját tulajdonú járművet szemrevételezés útján, a szolgálati feladatok ellátására való alkalmasság – így különösen az évjárat, a jármű esztétikai és műszaki állapota – szempontjából a gépjármű-szakfelelős megvizsgálta, a gépjármű állapotlapot hiánytalanul kitöltötte, valamint a saját tulajdonú jármű szolgálati feladatok ellátására alkalmasságát számú jelentésben rögzítette.

Kelt:, év hónap ... nap

a Műszaki/Gépjármű Osztály
vezetőjének aláírása,
neve, rendfokozata

Igazolom, hogy a saját tulajdonú jármű szolgálati célú igénybevételéhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

Kelt:, év hónap ... nap

pénzügyi ellenjegyző aláírása,
neve, rendfokozata

A kérelemben foglaltak engedélyezését támogatom/nem támogatom***:

Kelt:, év hónap ... nap

a rendőri szerv gazdasági vezetője aláírása,
neve, rendfokozata

Mellékletek:

- a saját tulajdonú jármű forgalmi engedélyének másolata;
- a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás fennállásának igazolása;
- amennyiben a forgalmi engedélyből nem állapítható meg a jármű tulajdonosa, a gépjárműtörzskönyv, a törzskönyv visszavonásakor a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolás.

Készült: 1 eredeti példányban

Kapják elektronikus úton:

- az engedélyező rendőri szerv közigazgatási szervezeti eleme;
- az engedélyező rendőri szerv jármű-szakterülete."

5. melléklet a 41/2024. (XII. 19.) ORFK utasításhoz
 „9/A. melléklet a 16/2023. (VI. 28.) ORFK utasításhoz

(rendőri szerv megnevezése)

ENGEDÉLY
a saját tulajdonú jármű hivatali, szolgálati célú használatára

..... (kérelmező neve, rendfokozata)
 (szolgálati/munkahely, szolgálati beosztás / munkakör) részére a következők szerinti saját tulajdonú jármű hivatali, szolgálati célú igénybevételét havi km kilométerkerettel, határozott időre, 20... év hónap ... napjától 20... év hónap ... napjáig* engedélyezem, mert a(z) (rendőri szerv) szolgálati kutya szállítására vagy egyéb** szolgálati feladatra szolgálati járművet nem tud biztosítani.

1. A kérelmező adatai
 - a) név (születési név):
 - b) születési hely:
 - c) születési idő:
 - d) anyja születési neve:
 - e) személyazonosító igazolvány száma:
 - f) adóazonosító jel:
 - g) lakcím:
 - h) elérhetőség (telefonszám, e-mail-cím):

2. A saját tulajdonú jármű forgalmi engedély szerinti tulajdonosának adatai az 1. pontban meghatározott adatokkal megegyeznek. / 1. pontban meghatározott adatoktól eltérnek.***
 - a) név (születési név):
 - b) születési hely:
 - c) születési idő:
 - d) anyja születési neve:
 - e) személyazonosító igazolvány száma:

3. A saját tulajdonú jármű adatai
 - a) forgalmi rendszám:
 - b) gyártmány, típus:
 - c) üzemmód [a 22/2022. (XII. 16.) BM utasítás 11. melléklete szerint]:
 - d) hengerűrtartalom:
 - e) forgalmi engedély száma:
 - f) jármű törzskönyv száma (kivéve zártvégű lízingbe vett jármű):
 - g) Casco biztosítással rendelkezik: igen/nem*, kötvényszáma:
 - h) úti cél vagy feladat:

Kelt:, időbélyegző szerint

engedélyező vezető aláírása,
 neve, rendfokozata, szolgálati beosztása / munkaköre

* Legfeljebb egy évre engedélyezhető.

** A megfelelő aláhúzendő!

*** A megfelelő aláhúzendő, egyezés esetén a 2. pont a)–e) alpontja törlendő!

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2024. (XII. 19.) SZTNH utasítása a hivatali folyamatokra vonatkozó Szabályzat kiadásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdésére, továbbá a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti felhatalmazásra tekintettel a következő utasítást adom ki:

Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) belső kontrollrendszerének részét képező folyamatokkal kapcsolatos szabályokat az utasítás mellékletét képező szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza, amelynek kötelező alkalmazását írom elő, egyidejűleg elrendelem annak a Hivatal belső elektronikus rendszerén (intranetjén) való közzétételét, továbbá a későbbiekben az esetleges módosítás utáni ismételt közzétételét.
- (2) A Szabályzat tartalmazza mindazokat az eljárásrendi szabályokat, követelményeket és előírásokat, amelyek alapján kell a folyamatokat leképezni és működtetni, szükség esetén módosítani, továbbá a folyamattérképet aktualizálni.
- 2. §** A folyamattérképen azonosított folyamatok folyamatleírásai kötelező belső utasításként (ügyrendi szabályozásként) határozzák meg a Hivatal által rendszeresen ellátott feladatok ellátásának rendjét. A Hivatal kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak (a továbbiakban együtt: munkatárs) a kiadott folyamatleírások alapján kell a feladataikat ellátni a Hivatalban.

Az utasítás hatálya

- 3. §** (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Hivatal munkatársaira, valamint minden szervezeti egységére, a tevékenysége szerint érintett folyamatok vonatkozásában.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya a Hivatalban rendszeresen ellátott feladatok folyamataira és azok dokumentálására terjed ki.
- (3) Az utasítás hatálya – a belső ellenőrnek a folyamatok vonatkozásában a tanácsadó tevékenysége keretében történő esetleges feladatellátása kivételével – nem terjed ki a belső ellenőr eljárására.

Az utasítás célja

- 4. §** Az utasítás és a Szabályzat célja a hivatali folyamatokkal kapcsolatos eljárások egységes szabályozása a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (2)–(3) bekezdésében meghatározott előírások teljesítése érdekében.

Záró rendelkezések

- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az SZTNH elnökének a folyamatokra és a folyamat alapú integrált kockázatkezelés eljárásrendjére vonatkozó szabályokról szóló 6/2020. (VI. 30.) SZTNH utasítással [a továbbiakban: 6/2020. (VI. 30.) SZTNH utasítás] közzétett Kézikönyve a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala által kialakított belső kontrollrendszere keretében létrehozott és működtetett folyamatairól.
- (3) A 6/2020. (VI. 30.) SZTNH utasítás integrált kockázatkezelésre vonatkozó részeinek felülvizsgálatáig a jelen utasítást és az ezzel közzétett Szabályzat előírásait kell alkalmazni a 6/2020. (VI. 30.) SZTNH utasítás folyamatokra vonatkozó szabályai helyett.
- (4) Az utasítás és a Szabályzat tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a belső kontroll felelős (felelősök) vagy ilyen kinevezésének hiányában a Hivatal elnöke által a folyamatok kezelésére kijelölt személy köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább háromévente el kell végezni a folyamatfelelősök és a folyamatgazdák bevonásával, amelynek eredményeképpen szükség esetén kezdeményezni kell az utasítás vagy a Szabályzat módosítását, illetve új utasításnak vagy új Szabályzatnak a kiadását.

Farkas Szabolcs s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

Melléklet a 2/2024. (XII. 19.) SZTNH utasításhoz¹

¹ Az utasítás Melléklete a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala intranethálóján kerül közzétételre.

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2024. (XII. 19.) SZTNH utasítása a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján – a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős belügyminiszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseivel és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (továbbiakban: Hivatal) Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az utasítás szervei hatálya a Hivatal szervezeteire (hivatali egységeire), személyi hatálya a Hivatallal kormányzati jogviszonyban lévő foglalkoztatottakra, továbbá a Hivatal munkavállalóira terjed ki.
- 3. §** Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalhoz beérkezett és az ott keletkezett papíralapú és elektronikus köziratok kezelésére.
- 4. §** A minősített iratokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell a Szabályzatot alkalmazni, összhangban a külön SZTNH elnöki utasítással kiadott, a minősített adatok védelméről szóló biztonsági szabályzattal.
- 5. §** Az utasítás és a Szabályzat tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a Hatósági Ügyviteli Főosztály vezetője köteles gondoskodni. Az utasítást és a Szabályzatot szükség szerint, de legalább háromévente felül kell vizsgálni, szükség esetén kezdeményezni kell az utasítás, illetve a Szabályzat módosítását vagy új kiadását.
- 6. §** (1) Ez az utasítás 2025. január 1-jén lép hatályba.
(2) Jelen utasítás és a Szabályzat rendelkezéseit az utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben és a Hivatal irattáraiban kezelt ügyiratokra is alkalmazni kell.
(3) Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2020. (II. 28.) SZTNH utasítás.

Farkas Szabolcs s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

Melléklet a 3/2024. (XII. 19.) SZTNH utasításhoz¹

¹ Az utasítás Melléklete a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala intranethálóján kerül közzétételre.

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 36/2024. (XII. 19.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XLIV. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2024. évi XLIV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2024. november 13-i, 113. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 21. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„A Szerződő Felek diplomáciai csatornákon keresztül értesítik egymást arról, hogy valamennyi belső eljárási követelmény teljesült a jelen Megállapodás hatálybalépéséhez. Jelen Megállapodás az utolsó értesítés kézhezvétele után hatvan (60) nappal lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2024. november 26.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2025. január 25.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XLIV. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya között a beruházások ösztönzéséről és kölcsönös védelméről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2024. évi XLIV. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2025. január 25-én, azaz kettőezerhuszonöt január huszonötödikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Medve Jánosné ny. salgótarjáni járási ügyészségi tisztviselő D 01415 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közleménye a közérdekű adatigénylésekről szóló jelentés teljesítéséről

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 71/D. § (4) bekezdése értelmében a közfeladatot ellátó szervek és nevesítve a helyi önkormányzatok, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok minden év január 31-ig kötelesek az előző évre vonatkozóan adatot szolgáltatni az alábbiakról (abban az esetben is, ha nem kaptak, vagy nem utasítottak el adatigénylést):

- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól,
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételi helyének pontos internetes elérhetőségéről.

Az Infotv. 30. § (3) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szervezeteknek – ahogyan eddig is – nyilvántartást kell vezetniük az elutasított adatigénylési kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól. E nyilvántartás, valamint az iratkezelési nyilvántartás képezi a 71/D. § szerinti adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatbázist.

Az adatszolgáltatás beküldésére szolgáló elektronikus felületet a Hatóság a <https://naih.hu/adatlap-eves-jelenteshez> oldalon 2025. január 2. napjától teszi elérhetővé, ezt követően tudják a kötelezett közfeladatot ellátó szervek teljesíteni a 2024. évre vonatkozó adatszolgáltatásukat. Az adatszolgáltatás megfelelő teljesítése érdekében a Hatóság a naih.hu oldalon elérhető Útmutatóban nyújt segítséget a kötelezett szervezeteknek.

Az adatok sikeres feltöltését követően a rendszer egy egyedi azonosító kódot is tartalmazó .PDF dokumentumot hoz létre, melyet az adatszolgáltató szervezetnek a számítógépre történt lementését követően az elektronikus ügyintézés szabályai szerint hivatali kapun vagy cégkapun keresztül kell elküldenie a Hatóságnak (NAIHJELENT KR ID: 277106744), annak érdekében, hogy a beküldő személyéről a NAIH meggyőződhessen, és az adatszolgáltatást hitelesíteni tudja. E nélkül az adatszolgáltatás érvénytelen.

Az adatszolgáltatás megfelelő teljesítésével kapcsolatban a Hatóság felhívja az adatszolgáltató közfeladatot ellátó szervek figyelmét arra, hogy semmiképpen ne változtassák meg a generált PDF nevét!

A NAIHJELENT hivatali kapu cím csak és kizárólag az adatigénylésekről szóló jelentések fogadására szolgál, arra más hivatalos küldeményt joghatályosan küldeni nem lehet!

Az Infotv. rendelkezései értelmében a kötelezettek a beküldött adatokat a közzétételre szolgáló honlapjukon az általános közzétételi lista „II. tevékenységre, működésre vonatkozó adatok” 15. közzétételi egységében (a közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai) is kötelesek közzétenni.

A NAIH kéri és elvárja az adatszolgáltatásra kötelezettek együttműködését és a kötelezettségeik maradéktalan teljesítését.

Budapest, 2024. december 17.

Dr. Péterfalvi Attila s. k.,
elnök

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

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

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	626 Ft/l
Gázolaj	638 Ft/l
Keverék	677 Ft/l
LPG autógáz	379 Ft/l
CNG	800 Ft/kg

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

V. Hirdetmények

A Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A „Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal 98.” feliratú körbélyegző 2024. november 11. napjától érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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